



5.1.3.2 O número de inventário obedece à estrutura descrita nas notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos (Código de Classificação do Bem) – do DL 54-A/99. A cada código atribuído corresponde necessariamente:

- ✓ Uma ficha de inventário: no caso de bens imóveis, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha, guardado em suporte informático. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos digitalizados referentes a aquisições e grandes reparações ou intervenções se as houver.
- ✓ Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário. Sempre que materialmente possível esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação.

5.2 Aquisição, Receção e Registo

5.2.1 As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base na autorização de quem tem competência para autorizar a despesa de acordo com os termos legais, através de notas de encomenda ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas, seguindo o descrito no procedimento da norma de controlo interno – “Processo de Contratação Pública”.

5.2.2 Na receção do bem aplica-se o procedimento da norma de controlo interno – “Controlo de Entrega de Faturas”.

5.2.3 Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, o património consulta as faturas através do arquivo documental na vista do registo de faturas da aplicação do Pocal.

5.2.4 O registo e identificação de cada bem decorrem conforme o estipulado no regulamento de inventário e cadastro do património municipal.

5.2.5 O trabalhador da unidade orgânica responsável pela área financeira designado para o efeito, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao património.



5.2.6 O registo do imobilizado em curso referente a empreitadas e obras por administração direta é efetuada pela secção de contabilidade e património no módulo próprio da aplicação informática de gestão de imobilizado. Quando a obra estiver concluída, o património procede à sua inventariação.

5.2.7 Para efeitos de registo do valor final das empreitadas na ficha de inventário do imobilizado em curso, a unidade orgânica responsável pelas obras municipais envia ao património cópia da conta final de empreitada.

5.3 Abates

5.3.1 As situações suscetíveis de originarem abates são estipuladas no Regulamento de Inventário do Património Municipal.

5.3.2 Em qualquer situação em que seja necessário o abate, este deve ser comunicado ao património através da proposta de abate. O património elabora o respetivo auto e submete-o à aprovação do órgão competente para o efeito.

5.3.3 Os bens furtados que não aparecerem ao fim de um ano serão abatidos.

5.3.4 Os bens extraviados que não aparecerem ao fim do ciclo de rotatividade (4 anos), em conformidade com o previsto no ponto 5.5.1, serão abatidos.

5.4 Verificação Física

5.4.1 A verificação física dos bens do ativo imobilizado pelo património deverá realizar-se por amostragem, dando cumprimento ao plano anual de conferências, e consiste na conferência dos registos existentes na aplicação de gestão de imobilizado.

5.4.2 No início de cada ano, o património elabora um plano anual de conferências que deve ser proposto superiormente para aprovação.

5.4.3 A seleção dos compartimentos a incluir no plano anual de conferências é feita de acordo com os seguintes critérios:



- ✓ Compartimentos que ao longo do ano anterior não entregaram as fichas de alteração, havendo conhecimento por parte do serviço que as houve (através de informação contabilística ou outra);
- ✓ Garantir a rotatividade da conferência dos compartimentos num período de 4 anos;
- ✓ Os restantes compartimentos são conferidos através do auto de conferência de compartimento que deverá ser confirmado no prazo de 10 dias úteis. Na ausência de confirmação, considera-se o auto de conferência proposto como definitivo, responsabilizando-se o responsável por qualquer falta ou omissão. Se existir alguma alteração às folhas de carga, deverá o responsável informar o património para que proceda às alterações devidas.

5.5 Reconciliações

5.5.1 Após a receção mensal das faturas, o património efetua a conferência das mesmas e procede à sua inventariação. Sempre que seja necessária a retificação de contas do imobilizado, envia à secção de contabilidade e património a respetiva nota de lançamento.

5.5.2 Mensalmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de alterações de valor ocorridas. É também efetuada a reconciliação mensal de todos os documentos lançados pela secção de contabilidade e património no Módulo de Imobilizado em Curso da aplicação Gestão de Imobilizado.

5.6 Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL).



Seguros

1. Objetivo

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo/encaminhamento de procedimentos para cada apólice da autarquia.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se em todas as apólices, nas metodologias de gestão de cada uma, no controlo financeiro, bem como no controlo da sinistralidade da autarquia para o ramo não vida.

3. Definições / Siglas

Tomador de Seguro – A pessoa singular ou coletiva que celebra o contrato de seguro com a seguradora, sendo responsável pelo pagamento do prémio.

ISP – Instituto de Seguros de Portugal

RC – Responsabilidade Civil

Estorno – Valor a receber

Prémio Suplementar – Valor a pagar quando é emitida cada ata adicional.

Ata adicional – Documento que titula uma alteração ao contrato de seguro.

Apólice – Documento que titula o contrato celebrado entre o tomador de seguro e a seguradora, no qual constam as respetivas condições gerais, especiais, se as houver, e particulares acordadas.

Capital Seguro – Valor contratado pelo tomador de seguro que corresponde ao limite máximo da indemnização a cargo da seguradora.

Franquia – Valor que, em caso de sinistro, fica a cargo do segurado e se encontra estipulado nas condições gerais do contrato.

Prémio ou prémio total – Preço acrescido dos encargos fiscais e parafiscais pago pelo tomador de seguro à seguradora pela contratação do seguro.

Sinistro – O evento ou série de eventos resultantes de uma mesma causa suscetível de fazer funcionar as garantias do contrato.

4. Referências

Decreto-Lei n.º 176/95 de 26 de julho, Decreto-Lei n.º 60/2004 de 22 de março e posteriores alterações

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na atual redação



Decreto-Lei n.º 241/2007, de 21 de junho, na atual redação

Decreto-Lei n.º 295/2000, de 17 de novembro, na atual redação

Decreto-Lei n.º 291/2007, de 21 de agosto, na atual redação

Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, na atual redação

Decreto-Lei n.º 122/2005 de 29 de julho

5. Procedimento

5.1 Tipos de Seguro

Os seguros que o Município detém são os seguintes:

- ✓ Seguros de pessoas;
- ✓ Seguros de bens patrimoniais;
- ✓ Seguros de responsabilidades legais.

5.2 Seguros de Pessoas

5.2.1 O seguro de acidentes de pessoas destina-se a garantir a proteção contra os danos corporais que advenham à pessoa segura, mediante o pagamento de indemnizações (capital a liquidar pela seguradora ao beneficiário do contrato), prejuízos esses que resultam da ocorrência de um determinado evento danoso, sendo a comunicação feita por escrito por parte do terceiro envolvido e entregue a declaração do hospital ou outra existente.

5.2.2 O seguro de acidentes de trabalho garante os direitos dos trabalhadores em caso de acidente, conforme o estabelecido no regime jurídico dos acidentes de trabalho, estando abrangidos por esta apólice os funcionários que se encontrem vinculados ao Município através de contrato de trabalho em funções públicas, nas modalidades de, contrato por tempo indeterminado e contrato a termo resolutivo.

5.2.3 Considera-se acidente de trabalho quando o acidente ocorra:

- ✓ No local e durante o tempo de trabalho;
- ✓ Fora do local de trabalho normal mas na execução de ordens ou realização de serviços, sob a autoridade da entidade patronal;
- ✓ Durante o trajeto de casa para o local de trabalho e vice-versa ("In-Itinere").



5.2.4 Fica abrangido por este seguro:

- ✓ Assistência médica, medicamentosa e hospitalar, sem qualquer limite;
- ✓ Indemnizações por incapacidade temporária (absolutas e parciais);
- ✓ Pensões vitalícias por incapacidade permanente (absoluta ou parcial), correspondente à redução na capacidade de trabalho ou de ganho;
- ✓ Pensões aos familiares da vítima ou despesa de funeral, no caso de morte;
- ✓ Subsídios para situações de elevada incapacidade permanente, para readaptação da habitação;
- ✓ Subsídio por morte.

5.2.5 Os riscos cobertos, coberturas, condições especiais e outras condições, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.2.6 Os sinistros/acidentes serão comunicados à companhia de seguros/corretora através do serviço de património e secção de recursos humanos, após autorização.

5.3 Seguros de Bens Patrimoniais

5.3.1 O seguro de bens patrimoniais (apólice de multiriscos patrimoniais) é aquele que num só contrato cobre riscos de carácter real, patrimonial e pessoal de forma simultânea ou atividade determinada do Município.

5.3.2 A apólice de multiriscos patrimoniais abrange:

- ✓ Edifícios e outras construções, incluindo benfeitorias, bem como os respetivos recheios ou conteúdos que façam parte integrante do património imobiliário e mobiliário do Município da Chamusca;
- ✓ Ficam incluídos na definição acima todos os bens desde que se tratem de utensílios, máquinas, material de exposição e equipamento fixo ou móvel/portátil em deslocação em qualquer local;
- ✓ Bens de terceiros sob custódia, cuidado ou controle do Município, incluindo objetos e/ou bens de carácter artístico para exposição;
- ✓ Viaturas municipais, desde que parqueadas no interior do perímetro das instalações do Município.



5.3.3 Os riscos cobertos e as cláusulas ou condições especiais, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.3.4 É elaborado auto pela autoridade presente (P.S.P ou G.N.R) e relatório dos funcionários intervenientes, quando se verifique furto, roubo ou extravio dos bens. O desaparecimento de bens à guarda dos funcionários deverá ser comunicado imediatamente.

5.3.5 A comunicação à companhia de seguros/corretora é feita pelo serviço de património, após autorização do Presidente da Câmara, ou a quem tal competência se encontre delegada.

5.4 Seguros de Responsabilidades Legais

5.4.1 Os seguros de responsabilidades legais estão divididos por:

- ✓ Seguro de frota automóvel;
- ✓ Seguro de máquinas de casco;
- ✓ Seguro das responsabilidades legalmente imputáveis à autarquia.

5.4.2 O seguro de frota automóvel, abrange todo e qualquer veículo incluído na frota automóvel do Município, incluindo os que se encontrem em regime de aluguer operacional de viaturas, renting ou em regimes similares. Salvo se, nas operações acima indicadas, em sede de contrato, seja assumido pela instituição de crédito ou similar a assunção desse encargo.

5.4.2.1 A comunicação de sinistros/ocorrências é feita à companhia de seguros através da declaração amigável de acidente automóvel ou através de reclamação junto da mesma. Em todo caso, recomenda-se a presença da autoridade (no caso, Polícia de Segurança Pública ou Guarda Nacional Republicana) no sentido do esclarecimento cabal da ocorrência. Solicitando, para tal, o respetivo documento de ocorrência (auto de participação ou documento similar);

5.4.2.2 As coberturas, franquias e condições especiais, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.4.3 O seguro de máquinas de casco abrange as máquinas e equipamentos móveis que integram o parque de viaturas do Município, protegendo-as contra perdas materiais em consequência direta de acidente, desde que esse imprevisto se dê aquando da efetiva laboração da máquina. Excluem-se desta, sinistros ocorridos na via pública, quando não se encontrem em laboração efetiva. A comunicação dos sinistros/ocorrências deverá ser realizada pelo funcionário e

 419 



superior hierárquico, através de relatório de ocorrência. Sendo, após a realização desta comunicação, responsabilidade do Serviço de Património e mediante autorização do Presidente da Câmara ou a quem tal competência se encontre delegada, acionar a respetiva apólice de seguro. As coberturas, franquias, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.4.4 O seguro das responsabilidades legalmente imputáveis à autarquia abrange todas as situações que no desempenho da atividade, pelos trabalhadores, máquinas ou obras da responsabilidade do Município, provoquem danos a terceiros.

5.4.4.1 A comunicação da ocorrência deverá ser feita por escrito por parte do lesado. Após a realização desta comunicação, é responsabilidade do Serviço de Património e mediante autorização do Presidente da Câmara ou a quem tal competência se encontre delegada, acionar a respetiva apólice de seguro. Em todo caso, recomenda-se a presença da autoridade (no caso, Polícia de Segurança Pública ou Guarda Nacional Republicana) no sentido do esclarecimento cabal da ocorrência. Solicitando, para tal, o respetivo documento de ocorrência (auto de participação ou documento similar);

5.4.4.3 As coberturas, franquias, outras condições e condições especiais, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.4.4 O seguro das responsabilidades legalmente imputáveis à autarquia abrange todas as situações que no desempenho da atividade, pelos trabalhadores, máquinas ou obras da responsabilidade do Município, provoquem danos a terceiros.

5.4.4.1 A comunicação é feita por escrito por parte do terceiro envolvido, sem a participação do terceiro. Caso seja provável a responsabilidade do Município, não é possível iniciar o processo.

5.4.4.2 Se houver intervenção de alguma autoridade, deverão ser anexos ao processo os respetivos autos.

5.4.4.3 As coberturas, franquias, outras condições e condições especiais, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.4.4.4 A comunicação à companhia de seguros/corretora é feita pela secção de contabilidade e património após autorização do superior hierárquico.



Disponibilidades – Caixa

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do tesoureiro, entradas e saídas de numerário, com exceção das entradas e saídas referentes aos fundos de maneiio.

3. Definições / Siglas

Não aplicável.

4. Referências

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Legislação que vigora em matéria de fiscalização das tesourarias da fazenda pública.

5. Procedimento

5.1 Definição do Número de Caixas em Funcionamento

5.1.1 Existe uma caixa em funcionamento na Câmara Municipal de Chamusca, agora denominada de Caixa 1 – Caixa Geral, sita R/C dos Paços do Concelho.

5.1.2 Todos os movimentos contabilísticos a realizar por esta caixa classificam-se no plano de contas apresentado no Pocal por 11.1 Caixa-Caixa-Geral.

5.1.3 Para além da Caixa Geral, existem as seguintes caixas, localizadas nos serviços identificados:

- ✓ Caixa 2 – Biblioteca;
- ✓ Caixa 3 – Turismo;
- ✓ Caixa 4 – Mercado;
- ✓ Caixa 5 – Piscinas;
- ✓ Caixa 6 – Educação.



5.1.4 Os valores recebidos nas caixas mencionadas no ponto 5.1.3 deverão ser entregues na tesouraria no dia útil imediatamente seguinte à sua cobrança, durante o horário de funcionamento ao público da tesouraria.

5.2 Verificação do Estado de Responsabilidade do Tesoureiro

5.2.1 A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é efetuada pelos responsáveis designados para o efeito pelo chefe da divisão financeira, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

5.2.2 A verificação a que alude o ponto 5.2.1. é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- 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.

5.2.3 Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro são assinados pelo trabalhador que procedeu à contagem, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo responsável da área financeira. Sempre que se verifique a situação definida na alínea c) do ponto anterior, o termo de contagem também é assinado pelo Tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea d) desse ponto, o termo ainda é assinado pelo Tesoureiro cessante.

5.2.4 Não são imputáveis ao tesoureiro as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão houver procedido com culpa.

5.3 Controlo e Procedimentos a Aplicar às Entradas e Saídas por Caixa

5.3.1 A entrega dos montantes de receita cobrados por caixas distintas da caixa geral, efetua-se no dia útil imediatamente seguinte à sua cobrança, devendo a entrega ser acompanhada do respetivo mapa discriminativo.



5.1.4 Os valores recebidos nas caixas mencionadas no ponto 5.1.3 deverão ser entregues na tesouraria no dia útil imediatamente seguinte à sua cobrança, durante o horário de funcionamento ao público da tesouraria.

5.2 Verificação do Estado de Responsabilidade do Tesoureiro

5.2.1 A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é efetuada pelos responsáveis designados para o efeito pelo chefe da divisão financeira, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

5.2.2 A verificação a que alude o ponto 5.2.1. é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- 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.

5.2.3 Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro são assinados pelo trabalhador que procedeu à contagem, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo responsável da área financeira. Sempre que se verifique a situação definida na alínea c) do ponto anterior, o termo de contagem também é assinado pelo Tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea d) desse ponto, o termo ainda é assinado pelo Tesoureiro cessante.

5.2.4 Não são imputáveis ao tesoureiro as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão houver procedido com culpa.

5.3 Controlo e Procedimentos a Aplicar às Entradas e Saídas por Caixa

5.3.1 A entrega dos montantes de receita cobrados por caixas distintas da caixa geral, efetua-se no dia útil imediatamente seguinte à sua cobrança, devendo a entrega ser acompanhada do respetivo mapa discriminativo.



5.3.2 As entradas de importâncias cobradas são sempre documentadas por guias de recebimento e obedecem aos procedimentos estipulados no procedimento de controlo interno “Receita”.

5.3.3 Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, TPA (Terminal de Pagamento Automático) ou cheque.

5.3.4 Só serão permitidos pagamentos em numerário quando o valor dos mesmos for igual ou inferior a 20% do índice 100 da escala salarial da função pública, salvo exceções devidamente autorizadas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

5.4 Ações de Inspeção

Sempre que, no âmbito de ações de inspeção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito, para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

 423 



Disponibilidades – Bancos

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação de contas bancárias.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se no processo de abertura de contas bancárias e sua movimentação, no processo de controlo dos cheques não emitidos, dos cheques anulados, e dos cheques em trânsito e no processo efetuação de reconciliações bancárias.

3. Definições / Siglas

Não aplicável.

4. Referências

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

5. Procedimento

5.1 Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

5.1.1 A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo e as contas são sempre tituladas pelo Município de Chamusca.

5.1.2 As contas bancárias do Município de Chamusca são movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro, ou em quem este delegue, e pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo em que delegue.

5.2 Controlo de Cheques

5.3.1 Os cheques não preenchidos ficam à guarda do chefe da secção da contabilidade e património.

5.3.2 Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do chefe de secção da contabilidade e património, sendo que este deve proceder à inutilização das assinaturas que nele constam, bem como o seu arquivo sequencial.

5.3.3 Após cada reconciliação bancária, a secção de contabilidade e património analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o seu cancelamento junto da instituição bancária



respetiva, nas situações que o justifiquem, e efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

5.3 Reconciliações Bancárias

5.4.1 As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela secção de contabilidade e património, por quem não tenha acesso aos movimentos das respetivas contas, através do confronto entre os extratos bancários, os documentos comprovativos de recebimentos e pagamentos e os correspondentes registos da contabilidade.

5.4.2 As reconciliações bancárias são evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo trabalhador que efetuou a reconciliação e pelo coordenador da unidade orgânica responsável pela área financeira ou por quem este delegar.

5.4.3 Quando se apurem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

5.4.4 O serviço de tesouraria, mediante relação de cheques cancelados fornecida pela secção de contabilidade e património, procede à regularização das respetivas contas correntes, no dia em que obtém a confirmação desse facto.

 425 



Disponibilidades – Receita

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados ao processamento da receita.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se no processo da receita, desde a sua liquidação à sua cobrança.

3. Definições / Siglas

Não aplicável.

4. Referências

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Norma de Controlo Interno – “Caixa”

5. Procedimento

5.1 Departamentos e Serviços que Liquidam e cobram Receita

5.1.1 Os departamentos e serviços do Município que liquidam e cobram receita são:

Subunidade Orgânica/Serviço	Liquidação (Emissão)	Cobrança
Contabilidade e Património	X	
Impostos, Taxas e Licenças	X	
Recursos Humanos	X	
Tesouraria		X
Expediente Urbanístico	X	
Posto Turismo	X	X
Biblioteca	X	X
Mercado Municipal		X
Centro de Empresas	X	
Piscina Municipal	X	X
Educação	X	X

F MIA - 426 X



5.2 Liquidação da Receita

5.2.1 A liquidação da receita ocorre aquando do reconhecimento do direito a receber no termos legais. O reconhecimento contabilístico do referido direito impõe o cumprimento simultâneo dos seguintes requisitos:

- ✓ Que a receita seja legal;
- ✓ Que se tenha produzido um facto que tenha dado origem ao nascimento de um direito a cobrar;
- ✓ Que o direito a cobrar tenha um valor certo, determinado e datado;
- ✓ Que o devedor possa ser individualizado e determinado.

5.2.2 A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

5.2.3 A liquidação da receita é suportada por documentos próprios, numerados sequencialmente, devendo estes indicar o serviço emissor.

5.3 Cobrança da Receita

5.3.1 A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da tesouraria e dos serviços cobradores, a que alude o ponto 5.1.

5.4 Receita Proveniente do Sistema de Resíduos Sólidos

Esta receita, em conformidade com o protocolo outorgado, é cobrada diretamente pela empresa Águas do Ribatejo, E.M., S.A., e transferida mensalmente até ao final do mês seguinte à cobrança da faturação. Complementarmente a esta transferência é mensalmente comunicada por aquela entidade, até ao dia citado anteriormente, a receita faturada não cobrada.

5.5 Correções à Receita

5.5.1 **INUTILIZAÇÃO DA GUIA DE RECEITA** – Apenas podem ser inutilizadas guias de receita que se encontrem no estado “emitidas”, não contemplando quaisquer dados quanto à natureza da receita. A inutilização deve ser devidamente justificada no documento.

5.5.2 **ANULAÇÃO DA GUIA DE RECEITA** – A anulação da guia de receita ocorre quando se pretende inutilizar uma guia que já se encontra em estado “conferido”. Nestes casos, deve ser o responsável pelo serviço emissor da receita, ou na sua ausência alguém designado para o efeito, que procede à respetiva anulação da receita, devendo identificar no campo de “observações” o motivo que desencadeou esta necessidade. Nos casos em que a anulação decorra de um processo



já autorizado superiormente pode o trabalhador do serviço emissor proceder à respetiva anulação.

5.5.3 REPOSIÇÃO DE RECEITA – A reposição da receita ocorre quando se pretende regularizar recebimentos indevidos no próprio ano. A reposição deve ser solicitado pelo serviço emissor da receita à secção de contabilidade e património, com a devida justificação para a sua ocorrência, que emite a nota de lançamento correspondente.

5.5.4 RESTITUIÇÃO DE RECEITA – A restituição ocorre quando se pretendem regularizar recebimentos indevidos em anos anteriores. O procedimento a adotar é idêntico ao previsto no ponto anterior, devendo, no entanto, a restituição de receita ser submetida a aprovação por parte do órgão executivo.

5.6 Conferência dos Documentos de Receita

5.6.1 Os serviços emissores de receita devem no final de cada dia extrair da aplicação informática a listagem das guias emitidas no dia e proceder do seguinte modo:

- ✓ No caso de existirem documentos emitidos a aguardar conferência, o serviço emissor da guia deverá proceder à análise do mesmo a fim de lhe dar o correto tratamento, que passará pela formalização da sua conferência ou pela inutilização. No primeiro caso, deve proceder-se em conformidade com o previsto no ponto 5.5.1 anterior;
- ✓ Nas situações em que os documentos já foram objeto de conferência, e verificando-se a necessidade de se proceder à sua inutilização, a mesma ocorrerá através de anulação, em conformidade com o previsto no ponto 5.5.2 anterior.

5.7 Receitas Virtuais

5.7.1 A Câmara Municipal define, com base em informação do chefe de divisão financeira, o tipo de receitas que devem ser virtualizadas.

5.7.2 A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.



Disponibilidades – Fundos de Maneio

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio. O procedimento descrito constitui o regulamento de controlo dos fundos de maneio a que alude o número 2.9.10.1.11 do Pocal.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

3. Definições / Siglas

DCFM – Documento Controlo Fundo Maneio

4. Referências

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na atual redação

5. Procedimento

5.1 Constituição de Fundos de Maneio

5.1.1 A constituição de fundos de maneio efetua-se por deliberação de câmara a exarar sob proposta do diretor da unidade orgânica da área financeira, a apresentar no início de cada ano, a qual deve identificar obrigatoriamente:

- ✓ Justificação da necessidade de constituição dos fundos;
- ✓ Identificação dos responsáveis por cada fundo, bem como dos serviços a que estão afeitos;
- ✓ Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;
- ✓ Limite máximo anual de cada fundo;
- ✓ Definição da data de reconstituição mensal de cada fundo;
- ✓ Afetação de cada fundo às correspondentes rubricas de classificação económica/orgânica e funcional;
- ✓ Definição da data de reposição de cada fundo.



5.1.2 Após a deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneiio, a secção de contabilidade e património procede ao registo do cabimento e do compromisso pelo valor máximo de cada fundo e de acordo com a sua distribuição por rubricas de classificação económica.

5.1.3 O compromisso é efetuado em nome do Município sendo que, mensalmente, em sede de reconstituição do fundo-é estornado o valor do compromisso correspondente ao montante de despesa imputada ao fundo e efetuado novo compromisso de igual valor em nome do terceiro envolvido. O remanescente do cabimento/compromisso não utilizado deverá ser estornado.

5.2 Entrega dos Montantes Correspondentes aos Fundos de Maneio

5.2.1 A entrega dos montantes aos responsáveis pelos fundos de maneiio é feita mensalmente na tesouraria e é obrigatoriamente suportada por nota de lançamento, emitida pela tesouraria, correspondente à movimentação contabilística entre as contas patrimoniais 11.1 Caixa Geral e 11.8 Fundos de Maneio, sendo esta desagregada por titular do fundo.

5.2.2 No momento da entrega dos montantes correspondentes aos fundos de maneiio, deverá, para efeitos de controlo, ser elaborado um documento - Documento Controlo Fundo de Maneio, de agora em diante designado por DCFM, com os seguintes elementos: nome do titular, rubrica orçamental, montante do fundo de maneiio, identificação da deliberação relativa ao fundo de maneiio, assinaturas do titular do fundo de maneiio e do tesoureiro.

5.3 Reconstituição Mensal dos Fundos de Maneio

5.3.1 A reconstituição mensal de cada fundo de maneiio é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa e suportados por ordens de pagamento emitidas pela secção de contabilidade e património, acompanhadas pelo documento de controlo de fundo de maneiio – DCFM.

5.3.2 Sempre que a despesa apresentada no âmbito do fundo seja destinada a um serviço distinto do serviço a que pertence o responsável pelo fundo de maneiio, deve o responsável confirmar no documento de despesa que o bem/serviço foi aplicado no fim pretendido.

5.3.3 As entregas dos montantes que decorrem da constituição dos fundos de maneiio processam-se de acordo com o ponto 5.2



5.4 Reposição dos Fundos de Maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de dezembro do ano a que respeitam.

[Handwritten signature] 431 X *[Handwritten initials]*



Secção de Recursos Humanos

1. Objetivo

Estabelecer a gestão administrativa dos recursos humanos, que engloba a execução do orçamento de despesa com pessoal.

2. Campo de Aplicação

Os procedimentos relacionados com o sistema de Recursos Humanos aplicam-se a todos os funcionários do Município de Chamusca.

3. Definições / Siglas

SRH – Secção de Recursos Humanos

4. Referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

5. Procedimento

5.1 A Secção de Recursos Humanos (SRH) é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afeto à autarquia.

5.2 Para cada funcionário ao serviço da autarquia deverá ser constituído um processo individual, permanentemente atualizado com as alterações que se verifiquem na carreira e/ou categoria.

5.2.1 Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara ou o seu representante legal e os funcionários da secção de recursos humanos, adiante designada por SRH.

5.3 Os pagamentos ao pessoal são sempre efetuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais.

5.4 A SRH elabora, mensalmente, folha de remunerações e um ficheiro para efeitos de transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

Handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing the number 432 and another signature.



5.5 A Folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados

5.6 Com base na folha de remunerações a Secção de Contabilidade e Património emite ordens de pagamento, nas quais consta a despesa-dividida por rúbrica de classificação orgânico-económica.

5.7 A Tesoureira municipal, na posse do ficheiro de transferência bancária recebida da SRH, promove os pagamentos.

5.8 O Presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:

- ✓ Folha de Remunerações
- ✓ Ordens de Pagamento

 433 



Informática

1. Objetivo

Com o objetivo de estabelecer os métodos de gestão e controlo dos sistemas informáticos instalados no Município, bem como as responsabilidades no que respeita à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, deverão ser aprovadas as Normas internas de utilização dos sistemas informáticos e tecnológicos do Município de Chamusca

2. Campo de Aplicação

Com o aumento dos meios, serviços, infraestruturas e recursos informáticos do Município de Chamusca, torna-se essencial proceder à integração e consolidação dos recursos existentes e imprescindíveis à comunicação, sendo necessário para tal que seja estabelecido um conjunto de normas internas de utilização dos vários recursos que, abrangendo todos os intervenientes, contribuam para uma rentabilização dos recursos e serviços existentes, nomeadamente: telefonia; servidores; sistemas operativos; aplicações; sistemas de segurança; rede; acesso à Internet; correio eletrónico; impressoras; etc..

Esta consolidação pressupõe a definição, de forma clara, de princípios que contribuam para a uniformização de procedimentos e configurações, a otimização dos recursos de rede e dos equipamentos a ela conectados, e uma melhoria acentuada no atendimento e resolução de problemas por parte do Serviço de Informática.

As Normas internas de utilização dos sistemas informáticos e tecnológicos do Município de Chamusca têm por finalidade definir um conjunto de normas básicas, com vista a uma gestão cuidada e precisa do parque informático e a uma otimização dos recursos disponíveis, visando complementar as leis gerais em vigor que regulamentam esta matéria, bem como orientações e recomendações de outros organismos legais.

3. Procedimento

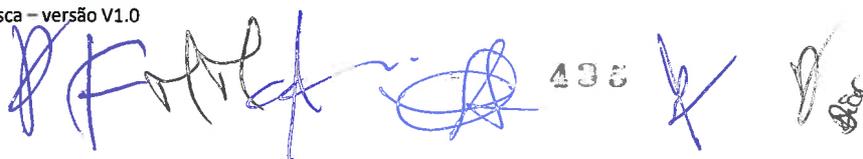
Cabe ao serviço de informática a apresentação de proposta da referida norma, devendo contar com o apoio do Executivo Municipal, dirigentes e demais responsáveis das unidades orgânicas, a qual deverá ser sujeita a aprovação em reunião de Câmara.

Enquanto não estiver em vigor o documento referido nos pontos anteriores, cabe ao serviço de informática, em estreita colaboração com dirigentes e outros responsáveis pelas unidades orgânicas a definição, aplicação e controlo de procedimentos que visem assegurar a segurança dos



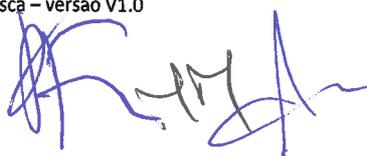
dados, sistemas e equipamentos informáticos; bem como o acesso ao sistema, identificação e autenticação;

Qualquer utilizador do sistema informático da Câmara Municipal deve procurar garantir a sua boa utilização com vista à integridade e segurança do mesmo, podendo ser responsabilizado pelas ações que infrinjam os procedimentos ou normas de boa utilização definidos.

 436



ANEXOS

  436 



Município de Chamusca

<u>Parecer:</u>	<u>Despacho:</u>
-----------------	------------------

Formulário de Levantamento de Necessidades

1) Serviço/Bem a adquirir:

2) Prazo de execução do serviço/entrega do bem:

3) Preço estimado e respetiva repartição (valores sem IVA): *(no caso da execução do contrato abarcar mais do que um ano económico)*

[Handwritten signatures and marks]



Município de Chamusca

4) Identificação do colaborador do município, pertencente ao serviço requisitante, a ser nomeado como elemento do júri: *(nome e categoria)*

5) Indicação de operadores económicos suscetíveis de serem convidados (preço base inferior a € 75.000,00): *(no mínimo 3; nome, morada, nif, telefone e correio eletrónico; caso indiquem n.º inferior, deverão justificar)*

6) Aspectos mais relevantes a serem tidos em consideração no momento de avaliação das propostas:

7) Requisitos técnicos do serviço/bem a adquirir:

Data:

Funcionário:

 438



RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA

POCAL 12.2.9

TRIBUNAL DE CONTAS – 32

F. M. T. P. 439 *A. J. P.*

Data	Nº Pág.
30/12/2015	1

Número	Ano
250	2015

Município de Chamusca

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
CAIXA	960,46	203.074,39	204.034,85	203.630,35	404,50
FUNDOS DE MANEIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCOS					
A ORDEM	1.459.451,23	19.057,10	1.478.508,33	170.621,79	1.307.886,54
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT5000350246000063533085	49.681,80	250,00	49.931,80	0,00	49.931,80
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460000274663091	759,37	0,00	759,37	339,55	419,82
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460000875823016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460001010623043	632.865,74	70.000,00	702.865,74	0,00	702.865,74
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460001026973072	191.301,98	0,00	191.301,98	0,00	191.301,98
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460001074003037	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460001074433038	164.582,68	0,00	164.582,68	0,00	164.582,68
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460001299003073	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00
Banco : CAIXA GERAL DE DEPOSITOS					
Conta : PT50003502460001074273085	4.774,03	6.036,83	10.810,86	1.276,15	9.534,71
Banco : CAIXA DE CRÉDITO AGRICOLA MÚTUO DA CHAMUSCA, CRL					
Conta : PT50009751600001039300590	105,33	6.036,83	6.142,16	6.036,83	105,33
Banco : CAIXA DE CRÉDITO AGRICOLA MÚTUO DA CHAMUSCA, CRL					
Conta : PT50009751600011899000580	132,46	0,00	132,46	0,00	132,46
Banco : BANCO SANTANDER TOTTA, SA					
Conta : PT50001800002076163600131	1.758,96	0,00	1.758,96	0,00	1.758,96
Banco : MILLENNIUM - BCP CHAMUSCA					
Conta : PT50003300000015860295505	1.862,36	0,00	1.862,36	0,00	1.862,36
Banco : BANCO BPI					
Conta : PT50001000003217106010183	1.986,01	0,00	1.986,01	0,00	1.986,01
Banco : NOVO BANCO, S.A.					
Conta : PT50000703740002942000051					

[Handwritten signature]
440

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data	Nº Pág.
30/12/2015	2

Número	Ano
250	2015

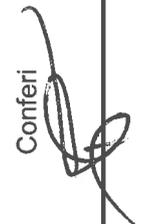
Município de Chamusca

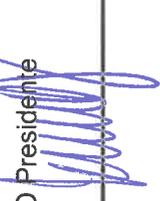
Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
BANCOS					
Banco : NOVO BANCO, S.A.	4.749,58	0,00	4.749,58	0,00	4.749,58
Conta : PT50000703740003296000290					
Sub-Total :	2.514.511,53	101.380,76	2.615.892,29	178.274,32	2.437.617,97
APLICAÇÕES DE TESOURARIA					
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 :	2.515.471,99	304.455,15	2.819.927,14	381.904,67	2.438.022,47
DOCUMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Movimentos de Tesouraria :	2.515.471,99	304.455,15	2.819.927,14	381.904,67	2.438.022,47
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	2.465.779,61	24.550,07	2.490.329,68	102.249,59	2.388.080,09
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	49.692,38	250,00	49.942,38	0,00	49.942,38

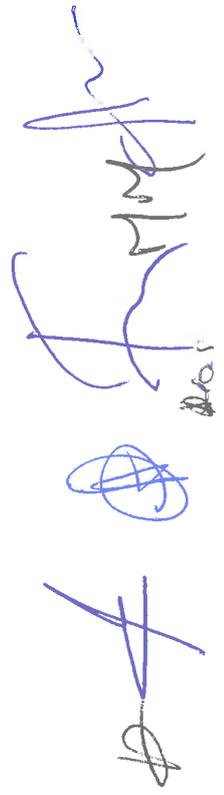
Decomposição do Saldo em Numerário Para o Dia Seguinte

Em Dinheiro	404,50
Em Cheques e Vales Postais	0,00

O Tesoureiro


Conferi


O Presidente






SINTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

TRIBUNAL DE CONTAS – 33

F. M. A. - 412 *X X*
AR



S. R.

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Síntese das Reconciliações Bancárias **2015**

Designação da Entidade: **Município da Chamusca**

Instituição bancária		Saldo em 31/12/2015 (a)	Saldo contabilístico (b)	Observações (c)
Caixa Geral de Depósitos	0246000635/330	1.424.175,03	1.307.886,54	Reconciliação efectuada e justificadas as divergências
Caixa Geral de Depósitos	0246002746/630	49.963,05	49.931,80	Idem
Caixa Geral de Depósitos	0246008758/230	271,82	419,82	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010106/230	0,00	0,00	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010269/730	727.865,74	702.865,74	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010740/030	191.301,98	191.301,98	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010744/330	0,00	0,00	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600010742/730	164.582,68	164.582,68	Idem
Caixa Geral de Depósitos	024600012990/730	500,00	500,00	
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Chamusca	10393.005	9.534,71	9.534,71	Idem
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Chamusca	118990.005	105,33	105,33	Idem
Banco Santander Totta, S.A.	20761636/001	132,46	132,46	Idem
Millennium BCP	158602955	1.740,96	1.758,96	Idem
Banco BPI, S.A.	3217106010	1.862,36	1.862,36	Idem
Novo Banco	29420000	1.986,01	1.986,01	Idem
Novo Banco	32960002	4.749,58	4.749,58	Idem
Total...			2.437.617,97	

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 31/12/2015.
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 4/2001 - 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.

443



*RELAÇÃO DOS EMOLUMENTOS NOTARIAIS E CUSTAS DE
EXECUÇÕES FISCAIS*

TRIBUNAL DE CONTAS – 35

F. M. A. ...



MUNICÍPIO DA CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

*Relação dos Emolumentos Notariais e Custas de
Execuções Fiscais - Exercício de 2015*

Em 2015, não se verificaram movimentos relativos a emolumentos notariais e custas de execuções fiscais.

A Secção de Contabilidade e Património,

DFMRA - 446



RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

TRIBUNAL DE CONTAS – 37

F. M. A. Q. 446 X



VI - Anexos

[Handwritten signature] 448 *[Handwritten initials]*



S.

R.

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL
SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Relação Nominal dos Responsáveis		2015
----------------------------------	--	------

Designação da Entidade	Município da Chamusca
------------------------	-----------------------

Gerência	De 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2015
----------	---

NOME	Categoria na entidade	Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada
Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado	Presidente	27.895,98	01/01/2015 a 31/12/2015	Rua Direita de São Pedro, 229 - 2.º Esq.º 2140-098 CHAMUSCA
Cláudia Patrícia Alves Moreira	Vice-Presidente	22.817,30	01/01/2015 a 31/12/2015	Rua Vale da Vinha, n.º 26-B, 1.º Esq.º 2140-373 PINHEIRO GRANDE
Francisco Manuel Petisca Matias	Vereador a tempo inteiro	24.080,46	01/01/2015 a 31/12/2015	Rua José da Conceição Rodrigues, Lote 1 2140 CHAMUSCA
Aurélina Maria Garrido Conde Andrade Rufino	Vereador	---	01/01/2015 a 23/02/2015	Rua Direita de S. Pedro, n.º 86 2140-098 CHAMUSCA
Maria Manuela Luz Marques	Vereador	---	01/01/2015 a 31/12/2015	Casa "O Cerrado" 2140-383 ULME
Cláudia Micaela Brunido Pinto	Vereador	---	24/02/2015 a 31/12/2015	Rua José Moreira Pinto, Lote 22 2140-075 CHAMUSCA

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:

- 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.);
- A remuneração a indicar neste anexo corresponderá ao vencimento líquido anual (relativo ao período em que exerceram funções) auferido pelos responsáveis;
- As moradas indicadas para cada um dos responsáveis devem ser completas, incluindo o respectivo código postal.
- 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.);
- A remuneração a indicar neste anexo corresponderá ao vencimento líquido anual (relativo ao período em que exerceram funções) auferido pelos responsáveis;
- As moradas indicadas para cada um dos responsáveis devem ser completas, incluindo o respectivo código postal.

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira.

Assinatura,

447



MUNICÍPIO DA CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Justin' and other illegible signatures.

Declaração de Responsabilidade

No âmbito do processo de prestação de contas da gerência/exercício de 2015 do Município da Chamusca declaramos, sob compromisso de honra, enquanto titulares de órgãos responsáveis pela elaboração, aprovação e remessa das contas consolidadas ao Tribunal de Contas, que adotámos, fizemos aprovar e executar de forma continuada os princípios, normas e procedimentos contabilísticos e de controlo interno a que estamos vinculados por imperativo legal ou contratual e que garantem e asseguram, segundo o nosso conhecimento, a veracidade e sinceridade das respetivas demonstrações financeiras e a integralidade, legalidade e regularidade das transações subjacentes, pelas quais assumimos a responsabilidade de que, designadamente:

- a) não contêm erros ou omissões materialmente relevantes quanto à execução orçamental e de contabilidade de compromissos, à gestão financeira e patrimonial e, bem assim, ao registo de todas as operações e transações que relevem para o cálculo do défice e da dívida pública atendendo, nos termos aplicáveis, ao direito europeu da consolidação orçamental;
- b) identificam completamente as partes em relação de dependência e registam os respetivos saldos e transações;
- c) não omitem acordos quanto a instrumentos de financiamento direto ou indireto;
- d) evidenciam com rigor e de forma adequada a dimensão, extensão e relevação contabilística dos passivos efetivos ou contingentes, designadamente os compromissos decorrentes de benefícios concedidos ao pessoal e aos membros dos órgãos sociais, bem como as responsabilidades decorrentes de litígios judiciais ou extrajudiciais;



S.

R.

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

- e) incluem os saldos de todas as contas bancárias no IGCP e/ou noutras instituições financeiras;
- f) evidenciam que foram respeitadas as normas da contratação pública aplicáveis e cumpridos pontual e tempestivamente todos os acordos e contratos com terceiros;
- g) evidenciam que foram respeitadas as normas dos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas e do código do trabalho bem como observaram as incompatibilidades e limitações previstas aí, no estatuto de aposentação, no código contributivo da segurança social e em estatutos específicos, designadamente de carreiras especiais;
- h) foram publicitadas de acordo com as disposições legais e comunicadas às entidades competentes.

Os responsáveis subscritores:

Os responsáveis que condicionam a subscrição, total ou parcialmente, nos termos e pelas razões constantes das declarações juntas:



S. R.

MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Nota explicativa da conta 7841 Proveitos e ganhos financeiros – Rendimentos de participação de capital – Empresas municipais e intermunicipais – Exercício de 2015

No decurso do exercício de 2015, foi lançado na conta 7841050799, a quantia de EUR 62 679,47, referente ao resultado líquido apurado na consolidação de contas de 2014, cuja aprovação em Reunião de Câmara ocorreu em 23 de Junho de 2015.

Caso à data de fecho de contas, o Município tivesse elaborado as contas consolidadas referentes ao exercício de 2015, em consequência da aplicação do Método da Equivalência Patrimonial às participações detidas no seu perímetro de consolidação (Águas do Ribatejo e LT SRU), o resultado líquido do exercício aumentaria em EUR 125 178,00.

A Secção de Contabilidade e Património,