

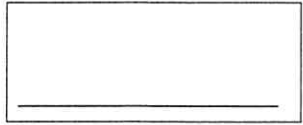
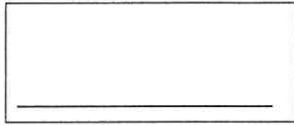
2018

**OUTROS
DOCUMENTOS**

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA Nº. 251						DATA	ANO	PÁGINA
SETUBAL		Data : 2018/12/28						2019/04/16	2018	1
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREDORES
11		CAIXA	151.676.532,09	151.662.791,84	338,10	338,10	151.676.870,19	151.663.129,94	13.740,25	
11.1		Caixa A	95.891.193,08	95.886.413,51			95.891.193,08	95.886.413,51	4.779,57	
	1	Manuela	69.200.387,34	69.196.467,74			69.200.387,34	69.196.467,74	3.919,60	
	19	Neuza	26.690.805,74	26.689.945,77			26.690.805,74	26.689.945,77	859,97	
11.2		Caixa B	55.734.739,18	55.726.308,50	338,10	338,10	55.735.077,28	55.726.646,60	8.430,68	
	2	VINA	7.457.619,34	7.457.619,34			7.457.619,34	7.457.619,34		
	5	David	48.277.119,84	48.268.689,16	338,10	338,10	48.277.457,94	48.269.027,26	8.430,68	
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		CBS5	50,00				50,00		50,00	
	16	CBS5	50,00				50,00		50,00	
11.4		ATENDIMENTO DO EDIFÍCIO SABO	250,00				250,00		250,00	
	10	DURE	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	550,12	430,12			550,12	430,12	120,00	
	7	Cheque Estudante/Cheque Creche	550,12	430,12			550,12	430,12	120,00	
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 maneiio	49.639,71	49.639,71			49.639,71	49.639,71		
11.8.01		SMCI-Sra Isabel Moreira	848,57	848,57			848,57	848,57		
	F01	DICI-Isabel Moreira/Rita Silva	848,57	848,57			848,57	848,57		
11.8.02		DAF-Dra Silvia Barbeiro	407,90	407,90			407,90	407,90		
	F02	DAF-Dra Silvia Barbeiro	407,90	407,90			407,90	407,90		
11.8.03		SMTEM/DCM-Div.Transp.Equip.Mec.-Eng João Branco	4.107,96	4.107,96			4.107,96	4.107,96		
	F03	DITEM/DCM-Engº João Branco	4.107,96	4.107,96			4.107,96	4.107,96		
11.8.04		GAP-Gabinete de Apoio	528,79	528,79			528,79	528,79		
	F04	Presidência-Dr. Álvaro Saraiva	528,79	528,79			528,79	528,79		
11.8.05		DCED-Dep.Cult., Educ.e Desp.-Dr. Luis Liberato	7.430,56	7.430,56			7.430,56	7.430,56		
	F05	DCED-Dep.Cult., Educ.e Desp.	7.430,56	7.430,56			7.430,56	7.430,56		
11.8.06		SPRP-Dra Sofia Casas Novas	4.006,62	4.006,62			4.006,62	4.006,62		
	F18	SPRP-Dra Sofia Casas Novas	4.006,62	4.006,62			4.006,62	4.006,62		
11.8.08		CBS5-Sr. Comandante Paulo Lamego	3.434,34	3.434,34			3.434,34	3.434,34		
	F08	CBS5-Sr. Comand. Paulo Lamego	3.434,34	3.434,34			3.434,34	3.434,34		
11.8.10		DIGRD/DCM-Eng. José Carvalho	7.479,21	7.479,21			7.479,21	7.479,21		
	F10	DIGRD/DCM-Eng. José Carvalho	7.479,21	7.479,21			7.479,21	7.479,21		
11.8.12		DCM/DIA-Dra Susana Santos	1.145,64	1.145,64			1.145,64	1.145,64		
	F12	DCM/DIA-Dra Susana Santos	1.145,64	1.145,64			1.145,64	1.145,64		
11.8.13		DAAE-Dr. Rodrigo Mateus e Eduardo Duarte	7.752,41	7.752,41			7.752,41	7.752,41		
	F13	DAAE- Dr.Alexandre Freire	7.752,41	7.752,41			7.752,41	7.752,41		
11.8.14		GATUR-D. Mónica Paula S. Almeida e D. Vera Alexandra Oliveira	881,14	881,14			881,14	881,14		
	F14	GATUR-Mónica Almeida Vera Oliv	881,14	881,14			881,14	881,14		
11.8.15		DIEN-Sra Tânia Fitas	335,85	335,85			335,85	335,85		
	F15	DIEN-Sra Tânia Fitas	335,85	335,85			335,85	335,85		
11.8.16		FEIRA DE SANTIAGO	2.625,89	2.625,89			2.625,89	2.625,89		
	F16	FEIRA DE SANTIAGO	2.625,89	2.625,89			2.625,89	2.625,89		
11.8.17		GRU	1.655,97	1.655,97			1.655,97	1.655,97		
	F17	GRU	1.655,97	1.655,97			1.655,97	1.655,97		
11.8.18		FESTA ILUSTRAÇÃO	925,13	925,13			925,13	925,13		
	F19	FESTA ILUSTRAÇÃO - DCED	925,13	925,13			925,13	925,13		

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TRESOURARIA N.º 251							DATA	ANO	PÁGINA
SETORIAL		Data : 2018/12/28							2019/04/10	2018	2
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO		
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREDORES	
		TRANSPORTE	151.670.458,36	151.656.718,11	338,10	338,10	151.670.796,46	151.657.056,21	13.740,25		
11.8.20		DCM/SMHAB - Dr.ª Raquel Levy e Dr. Antonio Banza	1.912,77	1.912,77			1.912,77	1.912,77			
11.8.21	F21	DCM/SMHAB	1.912,77	1.912,77			1.912,77	1.912,77			
		DISOC/CPCJ - Dr.ª Conceição Alho e Dr.ª Isabel Alho	566,49	566,49			566,49	566,49			
	F22	DISOC/CPCJ	566,49	566,49			566,49	566,49			
11.8.22		POUSADA DA JUVENTUDE - Vitor Hugo Carmona e Ana Teresa Dagnino	3.594,47	3.594,47			3.594,47	3.594,47			
	F23	POUSADA DA JUVENTUDE	3.594,47	3.594,47			3.594,47	3.594,47			
12		DEPÓSITOS EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	114.946.081,37	112.953.274,28		100,00	114.946.081,37	112.953.274,28	1.992.707,09		
12.01		CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	17.685.957,02	17.530.229,99			17.685.957,02	17.530.229,99	155.727,03		
	0035/00043054232	CGD	11.366.784,42	11.260.397,20			11.366.784,42	11.260.397,20	106.387,22		
	0035/00054646030	CGD	4.505.518,69	4.491.708,67			4.505.518,69	4.491.708,67	13.810,02		
	0035/00105423530	CGD	1.773.691,05	1.764.741,45			1.773.691,05	1.764.741,45	8.949,60		
	0035/00118245430	CGD	39.962,86	13.382,67			39.962,86	13.382,67	26.580,19		
	0035/00129790130	CGD									
12.02		BANCO BILBAO VIZCAYA-ARGENTARIA	150.625,56	144.509,28			150.625,56	144.509,28	6.116,28		
	0019/00200193623	SBVA	150.625,56	144.509,28			150.625,56	144.509,28	6.116,28		
12.03		MILLENNIUM BCP-BANCO COMERCIAL PORTUGUES	117.162,81	48.721,12			117.162,81	48.721,12	68.441,69		
	0033/00009060092	M-BCP	65.517,23	29.943,32			65.517,23	29.943,32	35.573,91		
	0033/07680222741	M-BCP	34.833,49	10.395,30			34.833,49	10.395,30	24.438,19		
	0033/45262008882	M-BCP	16.812,09	8.382,50			16.812,09	8.382,50	8.429,59		
12.04		BANCO ESPIRITO SANTO	23.747.343,50	22.951.467,36			23.747.343,50	22.951.467,36	795.876,14		
	0007/00177470008	NB	18.268.822,88	18.199.111,97			18.268.822,88	18.199.111,97	69.710,91		
	0007/00177470601	NB	4.258.741,88	3.685.247,98			4.258.741,88	3.685.247,98	573.493,90		
	0007/00402130002	NB									
	0067/00487930007	NB	771.527,02	673.444,40			771.527,02	673.444,40	98.082,62		
	0007/00408570004	NB	81.040,17	50.000,00			81.040,17	50.000,00	31.040,17		
	0007/00908978465	NB	367.211,55	343.663,01			367.211,55	343.663,01	23.548,54		
12.05		BANCO PORTUGUES DE INVESTIMENTO	11.834.439,32	11.520.551,28			11.834.439,32	11.520.551,28	313.888,04		
	0010/33673250101	BPI	32.082,74				32.082,74		32.082,74		
	0010/56205700101	BPI	11.802.356,58	11.520.551,28			11.802.356,58	11.520.551,28	281.805,30		
12.06		EUROBIC	14.975,00	178,00			14.975,00	178,00	14.797,00		
	0079/03521455101	BIC	4.987,50	50,00			4.987,50	50,00	4.937,50		
	0079/03521455102	BIC	4.987,50	50,00			4.987,50	50,00	4.937,50		
	0079/20305315101	BIC	5.000,00	78,00			5.000,00	78,00	4.922,00		
12.08		BANCO SANTANDER TOTTA	60.630.844,98	60.099.111,52		100,00	60.630.844,98	60.099.211,52	531.633,46		
	0018/20026092001	BST	58.687.960,71	58.530.758,62		100,00	58.687.960,71	58.530.858,62	157.102,09		
	0018/25017047020	BST	1.472.972,46	1.101.268,26			1.472.972,46	1.101.268,26	371.704,20		
	0018/26208298020	BST	254.388,89	254.118,37			254.388,89	254.118,37	270,52		
	0018/32026866020	BST	546,12	66,00			546,12	66,00	480,12		
	0018/32276081020	BST	214.976,80	212.900,27			214.976,80	212.900,27	2.076,53		
	0018/32501704702	BST									
12.09		MONTEPIO GERAL	470.765,15	381.250,38			470.765,15	381.250,38	89.514,77		
	0036/04300140656	MG	464.681,23	381.058,17			464.681,23	381.058,17	83.623,06		
	0036/99100416155	MG	6.083,92	192,21			6.083,92	192,21	5.891,71		
12.11		CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA	288.968,03	272.255,35			288.968,03	272.255,35	16.712,68		
	0045/40257362434	CCA	288.968,03	272.255,35			288.968,03	272.255,35	16.712,68		
12.12		BANCO POPULAR PORTUGAL	5.000,00	5.000,00			5.000,00	5.000,00			
	0046/00600570282	BPP	5.000,00	5.000,00			5.000,00	5.000,00			
		TOTAL DE DISPONIBILIDADES	266.622.613,46	264.616.066,12	338,10	438,10	266.622.951,56	264.616.504,22	2.006.447,34		
		DOCUMENTOS	2.843.117,33	1.691.535,38			2.843.117,33	1.691.535,38	1.151.581,95		
		DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS	90.083.361,84	89.945.616,37	238,10	338,10	90.083.599,94	89.945.954,47	57.645,47		
		DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	8.223.728,60	6.274.926,73			8.223.728,60	6.274.926,73	1.948.801,87		

17 April 2019



H. Dorefer
Phy
D.

Ca
el.

Kim
Cul
t

Sandy
Pat. G

~ ~ ~

Síntese das reconciliações bancárias

Designação
da
entidade

Câmara Municipal de Setúbal

Instituição bancária		Saldo em 31/12/2018 a)	Saldo contabilístico b)	Observações c)
Banco	Nº de conta			
CGD	0035/00043054232	543 784,92	106 387,22	(1)
CGD	0035/00054646030	13 191,54	13 810,02	(1)
CGD	0035/00105423530	149 264,52	8 949,60	(3)
CGD	0035/00118245430	8 568,66	26 580,19	(1)
BBVA	0019/00200193623	6 091,28	6 116,28	(1)
M-BCP	0033/00009060092	35 997,79	35 573,91	(1)
M-BCP	0033/07880222741	24 759,19	24 438,19	(1)
M-BCP	0033/45262088882	8 429,59	8 429,59	(1)
NB	0007/00177470008	115 157,21	69 710,91	(1)
NB	0007/00177470601	638 368,18	573 493,90	(1)
NB	0007/00487930007	106 799,08	98 082,62	(1)
NB	0007/00488570004	31 040,17	31 040,17	(1)
NB	0007/00908978465	23 547,00	23 548,54	(1)
BPI	0010/33673250101	32 082,74	32 082,74	(1)
BPI	0010/56205700101	256 563,01	281 805,30	(1)
BIC	0079/03521455101	4 937,50	4 937,50	(1)
BIC	0079/03521455102	4 937,50	4 937,50	(1)
BIC	0079/20305315101	4 922,00	4 922,00	(1)
BST	0018/20026092001	570 654,66	157 202,09	(3)
BST	0018/26208298020	20 178,11	270,52	(1)
BST	0018/32026866020	480,12	480,12	(1)
BST	0018/32276081020	37 573,63	2 076,53	(1)
BST	0018/25017047020	382 535,40	371 704,20	(1)
BST	0046030100600570282	0,00	0,00	(1)
MG	0036/04300140656	35 076,89	83 623,06	(1)
MG	0036/99100416155	6 856,90	5 891,71	(1)
CCA	0045/40257362434	22 004,85	16 712,68	(1)
BPP	0046/00600570282	0,00	0,00	(1)
Total			1 992 807,09	

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 2018
Titular do Fundo Maneiro	Eng.ª Lénia Maria Fernandes Mouro Guerreiro/Eng.º João Branco
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	1725,00€/7000,00€
Data de constituição	08/01/2014- Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF
	23/05/2018- Proposta nº33/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT(alt.valor e subs)
	20/06/2018- Proposta nº43/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT(alt.de resp e subs)

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
975	22/02/2018	33,20	10341	11/12/2018	431,35			
2265	10/04/2018	78,73	10900	19/12/2018	561,07			
2803	04/05/2018	121,17						
3553	25/05/2018	122,58						
4698	18/06/2018	228,00						
5544	12/07/2018	229,89						
6585	16/08/2018	528,10						
8202	17/10/2018	162,68						
8371	17/10/2018	333,38						
9307	27/11/2018	277,81						
	Sub-Total	2 115,54	Total		3 107,96			

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

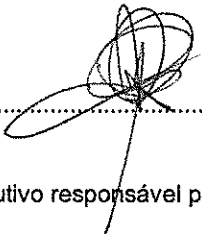
Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

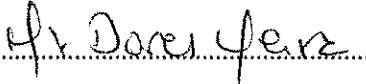
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Dr. Álvaro Oliveira Saraiva
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	1 080,00 €
Data de constituição	08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
961	27/02/2018	17,00						
1803	14/03/2018	35,42						
2721	13/04/2018	45,94						
3516	08/05/2018	35,93						
4532	13/06/2018	24,00						
5465	09/07/2018	25,30						
6610	28/08/2018	32,85						
8110	24/09/2018	14,85						
8384	08/11/2018	56,35						
9400	16/11/2018	8,90						
10234	10/12/2018	67,10						
Total		363,64						

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	
---------------------------------	--

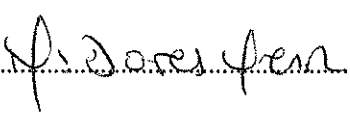
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Dr. Luís Liberato Baptista
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	10 800,00 €
Data de constituição	25/01/2017- Proposta nº09/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1239	21/02/2018	394,84						
1985	15/03/2018	637,11						
2836	17/04/2018	845,81						
3740	17/05/2018	823,30						
5270	28/06/2018	409,16						
6182	02/08/2018	366,83						
6782	21/08/2018	531,15						
7861	20/09/2018	130,25						
8453	19/10/2018	461,44						
9858	22/11/2018	621,51						
10600	20/12/2018	376,37						
10928	20/12/2018	501,91						
Total		6 099,68						

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	
---------------------------------	--

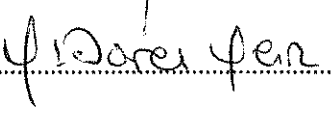
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Manείο	Eng. Paulo Correia Lamego
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	6 000,00 €
Data de constituição	11/01/2017 - Proposta nº06/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
982	19/02/2018	136,94						
1812	07/03/2018	511,82						
2725	19/04/2018	415,56						
3520	15/06/2018	68,41						
4533	15/06/2018	102,79						
5505	10/07/2018	296,12						
6484	12/09/2018	333,87						
7472	10/10/2018	49,14						
8292	10/10/2018	394,21						
9260	22/11/2018	421,27						
10423	21/12/2018	85,61						
11049	21/12/2018	118,60						
	Total	2 934,34						

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

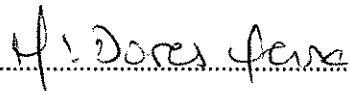
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Manco	Dra. Silvia Barbeiro
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	1 200,00 €
Data de constituição	08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1052	28/02/2018	17,00						
1986	04/04/2018	23,18						
3239	24/04/2018	9,98						
3573	23/05/2018	60,60						
4550	19/06/2018	50,50						
6175	30/07/2018	29,00						
6525	20/08/2018	20,50						
7746	08/10/2018	25,60						
8443	19/10/2018	8,00						
9522	26/11/2018	38,00						
10608	18/12/2018	25,54						
Total		307,90						

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

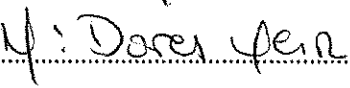
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Manco	Sra. Isabel Moreira
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2 400,00 €
Data de constituição	28/01/2015 - Proposta nº5/2015/DAFRH/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
915	14/03/2018	2,00						
1804	14/03/2018	20,47						
2716	11/04/2018	56,59						
3493	10/05/2018	71,39						
4513	08/06/2018	191,44						
5442	09/07/2018	59,10						
6494	10/08/2018	29,92						
7502	17/09/2018	6,00						
8269	11/10/2018	5,00						
9251	13/11/2018	11,90						
10406	10/12/2018	16,50						
10853	18/12/2018	178,26						
	Total	648,57						

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

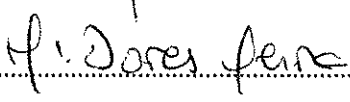
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Dra. Susana Branco dos Santos
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	6 000,00 €
Data de constituição	20/01/2016 - Proposta nº5/2016/DAFRH/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
956	30/04/2018	219,47						
1819	30/04/2018	25,82						
2796	30/04/2018	6,55						
3511	10/08/2018	55,35						
4534	10/08/2018	53,46						
5447	10/08/2018	1,00						
6457	10/08/2018	5,45						
8271	26/12/2018	72,00						
9297	26/12/2018	3,99						
10391	26/12/2018	202,55						
Total		645,64						

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

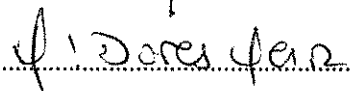
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Dr.º Rodrigo Mateus/Dr.º Alexandre Freire
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	400,00€/ 8250,00€
Data de constituição	07/06/2017 - Proposta nº50/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT(Alt.Resp.e Subs)
	07/02/2018 - Proposta nº10/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
952	05/02/2018	367,83						
1941	14/03/2018	646,35						
2817	17/04/2018	721,84						
3565	17/05/2018	518,07						
4701	15/06/2018	521,45						
5529	18/07/2018	544,33						
6586	09/08/2018	445,88						
7485	13/09/2018	631,30						
8310	15/10/2018	705,23						
9259	13/11/2018	743,84						
10252	07/12/2018	628,35						
10860	19/12/2018	127,94						
	Total	6 602,41						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

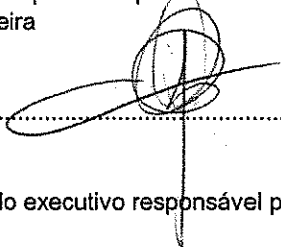
Assinatura 

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

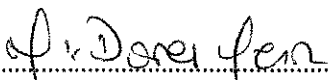
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Mancoio	Eng. José Augusto Ferreira Campos de Carvalho
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2.000,00€/ 7.000,00€
Data de constituição	08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAF/DIGEF
	23/05/2018 - Proposta nº33/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT(alt.valor)

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1045	20/02/2018	379,91						
1947	12/03/2018	392,39						
2727	12/04/2018	381,06						
3582	21/05/2018	366,18						
4695	14/06/2018	395,82						
5592	16/07/2018	630,64						
6786	21/08/2018	430,88						
7621	17/09/2018	434,67						
8373	10/10/2018	907,89						
9318	15/11/2018	994,73						
10405	12/12/2018	915,15						
10762	21/12/2018	249,89						
	Total	6 479,21						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

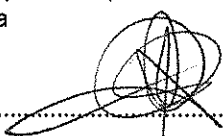
Assinatura 

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

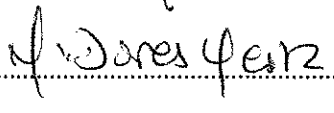
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Manéio	Srª Monica Paula Silva Almeida/ Srª Vera Alexandra Oliveira
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	3 000,00 €
Data de constituição	28/01/2015 - Proposta nº5/2015/DAFRH/DIGEF
	05/04/2017 - Proposta nº29/2017DAFRH/DIGEF/SECONT(Alt.Resp. e Subs)

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
2830	18/04/2018	58,77						
5271	28/06/2018	45,46						
6180	02/08/2018	41,20						
6622	16/08/2018	31,17						
7852	20/09/2018	194,07						
8446	20/11/2018	57,73						
9292	20/11/2018	84,80						
10587	20/12/2018	88,19						
10921	20/12/2018	29,75						
	Total	631,14						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

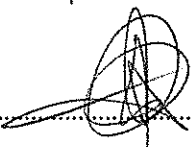
Assinatura 

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

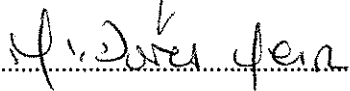
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Drª Ana José Carvalho
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	1 500,00 €
Data de constituição	05/07/2017 - Proposta nº15/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
73333	30/08/2018	1 125,89						
Total		1 125,89						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

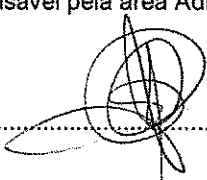
Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

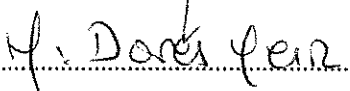
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Manco	Arqtº Nuno Viterbo
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2 400,00 €
Data de constituição	02/07/2014 - Proposta nº59/2014/DAF/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
901	06/02/2018	65,50						
1813	06/03/2018	185,90						
2706	12/04/2018	93,67						
3391	08/05/2018	85,55						
4463	07/06/2018	110,07						
5305	03/07/2018	142,58						
6357	14/08/2018	165,72						
7412	11/09/2018	182,00						
8199	03/10/2018	66,12						
9135	12/11/2018	96,74						
10136	04/12/2018	97,73						
10689	18/12/2018	164,39						
Total		1 291,58						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

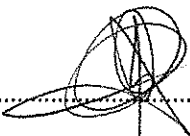
Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

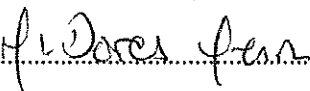
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneiro	Dra. Sofia Casas Novas
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2.100,00€/ 3.000,00€
Data de constituição	20/01/2016 - Proposta nº5/2016/DAFRH/DIGEF
	20/06/2018 - Proposat nº43/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT (Alt.valor)

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
890	12/02/2018	78,85						
1802	02/03/2018	290,42						
2701	09/04/2018	347,08						
3506	16/05/2018	164,71						
4514	06/06/2018	301,28						
5432	10/07/2018	303,57						
6453	07/08/2018	464,31						
7501	12/09/2018	238,51						
8282	09/10/2018	213,04						
9693	19/11/2018	136,97						
10074	04/12/2018	499,88						
10935	26/12/2018	468,00						
Total		3 506,62						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

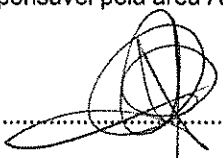
Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

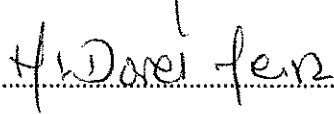
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Dr. Luís Liberato Baptista
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	500,00 €
Data de constituição	07/03/2018 - Proposta nº18/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
6177	02/08/2018	69,99						
6179	02/08/2018	62,30						
6628	16/08/2018	292,84						
Total		425,13						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

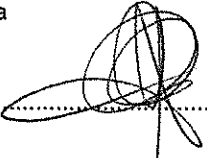
Assinatura 

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

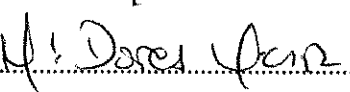
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Dra. Raquel Levy
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	2 400,00 €
Data de constituição	24/02/2016 - Proposta nº17/2016/DAFRH/DIGEF

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
964	14/02/2018	145,80						
1897	12/03/2018	64,94						
2715	13/04/2018	198,31						
3563	17/05/2018	79,31						
4536	12/06/2018	92,59						
5539	12/07/2018	196,92						
6555	14/08/2018	163,93						
7456	20/09/2018	68,72						
8276	12/10/2018	118,51						
9257	12/11/2018	190,80						
10010	07/12/2018	197,72						
11011	20/12/2018	195,22						
	Total	1 712,77						

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

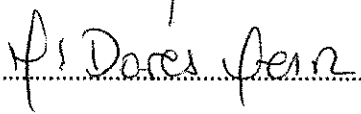
Designação da entidade	Câmara Municipal de Setúbal
Gerência	1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
Titular do Fundo Maneio	Drª. Conceição Loureiro
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	3 600,00 €
Data de constituição	01/03/2017 - Proposta nº16/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
5079	02/07/2018	13,20						
5080	02/07/2018	9,05						
5081	02/07/2018	49,85						
5243	02/07/2018	9,00						
5443	14/08/2018	19,80						
7031	24/09/2018	64,24						
8133	05/11/2018	39,81						
9250	05/12/2018	13,20						
10425	19/12/2018	48,34						
Total		266,49						

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 2018						
Titular do Fundo Maneio		Vitor Hugo Carmona						
Dotação orçamental								
Valor do Fundo		1.250,00€/ 2.450,00€						
Data de constituição		07/06/2017 - Proposta nº48/2017/DAFRH/DIGEF/SECONT						
		23/05/2018 - Proposta nº33/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT						
		06/06/2018 - Proposta nº35/2018/DAFRH/DIGEF/SECONT(Alt. Subs)						
Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
908	07/02/2018	242,08						
2270	21/03/2018	238,65						
2712	11/04/2018	241,83						
3515	09/05/2018	248,86						
4553	13/06/2018	246,12						
5543	19/07/2018	331,09						
6553	22/08/2018	181,91						
7487	20/09/2018	231,14						
8370	10/10/2018	264,31						
9248	14/11/2018	347,93						
10293	10/12/2018	321,91						
10857	20/12/2018	348,64						
Total		3 244,47						

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura

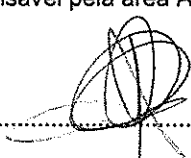
O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura

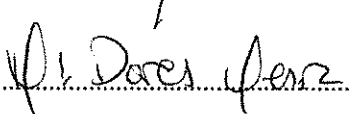
MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Designação da entidade		Câmara Municipal de Setúbal						
Gerência		1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018						
Titular do Fundo Maneio		Srª Tânia Fitas						
Dotação orçamental								
Valor do Fundo		600,00 €						
Data de constituição		08/01/2014 - Proposta nº06/2014/DAFRH/DIGEF						
Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
1894	16/03/2018	38,99						
2717	12/04/2018	34,50						
3509	14/05/2018	4,22						
4511	13/06/2018	35,34						
5306	18/07/2018	47,54						
6472	10/08/2018	23,85						
7406	18/09/2018	25,29						
9252	22/11/2018	46,12						
10142	06/12/2018	30,00						
Total		285,85						

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 2018
----------	---


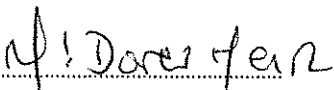
Situação na entidade a que respeita a conta				Cargos acumulados Funções públicas e/ou privadas		
Nome	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Cargo ou função	Regime de acumulação	Data do despacho de autorização
Fernanda Adelaide Ferreira Correia	Técnico Superior	01/03/1989	CTFPTI	Leccionação de formação profissional	Privado	29/08/2018
Isilda dos Santos Soares Lucas	Assistente Técnico	01/06/2016	CTFPTI	Operadora de Caixa	Privado	31/07/2018
Jorge Manuel Patrão Parrulas	Subchefe 1ª classe	01/12/2017	CTFPTI	Desenvolvimento e venda de medalheiros	Privado	09/02/2018
António José Maria de Carvalho	Subchefe 1ª classe	01/12/2017	CTFPTI	Formação na área de condução defensiva e condução fora de estrada	Privado	05/02/2018
Alexandre Miguel Rocha Pereira	Assistente Operacional	02/10/1995	CTFPTI	Instalação de telecomunicações (ITED e sistemas de alarme)	Privado	12/10/2018
Américo Manuel Batista Coelho	Assistente Operacional	07/03/1997	CTFPTI	Abastecimento de frigoríficos e reposição de produtos alimentares	Privado	23/08/2018
Mónica Paula Silva Almeida	Assistente Técnico	21/03/2003	CTFPTI	Relações Públicas, Gestão Contabilidade e Formação	Privado	03/05/2018
Carla Susana Madruga Gorgulho Farinheira	Assistente Operacional	03/09/2001	CTFPTI	Assistente em Gabinete de Contabilidade	Privado	08/05/2018
Eliana do Rosário Oliveira Silva	Assistente Técnico	02/10/2006	CTFPTI	Aulas de dança particulares para casamentos, Terapia Reiki e outros	Privado	20/07/2018
Carla Alexandra Calado Xavier	Assistente Técnico	02/10/2006	CTFPTI	Sócio Gerente - Aluguer e venda de andaimes	Privado	25/05/2018
André Ivo dos Santos Carrajola	Técnico Superior	30/03/2006	CTFPTI	Leccionação de formação profissional na área comportamental, social e comunicação	Privado	25/01/2018
Paulo Lourenço Gonçalves	Técnico Superior	15/10/2012	CTFPTI	Aulas de natação	Privado	06/08/2018
António Luis Pereira da Silva	Subchefe 2ª classe	01/12/2017	CTFPTI	Auditor do PNDAAE	Privado	06/03/2018
Ricardo José Avelino Ramalho	Assistente Técnico	01/10/2008	CTFPTI	Formação e workshops de robótica, programação e informação	Privado	23/05/2018
Ana Paula Padilha Lopes Ferreira	Técnico Superior	03/03/2003	CTFPTI	Consultoria e prestação de serviços na área de sociologia	Privado	13/07/2018
Maria João Guterres do Carmo Sobral	Técnico Superior	01/07/2016	CTFPTI	Leccionar aulas no ISCE do IPS	Público	27/07/2018
Maria Luis Correia Bento	Técnico Superior	10/09/2008	CTFPTI	Formação, tradução, prestações não associadas à promoção de eventos culturais	Privado	04/06/2018
Cristina Maria de Sousa Pinho Antunes	Técnico Superior	01/10/2018	CTFPTI	Contabilista certificada de empresas	Privado	15/10/2018
Pedro Manuel Palheira Raposo de Matos	Assistente Operacional	01/04/2011	CTFPTI	Criação de ovinos e caprinos	Privado	13/04/2018
Tiago André Mineiro de Brito	Bombeiro Sapador	22/05/2006	CTFPTI	Prestação de serviços de limpeza domésticas	Privado	14/05/2018
César Henrique Pestana Cordeiro	Bombeiro Sapador	22/05/2006	CTFPTI	Limpezas gerais em edifícios	Privado	06/03/2018
Luis Manuel Liberato Batista	Diretor de Departamento	19/01/2010	Outra Situação	Atividade docente na ESSE	Público	17/09/2018

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 2018
----------	--

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
Célia Maria Baião Pereira da Silva	Técnico Superior	03/10/2011	CTFPTI	Funções de coordenação - Lar de idosos	Privado	13/03/2018
Paula Cristina Loureiro Coelho	Adjunto de Veredor	02/12/2013	Outra Situação	Estudo científico e tradução de artigos para revista científica	Privado	20/02/2018
Maria João Cavalinhos Filhó	Assistente Operacional	28/12/2017	CTFPTI	Bombeiro Voluntário	Privado	12/09/2018
Paula Alexandra Carreira Teixeira Nogueira	Assistente Operacional	28/12/2017	CTFPTI	Elaboração e programação de visitas guiadas	Privado	23/11/2018
Rui Alexandre Mendes Batista	Assistente Técnico	01/07/2018	Outra Situação	Industria Hoteleira	Privado	23/10/2018
Flávio Alexandre Alves Cabral	Assistente Operacional	01/11/2018	CTFPTI	Distribuição ao domicílio Telepizza	Privado	19/11/2018

<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
----	------------	----------	-----------------------------

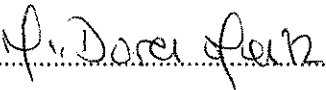
Gerência	de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2018
----------	--

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)
Paulo Jorge Simões Hortensio	Diretor de Departamento	0	35 847,00	0,00	6390,69	6 390,69	42 237,69
Susana Marisa Peixinho da Silva	Técnica Superior	0	18 125,16	0,00	4652,94	4 652,94	22 778,10
Camila Cunha Martins Ferreira	Técnica Superior	0	14 417,76	0,00	704,07	704,07	15 121,83

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura 

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

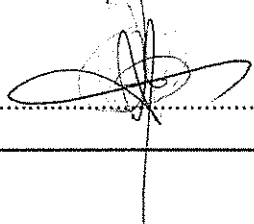
Designação da entidade	CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL
------------------------	------------------------------------

Gerência	1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2018
----------	--

Nome	Situação na entidade	Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada
Maria das Dores Marques Banheiro Meira	Presidente	54 038,38 €	01/01 - 31/12	Rua Caetano Maria Batalha, n.º 2 - 6.º Esq. 2810-039 Almada
Carlos Alberto Mendonça Rabaçal	Vereador a tempo inteiro	29 455,28 €	01/01 - 31/12	Praceta Mestre de Avis, n.º 18 - Murtal 2775-075 Parede
Carla Alexandra Potrica Guerreiro	Vereador a tempo inteiro	28 861,47 €	01/01 - 31/12	Praceta Luis Vila Verde, n.º 1 - 4.º A 2910-587 Setúbal
Eugénia Filomena Rodrigues Valido Oeiras da Silveira e Silva	Vereador a tempo inteiro	29 657,94 €	01/01 - 31/12	Rua Acácio Barradas, n.º 5 A - 2.º Esq. 2900-197 Setúbal
Manuel Joaquim Pisco Lopes	Vereador a tempo inteiro	10 918,97 €	01/01 - 31/12	Rua Engenheiro Henri Perron, n.º 5 - 1.º Dto. 2900-193 Setúbal
Pedro Sérgio Fernandes Pina	Vereador a tempo inteiro	30 723,41 €	01/01 - 31/12	Rua das Flores, n.º 3 - 6.º Esq. 2800-078 Almada
Ricardo Jorge Fialho Oliveira	Vereador tempo inteiro	31 122,16 €	01/01 - 31/12	Rua Mariano Coelho, n.º 10 - 2.º Esq. 2900-485 Setúbal
Fernando Jorge de Oliveira Paulino	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 31/12	Estrada dos Ciprestes, n.º 11 2900-322 Setúbal
Nuno Miguel Oliveira de Carvalho	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 31/12	Largo de São Marcos, n.º 17 - Moradia N - Oleiros 2925-343 Azeitão
Paulo Alexandre da Cruz Lopes	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 31/12	Rua Hermínia Silva, n.º 2 - Urbanização da Figueirinha 2900-723 Setúbal
Sandra Marina Lopes Frota Gomes	Vereador sem tempo	0,00 €	01/01 - 31/12	Rua Engenheiro Henrique Cabeçadas, n.º 33 - 4.º Esq.º - Quinta do Paraíso 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: 19/05/13 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; _____ Abstencões; _____ 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

O PRESIDENTE DA CÂMARA

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

Síglas

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



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:

PREAMBULO

**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 maneió, 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 maneo.

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.

4

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.

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 imobilizado 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 imobilizado 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 imobilizado 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 excecional 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

- **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

Versão 1.2

6. SEGURANÇA INFORMÁTICA

Pág: 2/3

- 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**

Câmara Municipal de Setúbal

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

ANEXOS

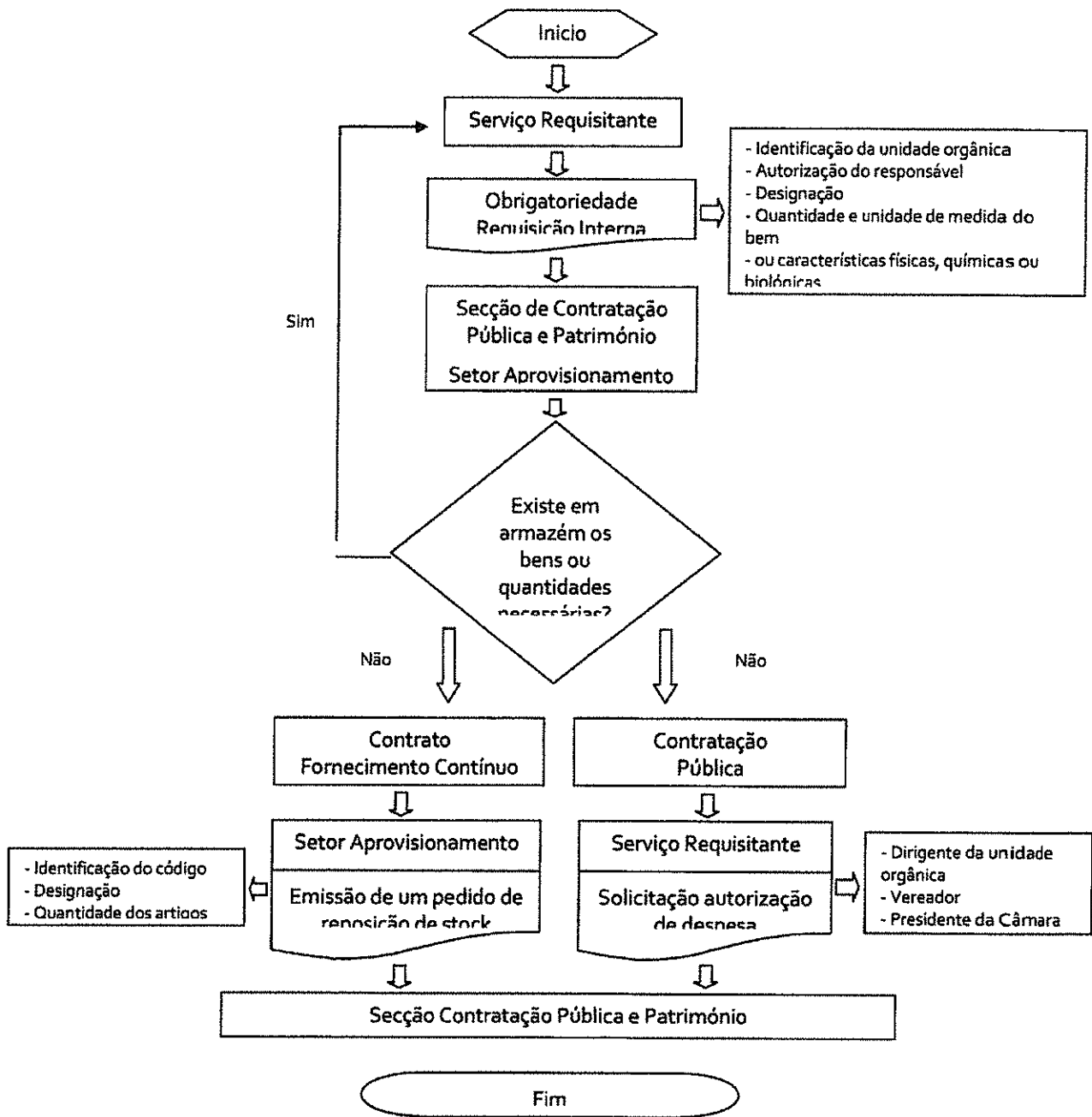
**Norma de
Controlo Interno**

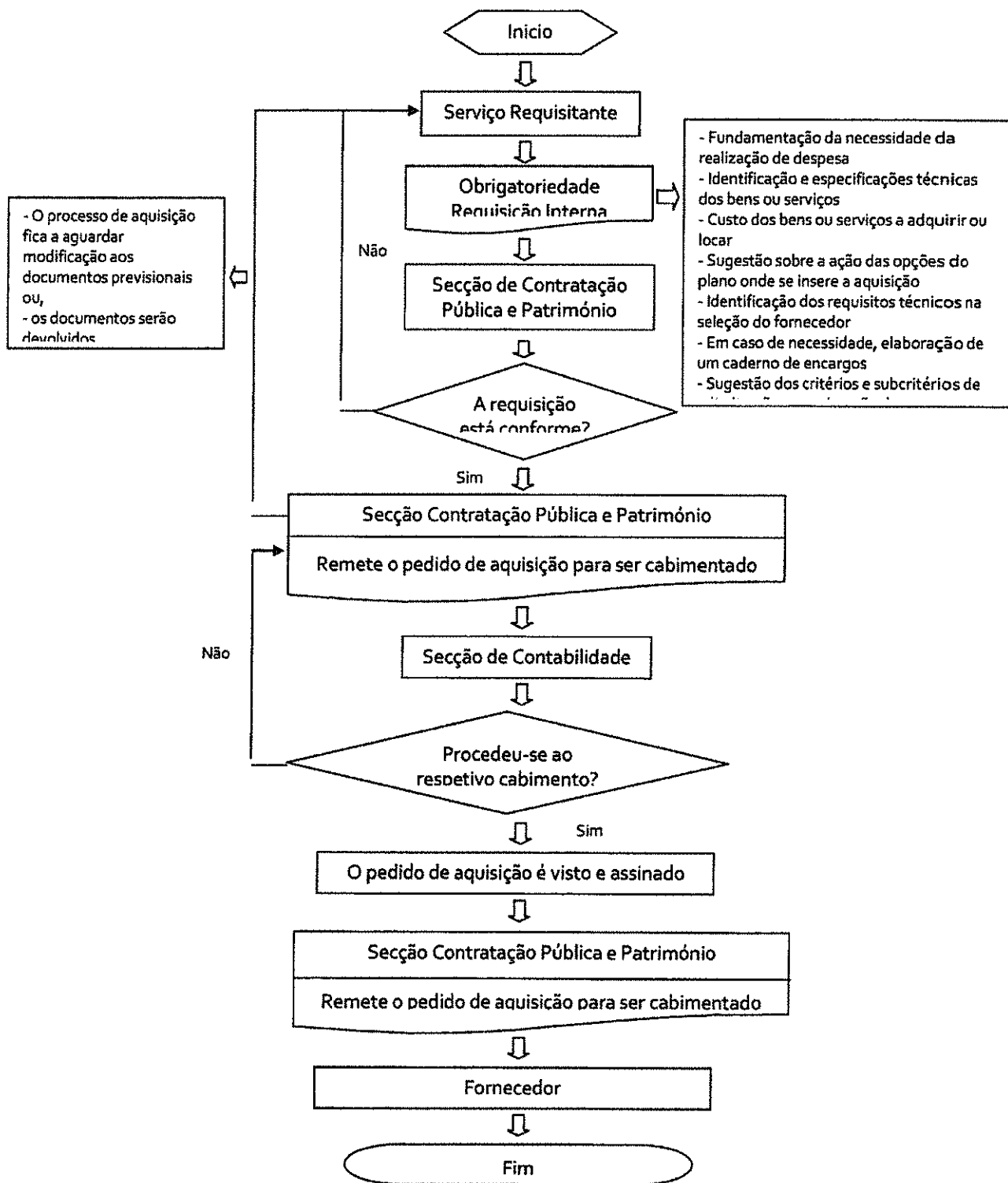
Câmara Municipal de Setúbal

Postos de Cobrança

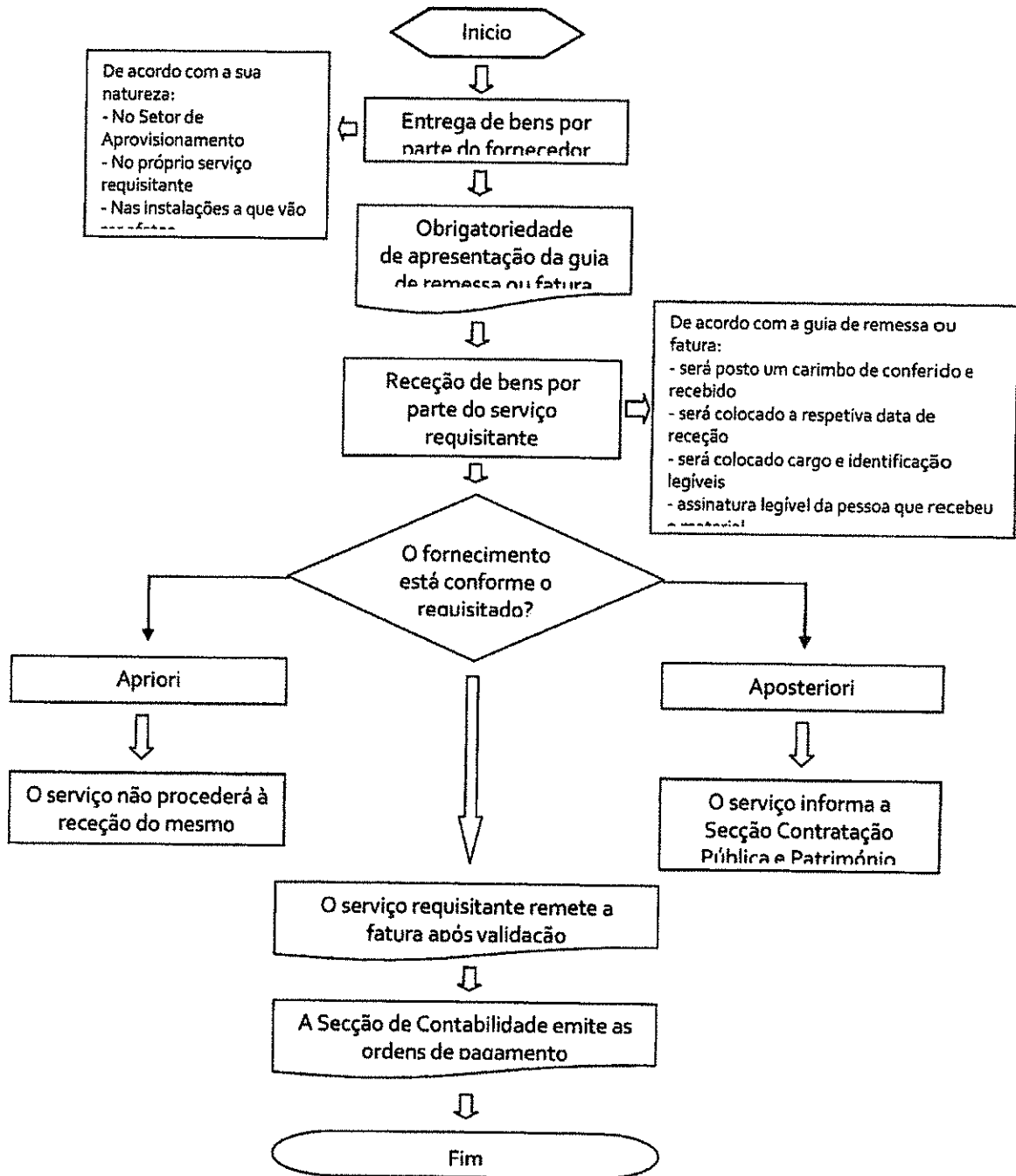
Tesouraria
Edifício Sado
Biblioteca Municipal
Bombeiros
Museus
Casa Bocage
Piscina de Azeitão
Piscina das Manteigadas
Mercados Municipais
Serviços Técnicos de Azeitão
Canil Municipal
Loja Coisas de Setúbal
Pista de Atletismo
Gabinete da Juventude
Fórum Municipal de Setúbal
Casa da Baía
Loja do Cidadão

Anexo II - Fluxograma de Bens Armazenáveis





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



Título

Norma de Controlo Interno / junho 2013

Coordenação e Compilação

Gabinete de Auditoria Interna

Informação fornecida por:

Serviços Camararias

Entidade

Câmara Municipal de Setúbal

Praça de Bocage 2500 – 276 Setúbal

Telefone: 265 541 500

www.mun-setubal.pt