



MUNICÍPIO DE MOURÃO

NORMA DE CONTROLO INTERNO E AS SUAS ALTERAÇÕES

Tribunal de Contas: 31

Ponto do POCAL: 2.9



especialistas em Gestão de Empresas

430.000
10.000.000 de 2

[Handwritten signature]
Velasco
Lopes

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO





Especialistas em Gestão de Bens

Handwritten notes:
-3
2004
A

Norma de Controlo Interno

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



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

Norma de Controlo Interno

Divisão I.....	70
(Disposições Gerais).....	70
Artigo 57º.....	70
(Objectivos e Âmbito).....	71
Artigo 58º.....	71
(Sistema de Inventário).....	71
Artigo 59º.....	71
(Documentos e Registos).....	72
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).....	74
Artigo 62º.....	74
(Recepção de existências).....	75
Artigo 63º.....	75
(Recepção de facturação relativa a existências).....	76
Divisão III.....	76
(Do controlo e inventário de existências).....	76
Artigo 64º.....	76
(Medidas de Controlo).....	77
Artigo 65º.....	77
(Inventário Físico de Existências).....	78
Divisão IV.....	78
(Procedimentos de Auditoria).....	78
Artigo 66º.....	78
(Objectivos).....	79
Artigo 67º.....	79
(Procedimentos de Auditoria).....	81
CAPÍTULO IX.....	81
Disponibilidades.....	81
Divisão I.....	81
(Disposições Gerais).....	81
Artigo 68º.....	81
(Objectivo e Âmbito).....	83
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).....	84
Artigo 71º.....	84
(Valores recebidos por correio).....	84
Artigo 72º.....	84
(Valores recebidos na Tesouraria).....	85
Artigo 73º.....	85
(Valores recebidos por entidade distinta do tesoureiro).....	86
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).....	98
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 "HCS-22" and "ZGuh".



Especialistas em Gestão de Bens

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

Handwritten signatures and initials, including "Jm", "J", "desafio", and "Thy".



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

(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

- 8 -

Handwritten signatures and initials:
 yw, jl, HCL/122, ZLH, H



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 9 -

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 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:
 - Top right: "PW" and "cl" with a checkmark.
 - Middle right: "Heldene".
 - Bottom right: "Rui" and "da" with a checkmark.
 - Center: "-10-".



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 11 -

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

(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 2.º

(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 Milão Porto

533

- 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;

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 13 -

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;



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

-14-

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);



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 15 -

h) Resumo Diário da Tescuraria (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;

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 16 -

- 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

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 18 -

CAPÍTULO II**CrITÉrios e Métdos EspecÍficos****Divisão I****(CrITÉrios de ValorimÉtria)****Artigo 6º****(DisponÍbilidades)**

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

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 avallado, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.1 relativo aos critérios de valorimetria de imobilizações.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
 Jm
 SP
 4/6/2002
 -20-
 Huh
 JCS

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.



SIGHT

Grupo SIGHT International | Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

especialistas em Gestão de Bens

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

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

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.



SIGHT

Specialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Grupo SIGHT International | Barcelona Lisboa Madrid Milão Paris Porto 543

[Handwritten signatures and initials]
-23-

Artigo 13º

(Provisões para aplicações de Incapacidade)

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

Specialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the number -24- and various initials.

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

Norma de Controlo Interno

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.



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.

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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/Ação a inscrever no Plano Plurianual de Investimentos e Plano das Ações 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.



Especialistas em Gestão de Bens

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:
 - 29
 - 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 da 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.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the text "- 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;

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 31 -

- 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.



SIGHT

Grupo SIGHT Internacional Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 32 -

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;


SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 33 -

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.


SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 34 -

Jm
 Yesefer
 [Signature]
 [Signature]

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

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

especialistas em Gestão de Bens

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.

Especialistas em Gestão de Bens

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



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 37 -

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.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 38 -

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.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 39 -

Artigo 31º

(Modalidades de Liquidação e Cobrança de Receita nos Serviços da Antarquia)

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 México Paris Porto

Handwritten signatures and initials:
 -40-
 Jm
 JF
 JES
 JAZC
 Jm
 JES

Norma de Controlo Interno

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

socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Handwritten signatures and initials:
 - 41 -
 (Signatures)

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

d) O pagamento no prazo definido será efectuada 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.



SIGHT

especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

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

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



socialistas em Gestão de Bens

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.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
 jmw
 4242
 -44-
 Huh
 JH

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

Norma de Controlo Interno

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

[Handwritten signatures and initials]
- 46 -

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

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

[Handwritten signatures and initials]
-47- *[Handwritten signature]*

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 concorência 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.



socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 48 -

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.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

[Handwritten signatures and initials]
- 49 -

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;



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

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

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

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

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

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milão Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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 Milão 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.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

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.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International - Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

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.

SIGHT

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 transferiram 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.

**SIGHT**

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

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;



Especialistas em Gestão de Bens

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.



Especialistas em Gestão de Bens

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.

**SIGHT**

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

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.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 68 -

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.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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.

Handwritten signatures and initials, including "HCS" and "67-".



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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:



Especialistas em Gestão de Bens

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.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

-70-

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 - Atualmente 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.



especialistas em Gestão de Bens

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.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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



socialistas em Gestão de Bens

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.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

-74-

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.



Especialistas em Gestão de Bens

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.

Especialistas em Gestão de Bens

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



[Handwritten signatures and initials]
-78-

Especialistas em Gestão de Bens

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.



Especialistas em Gestão de Bens

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.



SIGHT

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.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the number -81 and several illegible signatures.

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:



Especialistas em Gestão de Bens

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, including "Hegafaz" and "-83-".

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.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris P.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Artigo 71º

(Valores recebidos por comissão)

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

Norma de Controlo Interno

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.

Especialistas em Gestão de Bens

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.

Specialistas 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

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.

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

3 - Consideram-se fundos de maneiio 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.

Artigo 79º**(Disposições Comuns)**

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

1 - Compete ao Órgão Executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade de fundos de maneiio, 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 maneiio tem como único objectivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.

3 - As despesas efectuadas por recurso a fundos de maneiio 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

Grupo SIGHT International: Barcelona Lisboa Madrid Milão Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
 Jm
 Jp
 H. Salazar
 -91-26m h
 Jo

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 maneo.

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 maneo o titular formaliza o pedido de constituição do fundo de maneo 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 maneo, os titulares do Fundo de Maneio deverão remeter à Secção de Contabilidade, mapa descritivo do fundo de maneo, 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 maneo, na Tesouraria, que procederá à regularização da conta de fundo de maneo e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

Norma de Controlo Interno

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

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

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;

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno


- 94 -

- 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.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Subdivisão II

(Reconciliação Bancária)

Artigo 23º

(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.



Socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials, including "VES" and "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.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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 Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Especialistas em Gestão de Bens

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.



SIGHT

Grupo SIGHT International | Barcelona | Lisboa | Madrid | Porto

619

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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:
Jm
H. S. S. S.
-99-
Jm
Jm

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:
- 109 -
- 109 -



socialistas em Gestão de Bens

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.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Specialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten notes and signatures:
 - 102
 YES
 Lhuh
 AA

Artigo 91º

(Remuneração Base e Subsídio de Revisão)

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.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 103

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.



SIGHT

Grupo SIGHT Internacional | Barcelona | Lisboa | Madrid | Milano | Paris | Roma

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.

socialistas 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

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

W. H.
 10/10/99
 - 106
 [Signature]
 [Signature]

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.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

especialistas em Gestão de Bens

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 Milão Paris Porto

62

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.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
- 109 -
[Signature]
[Signature]

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.

Socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Artigo 100º

(Processamento de Aboncos)

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 líquido;
- 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.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

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.

Handwritten signatures and initials:
- 112 -
Heseler
Zanh
Jo

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

Grupo SIGHT International: Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Roma

socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 113 -

5 - Após deliberação pela Câmara Municipal, quando se decide 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.

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

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 115 -

2 - Importa estabelecer procedimentos de acompanhamento dos diversos tipos de comparticipações 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 comparticipação 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

- 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.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the text "- 115 -".

Handwritten signatures and initials:
JW
Hestore
- 117 -
[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) Offícios;
- b) Cópias das deliberações;
- c) Mapas apresentados;
- d) Cópia das Grandes Opções do Plano.

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 119 -

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 toma-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.

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

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 103º

(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.



Norma de Controlo Interno

- 121

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.

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 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.



especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 123

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.

Especialistas em Gestão de Bens

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 do 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.

SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials: JW, PL, and others.

- 125 -

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, registe 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 TESOURARIA

Tribunal de Contas: 32

Ponto do POCAL: 12.2.9

42/10

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA Nº. 251							DATA	ANO	PÁGINA
MM		Data : 2013/12/31							2014/04/03	2013	1
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO		
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREADOR	
11		CAIXA	6.612.010,01	6.611.176,77	177.095,82	176.958,00	6.789.105,83	6.788.134,77	971,06		
11.1		Caixa - Tesouraria Municipal	6.611.019,38	6.610.686,14	177.095,82	176.458,00	6.788.115,20	6.787.144,14	971,06		
	cxl	CAIXA - TESOUREARIA MUNICIPAL	6.611.019,38	6.610.686,14	177.095,82	176.458,00	6.788.115,20	6.787.144,14	971,06		
11.8		Fundo de manejo	990,63	490,63		500,00	990,63	990,63			
11.8.1		Vitor Vidigal	990,63	490,63		500,00	990,63	990,63			
	fml	FUNDO DE MANEIO-VITOR VIDIGAL	990,63	490,63		500,00	990,63	990,63			
12		DEPÓSITOS EM INSTITUIÇÕES	6.253.262,79	6.228.473,95	43.595,00	31.473,37	6.296.857,79	6.259.947,32	36.910,47		
		FINANCEIRAS									
12.1		Depósitos à ordem e a prazo	6.253.262,79	6.228.473,95	43.595,00	31.473,37	6.296.857,79	6.259.947,32	36.910,47		
12.1.1		Caixa Geral de Depósitos	5.455.310,14	5.446.544,69	37.122,14	12.128,40	5.492.432,28	5.458.673,09	33.759,19		
	0035/0000083730	CGD	4.749.173,86	4.741.685,92	37.122,14	12.128,40	4.786.296,00	4.753.814,32	32.481,68		
	0035/00002532530	CGD		42,07				42,07			
	0035/00004389730	CGD	704.913,41	704.858,77			704.913,41	704.858,77	54,64		
	0035/00004402830	CGD		1.023,37				1.023,37			
	0035/00004650030	CGD		157,43				157,43			
12.1.2		Banco Espírito Santo	106.336,64	97.275,09	84,49	6.575,77	106.421,13	103.850,86	2.570,27		
	0007/00000020006	BES	106.336,64	97.275,09	84,49	6.575,77	106.421,13	103.850,86	2.570,27		
12.1.4		Caixa de Crédito Agrícola Mutuo	150.724,28	144.530,66	2.576,83	8.418,26	153.301,11	152.948,92	352,19		
	0045/40034260052	CCAM	150.724,28	144.530,66	2.576,83	8.418,26	153.301,11	152.948,92	352,19		
12.1.5		Banco Português de Investimento	540.891,73	540.123,51	3.811,54	4.350,94	544.703,27	544.474,45	228,82		
	0010/41571670101	BPI	540.891,73	540.123,51	3.811,54	4.350,94	544.703,27	544.474,45	228,82		
TOTAL DE DISPONIBILIDADES			12.865.272,80	12.839.650,72	220.690,82	208.431,37	13.085.963,62	13.048.082,09	37.881,53		
DOCUMENTOS											
DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS			5.924.948,42	6.232.460,82	185.006,05	172.788,24	6.109.954,47	6.405.249,06		295.294,59	
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS			715.451,49	382.317,01	41,64		715.493,13	382.317,01	333.176,12		

TESOUREIRO

FUNCIONÁRIO

ORGÃO EXECUTIVO

4083096

[Handwritten signatures and initials]



MUNICÍPIO DE MOURÃO

SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Tribunal de Contas: 33

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MAPA SÍNTESE DA RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

PERÍODO DE 2013/01/01 A 2013/12/31

Pág. 1

Instituição Bancária		Saldo do Extracto Bancário	Saldo Contabilístico	Observações
Banco	N.º de Conta			
0007 BES	00000020006	4.573,63	2.570,27	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
0010 BPI	41571670101	781,77	228,82	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
0033 BCP	44080003862			
0035 CGD	00000083730	20.003,27	32.481,68	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
0035 CGD	00002532530	242,43	42,07	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
0035 CGD	00003634330			
0035 CGD	00004389730	110,97	54,64	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
0035 CGD	00004402830	26,03	1.023,37	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
0035 CGD	00004650030	157,43	157,43	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
0035 CGD	00004666730			
0045 CCAM	40034260052	2.738,68	352,19	1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergência
		Total	36.910,47	

Extrato D.O.

Ex.mo(s) Sr(s)
MUNICIPIO MOURAO

MOURAO - 0048359361

Cliente n.: 0048359361

Conta n.: 0522000083730

Agência: MOURAO

Moeda: EUR

Pag. 1 de 4

CONTA EXTRACTO

Extrato 12 / 2013

Período 01/12/2013 a 31/12/2013

NIB 00350522000008373096

IBAN PT5000350522000008373096

CGDIPTPL

Data Mov.	Data Valor	Descritivo de Movimentos	Débitos/Créditos	Saldo
		Saldo Final Extrato Anterior		+3.864,51 EUR
02/12	02/12	DEBITO DE CHEQUE 0961876130	-754,90 EUR	+3.109,61 EUR
02/12	02/12	ENC CH DEB DESCOBERTO	-36,00 EUR	+3.073,61 EUR
02/12	02/12	DEPOSITO	+600,00 EUR	+3.673,61 EUR
02/12	02/12	CHEQUE CGD 7961876133	-936,62 EUR	+2.736,99 EUR
02/12	02/12	00665176 POS VENDAS	+31,67 EUR	+2.768,66 EUR
02/12	02/12	LEASPLAN 01489000029	-1.533,47 EUR	+1.235,19 EUR
03/12	30/11	BX VALOR 03 TRANSACCO	-28,10 EUR	+1.207,09 EUR
03/12	30/11	BX VALOR 03 TRANSACCO	-35,15 EUR	+1.171,94 EUR
03/12	01/12	JURDEV 0522000083730	-2,36 EUR	+1.169,58 EUR
04/12	04/12	JUSTO ARTES GRAFICAS	-83,03 EUR	+1.086,55 EUR
04/12	04/12	FRANCISCOOLIVEIRA	-189,15 EUR	+897,40 EUR
04/12	04/12	ANABELA CAIXEIRO	-217,85 EUR	+679,55 EUR
04/12	04/12	ANABELA CAIXEIRO	-115,20 EUR	+564,35 EUR
04/12	04/12	DEB FACTURAS NETCAIXA 0002066632	-31,98 EUR	+532,37 EUR
05/12	05/12	DEBITO DE CHEQUE 6161876135	-392,54 EUR	+139,83 EUR
05/12	05/12	00665176 POS VENDAS	+31,67 EUR	+171,50 EUR
06/12	06/12	COMISSAO	-268,29 EUR	-96,79 EUR
06/12	06/12	IVA	-61,71 EUR	-158,50 EUR
06/12	06/12	LUIS MGASPAR TANGANHO	-498,92 EUR	-657,42 EUR
06/12	06/12	RODOVIARIA DO ALENTEJ	-46,19 EUR	-703,61 EUR
06/12	06/12	ALFREDO ACHANDO RAMOS	-1.547,51 EUR	-2.251,12 EUR
06/12	06/12	201311290290 301790	+3.142,84 EUR	+891,72 EUR
06/12	04/12	BX VALOR 03 TRANSACCO	-17,60 EUR	+874,12 EUR
06/12	06/12	201311290290 301790	+281,73 EUR	+1.155,85 EUR
09/12	09/12	201311290290 301790	+3.220,92 EUR	+4.376,77 EUR
09/12	09/12	TRF MFAP Autoridade	+4,12 EUR	+4.380,89 EUR
09/12	09/12	201311290290 301790	+5,37 EUR	+4.386,26 EUR
09/12	09/12	00665176 POS VENDAS	+486,23 EUR	+4.872,49 EUR
10/12	07/12	BX VALOR 03 TRANSACCO	-1,60 EUR	+4.870,89 EUR
10/12	10/12	RENTA IDALINA	+21,37 EUR	+4.892,26 EUR
10/12	10/12	DEPOSITO	+350,55 EUR	+5.242,81 EUR
11/12	11/12	DEBITO DE CHEQUE 5261876136	-416,97 EUR	+4.825,84 EUR
11/12	11/12	ENC CH DEB DESCOBERTO	-36,00 EUR	+4.789,84 EUR
11/12	11/12	CHEQUE 4361876137	-26,52 EUR	+4.763,32 EUR
12/12	12/12	TRF INSTITUTO DA SEGU	+12,24 EUR	+4.775,56 EUR
13/12	13/12	TRF DIREC GER AUTARQU	+596,00 EUR	+5.371,56 EUR
13/12	13/12	TRF Guarda Nacional R	+31,96 EUR	+5.403,52 EUR
13/12	13/12	COBRANCA PRESTACAO 5215007620	-7.603,52 EUR	-2.200,00 EUR
13/12	13/12	DEPOSITO	+1.688,64 EUR	-511,36 EUR
16/12	16/12	TRF DIREC GER AUTARQU	+4.820,00 EUR	+4.308,64 EUR
16/12	16/12	TRF DIREC GER AUTARQU	+54.287,00 EUR	+58.595,64 EUR
16/12	16/12	TRF DIREC GER AUTARQU	+3.358,00 EUR	+61.953,64 EUR
16/12	16/12	COBRANCA PRESTACAO 5218008807	-14.054,75 EUR	+47.898,89 EUR
16/12	16/12	COBRANCA PRESTACAO 5218008808	-7.821,34 EUR	+40.077,55 EUR

caixaebanking
707 24 24 77
 caixadirecta@cgd.pt

Em caso de dúvida sobre os dados deste extrato, contacte-nos.

Ajude-nos a prestar-lhe um melhor serviço, comunicando-nos alterações de morada, e-mail e telefones de contacto.

Extrato D.O.

Cliente n.: 0048359361

Conta n.: 0522000083730

Agência: MOURAO

Moeda: EUR

Pag. 2 de 4

Data Mov.	Data Valor	Descritivo de Movimentos	Débitos/Créditos	Saldo
16/12	16/12	PGT1312160000426	+213.174,00 EUR	+253.251,55 EUR
16/12	16/12	DEPOSITO	+2.039,45 EUR	+255.291,00 EUR
16/12	16/12	DEPOSITO	+3.601,89 EUR	+258.892,89 EUR
16/12	16/12	COBRANCA	-47,08 EUR	+258.845,81 EUR
16/12	16/12	DEPOSITO	+1.714,24 EUR	+260.560,05 EUR
16/12	16/12	DEPOSITO	+2.710,80 EUR	+263.270,85 EUR
17/12	17/12	TRF INSTITUTO DA SEGU	+6.414,29 EUR	+269.685,14 EUR
17/12	17/12	201312160443 307849	-135.911,60 EUR	+133.773,54 EUR
17/12	17/12	JORGE FALCUEIRA 6700265447	-20,30 EUR	+133.753,24 EUR
17/12	17/12	MARIA FRANCISCA BARON 6700265451	-19,80 EUR	+133.733,44 EUR
17/12	17/12	ONSTRUCAO MONSARAZ LD 6700265454	-772,44 EUR	+132.961,00 EUR
17/12	17/12	J ALVES LDA 6700265459	-504,00 EUR	+132.457,00 EUR
17/12	17/12	REINALDO MADEIRA 6700265463	-452,64 EUR	+132.004,36 EUR
17/12	17/12	IRRIMAC 6700265464	-619,98 EUR	+131.384,38 EUR
17/12	17/12	FABRIGIMNO 6700265465	-214,78 EUR	+131.169,60 EUR
17/12	17/12	ASS POR MUN CENT HIST 6700265587	-548,68 EUR	+130.620,92 EUR
17/12	17/12	TOPCON POSITIONING LD 6700265596	-426,20 EUR	+130.194,72 EUR
17/12	17/12	WEBAVANT LDA 6700265598	-465,00 EUR	+129.729,72 EUR
17/12	17/12	VANIA CRISTINA LOPES 6700265599	-1.776,16 EUR	+127.953,56 EUR
17/12	17/12	SAD GNR 6700265600	-98,82 EUR	+127.854,74 EUR
17/12	17/12	DEBITO DE CHEQUE 1661876140	-28,37 EUR	+127.826,37 EUR
17/12	17/12	COMISSAO	-14,07 EUR	+127.812,30 EUR
17/12	17/12	00665176 POS VENDAS	+49,21 EUR	+127.861,51 EUR
17/12	17/12	00665176 POS VENDAS	+46,81 EUR	+127.908,32 EUR
17/12	17/12	00665176 POS VENDAS	+125,06 EUR	+128.033,38 EUR
17/12	17/12	PAGAMENTO ESPECIAL	-33.139,16 EUR	+94.894,22 EUR
17/12	17/12	ADSE	-2.676,65 EUR	+92.217,57 EUR
17/12	17/12	ADSE	-596,48 EUR	+91.621,09 EUR
17/12	17/12	TRF Caixa ebanking 0011882110	-8.000,00 EUR	+83.621,09 EUR
17/12	17/12	COBRANCA PRESTACAO 5219096022	-5.925,51 EUR	+77.695,58 EUR
17/12	17/12	ANULA COBRANCA 5219096024	+5.925,51 EUR	+83.621,09 EUR
17/12	15/12	COBRANCA PRESTACAO 5219096027	-5.924,31 EUR	+77.696,78 EUR
17/12	15/12	COBRANCA PRESTACAO 5219096028	-17.218,90 EUR	+60.477,88 EUR
18/12	18/12	TRF CASAIS ENGENHAR	+1.338,37 EUR	+61.816,25 EUR
18/12	18/12	TRF DGC Municipios 0	+4.427,47 EUR	+66.243,72 EUR
18/12	18/12	TRF DGC Municipios 0	+1.018,03 EUR	+67.261,75 EUR
18/12	18/12	TRF DGC Municipios 0	+31.014,68 EUR	+98.276,43 EUR
18/12	18/12	TRF DGC Derramas 000	+1.326,99 EUR	+99.603,42 EUR
18/12	18/12	COBRANCA PRESTACAO 5220007744	-647,25 EUR	+98.956,17 EUR
18/12	18/12	ANABELA COSTA GOMES 6700323043	-115,81 EUR	+98.840,36 EUR
18/12	18/12	MARTA CARDOSO 6700323044	-173,51 EUR	+98.666,85 EUR
18/12	18/12	FABIO SUZANO 6700323045	-173,51 EUR	+98.493,34 EUR
18/12	18/12	BRUNO DUARTE 6700323048	-173,51 EUR	+98.319,83 EUR
18/12	18/12	LUIS RODRIGUES 6700323049	-173,51 EUR	+98.146,32 EUR
18/12	18/12	JOAQUIM SARAIVA 6700323050	-173,51 EUR	+97.972,81 EUR
18/12	18/12	RUI CAEIRO 6700323051	-173,51 EUR	+97.799,30 EUR
18/12	18/12	MARIA PATRICIA 6700323052	-173,51 EUR	+97.625,79 EUR
18/12	18/12	SORAIA CAPUCHO 6700323054	-508,89 EUR	+97.116,90 EUR
18/12	18/12	JOSE LUIS ROSADO 6700323057	-357,50 EUR	+96.759,40 EUR
18/12	18/12	ELISABETE LOPES 6700323099	-508,89 EUR	+96.250,51 EUR
18/12	18/12	CARLA MARQUES 6700323110	-508,89 EUR	+95.741,62 EUR
18/12	18/12	BENEDITA VALES 6700323113	-508,89 EUR	+95.232,73 EUR
18/12	18/12	TONS DO CAMPO 6700323115	-1.435,19 EUR	+93.797,54 EUR
18/12	18/12	VERA RAMALHO 6700323117	-508,89 EUR	+93.288,65 EUR
18/12	18/12	JULIO GONCALVES 6700323119	-137,41 EUR	+93.151,24 EUR
18/12	18/12	JOAQUIM GODINHO 6700323120	-419,22 EUR	+92.732,02 EUR
18/12	18/12	FILIPE VIDIGAL 6700323183	-508,89 EUR	+92.223,13 EUR
18/12	18/12	DEBORA MARTINS 6700323184	-500,35 EUR	+91.722,78 EUR

caixaebanking
707 24 24 77
caixadirecta@cgd.pt

Em caso de dúvida sobre os dados deste extrato, contacte-nos.

Ajude-nos a prestar-lhe um melhor serviço, comunicando-nos alterações de morada, e-mail e telefones de contacto.

Extrato D.O.

Cliente n.: 0048359361

Conta n.: 0522000083730

Agência: MOURAO

Moeda: EUR

Pag. 3 de 4

Data Mov.	Data Valor	Descritivo de Movimentos	Débitos/Créditos	Saldo
18/12	18/12	CLARICE FERNANDES 6700323185	-508,89 EUR	+91.213,89 EUR
18/12	18/12	MARIA ROSA MEDINAS 6700323186	-339,26 EUR	+90.874,63 EUR
18/12	18/12	JOSE GODINHO 6700323189	-339,26 EUR	+90.535,37 EUR
18/12	18/12	JORGE VALES 6700323191	-137,41 EUR	+90.397,96 EUR
18/12	18/12	JOAO CARRILHO 6700323194	-508,89 EUR	+89.889,07 EUR
18/12	18/12	ISAQUE GIBLOTE 6700323195	-508,89 EUR	+89.380,18 EUR
18/12	18/12	HUGO MARTINS 6700323198	-508,89 EUR	+88.871,29 EUR
18/12	18/12	PAULA MAMEDE 6700323200	-508,89 EUR	+88.362,40 EUR
18/12	18/12	OLINDA BARRETO 6700323315	-483,27 EUR	+87.879,13 EUR
18/12	18/12	MARILIA CRUZ 6700323318	-508,89 EUR	+87.370,24 EUR
18/12	18/12	MARIA FELIX 6700323321	-508,89 EUR	+86.861,35 EUR
18/12	18/12	GUILHERMINA FERREIRA 6700323323	-508,89 EUR	+86.352,46 EUR
18/12	18/12	FRANCISCA FERNANDES 6700323324	-508,89 EUR	+85.843,57 EUR
18/12	18/12	ANDREIA ALDONSA 6700323327	-508,89 EUR	+85.334,68 EUR
18/12	18/12	ARIA ANDRADE 6700323329	-508,89 EUR	+84.825,79 EUR
18/12	18/12	LUCIANO GOMES 6700323331	-508,89 EUR	+84.316,90 EUR
18/12	18/12	CATARINA FALE 6700323332	-508,89 EUR	+83.808,01 EUR
18/12	18/12	TIAGO ARANHA 6700323333	-460,62 EUR	+83.347,39 EUR
18/12	18/12	ASS BOM V MOURAO 6700323407	-5.000,00 EUR	+78.347,39 EUR
18/12	18/12	GESAMB 6700323408	-4.339,14 EUR	+74.008,25 EUR
18/12	18/12	DEBITO DE CHEQUE 3461876138	-616,28 EUR	+73.391,97 EUR
18/12	18/12	CHEQUE CGD 1461876151	-15.764,63 EUR	+57.627,34 EUR
18/12	18/12	CHEQUE CGD 2361876150	-759,47 EUR	+56.867,87 EUR
18/12	18/12	00665176 POS VENDAS	+13,98 EUR	+56.881,85 EUR
19/12	19/12	TRF DGESTE FUNC	+5.393,39 EUR	+62.275,24 EUR
19/12	19/12	TRF EST EDUC E ENS	+34.840,63 EUR	+97.115,87 EUR
19/12	19/12	SULCATE PECAS 6700357612	-1.306,99 EUR	+95.808,88 EUR
19/12	19/12	AMERICO LOPES NUNES 6700357614	-1.225,00 EUR	+94.583,88 EUR
19/12	19/12	TRANSF BES 6700357616	-7.500,00 EUR	+87.083,88 EUR
19/12	19/12	JOAO MATA LDA 6700357619	-6.710,74 EUR	+80.373,14 EUR
19/12	19/12	RAMINHOS C CARMO 6700357621	-2.504,44 EUR	+77.868,70 EUR
19/12	19/12	ESTREMOZ CARNES LDA 6700357624	-1.491,20 EUR	+76.377,50 EUR
19/12	19/12	CONGELMOR SA 6700357626	-1.071,11 EUR	+75.306,39 EUR
19/12	19/12	MARIA FRANCISCA BARO 6700357628	-1.431,14 EUR	+73.875,25 EUR
19/12	19/12	MARIA JOSE ZITA 6700357632	-76,32 EUR	+73.798,93 EUR
19/12	19/12	MARIA SUZANO 6700357633	-173,51 EUR	+73.625,42 EUR
19/12	19/12	MANUEL REIS 6700357784	-173,51 EUR	+73.451,91 EUR
19/12	19/12	FILIPPE RALO 6700357788	-173,51 EUR	+73.278,40 EUR
19/12	19/12	INES RODRIGUES 6700357791	-173,51 EUR	+73.104,89 EUR
19/12	19/12	ANGELINA CACHOPO 6700357792	-173,51 EUR	+72.931,38 EUR
19/12	19/12	VIRGINIA RIBEIRO 6700357795	-173,51 EUR	+72.757,87 EUR
19/12	19/12	FRANCISCA BELCHIOR 6700357798	-173,51 EUR	+72.584,36 EUR
19/12	19/12	CECILIA MARQUES 6700357800	-173,51 EUR	+72.410,85 EUR
19/12	19/12	ANTONIA FRASCO 6700357802	-173,51 EUR	+72.237,34 EUR
19/12	19/12	ROMUALDA RODRIGUES 6700357803	-508,89 EUR	+71.728,45 EUR
19/12	19/12	RENATO VALES 6700357804	-508,89 EUR	+71.219,56 EUR
19/12	19/12	FILIPA CANHOTO 6700358000	-508,89 EUR	+70.710,67 EUR
19/12	19/12	FELICIANA RALO 6700358003	-508,89 EUR	+70.201,78 EUR
19/12	19/12	JOSE PINTO 6700358014	-173,51 EUR	+70.028,27 EUR
19/12	19/12	JOAQUIM RAMALHO 6700358021	-173,51 EUR	+69.854,76 EUR
19/12	19/12	HELDER CUNHA 6700358023	-122,74 EUR	+69.732,02 EUR
19/12	19/12	JOSE MARIA ROCHA 6700358024	-173,51 EUR	+69.558,51 EUR
19/12	19/12	DEBITO DE CHEQUE 5961876146	-768,01 EUR	+68.790,50 EUR
19/12	19/12	DEBITO DE CHEQUE 9561876142	-66,60 EUR	+68.723,90 EUR
19/12	19/12	00665176 POS VENDAS	+16,56 EUR	+68.740,46 EUR
19/12	19/12	CHEQUE CGD 4161876148	-59,29 EUR	+68.681,17 EUR
19/12	19/12	CHEQUE CGD 8661876143	-11,21 EUR	+68.669,96 EUR
20/12	20/12	TRF OPTIMUS COMUNICA	+0,59 EUR	+68.670,55 EUR

caixaebanking
707 24 24 77
caixadirecta@cgd.pt

Em caso de dúvida sobre os dados deste extrato, contacte-nos.

Ajude-nos a prestar-lhe um melhor serviço, comunicando-nos alterações de morada, e-mail e telefones de contacto.

Extrato D.O.

Cliente n.: 0048359361

Conta n.: 0522000083730

Agência: MOURAO

Moeda: EUR

Pag. 4 de 4

Data Mov.	Data Valor	Descritivo de Movimentos	Débitos/Créditos	Saldo
20/12	20/12	COBRANCA PRESTACAO 5222007689	-14.151,75 EUR	+54.518,80 EUR
20/12	20/12	DEBITO DE CHEQUE 5061876147	-48,00 EUR	+54.470,80 EUR
20/12	20/12	DEBITO DE CHEQUE 7761876144	-369,00 EUR	+54.101,80 EUR
23/12	23/12	TRF PORTUGAL TELECOM	+39,06 EUR	+54.140,86 EUR
23/12	23/12	DEBITO DE CHEQUE 0761876141	-9,50 EUR	+54.131,36 EUR
23/12	23/12	DEBITO DE CHEQUE 0561876152	-15.599,54 EUR	+38.531,82 EUR
23/12	23/12	CHEQUE CGD 3061876160	-940,63 EUR	+37.591,19 EUR
23/12	23/12	ADEREM 0012236258	-9.500,00 EUR	+28.091,19 EUR
26/12	21/12	BX VALOR 03 TRANSACCO	-7,40 EUR	+28.083,79 EUR
26/12	26/12	DEBITO DE CHEQUE 3261876149	-754,90 EUR	+27.328,89 EUR
26/12	26/12	DEBITO DE CHEQUE 6861876145	-168,20 EUR	+27.160,69 EUR
26/12	26/12	DEPOSITO	+5,00 EUR	+27.165,69 EUR
27/12	27/12	OPTIMUS 01683924280	-59,00 EUR	+27.106,69 EUR
27/12	26/12	TRANSF IB 000083730	+24,91 EUR	+27.131,60 EUR
27/12	27/12	TRANSF IB 00350209000 0016033604	+35,39 EUR	+27.166,99 EUR
27/12	27/12	COBRANCA	-47,08 EUR	+27.119,91 EUR
30/12	30/12	TRF Direcção Geral Ad	+400,46 EUR	+27.520,37 EUR
30/12	30/12	JORGE FALCUEIRA 6700687743	-20,30 EUR	+27.500,07 EUR
30/12	30/12	DEBITO DE CHEQUE 3961876159	-12.983,04 EUR	+14.517,03 EUR
30/12	30/12	DEBITO DE CHEQUE 6661876156	-5.111,99 EUR	+9.405,04 EUR
30/12	30/12	DEBITO DE CHEQUE 9361876153	-205,52 EUR	+9.199,52 EUR
30/12	30/12	CHEQUE CGD 4861876158	-578,28 EUR	+8.621,24 EUR
30/12	30/12	00665176 POS VENDAS	+46,62 EUR	+8.667,86 EUR
31/12	31/12	TRF DGESTE FUNC	+900,00 EUR	+9.567,86 EUR
31/12	31/12	CTT MOURAO 6700748868	-283,25 EUR	+9.284,61 EUR
31/12	31/12	DEBITO DE CHEQUE 1261876162	-500,00 EUR	+8.784,61 EUR
31/12	31/12	DEPOSITO	+463,20 EUR	+9.247,81 EUR
31/12	31/12	TRF_DGESTE FUNC	+7.000,00 EUR	+16.247,81 EUR
31/12	31/12	TRF_DGESTE FUNC	+3.755,46 EUR	+20.003,27 EUR
Saldo Final				+20.003,27 EUR

Fim de extrato

NIB / IBAN / BIC
0007.0258.00000020006.61 PT50 0007 0258 0000 0020 0066 1 BESCPTPL

Nº DA CONTA ACCOUNT NR.	Nº EXTRACTO STATEMENT NR.
2580 0002 0006	1/2014
MOEDA CURRENCY	
MOURAO	EURO



CAMARA MUNICIPAL MOURAO
PC REPUBLICA, 20
MOURAO
7240-233 MOURAO

Nome: CAMARA MUNICIPAL MOURAO
NIF: 501206639 Perfil de Investidor: Perfil não atribuído

EXTRACTO DE CONTA DEPOSITO A ORDEM
STATEMENT ACCOUNT:

DO - NORMAL

EM 01/01/2014
AT:

Conheça as alterações de preçário BES para 2014, para os contratos em curso, no adicional em anexo.
Consulte o preçário completo para 2014 em www.bes.pt/empresas.

Extracto de Conta de 01/12/2013 a 01/01/2014

DATA DATE	ORIGEM ORIGIN	DESCRIÇÃO DESCRIPTION	DATA VALOR VALUE	DEBITO DEBIT	CRÉDITO CREDIT	SALDO BALANCE	(1)
01122013		SALDO ANTERIOR				945,08	
19122013	Transf Tei	Transf. Interbancaria Sepa De Municipio Mourao	19122013		7.500,00	8.445,08	
19122013	Apl Garantias	Garantia Bancária N00386417 - Comissão Periódica E Imp Selo	19122013	983,48		7.461,60	
19122013	Apl Garantias	Garantia Bancária N00374473 - Comissão Periódica E Imp Selo	19122013	2.887,97		4.573,63	
				TOTAL DE DEBITOS.....	3.871,45		
				TOTAL DE CREDITOS.....	7.500,00		
				SALDO CONTABILÍSTICO.....		4.573,63	
				SALDO DISPONÍVEL.....		3.628,55	
				SALDO AUTORIZADO.....		3.628,55	

(1) - D - SALDO DEVEDOR / BALANCE DUE

- TAE. Taxa Anual Efectiva calculada nos termos do artigo 4º do D.L. 220/94 de 23/8/94 / Annual Effective Rate pursuant to Article 4 of Decree-Law 220/94 of 23 August, 1994
- Salvo reclamação no prazo de 30 dias, consideramos confirmado o presente extracto / Unless a complaint is received within 30 days, this account statement will be assumed to be correct
- Os depósitos constituídos por documentos só se tornam efectivos após boa cobrança dos mesmos / Document-supported deposits will not become effective until definitive collection of the relevant documents

BANCO ESPIRITO SANTO, S.A. - Soc. Aberta - Sede: Av. Liberdade, 195, 1250-142 Lisboa, nº 500 852 367, de pessoa colectiva e de matrícula, registada na Cons. Reg. Com. Lisboa - 1ª Secção, com o Capital Social de € 5.040.124.063,26



Crédito Agrícola

CCAM ALENTEJO CENTRAL C.R.L.
MOURÃO

Telefone: 266 586114

Email: alentejocentral@creditoagricola.pt

Internet: www.creditoagricola.pt

Linha Directa: 808 20 60 60

24 horas por dia, com atendimento personalizado

de 2ª a 6ª Feira: das 8:30h às 23:30h

Sábados, Domingos e Feriados: das 10:00h às 23:00h

EXTRACTO DE CONTA

Página 1 de 1

656

CCAM ALENTEJO CENTRAL C.R.L. - 6312 [22]

Exmos Senhores
CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO
PRACA DA REPUBLICA
7240-233 MOURÃO

Delegação/Balcão : MOURÃO
Data de Emissão : 1 de Janeiro de 2014
Extracto : 009/2013
NIB : 0045 6312 40034260052 97
Moeda da Conta : EURO

IBAN : PT50 0045 6312 4003 4260 0529 7
End.SWIFT/BIC : CCCMPTPL

D/ORDEN Nº: 40034260052

Data Mov.	Data Valor	Descrição	EURO		
			Débito	Crédito	Saldo
Saldo em 30-11-2013					5.503,02
2013-12-02	2013-12-02	JUROS DEVEDORES	3,95		5.499,07
2013-12-02	2013-12-02	CHEQUE 2728562378	997,00		4.502,07
2013-12-03	2013-12-03	CHEQUE 8128562372	68,78		4.433,29
2013-12-03	2013-12-03	Dep.Numerário 337027801400		250,00	4.683,29
2013-12-03	2013-12-03	Pag. Cheque SICAM 4528562376	63,05		4.620,24
2013-12-03	2013-12-03	Pag. Cheque SICAM 6328562374	97,00		4.523,24
2013-12-04	2013-12-04	CHEQUE 5428562375	168,92		4.354,32
2013-12-05	2013-12-05	CHEQUE 0228562370	22,42		4.331,90
2013-12-06	2013-12-06	FORNECEDOR -IEFP SRV COORD RE		2.576,83	6.908,73
2013-12-06	2013-12-06	CHEQUE 3628562377	1.773,24		5.135,49
2013-12-09	2013-12-09	CHEQUE 1128562369	146,53		4.988,96
2013-12-17	2013-12-17	CHEQUE 1828562379	1.926,00		3.062,96
2013-12-20	2013-12-20	Pagamento Cheque 0928562380	76,32		2.986,64
2013-12-20	2013-12-20	Pagamento Cheque 7928562383	76,32		2.910,32
2013-12-23	2013-12-23	CHEQUE 7228562373	19,00		2.891,32
2013-12-26	2013-12-23	CHEQUE 4328562387	76,32		2.815,00
2013-12-26	2013-12-23	CHEQUE 8828562382	76,32		2.738,68
2013-12-27	2013-12-27	CHEQUE 6128562385	76,32		2.662,36
2013-12-30	2013-12-27	Devolução Cheque 6128562385		76,32	2.738,68
Saldo em 31-12-2013					2.738,68

Apresentamos, que qualquer reclamação sobre a informação constante deste documento, seja apresentada no prazo de 30 dias.

D - SALDO DEVEDOR

Extrato D.O.

Ex.mo(s) Sr(s)
EXCLUSIVO FUNDO SOCIAL EUROPEU
PAEL

MOURAO - 0048359361

Cliente n.: 0048359361

Conta n.: 0522004389730

Agência: MOURAO

Moeda: EUR

Pag. 1 de 2

CONTA EXTRACTO

Extrato 2 / 2013

Período 01/12/2013 a 31/12/2013

NIB 003505220000438973071

IBAN PT50003505220000438973071

Data Mov.	Data Valor	Descritivo de Movimentos	Débitos/Créditos	Saldo
		Saldo Final Extrato Anterior		+688.696,53 EUR
02/12	02/12	AGUAS DO CENTRO ALEN	-68.654,63 EUR	+620.041,90 EUR
02/12	02/12	AGUAS DO CENTRO ALEN	-90.000,00 EUR	+530.041,90 EUR
02/12	02/12	AGUAS DO CENTRO ALEN	-90.000,00 EUR	+440.041,90 EUR
02/12	02/12	AGUAS DO CENTRO ALEN	-90.000,00 EUR	+350.041,90 EUR
02/12	02/12	AGUAS DO CENTRO ALEN	-90.000,00 EUR	+260.041,90 EUR
02/12	02/12	FUNDACAO LUIS DE MOL	-8.832,38 EUR	+251.209,52 EUR
02/12	02/12	SPAUTORES CRL	-997,82 EUR	+250.211,70 EUR
02/12	02/12	REVISTA RUEDO IBERIC	-1.815,00 EUR	+248.396,70 EUR
02/12	02/12	CARDOSO CARVALHAO	-2.358,50 EUR	+246.038,20 EUR
02/12	02/12	GLOBALNOTICIAS	-217,80 EUR	+245.820,40 EUR
02/12	02/12	ADSE	-8.081,65 EUR	+237.738,75 EUR
02/12	02/12	REPSOL SA	-964,00 EUR	+236.774,75 EUR
02/12	02/12	AGUAS CENTRO ALENTEJO	-32.619,67 EUR	+204.155,08 EUR
02/12	02/12	PRESSELIVRE SA	-234,85 EUR	+203.920,23 EUR
02/12	02/12	VIAMARCA PINTURA	-1.336,07 EUR	+202.584,16 EUR
02/12	02/12	PAPELACKLDA	-2.029,93 EUR	+200.554,23 EUR
02/12	02/12	ASSIS LDA	-843,94 EUR	+199.710,29 EUR
02/12	02/12	GRAFINAL LDA	-4.252,88 EUR	+195.457,41 EUR
02/12	02/12	RESOPRE SA	-3.690,84 EUR	+191.766,57 EUR
02/12	02/12	IGFSS	-12.165,37 EUR	+179.601,20 EUR
04/12	04/12	DEV SEPA	+1.815,00 EUR	+181.416,20 EUR
04/12	04/12	MARQUES FILHO LDA	-1.434,43 EUR	+179.981,77 EUR
04/12	04/12	REPSOL LDA	-1.222,00 EUR	+178.759,77 EUR
04/12	04/12	GLOBAL NOTICIAS	-387,20 EUR	+178.372,57 EUR
04/12	04/12	PRESSELIVRE SA	-469,55 EUR	+177.903,02 EUR
04/12	04/12	EDP SA	-419,38 EUR	+177.483,64 EUR
04/12	04/12	FABRIGIMNO MLDA	-1.406,95 EUR	+176.076,69 EUR
04/12	04/12	VIAMARCA	-206,91 EUR	+175.869,78 EUR
04/12	04/12	PAPELACKLDA	-2.217,02 EUR	+173.652,76 EUR
04/12	04/12	GREENALENTEJO LDA	-5.672,47 EUR	+167.980,29 EUR
04/12	04/12	CIMAC	-37.672,23 EUR	+130.308,06 EUR
04/12	04/12	RUI MANUEL HONRADO PI	-10.485,10 EUR	+119.822,96 EUR
04/12	04/12	VECOJUNCAL	-272,25 EUR	+119.550,71 EUR
04/12	04/12	CIMAC	-36.026,43 EUR	+83.524,28 EUR
04/12	04/12	AMDIST EVORA	-7.896,49 EUR	+75.627,79 EUR
04/12	04/12	MANUEL MALTES	-660,00 EUR	+74.967,79 EUR
04/12	04/12	FVMC	-3.086,55 EUR	+71.881,24 EUR
04/12	04/12	MARMEBRITAS	-2.163,79 EUR	+69.717,45 EUR
04/12	04/12	EVORAMOTORES	-381,22 EUR	+69.336,23 EUR
04/12	04/12	MEDIDATA NET	-9.031,44 EUR	+60.304,79 EUR
04/12	04/12	JULIO SUZANO	-3.600,00 EUR	+56.704,79 EUR
04/12	04/12	ACOREANA SEGUROS	-13.904,98 EUR	+42.799,81 EUR
04/12	04/12	FABRI IGREJA	-646,98 EUR	+42.152,83 EUR
04/12	04/12	CASA VALADAS	-1.689,95 EUR	+40.462,88 EUR

caixaebanking
707 24 24 77
caixadirecta@cgd.pt

Em caso de dúvida sobre os dados deste extrato, contacte-nos.

Ajude-nos a prestar-lhe um melhor serviço, comunicando-nos alterações de morada, e-mail e telefones de contacto.

Extrato D.O.

Cliente n.: 0048359361

Conta n.: 0522004389730

Agência: MOURAO

Moeda: EUR

Pag. 2 de 2

Data Mov.	Data Valor	Descritivo de Movimentos	Débitos/Créditos	Saldo
04/12	04/12	QUIMITEJO	-432,00 EUR	+40.030,88 EUR
06/12	06/12	ALFASOM AUDIOVISUAIS	-1.373,89 EUR	+38.656,99 EUR
06/12	06/12	LSF LINO DA SILVA LDA	-553,57 EUR	+38.103,42 EUR
06/12	06/12	PROLOGICA	-28.619,32 EUR	+9.484,10 EUR
06/12	06/12	MARMEBRITAS	-2.346,06 EUR	+7.138,04 EUR
06/12	06/12	A PORT M CENT HIST	-274,34 EUR	+6.863,70 EUR
06/12	06/12	SMART CHOICE	-5.104,50 EUR	+1.759,20 EUR
18/12	18/12	FABRICA IGRE MOURAO 6700323410	-1.648,23 EUR	+110,97 EUR
Saldo Final				+110,97 EUR

Fim de extrato

caixaebanking
707 24 24 77
caixadirecta@cgd.pt

Em caso de dúvida sobre os dados deste extrato, contacte-nos.

Ajude-nos a prestar-lhe um melhor serviço, comunicando-nos alterações de morada, e-mail e telefones de contacto.

ID: 29253668,
Data de emissão: 10:05 17-04-2014,
Página 1/1

Consultar saldos e movimentos à ordem

Empresa MUNICIPIO MOURAO

Nº de identificação Fiscal 501206639

Dados da conta

Conta	0522004402830 - EUR - Conta Extracto
Saldo contabilístico	26,03 EUR
Saldo disponível	8,57 EUR

Dados da consulta

Período	Último mês
Intervalo de	01-12-2013 a 17-04-2014
Tipos de movimento	Todos

Caso necessite de obter alguma informação adicional, contacte o Serviço **Caixa** e-banking pelo telefone 707 24 24 77 (das 8:00 às 22:00h / todos os dias do ano).

Caixa e-banking

Na Caixa. Com certeza

PI 00665 EX 000001 173330580

Conta 3-4157167-001-001
 Extracto 012/2013
 Período De 30/11/2013 a 31/12/2013

MUNICIPIO DE MOURAO
 PRACA DA REPUBLICA N 20
 MOURAO
 7240 - 233 MOURAO

Linha BPI/FEI Inovação
 160 milhões de euros para Empresas Inovadoras.

BPI aumenta em 100 milhões de euros a linha de financiamento para empresas inovadoras com garantia do Fundo Europeu de Investimento.

Esta linha, que desde a sua abertura (Abril 2013) já apoiou mais de 55 empresas com menos de 500 colaboradores, em particular PME, destina-se a responder às necessidades de financiamento, para investimento ou fundo de maneo, de empresas inovadoras ou que desenvolvam actividades de investigação e desenvolvimento.

Toda a informação nos Centros de Empresas ou Balcões BPI e em www.bancobpi.pt/empresas.

DEPÓSITOS À ORDEM

DATA MOV	DATA VAL	DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO	MOEDA	VALOR	SALDO
CONTA N.º: 3-4157167-001-001			EUR		
NIB: 0010 0000 41571670101 38					
IBAN: PT50 0010 0000 4157 1670 1013 8					
		SALDO ANTERIOR CONTABILISTICO			0,00
09/12	25/11	AMORTIZACAO DE CAPITAL - 004157167-830-007		-116 428,17	
	25/11	AMORTIZACAO DE CAPITAL - 004157167830007		-4 971 981,11	
	25/11	UTILIZACAO DE CAPITAL - 004157167830008		5 089 191,05	781,77
		SALDO ACTUAL CONTABILISTICO			781,77
		SALDO ACTUAL DISPONIVEL			781,77



ID: 27239856,
Data de emissão: 14:25 13-03-2014,
Página 1/1

Consultar saldos e movimentos à ordem

Empresa MUNICIPIO MOURAO

Nº de identificação Fiscal 501206639

Dados da conta

Conta	0522002532530 - EUR - Conta Extracto
Saldo contabilístico	242,43 EUR
Saldo disponível	0,00 EUR

Dados da consulta

Período	Último mês
Intervalo de	01-12-2013 a 31-12-2013
Tipos de movimento	Todos

Caso necessite de obter alguma informação adicional, contacte o Serviço Caixa e-banking pelo telefone 707 24 24 77 (das 8:00 às 22:00h / todos os dias do ano).

Caixa e-banking

Na Caixa. Com certeza



MUNICÍPIO DE MOURÃO

MAPA FUNDO MANEIO

Tribunal de Contas: 34

resposta

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO		ANEXO V
Designação da Entidade:	MUNICÍPIO DE MOURÃO	
Gerência de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2013		
Titular do Fundo de Maneio	Vitor Manuel Leal Vidigal	
Dotação Orçamental	Cento e setenta mil e trezentos euros	
Valor do Fundo	Cinco mil e quinhentos euros	
Data de Constituição	Vinte e dois de janeiro de 2013	
Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
282	26-02-2013	203,99 €
283	22-02-2013	3,50 €
284	22-02-2013	1,60 €
285	22-02-2013	30,00 €
682	26-04-2013	7,07 €
1103	26-06-2013	8,30 €
1104	26-02-2013	3,95 €
1687	16-10-2013	63,43 €
1688	16-10-2013	3,20 €
1689	16-10-2013	11,80 €
1690	16-10-2013	6,00 €
1755	04-11-2013	42,18 €
1756	04-11-2013	28,18 €
1757	04-11-2013	35,25 €
2260	20-12-2013	42,18 €
Total:.....		490,63 €

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones.



MUNICÍPIO DE MOURÃO

RELAÇÃO DE EMOLUMENTOS NOTARIAIS E CUSTAS DE EXECUÇÃO FISCAIS

Tribunal de Contas: 35

408/92

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 2013							
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		18.105,39€	44,00			18.149,39€
a) - Dirigente, dependente do órgão executivo, responsável pela área administrativa e/ ou financeira.					(a) O Responsável pelos Serviços,		
					A Presidente da Câmara Municipal de Mourão,		

Hesafree



MUNICÍPIO DE MOURÃO

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Tribunal de Contas: 37

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS						ANEXO VIII
Designação da Entidade: MUNICÍPIO DE MOURÃO						
Gerência de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2013						
NOME	SITUAÇÃO NA ENTIDADE	PERÍODO DE RESPONSABILIDADE	REMUNERAÇÃO	PROFISSÃO	MORADA	
JOSÉ MANUEL SANTINHA LOPES	PRESIDENTE	01.01.2013 a 17.10.2013	37.510,67 €	EMPREGADO ESCRITÓRIO	B.º LUIS DE CAMÕES, RUA A LT 4 7240 MOURÃO	
MANUEL FRANCISCO GODINHO CARRILHO	VEREADOR/TTI (a)	01.01.2013 a 17.10.2013	24.646,55 €	GESTOR	RUA DE TRÁS N.º 7 7240-100 LUZ MOU	
MARIA CLARA PIMENTA MARTINS SAFARA	VEREADOR/TTI (a)	01.01.2013 a 17.10.2013	25.410,58 €	PROFESSORA	B.º EXPANSÃO POENTE LOTE 11 7240 MOURÃO	
JOAQUIM MARIA DIAS GONÇALVES	VEREADOR	01.01.2013 a 17.10.2013	1.517,41 €	ECONOMISTA	PRACETA AMADEU SOUSA CARDOSO N.º 3 1.º DTO 2900-164 SETÚBAL	
ANABELA RAMALHO FALCATO CAIXEIRO	VEREADORA	01.01.2013 a 17.10.2013	1.005,80 €	ASSISTENTE SOCIAL	RUA JOSÉ POMBINHO, 20 7220-356 PORTEL	
MARIA CLARA PIMENTA MARTINS SAFARA	PRESIDENTE	18.10.2013 a 31.12.2013	8.539,70 €	PROFESSORA	B.º EXPANSÃO POENTE LOTE 11 7240 MOURÃO	
ANABELA RAMALHO FALCATO CAIXEIRO	VEREADOR	18.10.2013 a 31.12.2013	743,65	ASSISTENTE SOCIAL	RUA JOSÉ POMBINHO, 20 7220-356 PORTEL	
MANUEL FRANCISCO GODINHO CARRILHO	VEREADOR (a)	18.10.2013 a 31.12.2013	5.709,65 €	GESTOR	RUA DE TRÁS N.º 7 7240-100 LUZ MOU	
FRANCISCO SIMÃO LOPES DE OLIVEIRA	VEREADOR	18.10.2013 a 31.12.2013	467,13 €	EMPRESARIO	RUA DE MOURÃO N.º 30 7240-100 LUZ MOU	
GONÇALO JORGE FERNANDES LOPES	VEREADOR (a)	18.10.2013 a 31.12.2013	5.022,27 €	ADMINISTRATIVO	AV.ª. N.ª SENHORA DAS CANDEIAS N.º 24, 7240-247 MOURÃO	
(a) - Tempo Inteiro						
(b) - Dirigente, dependente do órgão executivo, responsável pela Área Administrativa e/ ou Financeira						
(b) O Responsável pelos Serviços,						

(b) O Responsável pelos Serviços,

(a) - Tempo Inteiro

(b) - Dirigente, dependente do órgão executivo, responsável pela Área Administrativa e/ ou Financeira



MUNICÍPIO DE MOURÃO

MAPA DAS PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE

Ponto do POCAL: 38

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

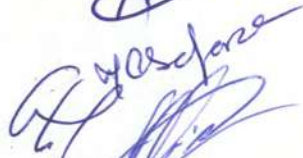
MUNICÍPIO DE MOURÃO

Anexo 1 - Mapa das participações da entidade

A. Participações em entidades societárias

Entidade participada		Tipo de entidade	CAE	Capital	Participação no final do exercício			Forma de realização do capital		Obs.
Denominação	N.I.P.C				Valor nominal subscrito	%	Valor nominal realizado	Meios monetários (montante)	Em espécie (montante)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ÁGUAS DO CENTRO ALENTEJO, SA	506306143	SA	36001	5.000.000,00	59.765,00	1,20	59.765,00	59.765,00	0,00	
MUNICIPIA -EMPRESA DE CARTOGRAFIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EM , SA	504475606	SA	74202	3.236.678,67	4.985,01	0,15	4.985,01	4.985,01	0,00	






MUNICÍPIO DE MOURÃO

Anexo 1 - Mapa das participações da entidade

A. Participações em entidades não societárias

Entidade participada		Tipo de entidade	CAE	Capital estatutário	Contribuição			Obs.
Denominação	N.I.P.C				Em N	Forma de realização	Em espécie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ANMP - ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS MUNICIPIOS PORTUGUESES	501627413	AM	91333	0,00	4.218,00	4.218,00	0,00	
APMCH - ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DOS MUNICIPIOS COM CENTRO HISTÓRICO	502131047	AMFE	91331	0,00	274,34	274,34	0,00	
ASSOCIAÇÃO DE MUNICIPIOS PORTUGUESES DO VINHO	508038430	AM	91331	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	
CIMAC - COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALENTEJO CENTRAL	509364390	AM	84113	0,00	18.395,52	18.395,52	0,00	