

2017

**OUTROS
DOCUMENTOS**

Empréstimos

Câmara Municipal de Setúbal

(Designação da autarquia local)

Ano **2017**

Caraterização do empréstimo	Data da aprovação pela AM	Data da contratação do empréstimo	Prazo do contrato	Anos decorridos	Visto do TC		Finalidade do empréstimo (c)	Capital		Taxa de juro		Encargos do ano			Encargos do ano vencidos e não pagos	Divida em 01 de janeiro de 2017	Divida em 31 de dezembro de 2017	Obs	
					Número de registro	Data		Contratado	Utilizado	Inicial	Atual	Amor.	Juros	Total					Juros de mora
EMPRÉSTIMOS NÃO EXCECIONADOS																			
N.º 000318305941097	BST	26/02/16	0,50	0,00	—	—	—	2 500 000,00	2 500 000,00	0,68	0,68	0,00	8 710,55	8 710,55	0,00	0,00	0,00		
N.º 2016000649	BPI	26/02/16	0,50	0,00	—	—	—	2 500 000,00	2 500 000,00	0,70	0,70	0,00	5 104,16	5 104,16	0,00	0,00	0,00		
N.º 000318322964097	BST	25/11/16	1	0	—	—	—	2 500 000,00	2 500 000,00	0,65	0,65	2 500 000,00	12 124,55	2 512 124,55	0,00	0,00	0,00		
N.º 15655E541	BBVA	25/11/16	1	0	—	—	—	5 000 000,00	2 000 000,00	0,70	0,70	2 000 000,00	3 169,45	2 003 169,45	0,00	0,00	0,00		
	SUB-TOTAL							12 500 000,00	9 500 000,00			4 500 000,00	29 108,71	4 529 108,71	0,00	0,00	0,00		
Médio e longo prazo (b)																			
EMPRÉSTIMOS EXCECIONADOS																			
N.º 1732491	CGD	25/07/97	25	20	52350	26/08/97	Aq. 48 fogos Qr Vidais	857 034,55	857 034,55	7,71	2,51	37 298,41	2 856,66	40 155,07		304 116,17	267 800,04		
N.º 1729491	CGD	25/07/97	25	20	52349	10/10/97	Aq. 145 fogos Qr SP Ant.	3 399 921,19	3 399 921,19	8,01	2,59	151 358,28	8 886,97	160 245,25		919 334,27	771 273,09		
N.º 1753791	CGD	20/02/98	25	19	12972	18/06/98	Aq. 107 fog B.A.I.C. 1.ª Aq	2 014 589,84	2 014 589,84	1,23	2,06	87 054,62	3 832,10	90 886,72		621 208,03	534 133,41		
N.º 1762691	CGD	23/07/98	25	19	27264	29/07/98	Alameda Pal. 36 fog	381 021,74	381 021,74	1,22	0,29	13 845,39	189,83	14 035,22		118 416,58	104 571,19		
N.º 1751091	CGD	20/02/98	25	19	12985	18/06/98	Aq. 114 fogos - Mant.	2 063 317,41	2 063 317,41	1,28	2,51	88 731,77	4 164,85	92 896,62		679 372,19	590 640,42		
N.º 1765091	CGD	02/02/99	20	18	15400	17/02/00	Aq. 107 fog B.A.I.C. 2.ª Aq	2 101 001,59	2 101 001,59	1,26	0,01	110 102,47	26,85	110 129,32		385 394,76	275 292,29		
N.º 1766991	CGD	14/03/00	20	17	114800	19/04/00	Aq. 88 fogos Ota Freixo	1 040 766,75	1 040 766,75	1,26	-0,25	58 508,32	0,00	58 508,32		204 778,10	146 270,78		
N.º 1773191	CGD	14/03/00	20	16	151800	18/05/00	Aq. 107 fog B.A.I.C. 3.ª Aq	2 164 029,69	2 164 029,69	1,26	-0,13	115 789,42	0,00	115 789,42		405 263,00	289 473,58		
N.º 1776691	CGD	28/11/00	20	16	760100	25/01/01	Aq. 74 fog Ota St. Ant.	1 381 638,25	1 381 638,25	1,15	0,09	59 066,13	288,35	59 354,48		562 381,89	503 315,76		
N.º 5620570830002	BPI	29/06/09	20	8	152509	23/10/09	Esc. Bás. L. Todi e Brejoira	1 477 000,00	1 477 000,00	2,85	1,45	91 659,21	18 311,57	109 970,78		1 301 177,12	1 209 517,91		
N.º 1780491	CGD	20/04/01	20	15	167901	12/07/01	ETAR	4 976 007,82	4 976 007,82	4,56	0,13	193 996,44	1 116,94	195 113,38		907 555,70	713 559,26		
	SUB-TOTAL							21 856 328,83	21 856 328,83			1 007 410,46	39 674,12	1 047 084,58		6 408 998,81	5 405 867,73		
EMPRÉSTIMOS NÃO EXCECIONADOS																			
N.º 2782591	CGD	25/01/02	20	14	38102	07/03/02	Elar Novo	3 491 585,28	3 163 428,81	4,22	0,63	200 726,73	6 213,74	206 940,47		1 085 168,53	884 441,80		
N.º X NB		16/12/03	20	12	34204	11/03/04	CRF	8 091 058,00	7 086 589,91	4,86	0,38	472 440,00	12 505,31	484 945,31		3 464 560,00	2 992 120,00		
N.º 2669352	CGD	16/12/03	20	12	34104	11/03/04	CRF	10 786 819,00	10 786 819,00	3,50	0,15	745 476,39	7 398,97	752 875,36		5 491 601,71	4 746 125,32		
N.º 78478831	BCP-BPI	16/12/03	20	12	34304	11/03/04	CRF	28 622 123,00	27 622 123,00	3,15	0,00	1 841 474,88	347,51	1 841 822,39		13 197 219,73	11 355 761,56		
N.º 003200495417660	BST	26/02/16	12	1	184716	12/01/17	Despesas de Financiamento	2 296 030,40	2 000 000,00	1,18	1,18	0,00	12 067,23	12 067,23		0,00	2 000 000,00		
N.º 961 IHRU		27/02/14	30	0	96115	17/05/17	Reab. Casa 4 Cabeças	115 801,09	115 801,09	2,36	1,83	194 929,89	1 122,31	196 052,20		911 922,49	716 992,60		
N.º 1780491	CGD	20/04/01	20	15	167901	12/07/01	ETAR	4 999 950,12	4 999 950,12	4,56	0,13	3 455 047,89	40 190,75	3 495 238,64		24 150 472,46	22 811 242,37		
	SUB-TOTAL							80 259 695,72	77 631 040,76			8 962 458,35	108 973,59	9 071 431,93		30 559 471,27	28 217 110,10		

(a) As colunas serão preenchidas quando se justifique.

(b) A desagregar por empréstimos bancários, por obrigações, outros empréstimos e por entidade.

(c) Utilizar (I) se estiver isento do limite de endividamento, indicando a legislação aplicável, e (N), no caso contrário

(I-A) Art.º 32 Lei 52-C/98 de 27 de dezembro e art.º 22 da Lei 127-B/97 de 20 de dezembro

(I-B) Lei 42/98 de 6 de agosto

(I-C) Art.º 32 da Lei 42/98, na redação dada pelo art.º 280 da LOE/2000 (isento até 4.976.097,60€ por ser participado pelo Fundo Coesão)

(I-D) Art.ºs 37 e 39 n.º 6 da Lei 2/2007 de 15 de janeiro e art.º 51 n.º 3 da Lei 64-A/08 de 31 de dezembro

(I-E) Art.º 51 n.º 1 da Lei 64-A/08 de 31 de dezembro

[Handwritten signatures and stamps]

Órgão executivo
Em de _____ de _____

Órgão deliberativo
Em de _____ de _____

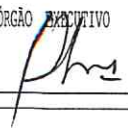
ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUPARIA N.º 249							DATA	ANO	PÁGINA
SETUBAL		Data : 2017/12/29							2018/04/07	2017	1
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO		
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREDO	
11		CAIXA	144.602.732,82	144.587.006,32	432.424,02	441.310,12	145.035.156,84	145.028.396,44	6.760,40		
11.1		Caixa A	87.197.158,55	87.184.089,40	422.184,02	431.560,12	87.619.342,57	87.615.649,52	3.693,05		
	1	Manuela	69.800.014,51	69.790.182,10	414.321,42	421.763,61	70.214.335,93	70.211.945,71	2.390,22		
	19	Neuza	17.397.144,04	17.393.907,30	7.862,60	9.796,51	17.405.006,64	17.403.763,81	1.302,83		
11.2		Caixa B	57.371.195,83	57.369.088,48	10.240,00	9.750,00	57.381.435,83	57.378.838,48	2.597,35		
	2	VINA	1.862.085,65	1.862.085,65			1.862.085,65	1.862.085,65			
	5	David	55.509.110,18	55.507.002,83	10.240,00	9.750,00	55.519.350,18	55.516.752,83	2.597,35		
11.3		Postos Emissores/Cobrança	90,00				90,00		90,00		
11.3.18		Gabinete Técnico de Azeitão	40,00				40,00		40,00		
	15	Gabinete Municipal de Azeitão	40,00				40,00		40,00		
11.3.19		CBSS	50,00				50,00		50,00		
	16	CBSS	50,00				50,00		50,00		
11.4		ATEUOAMENTO DO EDIFICIO SADO	250,00				250,00		250,00		
	10	DORB	100,00				100,00		100,00		
	11	DITMU	15,00				15,00		15,00		
	12	DITAE	15,00				15,00		15,00		
	13	DIHAB	100,00				100,00		100,00		
	9	DISQA	20,00				20,00		20,00		
11.5		Cheque Estudante/Cheque Creche	415,00	355,00			415,00	355,00	60,00		
	7	Cheque Estudante/Cheque Creche	415,00	355,00			415,00	355,00	60,00		
11.6		Loja "Coisas de Setúbal"	50,00				50,00		50,00		
	8	Loja "Coisas de Setúbal"	50,00				50,00		50,00		
11.7		Moinho da Mourisca	20,00				20,00		20,00		
	18	Moinho da Mourisca	20,00				20,00		20,00		
11.8		Fundo de manolo	33.553,44	33.553,44			33.553,44	33.553,44			
11.8.01		SMCI-Sra Isabel Moreira	706,62	706,62			706,62	706,62			
	F01	DICI-Isabel Moreira/Rita Silva	706,62	706,62			706,62	706,62			
11.8.02		DAF-Dra Silvia Barbeiro	400,20	400,20			400,20	400,20			
	F02	DAF-Dra Silvia Barbeiro	400,20	400,20			400,20	400,20			
11.8.03		DITEM/DCM-Div.Tramp.Equip.Mec.-Eng Lénia Guerreiro	1.807,88	1.807,88			1.807,88	1.807,88			
	F03	DITEM/DCM-Eng* Lénia Guerreiro	1.807,88	1.807,88			1.807,88	1.807,88			
11.8.04		GAP-Gabinete de Apoio	343,32	343,32			343,32	343,32			
	F04	Presidência-Dr. Álvaro Saraiva	343,32	343,32			343,32	343,32			
11.8.05		BCED-Dep.Cult., Educ.e Desp.-Dr. Luis Liberato	5.906,87	5.906,87			5.906,87	5.906,87			
	F05	DCED-Dep.Cult., Educ.e Desp.	5.906,87	5.906,87			5.906,87	5.906,87			
11.8.06		SPRP-Dra Sofia Casas Novas	3.104,48	3.104,48			3.104,48	3.104,48			
	F18	SPRP-Dra Sofia Casas Novas	3.104,48	3.104,48			3.104,48	3.104,48			
11.8.08		CBSS-Sr. Comandante Paulo Lamego	2.377,68	2.377,68			2.377,68	2.377,68			
	F08	CBSS-Sr. Comand. Paulo Lamego	2.377,68	2.377,68			2.377,68	2.377,68			
11.8.09		DIHAB	137,59	137,59			137,59	137,59			
	F09	DIHAB	137,59	137,59			137,59	137,59			
11.8.10		DICAD/DCM-Eng. José Carvalho	3.694,53	3.694,53			3.694,53	3.694,53			
	F10	DICAD/DCM-Eng. José Carvalho	3.694,53	3.694,53			3.694,53	3.694,53			
11.8.12		DCM/DIA-Dra Susana Santos	1.346,79	1.346,79			1.346,79	1.346,79			
	F12	DCM/DIA-Dra Susana Santos	1.346,79	1.346,79			1.346,79	1.346,79			
11.8.13		DAAE-Dr. Rodrigo Mateus e Eduardo Duarte	4.411,55	4.411,55			4.411,55	4.411,55			
	F13	DAAE- Dr.Rodrigo Mateus	4.411,55	4.411,55			4.411,55	4.411,55			
11.8.14		GATUR-D. Mónica Paula S. Almeida e D. Vera Alexandra Oliveira	1.064,71	1.064,71			1.064,71	1.064,71			
	F14	GATUR-Mónica Almeida Vera Oliv	1.064,71	1.064,71			1.064,71	1.064,71			
11.8.16		FEIRA DE SANTIAGO	2.082,94	2.082,94			2.082,94	2.082,94			
	F16	FEIRA DE SANTIAGO	2.082,94	2.082,94			2.082,94	2.082,94			
11.8.17		GARU	2.190,57	2.190,57			2.190,57	2.190,57			
	F17	GARU	2.190,57	2.190,57			2.190,57	2.190,57			
11.8.18		FESTA ILUSTRACÃO	887,91	887,91			887,91	887,91			
	F19	FESTA ILUSTRACÃO - DCED	887,91	887,91			887,91	887,91			

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA Nº. 249							DATA	ANO	PÁGINA
SETORIAL		Data : 2017/12/29							2018/04/07	2017	2
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO		
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREDO	
		TRANSPORTE	144.599.643,02	144.583.996,52	432.424,02	441.310,12	145.032.067,04	145.025.306,64	6.760,40		
11.8.20		DCM/SMHAB - Drª. Raquel Levy e Dr. Antônio Banza	1.483,27	1.483,27			1.483,27	1.483,27			
	F21	DCM/SMHAB	1.483,27	1.483,27			1.483,27	1.483,27			
11.8.21		DISCC/CPCJ - Drª Conceição Ainho e Drª Isabel Ainho	825,16	825,16			825,16	825,16			
	F22	DISCC/CPCJ	825,16	825,16			825,16	825,16			
11.8.22		POUSADA DA JUVENTUDE - Vitor Hugo Carmona e Manuel Simões	781,37	781,37			781,37	781,37			
	F23	POUSADA DA JUVENTUDE	781,37	781,37			781,37	781,37			
12		DEPÓSITOS EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	111.537.947,76	110.303.845,12	431.070,12	396,99	111.969.017,88	110.304.242,11	1.664.775,77		
12.01		CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	22.981.893,49	22.561.233,24	275.659,98		23.257.553,47	22.561.233,24	696.320,23		
	0035/00043054232	CGD	15.685.618,65	15.490.199,49	270.138,02		15.955.756,67	15.490.199,49	465.557,18		
	0035/00054646630	CGD	5.462.058,15	5.300.908,15			5.462.058,15	5.300.908,15	161.150,00		
	0035/00195423530	CGD	1.624.273,82	1.599.644,92	5.521,96		1.629.795,78	1.599.644,92	30.150,86		
	0035/00118245430	CGD	209.942,87	170.480,68			209.942,87	170.480,68	39.462,19		
	0035/00129790130	CGD									
12.02		BANCO BILBAO VIZCAYA-ARGENTARIA	4.090.762,75	4.087.500,86		72,90	4.090.762,75	4.087.573,76	3.188,99		
	0019/00200193623	BSVA	4.090.762,75	4.087.500,86		72,90	4.090.762,75	4.087.573,76	3.188,99		
12.03		MILLENNIUM BCP-BANCO COMERCIAL PORTUGUES	208.736,05	155.455,58	46,74		208.782,79	155.455,58	53.327,21		
	0033/00009060092	M-BCP	87.770,50	56.801,02	46,74		87.817,24	56.801,02	31.016,22		
	0033/07888222741	M-BCP	82.499,67	68.812,53			82.499,67	68.812,53	13.687,14		
	0033/45262088882	M-BCP	38.465,88	29.842,03			38.465,88	29.842,03	8.623,85		
12.04		BANCO ESPÍRITO SANTO	17.842.309,01	17.585.421,08	93.625,70		17.935.934,71	17.585.421,08	350.513,63		
	0007/00177470006	WB	15.343.554,73	15.318.191,76	678,99		15.344.233,72	15.318.191,76	26.041,96		
	0007/00177470601	WB	1.889.471,22	1.741.693,36	25.711,22		1.915.182,44	1.741.693,36	173.489,08		
	0007/00462130002	WB									
	0007/00487930007	WB	189.807,40	143.039,27	67.235,49		256.242,89	143.039,27	113.203,62		
	0007/00488570004	WB	70.730,38	41.697,00			70.730,38	41.697,00	29.033,38		
	0007/0090978465	WB	349.545,28	340.799,69			349.545,28	340.799,69	8.745,59		
12.05		BANCO PORTUGUES DE INVESTIMENTO	885.473,28	823.800,60	44.186,84	23,36	929.660,12	823.823,96	105.836,16		
	0010/33673250101	BPI	130.974,03	98.891,29			130.974,03	98.891,29	32.082,74		
	0010/56205700101	BPI	754.499,25	724.909,31	44.186,84	23,36	798.666,09	724.932,67	73.733,42		
12.06		BANCO PORTUGUES DE NEGOCIOS	15.000,00	25,00			15.000,00	25,00	14.975,00		
	0079/03521455101	BPN	5.000,00	12,50			5.000,00	12,50	4.987,50		
	0079/03521455102	BPN	5.000,00	12,50			5.000,00	12,50	4.987,50		
	0079/26305315101	BPN	5.000,00				5.000,00		5.000,00		
12.08		BANCO SANTANDER TOTTA	64.541.132,89	64.197.524,41	15.802,86		64.556.935,75	64.197.524,41	359.411,34		
	0018/20026092001	BST	62.941.520,61	62.856.064,10	15.802,86		62.957.323,47	62.856.064,10	101.259,37		
	0018/25017047020	BST	1.159.875,89	938.532,18			1.159.875,89	938.532,18	221.343,71		
	0018/26208298020	BST	183.736,69	155.485,22			183.736,69	155.485,22	28.251,47		
	0018/32026866020	BST	265,12				265,12		265,12		
	0018/32276081026	BST	255.734,58	247.442,91			255.734,58	247.442,91	8.291,67		
	0018/32501704702	BST									
12.09		MONTIPIO GERAL	572.341,41	517.863,54	1.748,00	300,73	574.089,41	518.164,27	55.925,14		
	0036/04300140656	MG	408.996,17	360.418,62	1.748,00	117,13	410.744,17	360.535,75	50.208,42		
	0036/99100416155	MG	163.345,24	157.444,92		183,60	163.345,24	157.628,52	5.716,72		
12.11		CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA	395.298,88	375.020,81			395.298,88	375.020,81	20.278,07		
	0045/40257362434	CCA	395.298,88	375.020,81			395.298,88	375.020,81	20.278,07		
12.12		BANCO POPULAR PORTUGAL	5.000,00				5.000,00		5.000,00		
	0046/00600570202	BPP	5.000,00				5.000,00		5.000,00		
		TOTAL DE DISPONIBILIDADES	256.140.680,58	254.890.931,44	863.494,14	441.707,11	257.004.174,72	255.332.638,55	1.671.536,17		
		DOCUMENTOS	2.674.977,22	1.509.781,42		30,66	2.674.977,22	1.509.812,08	1.165.165,14		
		DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS	82.304.650,53	82.641.062,45	422.053,40	396,99	82.726.703,93	82.641.459,44	85.244,49		
		DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	7.872.278,21	6.286.117,15	130,62		7.872.408,83	6.286.117,15	1.586.291,68		

TESOUREIRO

FUNÇÃOÁRIO

ÓRGÃO EXECUTIVO



Paulo Carlos Roberto
Paulo Carlos Roberto

H. D.
C. P.

Andréas Moreira
Frotona -
Sandra Gomes

Síntese das reconciliações bancárias

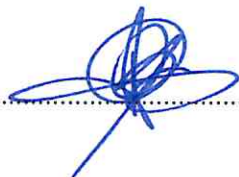
Designação
da
entidade

Câmara Municipal de Setúbal

Instituição bancária		Saldo em 31/12/2017 a)	Saldo contabilístico b)	Observações c)
Banco	Nº de conta			
CGD	0035/00043054232	618 226,27	465 557,18	(1)
CGD	0035/00054646030	162 847,14	161 150,00	(1)
CGD	0035/00105423530	118 438,38	30 150,86	(3)
CGD	0035/00118245430	32 360,37	39 462,19	(1)
BBVA	0019/00200193623	7 355,52	3 188,99	(1)
M-BCP	0033/00009060092	31 243,38	31 016,22	(1)
M-BCP	0033/07880222741	25 593,32	13 687,14	(1)
M-BCP	0033/45262088882	8 623,85	8 623,85	(1)
NB	0007/00177470008	11 518,05	26 041,96	(1)
NB	0007/00177470601	173 309,08	173 489,08	(1)
NB	0007/00487930007	113 203,62	113 203,62	(1)
NB	0007/00488570004	64 237,13	29 033,38	(1)
NB	0007/00908978465	108 825,19	8 745,59	(1)
BPI	0010/33673250101	32 082,74	32 082,74	(1)
BPI	0010/56205700101	86 438,68	73 753,42	(1)
BIC	0079/03521455101	4 987,50	4 987,50	(1)
BIC	0079/03521455102	4 987,50	4 987,50	(1)
BIC	0079/20305315101	4 984,40	5 000,00	(1)
BST	0018/20026092001	440 697,57	101 259,37	(3)
BST	0018/26208298020	25 605,47	28 251,47	(1)
BST	0018/32026866020	243,12	265,12	(1)
BST	0018/32276081020	71 036,93	8 291,67	(1)
BST	0018/25017047020	221 238,11	221 343,71	(1)
MG	0036/04300140656	6 817,76	50 208,42	(1)
MG	0036/99100416155	6 865,51	5 716,72	(1)
CCA	0045/40257362434	54 559,81	20 278,07	(1)
BPP	0046/00600570282	5 000,00	5 000,00	(1)
Total			1 664 775,77	

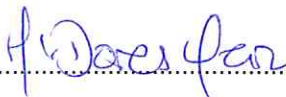
O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura



O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura



Na coluna a) indicar o valor do saldo constante do extrato bancário à data de 31/12/n

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 efetuada e justificadas as divergências
- (2) Reconciliação efetuada mas não justificada a divergência de
- (3) Reconciliação não efetuada

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

Titular do Fundo Maneio	Eng.ª Lénia Maria Fernandes Mouro Guerreiro
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	4 140,00 €
Data de constituição	08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1263	24/02/17	90,53						
2187	06/04/17	106,84						
2975	22/05/17	54,35						
4127	22/05/17	187,05						
4695	18/07/17	145,69						
5573	26/07/17	115,29						
6769	20/09/17	108,32						
7451	25/09/17	85,86						
8442	16/10/17	111,93						
9444	23/11/17	194,55						
10043	20/12/17	230,77						
10441	20/12/17	31,70						
	Total	1 462,88						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 


MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

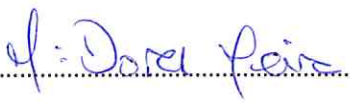
Titular do Fundo Maneio	Dr. Álvaro Oliveira Saraiva
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	1 080,00 €
Data de constituição	08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
847	08/02/17	76,51						
1822	22/03/17	11,47						
2903	28/04/17	13,38						
3668	16/05/17	33,30						
4599	28/06/17	35,50						
5428	20/07/17	3,49						
6379	22/08/17	28,84						
7258	12/09/17	16,40						
8446	02/11/17	19,09						
9117	20/11/17	3,49						
10014	11/12/17	11,85						
	Total	253,32						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 


	MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
--	---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

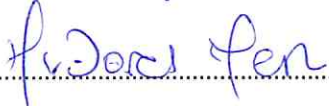
Titular do Fundo Maneio	Dr. Luís Liberato Baptista
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	10 800,00 €
Data de constituição	25/01/2017- Proposta nº09/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1838	06/03/17	120,95						
2042	16/03/17	473,01						
2962	10/04/17	705,83						
4349	26/05/17	141,73						
4918	20/06/17	758,80						
5451	07/07/17	845,98						
7183	05/09/17	183,89						
8381	12/10/17	205,90						
8396	12/10/17	160,13						
9886	04/12/17	771,35						
10173	20/12/17	562,34						
10424	20/12/17	76,96						
	Total	5 006,87						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

Titular do Fundo Maneio	Eng. Paulo Correia Lamego
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	6 000,00 €
Data de constituição	11/01/2017 - Proposta nº06/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1873	28/03/17	147,81						
2909	19/04/17	197,20						
3717	31/05/17	302,34						
4603	26/06/17	30,30						
5580	14/07/17	186,80						
6436	20/09/17	107,62						
7632	09/10/17	322,32						
8432	23/11/17	116,08						
9174	23/11/17	80,70						
10026	20/12/17	318,32						
10577	20/12/17	68,19						
Total		1 877,68						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 


MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

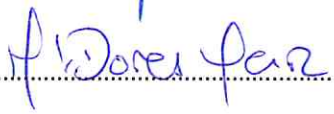
Titular do Fundo Maneio	Dra. Sílvia Barbeiro
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	1 200,00 €
Data de constituição	08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
917	14/02/17	9,00						
1985	21/03/17	65,00						
3258	03/05/17	20,45						
4853	21/06/17	13,00						
5681	20/07/17	43,00						
6523	18/08/17	60,75						
7464	25/09/17	7,00						
8571	20/10/17	57,00						
9319	18/12/17	8,00						
10255	18/12/17	14,00						
10579	19/12/17	3,00						
	Total	300,20						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

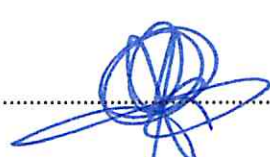
MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017


Titular do Fundo Maneio	Sra. Isabel Moreira
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2 400,00 €
Data de constituição	28/01/2015 - Proposta nº5/2015/DAFRH/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
866	10/02/17	30,45						
1969	24/03/17	8,29						
3187	21/04/17	82,80						
3676	22/05/17	6,50						
4585	16/06/17	40,49						
5435	12/07/17	108,90						
6311	20/09/17	10,95						
7392	20/09/17	62,99						
8548	31/10/17	6,60						
9110	14/11/17	67,95						
10011	14/12/17	80,70						
	Total	506,62						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

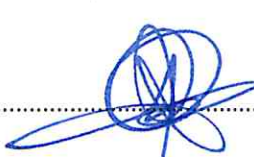
	MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
--	---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

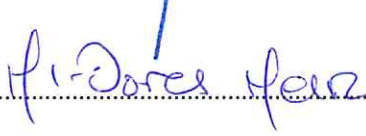
Titular do Fundo Maneio	Dra. Susana Branco dos Santos
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	6 000,00 €
Data de constituição	20/01/2016 - Proposta nº5/2016/DAFRH/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
883	28/06/17	42,99						
2911	28/06/17	31,46						
3694	28/06/17	7,50						
4610	10/11/17	184,99						
5436	07/07/17	254,56						
6489	19/12/17	4,50						
7559	19/12/17	47,23						
8375	19/12/17	41,85						
9143	19/12/17	113,30						
10013	19/12/17	32,35						
10267	19/12/17	86,06						
	Total	846,79						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

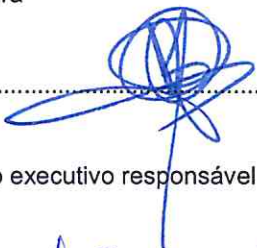
MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

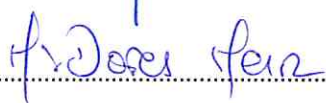
Titular do Fundo Mancio	Dr.ª Elsa Morais Lopes/Dr. Rodrigo Luis Parreira Mateus
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	4 800,00 €
Data de constituição	28/01/2015 - Proposta nº5/2015/DAFRH/DIGEF
	07/06/2017 - Proposta nº50/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT (alt. responsável)

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
869	16/02/17	133,15						
1867	07/03/17	370,97						
2908	07/04/17	388,68						
3724	15/05/17	255,56						
4589	13/06/17	365,90						
5694	13/07/17	277,15						
6528	10/08/17	373,21						
7398	11/09/17	392,97						
8348	06/10/17	376,07						
9390	17/11/17	378,69						
10002	11/12/17	375,29						
10445	20/12/17	323,91						
	Total	4 011,55						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 


MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

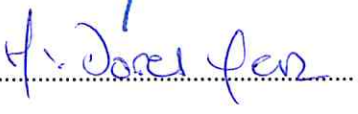
Titular do Fundo Maneyo	Eng. José Augusto Ferreira Campos de Carvalho
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	4 800,00 €
Data de constituição	08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1131	13/02/17	345,78						
1871	08/03/17	313,24						
3217	17/04/17	369,05						
4314	25/05/17	132,04						
4626	14/06/17	399,58						
5731	14/07/17	246,04						
6487	11/08/17	378,28						
7439	14/09/17	110,27						
8565	20/10/17	331,49						
9502	21/11/17	320,00						
10100	20/12/17	315,28						
10619	20/12/17	33,48						
	Total	3 294,53						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

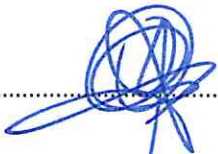
MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

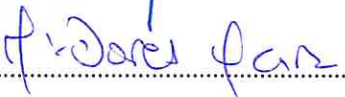
Titular do Fundo Maneio	Srª Manuela Ferreira/Monica Paula Silva Almeida
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	3 000,00 €
Data de constituição	28/01/2015 - Proposta nº5/2015/DAFRH/DIGEF
	05/04/2017 - Proposta nº29/2017DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
4873	20/06/17	107,99						
5448	07/07/17	81,58						
7186	05/09/17	190,14						
8379	13/10/17	114,04						
8394	13/10/14	18,82						
9883	04/12/17	221,61						
10420	20/12/17	17,56						
10422	20/12/17	62,97						
	Total	814,71						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

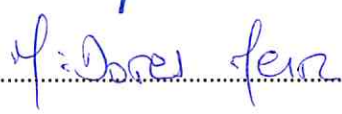
Titular do Fundo Maneio	Arqtº Nuno Viterbo
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2 400,00 €
Data de constituição	02/07/2014 - Proposta nº59/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
822	06/02/17	150,42						
1830	07/03/17	121,14						
2836	06/04/17	159,23						
3673	08/05/17	170,28						
4584	06/06/17	114,71						
5370	07/07/17	196,48						
6214	04/08/17	185,76						
7188	12/09/17	173,74						
8191	19/10/17	168,92						
9061	07/11/17	174,70						
9829	04/12/17	176,68						
10156	19/12/17	198,51						
	Total	1 990,57						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

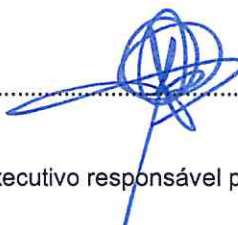
MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

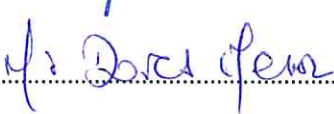
Titular do Fundo Maneio	Dra. Sofia Casas Novas
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	4 200,00 €
Data de constituição	20/01/2016 - Proposta nº5/2016/DAFRH/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
844	09/02/17	260,46						
1855	09/03/17	253,06						
2904	17/04/17	310,41						
3719	10/05/17	294,62						
4595	13/06/17	332,58						
5404	04/07/17	332,18						
6346	21/08/17	183,49						
7390	11/09/17	97,42						
8177	23/10/17	335,40						
9146	21/11/17	109,23						
10004	13/12/17	209,95						
10260	20/12/17	35,68						
	Total	2 754,48						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

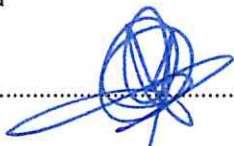
MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

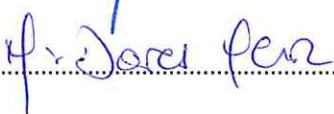
Titular do Fundo Maneio	Dr. Luís Liberato Baptista
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	500,00 €
Data de constituição	03/05/2017 - Proposta nº40/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
4874	20/06/17	105,01						
5447	07/07/17	282,90						
Total		387,91						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

Titular do Fundo Manco	Dra. Raquel Levy
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2 400,00 €
Data de constituição	24/02/2016 - Proposta nº17/2016/DAFRH/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
940	13/02/17	194,40						
1942	20/03/17	107,22						
2921	10/04/17	153,62						
3695	15/05/17	124,74						
4633	13/06/17	120,22						
5446	07/07/17	125,22						
6395	06/09/17	137,59						
7382	22/09/17	37,36						
8393	12/10/17	188,54						
9175	10/11/17	35,43						
10025	13/12/17	196,25						
	Total	1 420,59						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
---------------------------------	--

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

Titular do Fundo Maneio	Dr ^a . Conceição Loureiro
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	3 000,00 €
Data de constituição	01/03/2017 - Proposta nº16/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
3710	05/06/17	18,12						
4616	28/07/17	49,04						
6241	04/08/17	66,03						
6242	04/08/17	14,70						
6243	04/08/17	113,94						
8302	15/12/17	151,23						
8304	15/12/17	103,50						
10515	20/12/17	8,60						
	Total	525,16						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

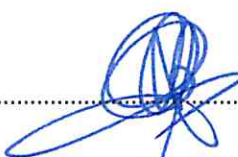
MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017

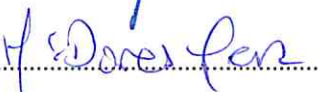
Titular do Fundo Manco	Vitor Hugo Carmona
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	1 750,00 €
Data de constituição	07/06/2017 - Proposta nº48/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
6481	29/08/17	8,39						
7386	12/09/17	82,60						
9089	15/11/17	168,62						
10049	13/12/17	202,10						
10262	20/12/17	69,66						
	Total	531,37						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
--

Designação da Entidade	CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL
-------------------------------	------------------------------------

Gerência	DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017
-----------------	---

Situação na entidade a que respeita a conta				Cargos acumulados Funções públicas e/ou privadas		
Nome	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Cargo ou função	Regime de acumulação	Data do despacho de autorização
Alexandre Miguel Rocha Pereira	Assistente Operacional	02/10/1995	Contrato Tempo Indetermin.	Instalação de telecomunicações (ITED) e sistemas de alarmes	privado	19/09/2017
Américo Manuel Batista Coelho	Assistente Operacional	01/10/1999	Contrato Tempo Indetermin.	Abastecimento de produtos alimentares na pizzeria Bonfim	privado	18/10/2016
Ana Cristina Cordeiro Monteiro	Técnico Superior	29/07/2003	CTFPPI	Exercício de Advocacia	privado	27/04/2017
Ana Paula Padiha Pina Lopes Ferreira	Técnico Superior	03/01/2005	Contrato Tempo Indetermin.	Consultoria e prestação de serviços na área da Sociologia	privado	18/07/2017
Anabela Araújo Franquiera	Técnica Superior	01/12/1991	Contrato Tempo Indetermin.	Exercício de funções de docente	privado	21/12/2017
Anabela Patraquim de Almeida	Assistente Técnico	01/12/1991	Contrato Tempo Indetermin.	Operadora de caixa na Garrafeira mil pingos em Setúbal	privado	24/11/2017
André Filipe Teixeira Santana Silva	Assistente Operacional	05/10/2015	CTFPPI	Distribuidor de Pizzas - Pizza Hut	privado	06/06/2016
André Ivo dos Santos Carrajola	Assistente Técnico	16/06/2003	CTFPPI	Leccionação de formação profissional na área comportamental e social, comunicação	privado	25/01/2018
António José Maria de Carvalho	Subchefe 1.ª Classe	11/04/1993	Contrato Tempo Indetermin.	Formador nas áreas de condução defensiva e condução fora de estrada	privado	05/02/2018
António Luís Pereira da Silva	Subchefe 2.ª classe	18/02/2002	Contrato Tempo Indetermin.	Auditor do PNDPE	privado	06/03/2018
Bruno Miguel Santos Tavares	Assistente Operacional	08/09/2003	CTFPPI	Chefe de serviço dos bombeiros Voluntários	privado	03/11/2016
Carla Alexandra Calado Xavier	Assistente Técnico	27/04/2001	CTFPPI	Sócio Gerente - Aluguer e venda de andaimes.	privado	24/03/2017
Carmen Gomes Caetano	Técnico Superior	07/01/2002	CTFPPI	Dirigente associativo, consultadoria na área financeira e de gestão.	privado	18/12/2017
David Filipe da Silva Jesus	Assistente Operacional	28/04/2011	CTFPPI	Trabalhos de Pintura, Pedreiro, Carpinteiro, Electricista e Canalizador	privado	28/12/2016
Fernanda Adelaide Ferreira Correia	Técnico Superior	15/08/1996	Contrato Tempo Indetermin.	Leccionação de formação profissional na área comportamental, social, comunicação e marketing	privado	12/08/2017
Fernanda Adelaide Ferreira Correia	Técnico Superior	15/08/1996	Contrato Tempo Indetermin.	Leccionação, coordenação pedagógica, consultoria, elaboração e desenvolvimento de projectos formativos	privado	13/06/2016
Francisco Manuel Ramos da Silva	Assistente Operacional	17/09/2012	Contrato Tempo Indetermin.	Transporte de Alimentos	privado	04/12/2017
Hugo Gonçalo Martins Valente da Cruz	Técnico Superior	01/06/2007	Contrato Tempo Indetermin.	Tecnico Natação	privado	03/11/2016
Isilda dos Santos Soares Chagas	assistente operacional	24/01/1992	Contrato Tempo Indetermin.	Operadora de Caixa	privado	30/07/2016
Jorge Manuel Patrão Parrulas	Subchefe de 1.ª Classe	12/04/1993	Contrato Tempo Indetermin.	Desenvolvimento e venda de medalheiros através de loja online	privado	09/02/2018
Luís Miguel Liberato Batista	Diretor de Departamento	01/09/2006	regime de substituição	Atividades de docencia na E.S.E.	público	21/07/2017
Luís Miguel Rebelo Loução	Bombeiro Sapador	22/05/2006	Contrato Tempo Indetermin.	Electricista	privado	05/02/2018

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
--

Designação da Entidade	CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL
------------------------	------------------------------------

Gerência	DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017
----------	---

Situação na entidade a que respeita a conta				Cargos acumulados Funções públicas e/ou privadas		
Nome	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Cargo ou função	Regime de acumulação	Data do despacho de autorização
Maria Elvira T.B.Telles Menezes	Espec. Informática	01/04/2002	Contrato Tempo Indetermin.	Assinatura de projectos, direção de obras	privado	11/04/2016
Maria João Guterres do Carmo Sobral	Técnico Superior	14/03/2005	Contrato Tempo Indetermin.	Lecionação de aulas no ISCE do IPS	privado	25/09/2017
Maria Margarida Santos Bordalo	Técnico Superior	01/10/1999	Contrato Tempo Indetermin.	Ajudante de cozinha	privado	04/12/2017
Maria Teresa Espinho de Matos	Assistente Técnico	07/03/2005	Contrato Tempo indetermin.	Consultadoria e prestação de serviços de Marketing	privado	31/08/2017
Nuno Esteves Duarte Gonçalves	Assistente Operacional	03/02/2003	Contrato Tempo Indetermin.	Encarregado de manutenção	privado	29/11/2017
Nuno Miguel Paulo Gerales	Subchefe de 2.ª Classe	18/01/2000	CTFPPTI	Limpezas diversas, atividades fotográficas e atividades de pintura	privado	29/01/2016
Paula Cristina Loureiro Coelho	Adjunta de Vereação	02/12/2013	Contrato Tempo Indetermin.	Estudo e tradução científica	privado	20/02/2018
Paulo Jorge Simões Hortênsio	Diretor de Departamento	01/06/1991	Outra situação	Voluntário associativo	privado	18/04/2016
Paulo Ricardo Horta de Jesus	Assistente Operacional	01/04/2011	CTFPPTI	Repositor	privado	26/09/2016
Pedro Manuel P. Raposo de Matos	Assistente Operacional	01/04/2011	CTFPPTI	Criação de ovinos e caprinos	privado	07/03/2017
Sofia Isabel Lopes Casas Novas	Técnica Superior	02/05/2005	Contrato Tempo Indetermin.	Movimento associativo em regime de voluntariado	privado	20/07/2017

<p>O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira</p> <p>Assinatura </p>
<p>O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro</p> <p>Assinatura </p>

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUE NA GERÊNCIA RECEBERAM PARTICIPAÇÃO EMOLUMENTAR E/OU CUSTAS DE EXECUÇÃO FISCAIS

da	Designação entidade	CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL
----	---------------------	-----------------------------

Gerência	de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2017
----------	--

Nome	Categoria	Diuturnidades na categoria em 31/10/89	Remuneração base Auferida (1)	Emolumentos (2)	Custas de execuções fiscais (3)	Subtotal (4)=(2)+(3)	Total (5)=(1)+(4)
Carlos Jorge Barreira Dias	Chefe de divisão	0	7 841,52	0,00	1 143,11	1 143,11	8 984,63
Paulo Jorge Simões Hortensio	Diretor de Departamento	0	35 847,00	0,00	1 162,14	11 621,40	47 468,40
Susana Marisa Peixinho da Silva	Técnica Superior	0	16 889,40	0,00	5 235,49	5 235,49	22 124,89

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Designação da entidade

CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

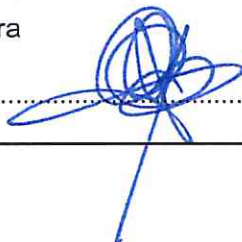
Gerência

1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017

Nome	Situação na entidade	Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada
Maria das Dores Marques B.Meira	Presidente	54 622,06 €	01/01 - 31/12	Rua Caetano Maria Batalha, 2 - 6.º Esq. 2810-039 Almada
André Valente Martins	Vice-Presidente	26 200,98 €	01/01 - 31/10	Rua das Olaias, Lote 50- Brejos de Azeitão 2925-322 Azeitão
Carlos Alberto Mendonça Rabaçal	Vereador a tempo inteiro	28 214,16 €	01/01 - 31/12	Praceta Mestre de Avis, 18 - Murtal, 2775-075 Parede
Carla Alexandra Potrica Guerreiro	Vereador a tempo inteiro	28 274,30 €	01/01 - 31/12	Praceta Luis Vila Verde, 1-4.º A 2910-587 Setúbal
Eugénia Filomena Rodrigues Valido Oeiras da Silveira e Silva	Vereador a tempo inteiro	6 002,65 €	12/10 - 31/12	Rua Acácio Barradas, n.º 5 A - 2.º Esq. 2900-197 Setúbal
Manuel Joaquim Pisco Lopes	Vereador a tempo inteiro	19 317,60 €	01/01 - 31/12	Praça Florbela Espanca, n.º4, 5.º Dto 2900-369 Setúbal
Pedro Sérgio Fernandes Pina	Vereador a tempo inteiro	30 176,30 €	01/01 - 31/12	Rua das Flores, 3 - 6.º Esq. 2800-078 Almada
Ricardo Jorge Fialho Oliveira	Vereador tempo inteiro	2 287,81 €	12/10 - 31/12	Rua Mariano Coelho, n.º 10 - 2.º Esq. 2900-485 Setúbal
Fernando Miguel Catarino José	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 30/09	Estrada de Palmela Nº 120 R/c Dto. 2900 Setúbal
Fernando Manuel Monteiro	Vereador sem tempo	0,00 €	22/11 - 31/12	Rua José Mesquita Pimental, Lote 24 2925-550 Setúbal
Fernando Jorge de Oliveira Paulino	Vereador sem tempo	1 908,00 €	01/01 - 31/12	Estrada dos Ciprestes, n.º 111 2900-322 Setúbal
Gilberto Jorge Vilas Boas Rosado	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 30/09	Av. Dr. António Rodrigues Manito, 141 - 1.º Esq. 2900-069
Gonçalo Domingos Caixinha de Sousa Ventura	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 31/12	Rua Tenente Carlos Alves, 14 - 2.º Esq. 2900-073
Luís Filipe Alexandre Rodrigues	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 30/09	Rua de Bafatá, 22 - Cruz de Pau 2845-050 Amora
Maria Dália Pimentel Pereira Vale Rego	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 30/09	Urbanização Miraventos - Aires 2950-000 Palmela
Nuno Miguel Oliveira de Carvalho	Vereador sem tempo	76,32 €	12/10 - 31/12	Largo de São Marcos, n.º 17 - Moradia N. Oleiros 2925-343 Azeitão
Paulo Alexandre da Cruz Lopes	Vereador sem tempo	1 526,40 €	01/01 - 31/12	Rua Herminia Silva, 2 2900-723 Setúbal
Paulo Jorge da Silva Pisco	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 30/09	Rua Nova Lisboa, n.º 15 - 5.º Dto. 2900-089 Setúbal
Sandra Marina Lopes Frota Gomes	Vereador sem tempo	1 450,08 €	01/01 - 31/12	R. Eng. Henrique Cabeçadas, 33 - 4.º Esq.º 2900-005 Setúbal

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura



B)4.
GAP
GAI
A.M.



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO Nº: 12/2013 PROPOSTA Nº: 1/2013 GAI
Realizada em: 19/06/13 DELIBERAÇÃO Nº: 214/13
ASSUNTO: Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Setúbal de 2013

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, visa fundamentalmente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Nos termos do ponto 9.2.1 do POCAL, "O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável".

Assim, tendo presente a necessidade de dar cumprimento ao POCAL, foi preparada pelo Gabinete de Auditoria Interna a proposta de revisão da norma de controlo interno que se junta como anexo à presente proposta, que inclui e acolhe um conjunto de contributos de vários serviços camarários.

O DIRECTOR DO DEP: _____

O PROPONENTE: _____

APROVADA / REJEITADA POR : _____ Votos Contra; _____ Abstenções; _____ Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no Artº 92º, Nº 4 da Lei Nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei Nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Assim sendo, proponho:

1. Que seja aprovada a proposta de revisão da Norma de Controlo Interno de 2013, em anexo.
2. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas e à Inspeção Geral de Finanças.
3. Dar conhecimento à Assembleia Municipal, no âmbito das competências de fiscalização e acompanhamento da atividade da Câmara Municipal, de acordo com o n.º 1, alínea c) do art. 13º do Regimento de Assembleia Municipal de Setúbal.
4. Que seja aprovada em minuta a parte da acta referente a esta deliberação para imediata produção de efeitos, de acordo com o n.º 3 do art. 92º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O DIRECTOR DO DEP: _____

O PROPONENTE: fr. Dorcas Feuz

APROVADA / ~~REJEITADA~~ POR: _____ Votos Contra; 1 Abstenções; 8 Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no Artº 92º, Nº 4 da Lei Nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei Nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA
Silva B. Silva

O PRESIDENTE DA CÂMARA
fr. Dorcas Feuz

Norma

de Controlo Interno



Câmara Municipal de Setúbal

Gabinete de Auditoria Interna / 2013



ÍNDICE

PRÉAMBULO.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
1. DISPONIBILIDADES	9
2. CONTAS DE TERCEIROS	13
3. EXISTÊNCIAS	19
4. IMOBILIZADO	22
5. GESTÃO ORÇAMENTAL	28
6. SEGURANÇA INFORMÁTICA	32
NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	36
ANEXOS	40
Anexo I – Relação dos Postos de Cobrança	41
Anexo II - Fluxograma de Bens Armazenáveis.....	42
Anexo III - Fluxograma de Bens não Armazenáveis	43
Anexo IV - Fluxograma de Controlo da receção/entrega de bens	44

Siglas

POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
NCI	Norma de Controlo Interno
CIBE	Cadastro de Inventário dos Bens do Estado
STI	Setor Técnico de Informática
CMS	Câmara Municipal de Setúbal
SI	Sistemas de Informação



4

Histórico do documento

Data	Versão	Descrição	Autor
02.12.2004	1.0	NCI Aprovada	26/04/DAF/DIGF
02.02.2005	1.1	NCI Revista	10/05/DAF/DIGF
	1.2	NCI Revista	GAI

Elaborado por:

Verificado por:

Aprovado por:

Data:

Data:

Data:

PREÂMBULO

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

**PRÉAMBULO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, visa fundamentalmente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

A aprovação do POCAL impõe às autarquias locais a elaboração de um Sistema de Controlo Interno de acordo com o expresso no ponto (2.9) do POCAL.

A presente Norma de Controlo Interno, adiante designada abreviadamente por NCI, deve prosseguir os seguintes objetivos fundamentais, tendo em vista minimizar os riscos de fraudes, irregularidades e erros, assegurando a sua prevenção e deteção tempestivas:

1. Assegurar o desenvolvimento das atividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente;
2. Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
3. Assegurar a existência e segurança dos ativos;
4. Prevenir e detetar situações de ilegalidade, fraude e erro;
5. Assegurar a existência de uma completa, fiável e tempestiva informação contabilística e financeira, em particular no que respeita ao seu registo, conservação e disponibilidade;
6. Garantir a fiabilidade e a preparação oportuna de informação financeira;
7. O controlo das aplicações e do ambiente informático.

DISPOSIÇÕES GERAIS**Artigo 1.º**
Lei Habilitante

A NCI é elaborada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), e suas alterações introduzidas, pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e Dec. Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/02, de 5 de abril.

Artigo 2.º
Objeto

A presente NCI da Câmara Municipal de Setúbal define, os procedimentos e medidas de controlo interno nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como nas áreas de gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Setúbal, aprovado e publicado em DR n.º 18 de 25 janeiro de 2013.

Artigo 3.º
Âmbito de aplicação

A presente NCI é aplicável a todos os serviços da autarquia, devendo os dirigentes e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento da mesma, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

Artigo 4º
Conteúdo

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área das Disponibilidades, Contas de Terceiros, Existências, Imobilizado, Gestão Orçamental, Segurança Informática, Nomeação de Responsáveis e anexos à presente NCI, designadamente, fluxogramas de bens armazenáveis, de bens não armazenáveis, e de controlo da receção/entrega de bens.



Artigo 5.º Competências

Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

Por ato de delegação de competências podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos considerada inexistente, com responsabilização penal do autor.

Por atos que contrariem o preceituado nesta NCI os seus autores responderão perante os seus superiores hierárquicos.

Artigo 6.º Despachos e autorizações

Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Câmara, todos os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

Artigo 7.º Segregação de funções

A segregação de funções é um princípio geral de controlo interno e que consiste:

- a) Na separação ou divisão de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, contabilização e controlo de operações;
- b) Na garantia que a mesma pessoa não tenha a seu cargo, em simultâneo, o controlo físico e os registos a ele inerentes;
- c) Na separação entre a função contabilística e a função operacional.

Artigo 8.º Normas gerais

Toda a informação financeira produzida pela autarquia deverá ter como referência as disposições consagradas no POCAL, bem como as que decorrem de outros preceitos legais em matérias de receitas, proveitos, despesas e custos, nomeadamente a Lei das Finanças Locais – Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e o Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e respetivas atualizações.

A informação prevista deverá ter enquadramento nas competências estabelecidas nos regulamentos em vigor, nomeadamente, no regulamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Setúbal, nos despachos de delegação de competências, no regulamento de fundos de maneiio, no regulamento de taxas e outras receitas municipais, e outros tais como inventário e cadastro, utilização de veículos de frota municipal, cedência de equipamentos municipais, etc.

No desempenho das suas competências os dirigentes e chefias intermédias deverão aplicar o princípio da segregação de funções, definido no artigo 7.º da presente NCI.



Artigo 9.º

Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

Compete ao Presidente da Câmara, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, aprovar e manter atualizada a NCI, assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Compete aos Diretores de Departamento, de Gabinete, Chefes de Divisão e Coordenadores Técnicos, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI, bem como efetuar propostas de melhoria ou de alteração à NCI, remetendo-as ao Gabinete de Auditoria Interna.

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna, nos termos do regulamento orgânico em vigor:

- a) Propor, após audição dos serviços, as revisões e atualizações da NCI que considere necessárias;
- b) Assegurar a difusão e divulgação generalizada da NCI;
- c) Avaliar o estado de aplicação da NCI, procedendo a operações de verificação de conformidade.

Artigo 10.º

Incumprimento

A violação das regras estabelecidas na presente NCI sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dará lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 11.º

Substituições

Em caso de vacatura do lugar, nas faltas e impedimentos do seu titular, as competências atribuídas nos termos da presente NCI serão assumidas pelo respetivo substituto legal.

Artigo 12.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores na parte em que disponham em sentido contrário à presente NCI.

Artigo 13.º

Interpretações e omissões

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, exarada em informação aos Serviços.

Artigo 14.º

Atualização da NCI

A autarquia assegura o acompanhamento e avaliação permanente da presente NCI. Podendo esta ser alterada, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sem prejuízo da tramitação processual legalmente estabelecida e adaptar-se-á, sempre que necessário, a eventuais alterações legais com aplicação às autarquias locais.

Artigo 15.º

Envio de cópias

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna remeter à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, cópia da NCI, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 16.º

Publicidade

A Câmara Municipal dará publicidade da Norma de Controlo Interno e das respetivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de câmara.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor após ter sido aprovada em reunião de Câmara.

DISPONIBILIDADES

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

1. DISPONIBILIDADES

Pág: 1/3

1.1. OBJETIVO

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

1.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, abertura e movimento de contas bancárias, controlo de cheques, receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro, reconciliações bancárias, virtualização de receita, estado de responsabilidade do tesoureiro e fundos de maneio.

1.3. PROCEDIMENTO

1.3.1. Definição do limite de numerário existente em caixa

A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, definido pelo órgão executivo, respeitando-se um máximo de 5.000,00 euros (cinco mil euros). Excepcionalmente este limite pode ser ultrapassado em dias que antecedem ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder ao pagamento em numerário.

O responsável pela Tesouraria deverá fazer uma aferição contínua das importâncias em numerário existente em caixa, propondo superiormente a alteração do montante necessário sempre que se revele insuficiente.

Sempre que no final de cada dia se apure mais que o montante estabelecido, o excedente deverá ser depositado numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte. Cabe à Tesouraria assegurar este depósito diário.

1.3.2. Abertura e movimento de contas bancárias

A decisão da abertura de contas bancárias tituladas pela autarquia é previamente submetida à apreciação do órgão executivo, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL, sendo movimentadas em simultâneo pelo tesoureiro ou substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

1. DISPONIBILIDADES

Pág: 2/3

1.3.3. Controlo de cheques

Os cheques e as autorizações para transferência bancária serão emitidos pela Secção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento após serem devidamente assinados, pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada.

Os cheques, não preenchidos, estão à guarda do responsável designado para o efeito pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, na Secção de Contabilidade.

Os cheques e as autorizações para transferência bancária que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente na Secção de Contabilidade, sob responsabilidade do responsável designado para o efeito, após inutilização das assinaturas, quando as houver, colocando neles, de forma clara e evidente, um carimbo ou menção de "Anulado".

Os cheques em trânsito, findo o seu período de validade (6 meses), serão cancelados junto da respetiva instituição bancária, procedendo-se à regularização contabilística.

1.3.4. Receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro

Existirão postos de cobrança nos locais que se considere justificável, de acordo com os despachos que os definem.

As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia, ou se tal não for possível, no dia seguinte ao da cobrança ou serão depositadas integralmente e diariamente nas instituições bancárias, com o envio diário do talão de depósito para a Tesouraria.

Os serviços emissores de guias de receita são responsáveis pela organização dos processos e/ou documentos que dão origem à respetiva guia de receita.

1.3.5. Reconciliações bancárias

A Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária mensal através de funcionários designados para o efeito pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique. Após cada reconciliação bancária o funcionário designado analisa a validade dos cheques em trânsito, propondo à Tesouraria o seu cancelamento, caso se justifique, junto da instituição bancária.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

1. DISPONIBILIDADES

Pág: 3/3

1.3.6. Virtualização de receita

A virtualização da receita processa-se através do débito ao tesoureiro, após a deliberação do órgão executivo ou a quem ele delegar, dos respetivos documentos de cobrança cujos montantes não tenham sido arrecadados no prazo estipulado para recebimento, desde que tal situação não esteja previamente definida em regulamento municipal.

A guia de débito ao tesoureiro é o documento que suporta a virtualização da receita e deve ser preenchida e assinada pelo funcionário do serviço emissor, devendo ser enviada ao Tesoureiro, devidamente acompanhada dos correspondentes documentos de cobrança.

1.3.7. Estado de responsabilidade do tesoureiro

Os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda presença ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos existentes na Tesouraria, a realizar por dois funcionários, rotativamente, designados pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No início e no final de cada mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido da alínea d).

1.3.8. Fundos de Maneio

Os fundos de maneio são constituídos mediante decisão do órgão executivo, para efeitos do seu controlo foi elaborado o Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio, documento que estabelece as regras de constituição, regularização e finalidades, aprovado a 20 de agosto de 2003, sob a proposta n.º 42/2003/DFIN.

CONTAS DE TERCEIROS

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 1/5

2.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de contratação pública.

2.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, bem como à receção dos bens e respetivos contratos de fornecimento.

2.3. PROCEDIMENTO

2.3.1. Formas de aquisição

A contratação pública é efetuada pela Secção de Contratação Pública e Património do Departamento Financeiro / Divisão de Gestão Financeira, que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

A contratação pública referente a empreitadas é assegurada pela Secção de Apoio a Empreitadas do Departamento de Obras Municipais / Divisão Administrativa.

As aquisições são asseguradas com base em requisições externas ou contratos escritos, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de existência de dotação da verba, processo de contratação, compromisso e/ou contrato e da respetiva autorização pelo órgão competente ou pessoa com competência delegada.

2.3.2. Controlo da Receção/Entrega de Bens armazenáveis/Economato

Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinada unidade orgânica, deverá esta proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna por meio informático, a qual carece de confirmação pelo respetivo responsável.

A requisição interna deverá conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

Compete ao Setor de Aprovisionamento da Divisão de Gestão Financeira a criação e parametrização do código dos artigos.

Mediante receção da requisição interna, devidamente autorizada, o responsável do Setor de Aprovisionamento promove a satisfação do pedido com a entrega dos bens requisitados.

☒ Praça de Bocage – 2901-866 SETÚBAL | ☎ + 351 265 541 500 Fax + 351 265 541 523 | www.mun-setubal.pt

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 2/5

No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:

- a) artigos inseridos em contrato de fornecimento contínuo: o responsável do Setor de Aprovisionamento fará chegar à Secção de Contratação Pública e Património um pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das requisições internas pendentes;
- b) artigos que, apesar de armazenáveis, não fazem parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao Setor de Aprovisionamento remeter à Secção de Contratação Pública e Património para aquisição do bem.

A entrega dos bens é efetuada, de acordo com a sua natureza, no Setor de Aprovisionamento, podendo, em casos excecionais (questões de logística, operacionalidade dos bens, limitação do armazém, dimensões ou dificuldade de transporte), ser efetuada no próprio serviço requisitante ou, tratando-se de bens do imobilizado, nas instalações a que vão ser afetos, que deverá, sempre, conferir e confirmar a entrega à Secção de Contratação Pública e Património.

Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura, que, no caso de não ser do Setor de Armazéns, deverá enviar o original da guia de remessa ou cópia do documento que serviu de suporte à receção dos bens e será feita a atualização do programa de gestão de stock, em caso de fatura deve ser enviada à Secção de Atendimento e Gestão Documental para registo.

O funcionário deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa, fatura ou documento equivalente. No documento que serviu de suporte à receção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar. Se os bens em causa forem para armazém, é neste momento que é emitida a nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 3/5

Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade superior ao requisitado) o serviço não procederá à receção do mesmo e informa o sucedido à Secção de Contratação Pública e Património.

Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento *a posteriori* da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar a Secção de Contratação Pública e Património, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

O Setor de Aprovisionamento, deve manter o devido controlo sobre as encomendas enquanto estas não estiverem totalmente satisfeitas.

2.3.3. Pedidos de Serviços e/ou bens não armazenáveis

Sempre que seja necessário adquirir bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá ser enviado, pelo serviço requisitante à Secção de Contratação Pública e Património, uma requisição emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.

Tal informação deverá possuir impreterivelmente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses bens ou serviços por quem tenha competência para autorizar a despesa.

A informação deverá conter ainda os seguintes elementos:

- 3.1. – Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
- 3.2. – Identificação do local onde irá ser entregue o bem;
- 3.3. – Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir ou locar;
- 3.4. – Estimativa do custo dos bens ou serviços a adquirir ou locar, sempre que possível;
- 3.5. – Indicação não vinculativa sobre a rubrica orçamental onde se insere a aquisição;
- 3.6. - Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- 3.7. - Em caso de necessidade de elaboração de um caderno de encargos com a caracterização técnica, o mesmo, sempre que possível, deve acompanhar a respetiva informação;
- 3.8. - Sugestão dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos.

Após a receção da informação, a Secção de Contratação Pública e Património verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito aos pontos mencionados anteriormente. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 4/5

2.3.4. Conferência de faturas e pagamentos

As faturas dão entrada na Secção de Atendimento e Gestão Documental e são encaminhadas em formato de papel para a Secção de Contabilidade e em formato digital, através da aplicação Gestão Documental, para a Secção de Contratação Pública e Património.

A Secção de Contratação Pública e Património analisa as faturas remetidas pela Secção de Atendimento e Gestão Documental, dando informação em formato digital do número de requisição e, remetendo-as através da aplicação Gestão Documental à Secção de Contabilidade. Esta análise inclui três aspetos distintos:

- a) Se existe processo efetuado para o fornecimento;
- b) A confirmação de que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e nas condições acordadas;
- c) A verificação de que os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos.

A Secção de Contabilidade procede ao seu registo no programa contabilístico POCAL, ficando as faturas com estado de "conferência", enviando as mesmas pela gestão documental para as unidades responsáveis pelas aquisições a fim de serem conferidas e confirmadas.

As unidades responsáveis verificam se a fatura está em conformidade ou não, sendo elas encaminhadas para a Secção de Contabilidade

Após a receção das faturas confirmadas é feita o seu processamento no POCAL.

As notas de débitos e de crédito, consequência de ajustamentos, exigem a referência cruzada com o documento inicial.

Só as faturas originais ou "segunda via" são utilizadas como suporte ao registo contabilístico da obrigação e respetiva autorização de pagamento.

Após as operações referidas nos pontos anteriores, estão reunidas as condições para o pagamento das respetivas faturas que, obedecerá a um plano de pagamento definido pelo Chefe de Divisão Financeira, de acordo com a disponibilidade de tesouraria.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

2. CONTAS DE TERCEIROS

Pág: 5/5

As faturas respeitantes a empreitadas são encaminhadas para Secção de Contabilidade que confere com os autos e procede ao registo, ao qual obedecerá a um plano de pagamentos.

2.3.5. Reconciliações de contas

Periodicamente será feita reconciliação entre os extratos da conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia por um funcionário designado pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira, bem como a reconciliação das contas de devedores e credores.

Aquando da receção dos extratos de conta-corrente de fornecedores, será efetuada pela Secção de Contabilidade a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

Periodicamente serão efetuadas reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos".

EXISTÊNCIAS

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

3. EXISTÊNCIAS

Pág: 1/2

3.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de contabilização de existências.

3.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos locais considerados como de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências.

3.3. PROCEDIMENTO

3.3.1. Armazenagem

O Setor de Aprovisionamento é o responsável pela manutenção do stock de artigos de economato e material de limpeza utilizados na administração direta e necessária para o regular funcionamento dos serviços.

O Setor de Aprovisionamento é responsável pelo armazenamento dos bens no armazém, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo e controlar a movimentação de bens aí depositados de forma a garantir o regular funcionamento dos serviços.

O Armazém apenas efetua obrigatoriamente a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna devidamente preenchida e autorizada.

É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia ou documento equivalente.

O manuseamento das existências de cada local de armazenamento é da competência exclusiva do seu responsável e só os funcionários do Setor de Aprovisionamento têm acesso às mesmas.

Periodicamente serão efetuadas contagens físicas, por amostragem, às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, bem como verificação das requisições externas não fornecidas para além de 30 dias.

3.3.2. Fichas de existências

O valor das existências deve ser calculado com base no custo médio ponderado

As fichas de existências do armazém são movimentadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes – sistema de inventário permanente.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

3. EXISTÊNCIAS

Pág: 2/2

Os registos nas fichas de existências são efetuados por pessoa que não proceda ao manuseamento físico das existências em armazém.

3.3.3. Inventários e Regularizações

Anualmente, até 15 de Janeiro, será efetuada obrigatoriamente a conferência física de todas as existências, pelo Setor de Aprovisionamento, sob coordenação da Divisão de Gestão Financeira.

Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada do qual deve constar:

- As metodologias utilizadas;
- Os desvios verificados;
- As anomalias detetadas;
- Parecer sobre o tratamento/correções e regularizações a implementar;
- Conclusões verificadas

A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática.

Sempre que se entenda necessário ou, obrigatoriamente quando haja substituição do responsável do armazém, proceder-se-á a inventário geral das existências.

Os funcionários a proceder à contagem física de armazéns e que não pertençam ao Departamento de Administração Geral, Finanças e Recursos Humanos, serão indicados pelo dirigente da sua unidade orgânica.

Sempre que necessário, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das causas dos desvios.

Proceder-se-á de seguida à atualização do stock com base no registo do inventário físico.

IMOBILIZADO

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 1/5

4.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de inventariação do immobilizado da Autarquia.

4.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município.

4.3. PROCEDIMENTO

4.3.1. Gestão patrimonial municipal

Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelos diversos departamentos, divisões, secções, setores e gabinetes municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.

Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:

- a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo immobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo immobilizado do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.

Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:

- a) Fichas de Inventário – são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.
- b) Mapas de Inventário - Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 2/5

- d) Outros considerados convenientes pelo Município – para além dos obrigatórios no POCAL, o município de setúbal, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos, contidos na aplicação informática: folha de carga, auto de transferência, auto de cessão e auto de abate.

4.3.2. Processo de inventário e cadastro

O inventário e cadastro do património municipal rege-se pelo regulamento municipal do património móvel e imóvel, aprovado pela Câmara Municipal por deliberação de 25/01/12, sob a proposta nº02/2012/DAF/DICP.

A Secção de Contratação Pública e Património é responsável pela manutenção do inventário dos bens da autarquia devidamente atualizado.

Todos os bens imóveis serão obrigatoriamente registados em nome da autarquia após a sua aquisição.

Compete à Secção de Contratação Pública e Património a guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do município, as quais se encontram depositadas em local apropriado.

4.3.3. Fichas do immobilizado

As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem, devendo ser realizadas trimestralmente reconciliações entre o registo das fichas de inventário de immobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

4.3.4. Identificação do immobilizado

Em comum, os bens do immobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL, que compreende a classificação económica e patrimonial.

Individualmente, os:

- bens móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- bens imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado),

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 3/5

espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

- veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

4.3.5- Aquisição e Registo

Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respectivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:

- classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
- registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais.
- valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;
- verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.

O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Município.

Sempre que possível, os bens devem ter registo georeferenciado no sistema de informação geográfica.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 4/5

4.3.6. Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

O ativo imobilizado do Município deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL (Custo de Aquisição) ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação de Imóveis, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, 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.

O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

Entende-se por Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública ou outro indicador com igual função.

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada à Secção de Contratação Pública e Património para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação de quem tem competência para tal.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

4. IMOBILIZADO

Pág: 5/5

4.3.7. Alienação, Abate, Cessão e Transferência

A Secção de Contratação Pública e Património é a única unidade orgânica com competência para desenvolver os procedimentos de alienação, independentemente do seu tipo.

A Secção de Contratação Pública e Património deve proceder, na alienação, ao averbamento das transmissões de propriedade sujeitas a registo.

Compete ainda à Secção de Contratação Pública e Património efetuar o respetivo registo de abate.

O Auto de Abate só será processado após informação dos serviços para tal. Podem considerar-se situações suscetíveis de originar o auto de abate, nomeadamente: alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.

No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento a comunicação à Secção de Contratação Pública e Património.

No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado o respetivo contrato, sendo esta responsabilidade da Secção de Património e Notariado.

Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos Municípios.

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação à Secção de Contratação Pública e Património, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

4.3.8. Seguros

Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete à Secção de Contratação Pública e Património efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.

Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da Secção de Contratação Pública e Património.

Mediante proposta, a Secção de Contratação Pública e Património deverá, após autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades do Município de Setúbal.

☒ Praça de Bocage – 2901-866 SETÚBAL | ☎ + 351 265 541 500 Fax + 351 265 541 523 | www.mun-setubal.pt

GESTÃO ORÇAMENTAL

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

5. GESTÃO ORÇAMENTAL

Pág: 1/3

5.1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de elaboração e a execução do orçamento da Autarquia.

5.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no cumprimento dos princípios orçamentais na elaboração e na execução do orçamento do Município.

5.3. PROCEDIMENTO

5.3.1. Princípios Orçamentais

- a) *Princípio de independência* – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) *Princípios de anualidade* – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) *Princípio de unidade* – o orçamento da autarquia é único;
- d) *Princípio da universalidade* – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) *Princípio de equilíbrio* – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) *Princípio de especificação* – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) *Princípio da não consignação* – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) *Princípio de não compensação* – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

5.3.2. Princípios e regras de execução orçamental

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só 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, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento das despesas 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;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) 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.

5.3.3. Princípios contabilísticos

- **Princípio da entidade contabilística** – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- **Princípio da continuidade** – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- **Princípio da consistência** – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

5. GESTÃO ORÇAMENTAL

Pág: 3/3

- **Princípio da especialização (ou do acréscimo)** – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- **Princípio do custo histórico** – os registos contabilísticos deve basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- **Princípio da prudência** – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- **Princípio da materialidade** – as demonstrações financeiras deve evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar as avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- **Princípio da não compensação** – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

5.3.4. Elaboração do Orçamento municipal

Compete à Divisão de Gestão Financeira elaborar a proposta de orçamento municipal, de acordo com os princípios orçamentais e contabilísticos em vigor e dar boa execução ao orçamento municipal.

4

SEGURANÇA INFORMÁTICA

**Norma de
Controlo Interno**

Câmara Municipal de Setúbal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

6. SEGURANÇA INFORMÁTICA

Pág: 1/3

6.1. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros.

6.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos sistemas informáticos da Câmara Municipal de Setúbal.

6.3. PROCEDIMENTO

6.3.1. Registos Contabilísticos e Sistema Informático

Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo controlo de acessos através de nome de utilizador e respetiva senha de acesso, podendo ser retificados unicamente pelo trabalhador que os efetuou.

A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático e respetivas chefias.

A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.

O sistema informático deve contemplar ainda procedimentos específicos de controlo contabilístico, com uma adequada classificação e indicação dos períodos em que se verificam.

Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o Departamento de Administração Geral e Finanças, com o apoio técnico das áreas de contabilidade, recursos humanos, atendimento e expediente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:

- a) Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhadas e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
- b) Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.
- d) Prever procedimentos de controlo interno contabilísticos, manuais ou automáticos (por exemplo o total dos débitos iguala o total dos créditos);
- e) Estabelecer procedimentos de validação de campos numéricos e de controlo sequencial de documentos;
- f) Prever controlos genéricos no plano da organização, acesso e documentação;
- g) Evidenciar controlos de "input", processamento e "output", bem como controlo de totais;
- h) Contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico e este assegurar que o registo das operações se processe pelos valores corretos, com uma adequada classificação.

6.3.2. Definição, Configuração e Manutenção dos Equipamentos e Sistemas

Compete ao Setor Técnico de Informática participar na conceção e implementação dos sistemas de informação e da infraestrutura de comunicações que suportam o sistema e rede informática da Câmara Municipal de Setúbal.

É da exclusiva responsabilidade do Setor Técnico de Informática efetuar ou supervisionar a configuração, manutenção ou reparação e atualização das componentes física e lógica do sistema, quer através de recursos próprios quer ainda, se necessário, recorrendo à contratação de serviços em regime de *outsourcing*.

Cabe ainda ao Setor Técnico de Informática a gestão da atribuição dos recursos existentes, sejam estes de natureza física (como computadores, impressoras ou outros periféricos) ou lógica (como o software e as respetivas licenças de utilização), tendo em conta as necessidades informáticas e funcionais de cada área e serviço da autarquia.

6.3.3. Segurança dos dados, Equipamentos e Sistemas Informáticos

Deve o STI adotar medidas e metodologias que permitam a salvaguarda e segurança dos ficheiros de dados, registos informáticos, sistemas e equipamentos, através de mecanismos de autenticação, controlo de acesso e cópia de segurança de dados, bem como definir, através de um Plano de Contingência, procedimentos destinados à recuperação dos sistemas com vista ao restabelecimento da sua operacionalidade em caso de falha ou perda de dados.

Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

6. SEGURANÇA INFORMÁTICA

Pág: 3/3

6.3.4. Acesso ao Sistema Informático, Identificação e Autenticação

O acesso ao sistema informático da CMS requer o prévio conhecimento e autorização por parte dos serviços do STI, a quem cabe a atribuição da identificação do utilizador perante o sistema. A atribuição do direito de acesso é feita mediante solicitação dos Dirigentes / Chefias ao técnico responsável da gestão e exploração do(s) SI(s).

Cabe ao (s) técnico (s) responsável (eis) pela gestão do (s) SI (s), proceder à configuração bem como à definição das formas e permissões de acesso perante o sistema, de acordo com necessidade de operacionalidade e interação do utilizador com o referido sistema.

A identificação do utilizador perante o SI é feita com base em mecanismos de autenticação (chaves de identificação *login* e *password* ou outros). O utilizador é o responsável pela confidencialidade e salvaguarda dos seus dados de autenticação, bem como pelos atos resultantes da sua utilização.

6.3.5. Responsabilidade e Sanções

Qualquer utilizador do sistema informático da Câmara Municipal de Setúbal é responsável pelas suas ações resultantes da interação com qualquer uma das componentes do sistema, devendo procurar garantir a sua boa utilização com vista à sua segurança e integridade.

4

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

**Norma de
Controlo Interno**

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 1/4

1. OBJETIVO

Identificação dos responsáveis dos procedimentos definidos na NCI.

IDENTIFICAÇÃO				RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º Pág.		Descrição sumária	Unidade Orgânica
Disponibilidades	1.3.1.	8	Definição do limite numerário em caixa	Órgão Executivo
	1.3.1.	8	Propor alteração da importância em numerário em caixa	Tesouraria
	1.3.1.	8	Depósito do excedente em caixa diariamente numa conta bancária	Tesouraria
	1.3.2.	8	Abertura e movimento de contas bancárias	Órgão Executivo / Tesouraria
	1.3.3.	9	Emissão de cheques e autorização para transferência bancária	Secção de Contabilidade
	1.3.3.	9	Pagamento	Tesouraria
	1.3.3.	9	Cheques não preenchidos	Secção de Contabilidade
	1.3.3.	9	Cheques emitidos anulados	Secção de Contabilidade
	1.3.3.	9	Verificação do período de validade dos cheques	Secção de Contabilidade
	1.3.4.	9	Registo, controlo e entrega da receita por entidades diversas do tesoureiro	Serviços emissores de guias de receita
	1.3.5.	9	Reconciliações bancárias	Secção de Contabilidade
	1.3.6.	10	Virtualização de receita	Tesouraria
	1.3.7.	10	Estado de responsabilidade do tesoureiro	Tesouraria
	1.3.8.	10	Responsáveis pelos fundos de maneo	Diversos serviços

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 2/4

(Cont.)

IDENTIFICAÇÃO			Descrição sumária	RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.		Unidade Orgânica
Conta de Terceiros	2.3.2.	11	Receção da requisição interna	Secção de Contratação Pública e Património
	2.3.2.	12	Reposição de stock	Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	12	Receção dos bens	Serviço Requerente/ Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	12	Conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega; confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente	Serviço Requisitante/ Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	13	Validação das faturas	Setor de Aprovisionamento
	2.3.2.	13	Registo contabilístico das faturas	Secção de Contabilidade
	2.3.3.	13	Aquisição de bens não armazenáveis	Serviço Requisitante
	2.3.3.	13	Verificação e validação da aquisição	Secção de Contratação Pública
	2.3.4.	14	Conferência de faturas com base no confronto entre a REI/NTE e a fatura	Secção de Contratação Pública
	2.3.4.	14	Registo das faturas no POCAL	Secção de Contabilidade
	2.3.4.	14	Validação da conformidade das faturas	Serviço Requisitante
	2.3.5.	15	Realização das reconciliações das contas de clientes e fornecedores	Secção de Contabilidade
	2.3.5.	15	Realização das reconciliações das contas de devedores e credores	Secção de Contabilidade
	2.3.5.	15	Realização das reconciliações das contas de estado e outros entes públicos	Secção de Contabilidade

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 3/4

(Cont.)

IDENTIFICAÇÃO			Descrição sumária	RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.		Unidade Orgânica
Existências	3.3.1.	16	Armazenamento, manutenção e movimentação dos bens	Setor de Aprovisionamento
	3.3.1.	16	Atualização do inventário dos bens	Setor de Aprovisionamento
	3.3.1.	16	Realização de contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém	Setor de Aprovisionamento
	3.3.2.	16	Registos nas fichas de existências	Setor de Aprovisionamento
	3.3.3.	17	Realização anual da conferência física de todas as existências	Setor de Aprovisionamento
Imobilizado	4.3.2.	19	Manutenção e atualização dos bens patrimoniais	Secção de Património e Notariado
	4.3.2.	19	Guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do município	Secção de Património e Notariado
	4.3.3.	19	Realização mensal da reconciliação entre o registo das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos	Secção de Património e Notariado
	4.3.7.	22	Controlo da Alienação, Abate, Cessão e Transferência dos bens	Secção de Património e Notariado
	4.3.8.	22	Atualização dos bens móveis, imóveis e viaturas do Município segurados	Secção de Património e Notariado
Gestão Orçamental	5.3.4.	25	Elaboração da proposta de orçamento municipal	Divisão de Gestão Financeira

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Versão 1.2

NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Pág: 4/4

(Cont.)

IDENTIFICAÇÃO			Descrição sumária	RESPONSABILIDADE
Procedimento de Controlo Interno	N.º	Pág.		Unidade Orgânica
Segurança Informática	6.3.2.	27	Conceção e implementação dos sistemas de informação e da infraestrutura de comunicações	Setor Técnico de Informática
	6.3.2.	27	Supervisionar a configuração, manutenção ou reparação e atualização das componentes físicas e lógica do sistema Informático	Setor Técnico de Informática
	6.3.2.	27	Atribuição dos recursos existentes	Setor Técnico de Informática
	6.3.3.	27	Adoção de medidas e metodologias que permitam a salvaguarda e segurança dos ficheiros de dados, registos informáticos, sistemas e equipamentos	Setor Técnico de Informática

h

ANEXOS

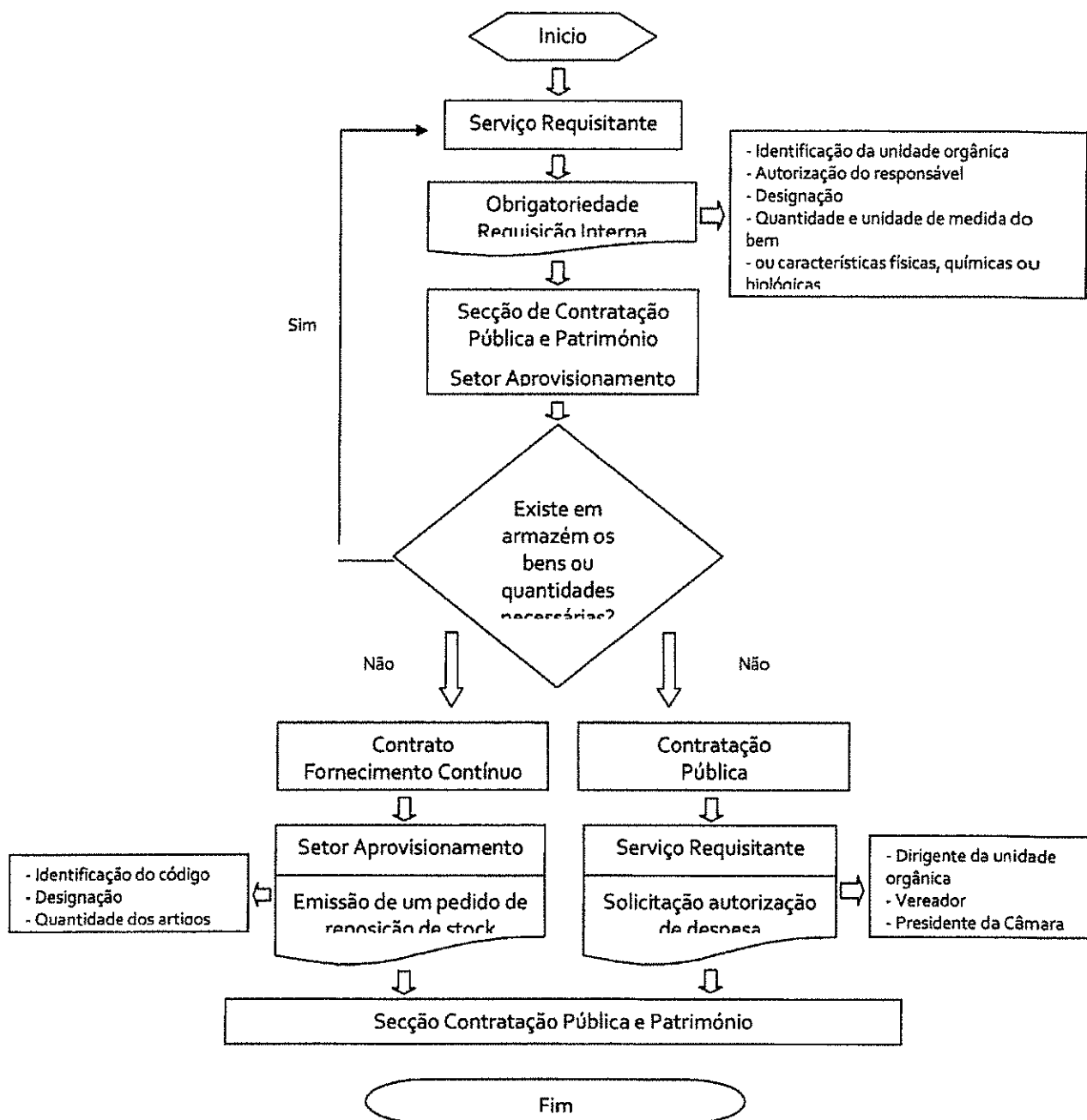
**Norma de
Controlo Interno**

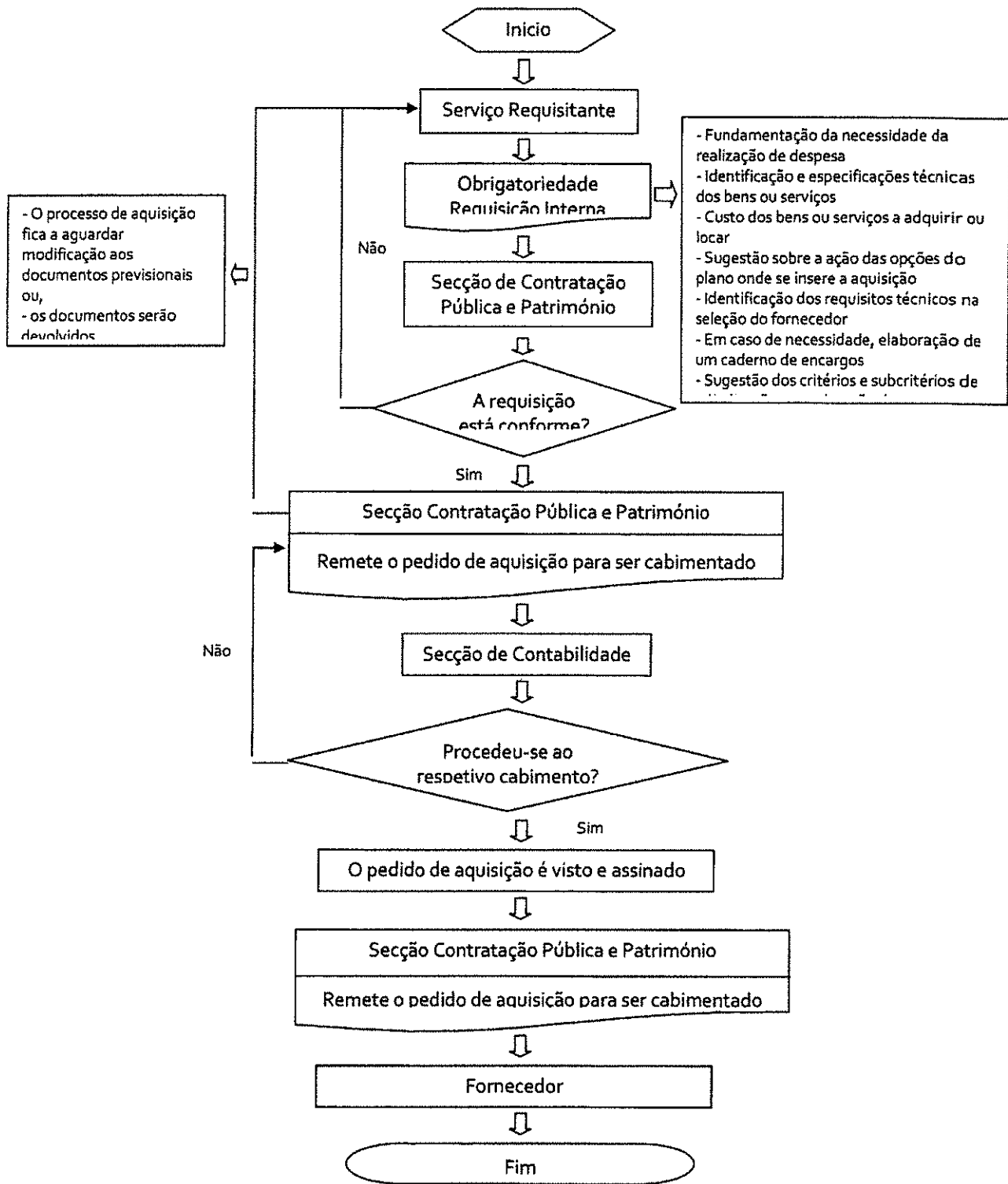
Câmara Municipal de Setúbal

Postos de Cobrança

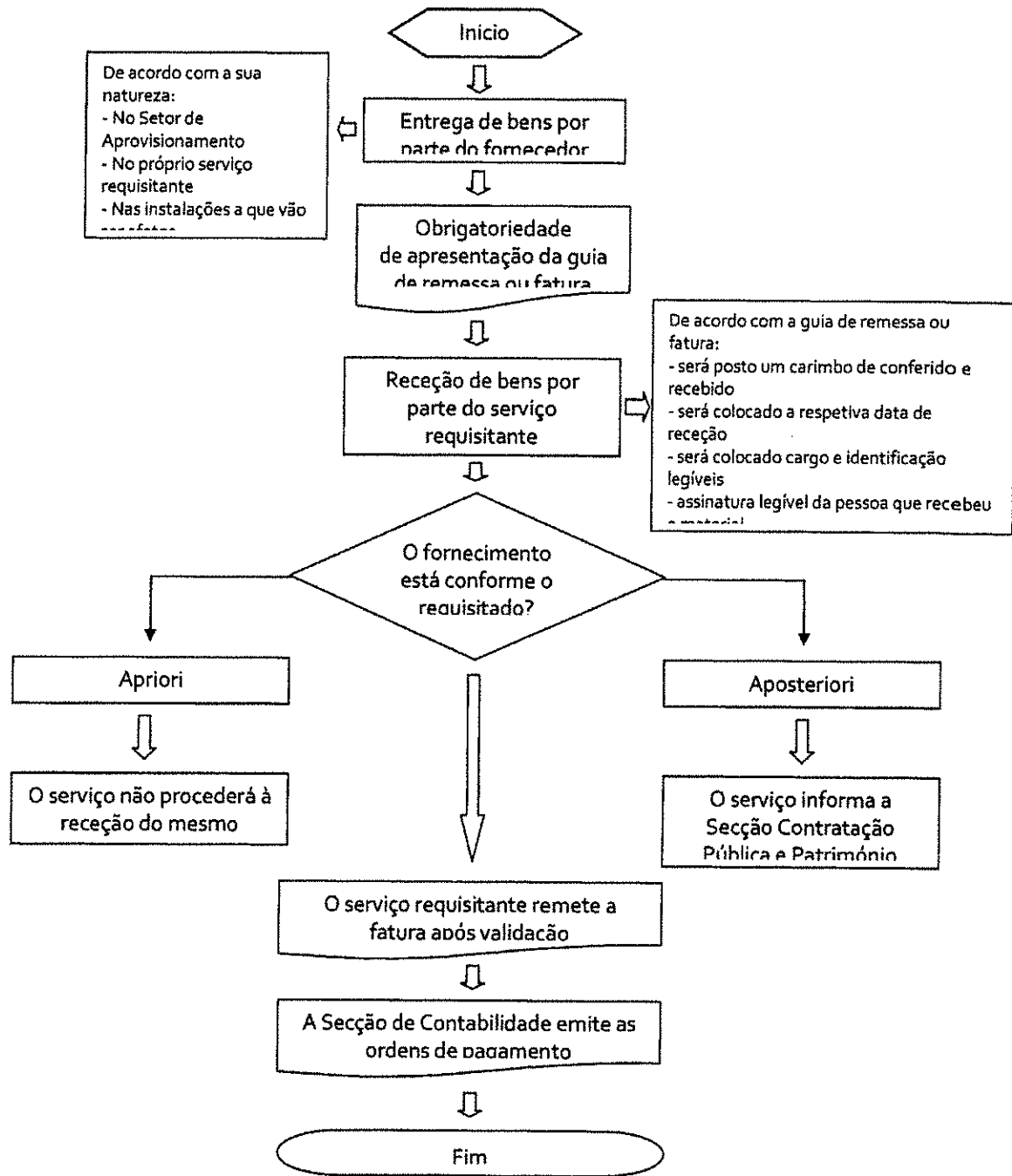
Tesouraria
Edifício Sado
Biblioteca Municipal
Bombeiros
Museus
Casa Bocage
Piscina de Azeitão
Piscina das Manteigadas
Mercados Municipais
Serviços Técnicos de Azeitão
Canil Municipal
Loja Coisas de Setúbal
Pista de Atletismo
Gabinete da Juventude
Fórum Municipal de Setúbal
Casa da Baía
Loja do Cidadão

Anexo II - Fluxograma de Bens Armazenáveis





Anexo IV - Fluxograma de Controlo da receção/entrega de bens



Título

Norma de Controlo Interno / junho 2013

Coordenação e Compilação

Gabinete de Auditoria Interna

Informação fornecida por:

Serviços Camarários

Entidade

Câmara Municipal de Setúbal

Praça de Bocage 2900 – 276 Setúbal

Telefone: 265 541 500

www.mun-setubal.pt