

3 – Com base no sistema em vigor nas tesourarias da fazenda pública e com as necessárias adaptações, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

4 – 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 dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo chefe da Divisão Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
- 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 daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo presidente do executivo, pelo chefe da divisão onde se insere a Tesouraria e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 18.º

Acções de inspecção

Sempre que, no âmbito de acções de inspecção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do 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.

CAPÍTULO IV

Terceiros

Artigo 19.º

Contas correntes

No final de cada mês, serão feitas por um funcionário designado pelo chefe da Divisão Financeira, as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas do Município;
- b) Na conta de devedores e credores;
- c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 20.º

Controlo do endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do chefe da Divisão Financeira a fim de prevenir a violação dos limites fixados pelo artigo 37.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.

Artigo 21.º

Aquisição de bens e serviços

- 1 – Compete à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, promover a locação e aquisição de bens e serviços.
- 2 – A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
- 3 – O original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores ou prestadores de serviços, cabendo uma cópia à Secção de Contabilidade e Património e outra ao serviço requisitante.

Artigo 22.º

Contratação de empreitadas

- 1 – Compete ao Serviço de Obras Municipais, promover os processos de concurso e adjudicação de empreitadas, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2 – O original dos contratos destina-se aos empreiteiros, cabendo uma cópia à Secção de Contabilidade e Património.

Artigo 23.º

Recepção de bens

- 1 – A recepção de bens é feita pelo serviço requisitante.
- 2 – São serviços requisitantes:
 - a) O armazém da Câmara no que se refere às existências;
 - b) As unidades orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.
- 3 – O serviço requisitante, tendo em consideração os aspectos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a recepção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
- 4 – A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:
 - a) Indicação de «CONFERIDO» e «RECEBIDO»;
 - b) Identificação do serviço;
 - c) Identificação do funcionário;
 - d) Rubrica do funcionário;
 - e) Data.
- 5 – Na posse da guia de remessa referida no n.º 3 deste artigo, a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks procede:

- a) À conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição;
 - b) Ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências;
 - c) Ao fornecimento de uma cópia ao património, quando respeitar ao imobilizado.
- 6 – A menção prevista na alínea a) do n.º 5 deve conter de forma bem legível:
- a) Indicação de «CONFERIDO»;
 - b) Identificação do serviço;
 - c) Identificação do funcionário;
 - d) Rubrica do funcionário;
 - e) Data.

Artigo 24.º

Facturação de terceiros

- 1 – As facturas enviadas por terceiros dão entrada na Secção de Contabilidade e Património.
- 2 – Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do artigo 21.º e 22º, e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 6 do artigo 23.º, a Secção de Contabilidade e Património procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.
- 3 – Após a sua conferência a Secção de Contabilidade e Património envia à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks as cópias das facturas que se referem a existências.
- 4 – Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «DUPLICADO».

CAPÍTULO V

Existências

Artigo 25.º

Gestão do armazém

- 1 – Compete à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks efectuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém, para além da obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.
- 2 – Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 – Compete aos responsáveis de cada armazém, na dependência da Divisão Financeira, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 – A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 23.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 – O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controle dos mesmos.

6 – As entregas serão efectuadas mediante a apresentação de requisição interna.

7 – As requisições internas serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.

8 – As guias de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua recepção.

9 – Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, entrega o duplicado ao requisitante.

Artigo 26.º

Controlo de existências

1 – Para cada local de armazenagem de existências, será nomeado pela presidência, sob proposta do chefe da Divisão Financeira, um responsável pela gestão e controlo dos bens aí depositados.

2 – As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

3 – Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

4 – As inventariações previstas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designados pelo chefe da Divisão Financeira.

5 – É adoptado o sistema de inventário permanente, de acordo com o ponto 2.9.10.33 do POCAL.

Artigo 27.º

Viaturas e equipamentos

No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços do município, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços externos deverão ser suportados por requisição;

- b) Sempre que se recorrer a um fornecedor único e tendo presente as normas para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respectivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efectuada, assim como a necessidade e ou a urgência dos trabalhos;
- c) Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks deverá indicar, para que o processo não se atrase, um numero correspondente a uma requisição externa, que será formalizado, assim que for sabido o valor real;
- d) O Serviço que solicitou os trabalhos, deverá fazer o acompanhamento dos mesmos, em coordenação com a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

Sempre que seja necessário recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) deste artigo.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 28.º

Identificação, caracterização e valorização

Compete à Secção de Contabilidade e Património manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o sistema de inventário e cadastro.

Artigo 29.º

Registo de Propriedade

1 – Compete à Secção de Contabilidade e Património promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;
- b) A inscrição na matriz predial e respectivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo município, no prazo de 15 dias a contar da celebração da respectiva escritura.

2 – Excepcionam-se do disposto na alínea b) do número anterior, as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efectivados no prazo de quinze dias a contar da data da comunicação, por parte do Tribunal de Contas, em como o processo se encontra visado.

3 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, a Secção de Contabilidade e Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos da água, saneamento, fornecimento de energia eléctrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 30.º

Gestão dos imóveis

- 1 – Na Secção de Contabilidade e Património, existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do município, as quais ficarão à guarda do respectivo coordenador técnico.
- 2 – Em casos fundamentados e mediante autorização do presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.
- 3 – O procedimento preconizado no número anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do Município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 31.º

Reconciliações às contas do imobilizado

Trimestralmente, a Divisão Financeira promove reconciliações no que se refere aos montantes de aquisição e respectivas amortizações entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 32.º

Controlo do imobilizado

- 1 – Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a Secção de Contabilidade e Património faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-a com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
- 2 – Em Janeiro de cada ano, a Secção de Contabilidade e Património enviará a cada funcionário um inventário patrimonial actualizado da sua responsabilidade a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.
- 3 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
- 4 – Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

Artigo 33.º

Fichas do imobilizado

- 1 – Devido aos elevados valores que o imobilizado em geral representa, todas as decisões sobre o mesmo, deverão ser tomadas pelo órgão competente e de acordo com a lei em vigor.
- 2 – A política a seguir no que diz respeito ao imobilizado, deve ser decidida com o máximo rigor pela administração municipal, tendo em conta as suas competências.
- 3 – As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas pela Secção de Contabilidade e Património.

Artigo 34.º

Inventário de bens duradouros

- 1 – O inventário de todos os bens duradouros e equipamentos, que sejam propriedade do município, deverá manter-se permanentemente actualizado.
- 2 – As aquisições de imobilizado, deverão ser efectuadas de acordo com o PPI e ou ainda com base em deliberações do órgão competente e de acordo com a lei em vigor, baseadas em requisições externas ou em algum documento equivalente, como os contratos deverão ser emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento às normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.
- 3 – Deverá efectuar-se periodicamente a verificação dos bens do activo imobilizado, conferindo-os com os registos, devendo proceder-se prontamente à regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 35.º

Abate de bens

- 1 – Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
- 2 – Se a entidade competente para tomar a decisão, entender que deverá ser esse o procedimento mais adequado, deverá o abate do bem ser ordenado, remetendo-se o respectivo documento após despacho, para a Secção de Contabilidade e Património.
- 3 – A competência para ordenar o abate de bens, pertence:
 - a) Ao presidente da Câmara ou ao vereador com competência delegada;

CAPÍTULO VII

Controlo de dados

Artigo 36.º

Dados em suporte informático

- 1 – O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, é assegurado pela Divisão Administrativa, que integra a informática.
- 2 – Só os técnicos de informática terão acesso a todo o sistema informático implementado, na qualidade de administradores do sistema.
- 3 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, será restrito e totalmente controlado pelos informáticos, que poderá em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelos informáticos.
- 4 – O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, tapes e CD's de forma predefinida, calendarizada e registada.

Artigo 37.º

Entrada e saída de correspondência

- 1 – A entrada de correspondência e ou documentação dirigida ao município, deverá dar entrada e ser recepcionada na Secção de Expediente Geral.
- 2 – Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao chefe da Divisão Administrativa, que os levará ao Presidente para conhecimento e despacho.
- 3 – Após a correspondência e ou documentação ser devolvida, assinada e despachada pelo Presidente, deverá a mesma ser arquivada no arquivador geral de correspondência entrada.
- 4 – No caso de alguma correspondência e ou documentação apresentar algum despacho do qual deva ser dado conhecimento a outros interessados, deverá proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.
- 5 – Os diferentes serviços, após tomarem conhecimento da correspondência e ou documentação que lhes for enviada, e depois de devidamente assinada, deverão devolvê-la à Secção de Expediente Geral, que procederá ao seu arquivo.
- 6 – Os diferentes serviços, sempre que se trate de correspondência e ou documentação que esteja relacionada directamente com esses serviços, deverão ficar com uma cópia no seu arquivo, para mais facilmente poderem acompanhar os assuntos e para uma mais rápida consulta em caso de necessidade.
- 7 – Com os faxes e e-mail's, deverá proceder-se de igual modo.
- 8 – No que diz respeito à correspondência e ou documentação a enviar pelos diferentes serviços do Município, alguns dos procedimentos referidos deverão de igual modo ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia no arquivador geral de correspondência saída.

Artigo 38.º

Organização da documentação oficial

Os originais da documentação oficial deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados no Arquivo e Reprografia, na dependência da Secção de Expediente Geral, em pastas próprias e por assuntos. Os originais dos Regulamentos Municipais deverão de igual modo ser arquivados no Arquivo e Reprografia em pastas destinadas a esse fim.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

Requisições

Todos os documentos de suporte de requisições internas são gerados pela aplicação informática AIRC-GES, com excepção do pedido inicial, elaborado manualmente de acordo com o modelo constante do anexo I, e entregue na Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks ou directamente no Armazém.

Artigo 40.º

Violação de normas do sistema de controlo interno

1 – A violação das normas estabelecidas, no presente SCI, determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

2 – Qualquer informação de serviço referente a violações das regras definidas pelo presente SCI, devem ser devidamente comprovadas, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 41.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto ao presente SCI, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável aos municípios.

Artigo 42.º

Norma revogatória

É revogado o Sistema de Controlo Interno publicado no Apêndice n.º 57, da II série do Diário da República n.º 106, de 6 de Maio de 2004.

Artigo 43º

Entrada em vigor

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação na Assembleia Municipal.



RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA

POCAL 12.2.9

TRIBUNAL DE CONTAS – 32

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data	Nº Pág.
30/12/2014	1

Número	Ano
247	2014

Município de Chamusca

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
CAIXA	756,99	52.673,05	53.430,04	52.037,36	1.392,68
FUNDOS DE MANEIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCOS					
À ORDEM Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	994.594,74	7.259,94	1.001.854,68	43.822,19	958.032,49
Conta : PT5000350246000063533085					
Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	52.880,52	0,00	52.880,52	0,00	52.880,52
Conta : PT50003502460000274663091					
Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	871,77	0,00	871,77	0,00	871,77
Conta : PT50003502460000875823016					
Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	856,01	0,00	856,01	0,00	856,01
Conta : PT50003502460001010623043					
Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	287.865,74	0,00	287.865,74	0,00	287.865,74
Conta : PT50003502460001026973072					
Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	95.659,09	338,55	95.997,64	0,00	95.997,64
Conta : PT50003502460001074003037					
Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conta : PT50003502460001074433038					
Banco : CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	176.113,89	0,00	176.113,89	0,00	176.113,89
Conta : PT50003502460001074273085					
Banco : CAIXA DE CRÉDITO AGRICOLA MÚTUO DA CHAMUSCA, CRL	2.363,71	0,00	2.363,71	524,47	1.839,24
Conta : PT50009751600001039300590					
Banco : CAIXA DE CRÉDITO AGRICOLA MÚTUO DA CHAMUSCA, CRL	197,68	0,00	197,68	0,00	197,68
Conta : PT50009751600011899000580					
Banco : BANCO SANTANDER TOTTA, SA	381,17	0,00	381,17	0,00	381,17
Conta : PT50001800002076163600131					
Banco : MILLENNIUM - BCP CHAMUSCA	1.935,96	0,00	1.935,96	0,00	1.935,96
Conta : PT50003300000015860295505					
Banco : BANCO ESPIRITO SANTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conta : PT50000703740002942000051					
Banco : BANCO ESPIRITO SANTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conta : PT50000703740003296000290					
Banco : BANCO BPI	100,39	0,00	100,39	0,00	100,39
Conta : PT50001000003217106010183					
Banco : NOVO BANCO, S.A.	2.112,11	0,00	2.112,11	0,00	2.112,11
Conta : PT50000703740002942000051					

RESUMO DIÁRIO DA TESOUREARIA

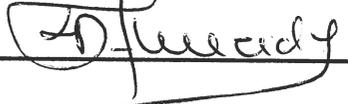
Data 30/12/2014 **Nº Pág.** 2

Número 247 **Ano** 2014

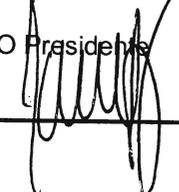
Município de Chamusca

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
BANCOS					
Banco : NOVO BANCO, S.A.	4.749,58	0,00	4.749,58	0,00	4.749,58
Conta : PT50000703740003296000290					
Sub-Total :	1.620.682,36	7.598,49	1.628.280,85	44.346,66	1.583.934,19
APLICAÇÕES DE TESOUREARIA					
Títulos Negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Disponibilidades :	1.621.439,35	60.271,54	1.681.710,89	96.384,02	1.585.326,87
DOCUMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Movimentos de Tesouraria :	1.621.439,35	60.271,54	1.681.710,89	96.384,02	1.585.326,87
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	1.568.546,54	8.326,39	1.576.872,93	44.438,87	1.532.434,06
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	52.892,81	0,00	52.892,81	0,00	52.892,81

Decomposição do Saldo em Numerário Para o Dia Seguinte	Em Dinheiro	1.392,68
	Em Cheques e Vales Postais	0,00

O Tesoureiro


Conferi


O Presidente

 0.0. - 1.380,39
 0.T. - 12,29



SINTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

TRIBUNAL DE CONTAS – 33



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE

Síntese das Reconciliações Bancárias **2014**

Designação da Entidade Câmara Municipal do Concelho da Chamusca

Instituição bancária		Saldo em 31/12/2014 (a)	Saldo contabilístico (b)	Observações (c)
Caixa Geral de Depósitos	0246000635/330	1.105.597,33	958.032,49	Reconciliação efectuada e justificadas as divergências
Caixa Geral de Depósitos	0246002746/630	52.880,52	52.880,52	Idem
Caixa Geral de Depósitos	0246008758/230	629,62	871,77	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010106/230	856,01	856,01	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010269/730	287.865,74	287.865,74	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010740/030	95.997,64	95.997,64	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010744/330	0,00	0,00	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010742/730	176.113,89	176.113,89	Idem
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Chamusca	10393.005	1.828,74	1.839,24	Idem
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Chamusca	118990.005	12.489,16	197,68	Idem
Banco Santander Totta, S.A.	20761636/001	381,17	381,17	Idem
Millennium BCP	158602955	1.935,96	1.935,96	Idem
Banco Espírito Santo, S.A.	29420000	0,00	0,00	Idem
Banco Espírito Santo, S.A.	32960002	0,00	0,00	Idem
Banco BPI, S.A.	3217106010	1.945,39	100,39	Idem
Novo Banco	29420000	2.112,11	2.112,11	Idem
Novo Banco	32960002	4.749,58	4.749,58	Idem
Total...			1.583.934,19	

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira.
Assinatura, 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro.
Assinatura, 

Na coluna a) indicar o valor do saldo constante do extracto bancário à data de 31/12/2014.
Na coluna b) a importância constante do Resumo Diário de Tesouraria.
Na coluna c) indicar para cada conta, consoante a situação, um dos seguintes códigos.
(1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergências;
(2) Reconciliação efectuada mas não justificada a divergência de
(3) Reconciliação não efectuada.

Anexo IV, da Resolução nº. 7/2001-2ª. Secção do Tribunal de Contas, publicada no D.R., II série, nº. 191, de 18 de Agosto de 2001.

Este documento, que constitui o anexo IV, das presentes instruções, destina-se a sintetizar as reconciliações bancárias das diversas contas de que a entidade for titular, devendo ser enviado em singelo, sem prejuízo, porém, da existência em arquivo daqueles documentos, devidamente suportados com as certidões ou extractos bancários, listagem de cheques em trânsito e de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos.



*RELAÇÃO DOS EMOLUMENTOS NOTARIAIS E CUSTAS DE
EXECUÇÕES FISCAIS*

TRIBUNAL DE CONTAS – 35



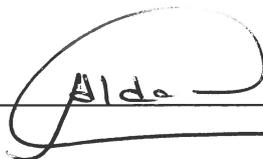
MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

*Relação dos Emolumentos Notariais e Custas de
Execuções Fiscais - Exercício de 2014*

Em 2014, não se verificaram movimentos relativos a emolumentos notariais e custas de execuções fiscais.

O Serviço de Contabilidade,





RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

TRIBUNAL DE CONTAS – 37



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL
 SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Relação Nominal dos Responsáveis	2014
---	-------------

Designação da Entidade	Câmara Municipal do Concelho da Chamusca
-------------------------------	--

Gerência	De 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2014
-----------------	---

NOME	Categoria na entidade	Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada
Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado	Presidente	28.764,18	01/01/2014 a 31/12/2014	Rua Direita de São Pedro, 229 – 2.º Esq.º 2140-098 CHAMUSCA
Cláudia Patrícia Alves Moreira	Vice-Presidente	22.725,10	01/01/2014 a 31/12/2014	Rua Vale da Vinha, n.º26-B, 1.º Esq.º 2140-373 PINHEIRO GRANDE
Francisco Manuel Petisca Matias	Vereador a tempo inteiro	23.377,21	01/01/2014 a 31/12/2014	Rua José da Conceição Rodrigues, Lote 1 2140 CHAMUSCA
Aurelina Maria Garrido Conde Andrade Rufino	Vereador	--	01/01/2014 a 31/12/2014	Rua Direita de S. Pedro, n.º86 2140-098 CHAMUSCA
Maria Manuela Luz Marques	Vereador	--	01/01/2014 a 31/12/2014	Casa "O Cerrado" 2140-383 ULME

Anexo VIII, da Resolução n.º 4/2001 – 2.º Secção do Tribunal de Contas, publicada no D.R., II Série, n.º 191, de 18 de Agosto de 2001.

A relação nominal de responsáveis, que constitui o anexo VIII, deverá ter em atenção:

- a) Na coluna destinada à situação na entidade, será feita referência ao cargo ou função correspondente a cada um dos responsáveis (presidente da câmara, vereador em regime de tempo inteiro, vereador em regime de meio tempo, vereador, no caso dos municípios, presidente de junta, tesoureiro, secretário, no caso das freguesias, etc.);
- b) A remuneração a indicar neste anexo corresponderá ao vencimento líquido anual (relativo ao período em que exerceram funções) auferido pelos responsáveis;
- c) As moradas indicadas para cada um dos responsáveis devem ser completas, incluindo o respectivo código postal.
- d) Na coluna destinada à situação na entidade, será feita referência ao cargo ou função correspondente a cada um dos responsáveis (presidente da câmara, vereador em regime de tempo inteiro, vereador em regime de meio tempo, vereador, no caso dos municípios, presidente de junta, tesoureiro, secretário, no caso das freguesias, etc.);
- e) A remuneração a indicar neste anexo corresponderá ao vencimento líquido anual (relativo ao período em que exerceram funções) auferido pelos responsáveis;
- f) As moradas indicadas para cada um dos responsáveis devem ser completas, incluindo o respectivo código postal.

Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira.

Assinatura, 



VI - Anexos