

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE
ANSIÃES



OUTROS
DOCUMENTOS

ANO FINANCEIRO DE 2020

[Handwritten signatures in blue and black ink]



2020

RELAÇÃO DAS IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS DO ESTADO E DE OUTROS ENTES PÚBLICOS

Designação da Entidade

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Gerência

DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO 2020

Entidade	Certificadas na Gerência Anterior	Certificadas na Gerência	Total	Debitadas na Gerência	Recebidas na Gerência Seguinte
Autoridade Tributária e Aduaneira - Imposto Municipal sobre Imóveis		425.429,94 €	425.429,94 €	425.429,94 €	
Autoridade Tributária e Aduaneira - Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis		138.368,56 €	138.368,56 €	138.368,56 €	
Autoridade Tributária e Aduaneira- Imposto Único de Circulação		119.841,65 €	119.841,65 €	119.841,65 €	
E-Redes Distribuição de Electricidade, S.A		272.030,78 €	272.030,78 €	272.030,78 €	
EDP -Gestão da Produção de Energia S.A		113.863,73 €	113.863,73 €	113.863,73 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Equilíbrio Financeiro Capital		629.411,00 €	629.411,00 €	629.411,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Equilíbrio Financeiro Corrente		5.664.701,00 €	5.664.701,00 €	5.664.701,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - nº3 do artigo 3º da Lei 73/2013 de 3 de setembro		594.875,00 €	594.875,00 €	594.875,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo Social Municipal		144.025,00 €	144.025,00 €	144.025,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Participação no IVA		73.007,02 €	73.007,02 €	73.007,02 €	
Ministério da Administração Interna - SCMAI -Secretaria Geral		1.305,91 €	1.305,91 €	404,93 €	900,98 €
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direcção de Serviços da Região Norte- Assistentes Operacionais	10.675,70 €	41.719,59 €	52.395,29 €	52.395,29 €	

Entidade	Certificadas na Gerência Anterior	Certificadas na Gerência	Total	Debitadas na Gerência	Recebidas na Gerência Seguinte
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direcção de Serviços da Região Norte- Componente de Apoio à Família		20.594,52 €	20.594,52 €	20.594,52 €	
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direcção de Serviços da Região Norte- Fornecimento de Refeições		776,16 €	776,16 €	776,16 €	
Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Protecção das Crianças e Jovens		11.849,52 €	11.849,52 €	11.849,52 €	

A Coordenadora Técnica

Ernestina dos Reis Santos Quinteiro

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

João Carlos Quinteiro Nunes (Dr)

CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREDORES
11		Caixa	11.115.278,38	11.114.940,01		18,75	11.115.278,38	11.114.958,76	319,62	
11.1		Caixa A	11.100.925,45	11.100.587,08		18,75	11.100.925,45	11.100.605,83	319,62	
11.1.1		Caixa	11.100.775,45	11.100.437,08		18,75	11.100.775,45	11.100.455,83	319,62	
	CXI	CXI - CAIXA	11.100.775,45	11.100.437,08		18,75	11.100.775,45	11.100.455,83	319,62	
11.1.2		Isabel Lopes	150,00	150,00			150,00	150,00		
	FCI	FCI - FUNDOS FIXOS	150,00	150,00			150,00	150,00		
11.8		Fundo fixo	14.352,93	14.352,93			14.352,93	14.352,93		
11.8.1		Chefe da DAF João Carlos Quinteiro Nunes	273,80	273,80			273,80	273,80		
	FAG	FAG - JOÃO CARLOS QUINTEIRO NUNES	273,80	273,80			273,80	273,80		
11.8.2		Chefe da DOU Fernando Jaime Castro Candeias	1.780,03	1.780,03			1.780,03	1.780,03		
	FCD	FCD - FERNANDO JAIME CASTRO CANDEIAS	1.780,03	1.780,03			1.780,03	1.780,03		
11.8.5		José Marcelino dos Santos Garcia	190,00	190,00			190,00	190,00		
	FMO	FMO - JOSE MARCELLINO SANTOS GARCIA	190,00	190,00			190,00	190,00		
		Chefe DSPAE Manuel Oliveira Monteiro	230,74	230,74			230,74	230,74		
	FRA	FRA - MANUEL OLIVEIRA MONTEIRO	230,74	230,74			230,74	230,74		
11.8.7		Secretária do Sr. Presidente da Câmara Municipal	2.106,27	2.106,27			2.106,27	2.106,27		
	FSP	FSP - SECRETARIA PRESIDENTE CM	2.106,27	2.106,27			2.106,27	2.106,27		
11.8.8		Presidente da CPCJ - Adalgisa Barata	9.772,09	9.772,09			9.772,09	9.772,09		
	CRJ	CRJ - Adalgisa Barata-VicPresident	9.772,09	9.772,09			9.772,09	9.772,09		
12		Depósitos à ordem	14.731.369,62	12.435.057,70	76.208,38		14.807.578,00	12.435.057,70	2.372.520,30	
12.2		Depósitos bancários à Ordem	14.731.369,62	12.435.057,70	76.208,38		14.807.578,00	12.435.057,70	2.372.520,30	
12.2.1		Conta Ordem	12.735.926,50	12.332.100,67	76.208,38		12.812.134,88	12.332.100,67	480.034,21	
12.2.1.1		Conta Ordem	12.735.926,50	12.332.100,67	76.208,38		12.812.134,88	12.332.100,67	480.034,21	
	0035/00000253530	CGD	10.494.149,14	10.328.999,73	76.208,38		10.570.357,52	10.328.999,73	241.357,79	
	0035/00001141030	CGD	3.301,47				3.301,47		3.301,47	
	0035/00015496330	CGD	2.238.475,89	2.003.100,94			2.238.475,89	2.003.100,94	235.374,95	
12.2.3		Conta Ordem	82.634,97	54.674,36			82.634,97	54.674,36	27.960,61	
12.2.3.1		Conta Ordem	82.634,97	54.674,36			82.634,97	54.674,36	27.960,61	
	0010/27730660102	BPI	82.634,97	54.674,36			82.634,97	54.674,36	27.960,61	
12.2.5		Caixa de Credito Agricola Mutuo	1.912.808,15	48.282,67			1.912.808,15	48.282,67	1.864.525,48	
		Conta Ordem	364.807,94	48.282,67			364.807,94	48.282,67	316.525,27	
	0045/40052641552	CCAM	16.901,41	12.577,72			16.901,41	12.577,72	4.323,69	
	0045/40137169015	CCAM	576,42	80,00			576,42	80,00	496,42	
	0045/40139625272	CCAM	1.038,44	80,00			1.038,44	80,00	958,44	
	0045/40147109852	CCAM	2,29	2,29			2,29	2,29		
	0045/40189147195	CCAM	2.738,11	80,00			2.738,11	80,00	2.658,11	
	0045/40201453544	CCAM	2.147,39	80,00			2.147,39	80,00	2.067,39	
	0045/40212711821	CCAM	51,46	51,46			51,46	51,46		
	0045/40216793611	CCAM	19.636,94				19.636,94		19.636,94	
	0045/40242262485	CCAM	1.795,21	1.795,21			1.795,21	1.795,21		
	0045/40243321051	CCAM	17.766,56				17.766,56		17.766,56	
	0045/40250187782	CCAM	1.774,70	80,00			1.774,70	80,00	1.694,70	
	0045/40253921316	CCAM	24.747,87	13.161,93			24.747,87	13.161,93	11.585,94	
	0045/40253921488	CCAM	6.472,94	80,00			6.472,94	80,00	6.392,94	
	0045/40253921713	CCAM	47.585,63				47.585,63		47.585,63	
	0045/40264749542	CCAM	1.032,72	1.032,72			1.032,72	1.032,72		
	0045/40277451853	CCAM	10.094,06	60,00			10.094,06	60,00	10.034,06	
	0045/40307850462	CCAM	110.554,86				110.554,86		110.554,86	
	0045/40308321148	CCAM	34.143,74	12.661,80			34.143,74	12.661,80	21.481,94	
	0045/40311290861	CCAM	36.811,17	6.399,54			36.811,17	6.399,54	30.411,63	
	0045/40318160768	CCAM	1.369,36	60,00			1.369,36	60,00	1.309,36	
	0045/40332073744	CCAM	21.457,10				21.457,10		21.457,10	
	0045/40332074613	CCAM	6.109,56				6.109,56		6.109,56	


Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with blue ink.


ENTIDADE MCE	RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA Nº. 251 Data : 2020/12/31	DATA	ANO	PÁGINA
		2020/12/31	2020	2

CONTA	CX/BC	DESCRIÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREDO
		TRANSPORTE	24.293.647,79	23.545.997,71	76.208,38	18,75	24.374.856,17	23.560.016,46	824.839,71	
12.2.5.2	0045/44303653279	OUTRAS CONTAS CCM	1.548.000,21				1.548.000,21		1.548.000,21	
			1.548.000,21				1.548.000,21		1.548.000,21	
		TOTAL DE DISPONIBILIDADES	25.841.648,00	23.545.997,71	76.208,38	18,75	25.922.856,38	23.560.016,46	2.372.839,92	
		DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS	13.416.989,53	10.582.803,56	76.208,38	18,75	13.493.198,01	10.591.842,31	1.911.355,70	
		DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	538.864,87	77.400,45			538.584,87	77.400,45	461.484,22	

TESOUREIRO


FUNCIONÁRIO


ORÇÃO EXECUTIVO









Baran
A



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Contribuinte Fiscal n.º 506 666 018

DECLARAÇÃO

(alínea a), nº1 do artigo 15º da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação atual)

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para os efeitos, da alínea a) do nº 1 do artigo 15º da Lei 8/2012 de 21 de fevereiro, na sua redação actual, aplicável à Administração Local pelo Decreto - Lei nº 127/2012 de 21 de junho, declara que todos os compromissos plurianuais existentes a 31 de dezembro de 2020 (totalizando um montante de €2.007.405,47 (sendo na totalidade compromissos por pagar) se encontram devidamente registados na base de dados central de encargos plurianuais dos serviços de contabilidade desta entidade, bem como em sistema da DGAL.

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 15 de janeiro de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

João Carlos Quinteiro Nunes



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Contribuinte Fiscal n.º 506 666 018

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DECLARAÇÃO

(alínea b), n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua actual redacção)

João Carlos Quinteiro Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redacção atual, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, declara que, a 31 de dezembro de 2020, existiam os seguintes recebimentos e pagamentos em atraso:

A) RECEBIMENTOS

[Handwritten signature]

Empresa Águas de Carrazeda S.A	NIF: 505347156	€ 1.838.886,00
--------------------------------	----------------	----------------

Direção Geral do Tesouro e Finanças	NIF. 600000079	
IMI – Imposto sobre Transmissões Onerosas ref. mês de Dezembro 2020		€ 5.872,83
Juros de Mora		€ 27,55
IUC -Imposto Único de Circulação ref. mês de Dezembro 2020		€ 10.559,85
Juros Compensatórios		€ 13,22
Juros de Mora		€ 26,87
IMT – Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas ref. mês de dezembro 2020		€ 6.752,53

Vodafone	NIF: 502544180	€ 30,75€
----------	----------------	----------

RENDAS DE HABITAÇÃO/FOZ-TUA

Jorge Carvalho Ribeiro	NIF. 180093886	€ 262,83
Luis Miguel Diogo Gonçalves	NIF. 217486860	€ 655,69



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CARRAZEDA DE ANSIÃES**

Contribuinte Fiscal n.º 506 666 018

B) PAGAMENTOS

Atento o conceito de «pagamentos em atraso», vertido no artigo 3.º, alínea e) da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, inexistem pagamentos em atraso nesta entidade.

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 15 de janeiro de 2021

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

João Carlos Quinteiro Nunes



Município de Carrazeda de Ansiões



SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS E LICENCIAMENTOS

INFORMAÇÃO N.º 8/2021

Data: 2021/01/17

DESPACHO / DECISÃO FINAL:

À reunião de Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, 19-01-2021

ASSUNTO: ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS - VENCIMENTOS

Exm.º Senhor

Levo ao conhecimento de V. Exª que se torna necessário proceder ao pagamento dos encargos referente ao trabalho extraordinário, ajudas de custo, deslocações e senhas de presente, referente a despesas do mês de dezembro.

Junto anexo documento.

À consideração de V. Exª.

Presente em Reunião de Câmara de 2021/01/22

A C.M., por unanimidade, aprova as relações de encargos assumidos e não pagos, constantes nos referidos n.ºs 8/2021 e 12/2021 (Aprovada em reunião)

Marina Santos / Assistente Técnica

Marina Pinto Santos
17-01-2021

marina





Município de Carrazeda de Ansiões



Informações, Pareceres e Despachos Intermediários: (por ordem cronológica)

Deve o assunto ser presente em reunião de Câmara.

João Carlos Q. Nunes
19.01.2021



ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS

SINHAS DE PRESENÇA DOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS	
NOME	VALOR
JORGE MANUEL NOVAIS LIMA	122,44 €
FREDERICO ALFREDO MEIRELES	183,66 €
TOTAL	306,10 €

AJUDAS DE CUSTO E DESLOCAÇÕES MEMBROS DA ASSEMBLEIA	
NOME	VALOR
VÂNIA CRISTINA TEIXEIRA SEIXAS	4,32 €
FERNANDO ANTÓNIO TRINDADE REIS	41,35 €
FERNANDA NATÁLIA LOPES PEREIRA	6,48 €
BRUNO MIGUEL FERREIRA GONÇALVES	121,27 €
ANA DELFINA FONSECA DIAS	53,59 €
ANTÓNIO MANUEL SANTOS PINTO	41,35 €
LUÍS CARLOS BORGES ALMEIDA	6,48 €
CARLOS EDUARDO MONTEIRO REBELO	4,32 €
FILIFE DOS SANTOS DUARTE CLARO	9,36 €
JOSÉ MANUEL TEIXEIRA ALEXANDRE	34,15 €
FERNANDA JESUS NETO GOUVEIA	41,35 €
CHRISTIAN MOUTINHO	7,20 €
FERNANDO JOSÉ ALMEIDA	4,32 €
RENATO MORAIS LOPES	5,76 €
TOTAL	381,30 €

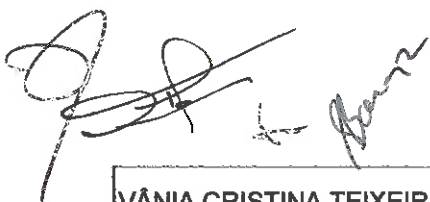
SINHAS DE PRESENÇA	
NOME	VALOR
RUI AUGUSTO MORAIS BARATA	91,83 €
MARIA GRAÇA MATOS CASTRO MARTIS	61,22 €











VÂNIA CRISTINA TEIXEIRA SEIXAS	61,22 €
FERNANDO ANTÓNIO TRINDADE REIS	76,53 €
FERNANDA NATÁLIA LOPES PEREIRA	76,53 €
JOSÉ ALBERTO GONÇALVES	61,22 €
CRISTINA ISABEL ALVES OLIVEIRA	61,22 €
BRUNO MIGUEL FERREIRA GONÇALVES	61,22 €
ANA DELFINA FONSECA RABAÇAL DIAS	61,22 €
ANTÓNIO MANUEL SANTOS PINTO	61,22 €
HUGO MIGUEL LOPES ALVES	61,22 €
ABÍLIO AUGUSTO CARDOSO	61,22 €
RICARDO FILIPE CARVALHO	61,22 €
MANUEL ALMEIDA PINTO	61,22 €
MIGUEL JORGE BAPTISTA	61,22 €
DUARTE ALFREDO VIEIRA BORGES	61,22 €
LUÍS CARLOS BORGES ALMEIDA	61,22 €
LUÍS PEDRO LIMA RAMIRES	61,22 €
CARLOS EDUARDO MONTEIRO REBELO	61,22 €
FILIPE SANTOS CLARO	61,22 €
JOSÉ MANUEL TEIXEIRA ALEXANDRE	61,22 €
FERNANDA JESUS CARDOSO NETO GOUVEIA	61,22 €
CHRISTIAN MOUTINHO	61,22 €
JOÃO DA ASSUNÇÃO DUQUE FREIXINHO	61,22 €
JAIME DOS SANTOS SIL	61,22 €
FERNANDO JOSÉ ALMEIDA	61,22 €
JOSÉ ANTÓNIO GLÓRIA MARQUES	61,22 €
RENATO MORAIS LOPES	61,22 €
TOTAL	1 775,39 €



AJUDAS DE CUSTO E DESLOCAÇÕES 0102	
NOME	VALOR
ADÉRITO PEREIRA DUARTE	151,92 €

ANTÓNIO SEBASTIÃO RIBEIRO MENESES	131,04 €
FILIFE MANUEL SÁ MEIRELES	51,06 €
ISOLINO MARQUES SEQUEIRA	36,33 €
JORGE FERNANDO BARROS TEIXEIRA	10,38 €
SERAFIM NASCIMENTO MIRANDA	87,27 €
SÉRGIO PAULO LOPES BORGES	5,19 €
TOTAL	473,19 €

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	
NOME	VALOR
FILIFE MANUEL SÁ MEIRELES	76,77 €
JOÃO PEREIRA DUARTE	61,95 €
JORGE FERNANDO BARROS TEIXEIRA	28,06 €
RICARDO JORGE SAAVEDRA	48,88 €
SERAFIM NASCIMENTO MIRANDA	218,69 €
SÉRGIO PAULO LOPES BORGES	14,08 €
TOTAL	448,43 €


 A
 Barros

 Barros







Município de Carrazeda de Ansiães



SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS E LICENCIAMENTOS

INFORMAÇÃO N.º 12/2021

Data: 2021/01/20

DESPACHO / DECISÃO FINAL:

À reunião de Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, 20-01-2021

ASSUNTO: VENCIMENTOS DE JANEIRO DE 2021: ADSE - RELAÇÃO EXTEMPORÂNEA.

Levo ao conhecimento de V. Ex^a que, se torna necessário proceder ao pagamento de 1 365,64 €, referente a comparticipação na saúde de recibos com data do ano 2020, nos vencimentos de janeiro de 2021.

Mais informo que, a relação extemporânea é a seguinte:

Nº	Nome do Colaborador	Montante a participar
92	Adérito Pereira Duarte	40,00 €
23	Ana Sofia Lima Carvalho	102,66 €
25	Anabela Almeida Fernandes	49,14 €
26	António Pregal Fernandes	146,05 €
59	Carlos Lima Pinheiro	480,00 €
128	Carlos Manuel Fernandes	63,05 €
521	João Manuel dos Santos Lopes Gonçalves	119,37 €
1074	José Luís Pereira Carvalho	20,45 €
184	Maria Olimpia Cruz Teixeira	24,00 €
180	Miguel Ângelo Moutinho Fernandes	240,00 €
28	Sandra Helena de Carvalho Magalhães Gonçalves	70,40 €
140	Sandra Maria Moura Pinto Dias	10,52 €
TOTAL.....		1.365,64 €

À consideração superior,

Sandra Helena Magalhaes, 20-01-2021

ASSISTENTE TÉCNICO
sandrag

Presente em Reunião

da Câmara de 2021 01/22

A C.M., por unanimidade, aprovou as relações de encargos assumidos e os pagamentos instantes nos infusões de 8/2021 e 12/2021 do Regat de Recursos Humanos e Licenciamentos. (Aprovada em minuta).



Município de Carrazeda de Ansiães



Informações, Pareceres e Despachos Intermédios: (por ordem cronológica)

Deve o assunto ser presente em reunião de Câmara.

João Carlos C. Nunes
20.01.2021





SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

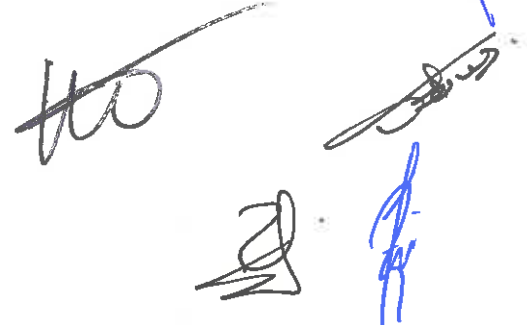
INFORMAÇÃO N.º 27/2021

Data: 2021/02/16

DESPACHO / DECISÃO FINAL:

À reunião de Câmara Municipal.

faustinho
O Presidente da Câmara Municipal, 16-02-2021



ASSUNTO: "MODELO 14/TC - RELAÇÃO DE ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS"

Exm.º Senhor
Presidente da Câmara Municipal

Informo V.Exª que as faturas constantes da relação em anexo, são referentes a encargos assumidos e não pagos na gerência de 01 janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Considerando que algumas faturas se encontram já no limite de pagamento, deixo à consideração de V.Exª a autorização de liquidação das mesmas.

Mais informo que, caso não seja efectuado o pagamento nos prazos estabelecidos, as mesmas podem vir a acarretar o pagamento de juros.

À consideração superior.

A Coordenadora Técnica

Ernestina Reis S. Quinteiro
16-02-2021

Ernestina Quinteiro

Presente em Reunião
de Câmara de 2021/02/16

*A C.M., por unanimidade,
aprovou a relação de encargos
assumidos e não pagos.
(Aprovada em 16/02/2021)*





Informações, Pareceres e Despachos Intermédios: (por ordem cronológica)

Exmo. Sr. Presidente
Deverá o assunto ser presente em
reunião da C.M.

João Carlos G. Nunes
16-02-2021



RELAÇÃO DOS ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS

Entregue Extemporaneamente

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

GERENCIA DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESCRIÇÃO DA DIVIDA	FACTURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DIVIDA	Justificação do não Pagamento
			DATA			
0102 020120	Aquisição de livros	FCL-VD02-20/001393	DEZ.2020	Almedina -Joaquim Machado SA	760,34 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de -Plantas	18	DEZ.2020	Elisabela Cristina Romão Gonçalves	€1.208,40	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Iluminação de Natal	211	DEZ.2020	Casa Medeiros	66.088,50	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Anti-Gelo	190479	DEZ.2019	Stand Autopeças	24,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de Bens	190478	DEZ.2020	Stand Autopeças	52,80 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020217	Publicidade Campanha de Natal	75	DEZ.2020	Inordesia Produção de Conteúdos Multimédia, Unip	291,51 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de Bens	190464	DEZ.2020	Stand Autopeças	28,40 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Exposição de Presépios	234	DEZ.2020	Centro Social e Paroquial de Vianinho da Castanheira	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
TOTAL					8.703,95€	

Carrazeda de Ansiães, 16 de Janeiro do ano de 2021.

A Coordenadora Técnica,


 Ernestina Reis dos Santos Quinteiro

RELAÇÃO DOS ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS

Entregue Extemporaneamente

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

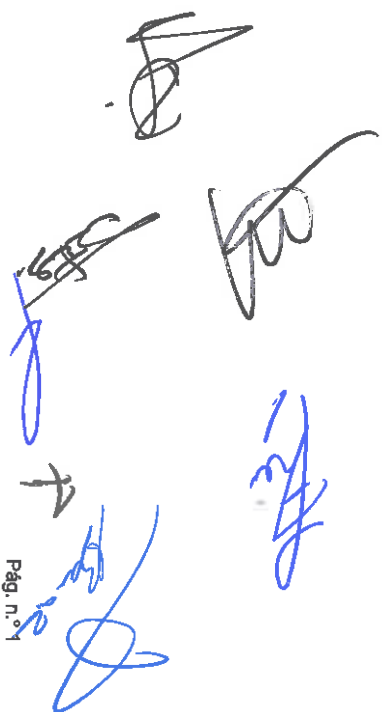
GERÊNCIA DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESCRIÇÃO DA DIVIDA	FACTURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DIVIDA	Justificação do não Pagamento
			DATA			
0102 020120	Aquisição de livros	FCL-VD02-20/001393	DEZ.2020	Almedina -Josequim Machado SA	760,34 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de -Plantas	18	DEZ.2020	Elisabete Cristina Romão Gonçalves	€1.208,40	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Iluminação de Natal	211	DEZ.2020	Casa Medeiros	€6.088,50	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Anil-Gelo	190479	DEZ.2019	Stand Autopeças	24,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de Bens	190478	DEZ.2020	Stand Autopeças	52,80 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020217	Publicidade Campanha de Natal	75	DEZ.2020	Industria Produção de Conteúdos Multimédia, Unip	291,51 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de Bens	190464	DEZ.2020	Stand Autopeças	28,40 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Exposição de Presépios	234	DEZ.2020	Centro Social e Paroquial de Vilarinho da Castanheira	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
TOTAL					8.703,95€	

Carrazeda de Ansiães, 16 de Janeiro do ano de 2021.

A Coordenadora Técnica,


Ernestina Reis dos Santos Quinteiro





Município de Carrazeda de Ansiões



SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS E LICENCIAMENTOS

INFORMAÇÃO N.º 8/2021

Data: 2021/01/17

DESPACHO / DECISÃO FINAL:

À reunião de Câmara Municipal.


O Presidente da Câmara Municipal, 19-01-2021



ASSUNTO: ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS - VENCIMENTOS

Exm.º Senhor

Levo ao conhecimento de V. Exª que se torna necessário proceder ao pagamento dos encargos referente ao trabalho extraordinário, ajudas de custo, deslocações e senhas de presente, referente a despesas do mês de dezembro.

Junto anexo documento.

À consideração de V. Exª.

A Câmara Municipal, por unanimidade, aprovou as relações de encargos assumidos e não pagos, constantes nas informações n.ºs 8/2021 e 12/2021 da Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos.

Aprovado em minuta na reunião da CM de 2021-01-22.

Marina Santos / Assistente Técnica


Marina Pinto Santos
17-01-2021

marina

João Carlos Q. Nunes
27-01-2021





Informações, Pareceres e Despachos Intermédios: (por ordem cronológica)

Deve o assunto ser presente em reunião de Câmara.

João Carlos G. Nunes
19-01-2021



ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS

SENHAS DE PRESEÇA DOS ORGÃOS AUTARQUICOS	
NOME	VALOR
JORGE MANUEL NOVAIS LIMA	122,44 €
FREDERICO ALFREDO MEIRELES	183,66 €
TOTAL	306,10 €




AJUDAS DE CUSTO E DESLOCAÇÕES MEMBROS DA ASSEMBLEIA	
NOME	VALOR
VÂNIA CRISTINA TEIXEIRA SEIXAS	4,32 €
FERNANDO ANTÓNIO TRINDADE REIS	41,35 €
FERNANDA NATÁLIA LOPES PEREIRA	6,48 €
BRUNO MIGUEL FERREIRA GONÇALVES	121,27 €
ANA DELFINA FONSECA DIAS	53,59 €
ANTÓNIO MANUEL SANTOS PINTO	41,35 €
LUÍS CARLOS BORGES ALMEIDA	6,48 €
CARLOS EDUARDO MONTEIRO REBELO	4,32 €
FILIPE DOS SANTOS DUARTE CLARO	9,36 €
JOSÉ MANUEL TEIXEIRA ALEXANDRE	34,15 €
FERNANDA JESUS NETO GOUVEIA	41,35 €
CHRISTIAN MOUTINHO	7,20 €
FERNANDO JOSÉ ALMEIDA	4,32 €
RENATO MORAIS LOPES	5,76 €
TOTAL	381,30 €

SENHAS DE PRESEÇA	
NOME	VALOR
RUI AUGUSTO MORAIS BARATA	91,83 €
MARIA GRAÇA MATOS CASTRO MARTIS	61,22 €

VÂNIA CRISTINA TEIXEIRA SEIXAS	61,22 €
FERNANDO ANTÓNIO TRINDADE REIS	76,53 €
FERNANDA NATÁLIA LOPES PEREIRA	76,53 €
JOSÉ ALBERTO GONÇALVES	61,22 €
CRISTINA ISABEL ALVES OLIVEIRA	61,22 €
BRUNO MIGUEL FERREIRA GONÇALVES	61,22 €
ANA DELFINA FONSECA RABAÇAL DIAS	61,22 €
ANTÓNIO MANUEL SANTOS PINTO	61,22 €
HUGO MIGUEL LOPES ALVES	61,22 €
ABÍLIO AUGUSTO CARDOSO	61,22 €
RICARDO FILIPE CARVALHO	61,22 €
MANUEL ALMEIDA PINTO	61,22 €
MIGUEL JORGE BAPTISTA	61,22 €
DUARTE ALFREDO VIEIRA BORGES	61,22 €
LUÍS CARLOS BORGES ALMEIDA	61,22 €
LUÍS PEDRO LIMA RAMIRES	61,22 €
CARLOS EDUARDO MONTEIRO REBELO	61,22 €
FILIPE SANTOS CLARO	61,22 €
JOSÉ MANUEL TEIXEIRA ALEXANDRE	61,22 €
FERNANDA JESUS CARDOSO NETO GOUVEIA	61,22 €
CHRISTIAN MOUTINHO	61,22 €
JOÃO DA ASSUNÇÃO DUQUE FREIXINHO	61,22 €
JAIME DOS SANTOS SIL	61,22 €
FERNANDO JOSÉ ALMEIDA	61,22 €
JOSÉ ANTÓNIO GLÓRIA MARQUES	61,22 €
RENATO MORAIS LOPES	61,22 €
TOTAL	1 775,39 €

AJUDAS DE CUSTO E DESLOCAÇÕES 0102	
NOME	VALOR
ADÉRITO PEREIRA DUARTE	151,92 €

ANTÓNIO SEBASTIÃO RIBEIRO MENESES	131,04 €
FILIFE MANUEL SÁ MEIRELES	51,06 €
ISOLINO MARQUES SEQUEIRA	36,33 €
JORGE FERNANDO BARROS TEIXEIRA	10,38 €
SERAFIM NASCIMENTO MIRANDA	87,27 €
SÉRGIO PAULO LOPES BORGES	5,19 €
TOTAL	473,19 €

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO	
NOME	VALOR
FILIFE MANUEL SÁ MEIRELES	76,77 €
JOÃO PEREIRA DUARTE	61,95 €
JORGE FERNANDO BARROS TEIXEIRA	28,06 €
RICARDO JORGE SAAVEDRA	48,88 €
SERAFIM NASCIMENTO MIRANDA	218,69 €
SÉRGIO PAULO LOPES BORGES	14,08 €
TOTAL	448,43 €







SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

INFORMAÇÃO N.º 11/2021

Data: 2021/01/18

DESPACHO / DECISÃO FINAL:

À reunião de Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, 19-01-2021

ASSUNTO: " MODELO 14/TC - RELAÇÃO DE ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS"

Exm.º Senhor Presidente da Câmara Municipal

Informo V.Exª que as faturas constantes da relação em anexo, são referentes a encargos assumidos e não pagos na gerência de 01 janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Considerando que algumas faturas se encontram já no limite de pagamento, deixo à consideração de V. Exª a autorização de liquidação das mesmas.

Mais informo que, caso não seja efetuado o pagamento nos prazos estabelecidos, as mesmas podem vir a acarretar o pagamento de juros.

À consideração superior.

Ernestina Reis S. Quinteiro
18-01-2021

Presente em Reunião
de Câmara de 2021 01/22

A C. M., por unanimidade, aprova a relação de encargos assumidos e não pagos (aprovada em reunião)





Município de Carrazeda de Ansiões



Handwritten signature in black ink

Informações, Pareceres e Despachos Intermediários: (por ordem cronológica)

Concordo. Deve o assunto ser presente em reunião de Câmara.

João Carlos G. Nunes
19.01.2024

Handwritten signature in blue ink

Three handwritten signatures in blue ink



RELAÇÃO DOS ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

GERÊNCIA DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESCRIÇÃO DA DÍVIDA	FATURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DÍVIDA	Justificação do não Pagamento
		N.º	DATA			
0102 020121	Aquisição de bens diversos	FS A/65865	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Agosto dos Santos Faustino	7,10 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020108	Aquisição de material de escritório	FS A/65867	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Agosto dos Santos Faustino	14,90 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020108	Aquisição de material de escritório	FS A/65872	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Agosto dos Santos Faustino	14,46 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de bens diversos - Pilhas	FS A/65868	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Agosto dos Santos Faustino	28,70 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Fornecimento de refeições	1889	NOV.2020	A Quilinha do Manel - Manuel Augusto Carvalho	175,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Fornecimento de refeições	11196	NOV.2020	A Quilinha do Manel - Manuel Augusto Carvalho	105,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020215	Aquisição de serviços - Formação Profissional	FT BRC/222	DEZ.2020	EAPN-Rede Europeia Anti-Pobreza, Associação	50,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020215	Aquisição de serviços - Formação Profissional	FT BRC/202	DEZ.2020	EAPN-Rede Europeia Anti-Pobreza, Associação	10,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Aquisição de bens	3 A/1376	JAN.2020	Self Service D. Miguel - Maria Teresa Barros de Seixas	420,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens	FA A2020/385	DEZ.2020	Talho Avenida - Eduardo Nuno Ferreira, Unip, Lda	149,77 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens	FTC A/65	DEZ.2020	Azeite de Carrazeda de Ansiães, Organização de Produtores (ACOP), Lda.	49,35 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Aquisição de serviço de cópias	202324301	DEZ.2020	Konica Minolta Business Solutions Portugal, Unipessoal, Lda	1 605,92 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Assistência Técnica ao Equipamento, com atualização e suporte de software.	202220283	DEZ.2020	Konica Minolta Business Solutions Portugal, Unipessoal, Lda	922,50 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020201	Encargos com consumo de água do mês de novembro de 2020	NOVEMBRO	DEZ.2020	Águas de Carrazeda, S.A	1 716,95 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens	1 2020/10	DEZ.2020	Ansoft, Lda	675,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de serviços de impressão da "Revista Memória Rural Volume III"	500361/2020	DEZ.2020	Lusolpress offset & Digital,lda	10 589,40 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020115	Aquisição de bens - Cobertores	405	DEZ.2020	Cristina Maria Simão Trigo Moutinho	450,00 €	Entregue Extemporaneamente

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESCRIÇÃO DA DÍVIDA	FATURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DÍVIDA	Justificação do não Pagamento
		N.º	DATA			
0102 04050108	Resíduos do Nordeste / Comparticipação nas despesas correntes e RSU'S	2020/454	DEZ.2020	Resíduos do Nordeste, EIM, S.A.	20 672,58 €	Entregue Extemporaneamente
0102 06020304	Encargos com o TPA/CGD - Carrinha do Cidadão	0029807259	DEZ.2020	Caixa Geral de Depósitos, S.A.	31,98 €	Entregue Extemporaneamente
0102 06020304	Encargos com o TPA/CGD - Tesouraria	0029807259	DEZ.2020	Caixa Geral de Depósitos, S.A.	23,67 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Exposição de Presépios	89/G	DEZ.2020	Centro Social Paroquial de Fontelonga	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Exposição de Presépios	0158	DEZ.2020	Corpo Nacional de Escutas	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020209	Encargos com o envio de correspondência	5002407987	DEZ.2020	Correios de Portugal, S.A.	336,62 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020225	Participação no "Cantar dos Reis 2020"	1-2020	JAN.2020	Associação Cultural e Desportiva de Zedes	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102 0201020102010202	Encargos com fornecimento contínuo de combustíveis	FN FNPT00022805	DEZ.2020	Repsol Portuguesa, S.A	4 310,94 €	Entregue Extemporaneamente
0102 07011002	Aquisição de termoventilador	FTR 120/2424	DEZ.2020	André Seixas, Unipessoal, LDA.	25,80 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020121	Aquisição de material elétrico	FTR 120/2425	DEZ.2020	André Seixas, Unipessoal, LDA.	21,28 €	Entregue Extemporaneamente
0102 020216	Encargos com fogo de artifício da " Passagem de Ano 2020/2021"	0896	DEZ.2020	Fábrica de Fogos de Artifício - Victor Telmo de Oliveira	5 000,00 €	Entregue Extemporaneamente
	TOTAL				48 156,91 €	

Carrazeda de Anslães, 18 de janeiro do ano de 2021.

A Assistente Operacional,

Baltazar

Marlene Baltazar

[Handwritten signatures and initials]

RELACÃO DOS ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS

CAMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIAES

GERENCA DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020

Entregue Extemporaneamente

CLASSIFICACÃO ORÇAMENTAL	DESCRICÃO DA DÍVIDA	FATURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DÍVIDA	Justificacão do não Pagamento	
		N.º	DATA				
0102	020121	Aquisiçã de bens diversos	FS A/65985	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	7,10 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020108	Aquisiçã de material de escritório	FS A/65987	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	14,90 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020108	Aquisiçã de material de escritório	FS A/65972	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	14,45 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020121	Aquisiçã de bens diversos - Filhas	FS A/65986	DEZ.2020	Livraria e Papelaria Horizonte-Augusto dos Santos Faustino	29,70 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020225	Fornecimento de refeições	1889	NOV.2020	A Quintinha do Manuel - Manuel Augusto Carvalho	175,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020225	Fornecimento de refeições	11196	NOV.2020	A Quintinha do Manuel - Manuel Augusto Carvalho	105,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020215	Aquisiçã de serviços - Formação Profissional	FT BRC/222	DEZ.2020	EAPN-Rede Europeia Anti-Pobreza, Associação	50,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020215	Aquisiçã de serviços - Formação Profissional	FT BRC/202	DEZ.2020	EAPN-Rede Europeia Anti-Pobreza, Associação	10,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020216	Aquisiçã de bens	3 A/1376	JAN.2020	Self Service D. Miguel - Maria Teresa Barros de Selxas	420,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020115	Aquisiçã de bens	FA A2020/385	DEZ.2020	Talho Avenida - Eduardo Nuno Ferreira, Unip. Lda	149,77 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020115	Aquisiçã de bens	FTC A/55	DEZ.2020	Azeite de Carrazeda de Ansiães, Organização de Produtores (ACOP),Lda.	49,35 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020225	Aquisiçã de serviços de cópias	202324301	DEZ.2020	Konica Minolta Business Solutions Portugal, Unipessoal, Lda	1 805,92 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020225	Assistência Técnica ao Equipamento, com atualização e suporte de software.	202220283	DEZ.2020	Konica Minolta Business Solutions Portugal, Unipessoal, Lda	922,50 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020201	Encargos com consumo de água do mês de novembro de 2020	NOVEMBRO	DEZ.2020	Águas de Carrazeda, S.A	1 716,95 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020115	Aquisiçã de bens	1 2020/10	DEZ.2020	Ansigit, Lda	675,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020121	Aquisiçã de serviços de impressão da "Revista Memória Rural Volume III"	500361/2020	DEZ.2020	Lusoimpress offset & Digital lda	10 599,40 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020115	Aquisiçã de bens - Cobertores	405	DEZ.2020	Cristina Maria Simão Trigo Moutinho	450,00 €	Entregue Extemporaneamente

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESCRIÇÃO DA DÍVIDA	FATURA/RECIBO		CREDOR	VALOR DA DÍVIDA	Justificação do não Pagamento
		N.º	DATA			
0102	04050108 Resíduos do Nordeste / Comparticipação nas despesas correntes e RSU'S	2020/454	DEZ.2020	Resíduos do Nordeste, EIM, S.A.	20 672,58 €	Entregue Extemporaneamente
0102	06020304 Encargos com o TPA/CGD - Carrinha do Cidadão	0029807259	DEZ.2020	Caixa Geral de Depósitos, S.A.	31,98 €	Entregue Extemporaneamente
0102	06020304 Encargos com o TPA/CGD - Tesouraria	0029807259	DEZ.2020	Caixa Geral de Depósitos, S.A.	23,67 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020216 Exposição de Presépios	89/G	DEZ.2020	Centro Social Paroquial de Fontelonga	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020216 Exposição de Presépios	0158	DEZ.2020	Corpo Nacional de Escutas	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020209 Encargos com o envio de correspondência	5002407987	DEZ.2020	Correios de Portugal, S.A.	336,62 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020225 Participação no "Cantar dos Reis 2020"	1-2020	JAN.2020	Associação Cultural e Desportiva de Zedes	250,00 €	Entregue Extemporaneamente
0102	02010201/020102 Encargos com fornecimento contínuo de combustíveis	FN FNPT/00022805	DEZ.2020	Repsol Portuguesa, S.A	4 310,94 €	Entregue Extemporaneamente
0102	07011002 Aquisição de termoventilador	FTR 120/2424	DEZ.2020	André Seixas, Unipessoal, LDA.	25,80 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020121 Aquisição de material elétrico	FTR 120/2425	DEZ.2020	André Seixas, Unipessoal, LDA.	21,28 €	Entregue Extemporaneamente
0102	020216 Encargos com fogo de artifício da " Passagem de Ano 2020/2021"	0896	DEZ.2020	Fábrica de Fogos de Artifício - Victor Telmo de Oliveira	5 000,00 €	Entregue Extemporaneamente
TOTAL					48 156,91 €	

Carraceda de Ansiães, 18 de janeiro do ano de 2021.

A Assistente Operacional,

Marlene Baltazar

Marlene Baltazar



CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

INFORMAÇÃO

A TODOS OS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

ASSUNTO: NORMA DE CONTROLO INTERNO

Pelos motivos que constam na nota justificativa da Norma de Controlo Interno, a Câmara Municipal, em reunião ordinária, realizada no p.p. dia 25 de Janeiro, aprovou a versão que, ora, se distribui.

Assim, todos os funcionários devem conhecê-la e pugnar pelo seu cumprimento.

C/ conhecimento:

- Sr. Presidente da Câmara e Srs. Vereadores em regime de tempo inteiro

Carrazeda de Ansiães e Paços do Município, 02 de Fevereiro de 2005.

O Director do Departamento de Administração Geral

Paulo José Castro Rogão



Ex.mo(a) Senhor(a)

INSPECÇÃO-GERAL DE FINANÇAS

Rua Angelina Vidal, n.º 41

1199 - 005 LISBOA

R/AR

Carrazeda de Ansiães, 03 de Fevereiro de 2005.

ASSUNTO: NORMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES: ENVIO

A Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, em reunião realizada no p.p. dia 25 de Janeiro, aprovou a Norma de Controlo Interno a aplicar a todos os seus serviços municipais, revogando, assim, a norma em vigor desde 13 de Maio de 2002.

Dando cumprimento ao estatuído no disposto no artigo 48 da citada norma, envia-se cópia para conhecimento.

Com os melhores cumprimentos.

O Director do Departamento de Administração Geral

Paulo José Castro Rogão

Junta-se: o mencionado.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Rua Jerónimo Barbosa 5140 - 077 CARRAZEDA DE ANSIÃES
Telf. 278 610 200 Fax. 278 616 404
e-mail: cmcrz@mail.telepac.pt



Ex.mo(a) Senhor(a)
INSPECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO
TERRITÓRIO

Rua Filipe Folque, n.º 44
1069 - 123 LISBOA

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]

R/AR

0001000

Carrazeda de Ansiães, 03 de Fevereiro de 2005.

ASSUNTO: NORMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA
DE ANSIÃES: ENVIO

A Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, em reunião realizada no p.p. dia 25 de Janeiro, aprovou a Norma de Controlo Interno a aplicar a todos os seus serviços municipais, revogando, assim, a norma em vigor desde 13 de Maio de 2002.

Dando cumprimento ao estatuído no disposto no artigo 48 da citada norma, envia-se cópia para conhecimento.

Com os melhores cumprimentos.

O Director do Departamento de Administração Geral

Paulo José Castro Rogão

Junta-se: o mencionado.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Rua Jerónimo Barbosa 5140 - 077 CARRAZEDA DE ANSIÃES
Telf. 278 610 200 Fax. 278 616 404



[Handwritten signatures in blue ink]

PARTE DA ACTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES, REALIZADA A 25 DE JANEIRO DE 2005. -----

NORMA DE CONTROLO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES / PROPOSTA DE APROVAÇÃO

O Director do Departamento de Administração Geral submeteu a apreciação da Câmara Municipal a informação que elaborou e que se transcreve: *"Na sequência da aprovação e entrada em vigor da nova estrutura orgânica deste Município, o sistema de Controlo Interno em vigor, aprovado e alterado em reuniões da Câmara Municipal do dia 13 e 19 de Dezembro, ambas de 2002, carecia de adequação e de novas regras. Neste sentido, submeto a apreciação da Câmara Municipal uma nova Norma de Controlo Interno, a qual, se merecer aprovação, entrará em vigor passado cinco dias úteis da data de publicação da deliberação da Câmara Municipal. De referir, ainda, que a aprovação definitiva deste instrumento regulamentar é da competência exclusiva da Câmara Municipal, conforme resulta do ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e artigo 64.º, n.º 2, alínea e) exvi n.º 7, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual, dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro."*-----

A versão proposta foi rubricada por todos os membros presentes nesta reunião, ficando a fazer parte integrante desta acta e arquivada na pasta de documentos da mesma. -----

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal tomou conhecimento e, por unanimidade dos presentes, nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 2, alínea e) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar a norma de controlo interno nos termos, ora, apresentados. -----

ESTÁ CONFORME O ORIGINAL. -----

O Director do Departamento de Administração Geral

[Handwritten signature of Paulo José Castro Rogão]
Paulo José Castro Rogão



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Barron' and several initials.

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

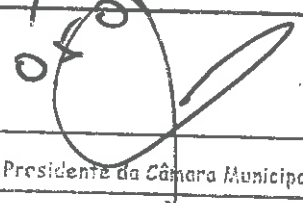
CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DATA: 2005/01/20

Handwritten signature in blue ink.

INFORMAÇÃO: 07

<p><u>Deliberação:</u> A Câmara Municipal teve o conhecimento e, por unanimidade dos presentes, deliberou aprovar a norma de controlo interno nos termos, ora apresentados.</p> <p>Presente em Reunião de Câmara de 2005/01/25</p>	<p><u>Despacho / Deliberação</u></p> <p>A em 24</p> <p></p> <p>(O Presidente da Câmara Municipal)</p>
---	---

ASSUNTO: NOVA NORMA DE CONTROLO INTERNO A APLICAR AOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES: PROPOSTA

Na sequência da aprovação e entrada em vigor da nova estrutura orgânica deste Município, o Sistema de Controlo Interno em vigor, aprovado e alterado em reuniões da Câmara Municipal do dia 13 de Maio e 19 de Dezembro, ambas de 2002, carecia de adequação e de definição de novas regras.

Handwritten signature in black ink.

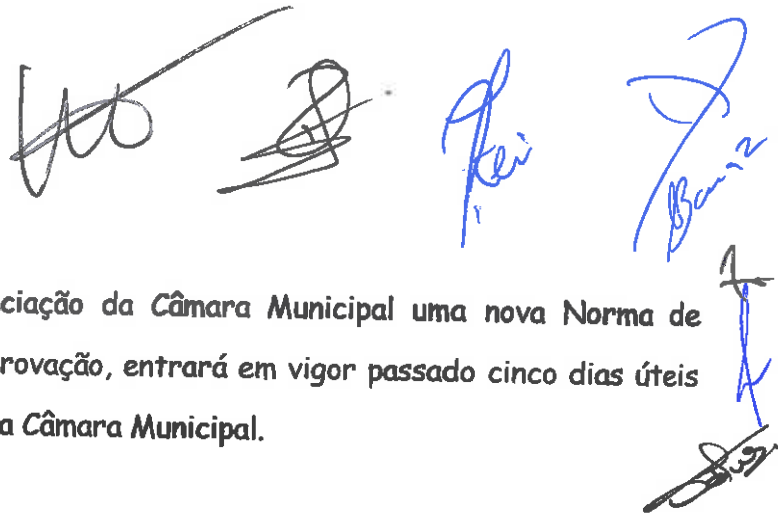
1900

1901

1902

1903

.../...



Nesse sentido, submeto a apreciação da Câmara Municipal uma nova Norma de Controlo Interno, a qual, se merecer aprovação, entrará em vigor passado cinco dias úteis da data de publicitação da deliberação da Câmara Municipal.

De referir, ainda, que a aprovação definitiva deste instrumento regulamentar é da competência exclusiva da Câmara Municipal, conforme resulta do ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e artigo 64.º, n.º 2, alínea e) ex vi n.º 7, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual, dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

O Director do Departamento de Administração Geral



Paulo José Castro Rogão

Junto: proposta referenciada.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NOTA JUSTIFICATIVA

O Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, ao aprovar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica.

O seu principal objectivo é 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 presente norma tem fundamento no artigo 3.º do Decreto-lei acima mencionado.

Assim, a presente norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão desta autarquia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respectivos processos.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Presente em Reunião
de Câmara de 2005/01/25



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Por fim, de salientar que esta norma tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização dos serviços municipais, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães em reunião realizada em 2004-04-20 e pela Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão realizada em 2004-04-29, tendo sido publicada no Diário da República, 2.º série, n.º 138, de 14 de Junho de 2004.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de aplicação

- 1 - O Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estatui que a contabilidade das autarquias locais compreenda, entre outros, o sistema de controlo interno, doravante, denominado Norma de Controlo Interno (NCI).
- 2 - A Norma de Controlo Interno (NCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.
- 3 - A todos os agentes autárquicos, em funções nesta autarquia, compete zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Compete, também, ao Gabinete de Apoio Jurídico e Controlo Interno efectuar o acompanhamento da implementação e execução da NCI, devendo, igualmente, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função controlo interno e respeito pela legalidade dos procedimentos.

ARTIGO 2º

Objectivos

1 - O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exactidão e integridade dos registos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável da autarquia.

2 - Em conformidade com o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), a norma de controlo interno, ao definir métodos e procedimentos, visa, assim, atingir os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico.
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares.
- c) A salvaguarda do património.
- d) A aprovação e controlo de documentos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida.
- f) O incremento da eficiência das operações.
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos.
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos.
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos.
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

ARTIGO 3º

Normas gerais

- 1 - Toda a informação financeira é preparada pelo Departamento de Administração Geral e deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, a lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto), o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho e o Decreto-lei n.º 59/99, de 02 de Março.
- 2 - Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas na Organização dos Serviços do Município de Carrazeda de Ansiães em vigor, bem assim, como aquelas estabelecidas no Regulamento de Inventário e Cadastro (RIC).



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 3 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.
- 4 - No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços municipais, com especial incidência da área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, funcionários distintos para tarefas distintas.
- 5 - Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.
- 6 - Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de funcionários dentro de uma secção.
- 7 - Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço remetente deverá evidenciar o trabalho efectuado e a responsabilidade assumida.

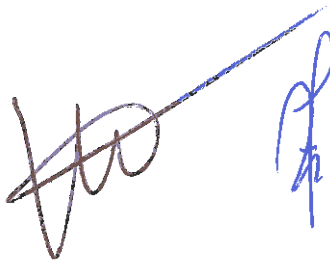
CAPITULO II

DOS DOCUMENTOS

SECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

ARTIGO 4.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Grandes opções do plano e orçamento

A autarquia adoptará como documentos previsionais as grandes opções do plano e o orçamento.

ARTIGO 5.º

Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Actividades mais relevantes de gestão autárquica.

ARTIGO 6.º

Orçamento

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.

2 - O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:

a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;

b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO II

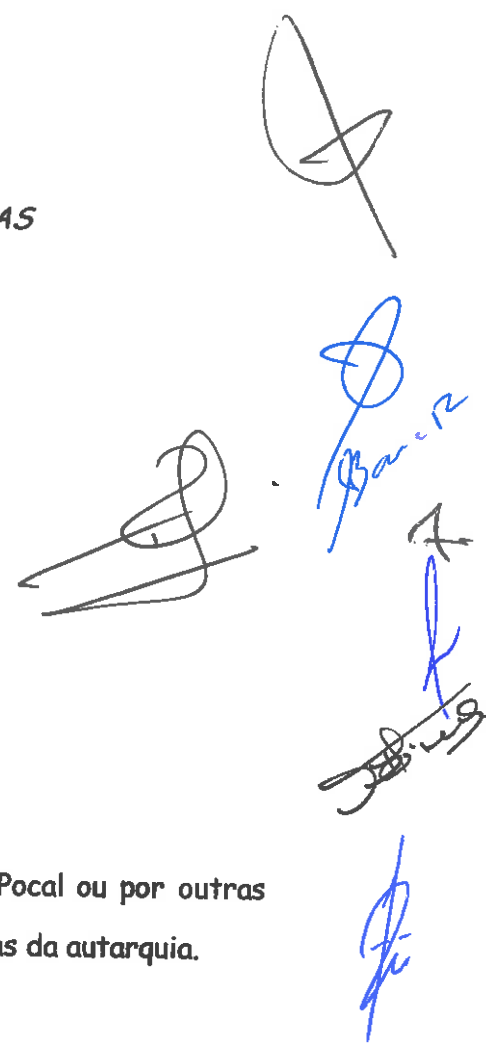
DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 7.º

Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

- 1) O balanço;
- 2) A demonstração de resultados;
- 3) Os mapas de execução orçamental;
- 4) Os anexos à demonstração financeiras;
- 5) O relatório de gestão;
- 6) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo Pocal ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.



ARTIGO 8.º

Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

- 1) A execução anual do plano plurianual de investimentos;
- 2) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- 3) Os fluxos de caixa;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 4) As operações de tesouraria;
- 5) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo Pocal ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

SECÇÃO III

DOCUMENTOS E LIVROS DE ESCRITURAÇÃO

Artigo 9.º

Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 10.º

Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Os de suporte de registo das operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;
- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódica definidos pelo POCAL.

Artigo 11.º

Requisição de bens ao Armazém Municipal

- 1- As requisições são emitidas em triplicado e numeradas sequencialmente, cabendo, a cada unidade orgânica, um livro de requisições internas.
- 2 - O preenchimento das requisições internas compete aos funcionários, sendo, no entanto, obrigatória a autorização por assinatura de chefe de secção ou elemento hierarquicamente inferior a este, caso se verifique a sua ausência.
- 3 - O original e o duplicado são enviados para o sector onde estão guardados os bens, ficando o triplicado à guarda da unidade requisitante.
- 4 - No sector responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens. O requisitante após recepção dos bens, deverá confirmar essa recepção através de assinatura.
- 5 - O sector responsável pela entrega dos bens guarda o original da requisição interna, que servirá para justificar as saídas de material, enviando o duplicado à Secção Patrimonial.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

6 - A Secção Patrimonial na posse do duplicado da requisição interna devidamente preenchida e autorizada, procede aos competentes registos contabilísticos.

Artigo 12.º

Proposta de aquisição

- 1 - A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de material e equipamento, vulgo "Informação".
- 2 - Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, fornecedores a consultar e, ainda, a base legal do procedimento indicado.
- 3 - As propostas de aquisição são emitidas em duplicado e numeradas sequencialmente.
- 4 - A proposta de aquisição compete aos funcionários do Sector ou Secção, sendo, no entanto, obrigatória a confirmação do Chefe de Secção.
- 5 - O original da proposta de aquisição é enviado à Secção Patrimonial, ficando o duplicado no sector emissor. Na Secção Patrimonial é verificado o cabimento e procede-se à cativação nas respectivas rubricas orgânica e económica por contrapartida de dotações disponíveis, devendo-se inscrever as verbas cativadas, data e identificação do funcionário responsável.
- 6 - A proposta de aquisição carece de despacho do presidente do executivo ou quem tenha competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 13.º

Requisição Externa

- 1 - A Secção Patrimonial, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à fase de cabimento e respectivo compromisso.
- 2 - A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em triplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço requisitante e o triplicado fica arquivado na Secção Patrimonial.
- 3 - Deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo funcionário emissor.

Artigo 14.º

Factura do Exterior

- 1 - A Secção Patrimonial é responsável pelo cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à factura, com a própria factura. Para além disto confere todos os cálculos da factura.
- 2 - Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.
- 3 - A Secção Financeira é o serviço responsável pela fase da liquidação das facturas.

Artigo 15.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Ordem de Pagamento

- 1 - As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.
- 2 - É ao Presidente do Executivo que compete determinar prazos de pagamento e pagamentos a efectuar.
- 3 - A Secção Financeira reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respectiva ordem de pagamento.
- 4 - Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como banco e conta sacada.
- 5 - Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respectivo superior hierárquico directo (Chefe de Secção) e conferidas pelo Director do Departamento de Administração Geral, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte e os cheques e ou original de listagem de transferência bancária, ao Presidente do Executivo. O Presidente do Executivo, ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, bem como os cheques e/ou original de transferências bancárias, enviando toda a documentação à Tesouraria Municipal.
- 6 - A Tesouraria Municipal confere a documentação e procede à assinatura da ordem de transferência ou do cheque.

Artigo 16.º

Auto de medição de obras / empreitadas

- 1 - Os autos de medição de obra são emitidos, apenas, pelo Departamento de Fomento Municipal, acompanhados de respectiva informação.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - O auto de medição é sempre assinado pelo engenheiro responsável pela obra, pelo empreiteiro e pelo Director de Departamento e deve conter a seguinte informação:

- Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;
- Localização da obra;
- Nome do empreiteiro;
- Número do auto relativo a essa obra;
- Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;
- Situação da obra.

3 - Em seguida o auto de medição é enviado ao Presidente do Executivo ou quem tenha competência para o efeito, para ser aprovado e autorizado o seu pagamento, sendo, de seguida, devolvido à Secção Financeira para os restantes procedimentos.

4 - A Secção Financeira, na posse da respectiva factura, cabimenta e cativa as verbas envolvidas nas correspondentes rubricas de classificação orgânica e económica e promove o pagamento.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

DA RECEITA



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 17.º

Contabilização da receita

1 - O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:

- Liquidação, que consiste na determinação do montante exacto que a autarquia tem a receber de terceiros;

- Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.

2 - Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é, sempre, objecto de emissão da correspondente guia de receita.

3 - Os serviços emissores da receita são os abaixo indicados, aos quais corresponde um código próprio:

- Secção Administrativa do Departamento de Fomento Municipal
- Secção de Expediente Geral
- Secção Financeira
- Secção Patrimonial

4 - As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:

- O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria;

- O duplicado fica na posse da Secção Financeira;

- O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.

5 - A tesouraria, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para "Visto" ao



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Carrazeda de Ansiães e cruzado.

- Deve ser aposto no verso o n.º da guia de receita que lhe corresponde.

12 - Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Director do Departamento de Administração Geral.

13 - As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

SECÇÃO II

DA DESPESA

Artigo 18.º

Circuito da Despesa

1 - O circuito da despesa envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: Secção Patrimonial e Secção Financeira e seus respectivos sectores.

2 - Segue regime próprio as despesas relacionadas com empreitadas de obras públicas, as quais, ao nível do início do processo, correm termos pelo Departamento de Fomento Municipal, sempre com informação orçamental do serviço financeiro competente do Departamento de Administração Geral.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

dirigente máximo em funções da unidade administrativa e financeira, com conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

6 - Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em Instituições Bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e a título excepcional.

7 - A cobrança de receitas a cargo de pessoas diversas dos serviços antes referenciados obriga a que seja efectuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.

8 - Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto de venda de artigos existentes na biblioteca, entrada na piscina e as receitas provenientes do mercado.

9 - No caso em que sejam recebidos valores via correio postal, o serviço receptor remete-os para o respectivo serviço, o qual promove as diligências necessárias com vista à sua arrecadação.

10 - Arrecadada a receita, a Tesouraria procede da seguinte forma:

- Remete o original e o duplicado da guia de receita para o serviço respectivo
- O triplicado fica arquivado na Secção Financeira.

11 - A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita.
- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Toda e qualquer despesa paga pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é sempre objecto de emissão da respectiva ordem de pagamento, a qual é conferida pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.

4 - Os serviços incumbidos do processamento da despesa são os seguintes:

- Secção Financeira
- Secção Patrimonial
- Secção de Expediente Geral - *Sector de Recursos Humanos* -

5 - O processo de despesa comporta as seguintes fases:

- Autorização
- Cabimentação
- Compromisso
- Liquidação
- Autorização de pagamento
- Pagamento

6 - Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado, como se indica:

- Proposta de aquisição ou auto de medição de obra
- Requisição externa
- Factura
- Ordem de pagamento (abrange as fases de autorização de pagamento e pagamento)



NORMA DE CONTROLO INTERNO

7 - Relativamente à despesa processada pelo Sector de Recursos Humanos, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.

8 - Para a despesa processada na contabilidade deverão ser designados funcionários distintos, cada um responsável por uma das fases, para efeitos de segregação de funções.

9 - Em cada documento de suporte deverá constar ou ser inscrito o número do documento relativo à fase anterior e posterior:

- A ordem de pagamento indica o número da factura;
- A factura indica o número da ordem de pagamento e o número da requisição externa.

Artigo 19.º

Do pessoal

1 - O Sector de Recursos Humanos é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afecto à autarquia.

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

3 - A admissão de novos trabalhadores, seja para o quadro, seja em regime de contrato, carece sempre da assinatura do presidente do órgão executivo ou do seu substituto legal.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 4 - Os pagamentos ao pessoal são sempre efectuados por transferência bancária, excepto em situações pontuais.
- 5 - O Sector de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, excepto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
- 6 - A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados. O Chefe da Secção de Expediente Geral valida os documentos referenciados e submete-os a "Visto" do dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.
- 7 - A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada funcionário e é verificada e assinada pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.
- 8 - Com base na folha de remunerações, a Secção Financeira emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dívida por rubrica de classificação orgânico-económica.
- 9 - A Tesouraria Municipal, na posse da listagem de transferência bancária recebida do Sector de Recursos Humanos, promove os pagamentos nas várias Instituições Bancárias.
- 10 - O presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:
- Folha de remunerações.
 - Ordens de pagamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPITULO IV

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 20.º

Disponibilidades

- 1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respectivamente.
- 2 - As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

ARTIGO 21.º

Valores em caixa

- 1 - Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - Notas de banco
 - Moedas metálicas
 - Cheques
 - Vales postais



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - É, expressamente, proibido a existência em caixa na Tesouraria de:

- Cheques pré-datados
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias
- Vales à caixa

3 - A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, ou seja, não deve ultrapassar o limite € 1 250.

ARTIGO 22.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Carrazeda de Ansiães.

2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador, com competência delegada para o efeito e do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

ARTIGO 23.º

Guarda de cheques

1 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Chefe de Secção Financeira.

2 - Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente.

4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses, contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da Instituição Bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

ARTIGO 24.º

Meio de pagamento

1 - Os cheques devem ser sempre objecto do adequado cruzamento.

2 - É proibida a emissão de cheques ao portador.

3 - As despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas, podem ser pagas através da Tesouraria Municipal.

ARTIGO 25.º

Ordens de pagamento

1 - Compete à Secção de Financeira a emissão das ordens de pagamento com base na factura, devidamente confirmada e conferida com a respectiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.

2 - As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas à Tesouraria Municipal para pagamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por funcionário da Secção Financeira que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

4 - Os cheques são emitidos na Secção Financeira e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de devidamente subscritos pela entidade com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 26.º

Constituição de fundos de manei

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 - Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 - A constituição de fundos de manei será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano



NORMA DE CONTROLO INTERNO

económico (acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respectivas despesas.

ARTIGO 27.º

Utilização de fundos de manei

- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a € 1 000 Euros.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens susceptíveis de inventariação.

ARTIGO 28.º

Reconstituição e reposição de fundos de manei

- 1 - Cada fundo de manei é, mensalmente, reconstituído, mediante a entrega, na Secção Financeira, de impresso próprio, fornecido por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
- 2 - Os impressos de cada fundo de manei deverão ser numerados, sequencialmente por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto da entidade competente para o efeito.
- 3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de manei, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
 - Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivos números de identificação fiscal.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa.
 - Referência de que se trata de "recibo", "Factura-Recibo" ou "Venda a Dinheiro".
 - Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Carrazeda de Ansiães e NIPC, com excepção dos recibos de portagem ou outros com características semelhantes.
 - Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.
 - Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.
- 4 - O pagamento dos fundos de maneo é efectuado, em cheque ou em dinheiro, directamente aos titulares.
- 5 - A reconstituição do fundo de maneo deverá ser efectuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respectivo movimento, com excepção do número seguinte.
- 6 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.
- 7 - A Secção Financeira elaborará trimestralmente relação dos gastos efectuados por cada titular.
- 8 - Se se verificar que não existe movimentação de um determinado fundo de maneo por um período superior a 90 dias, o mesmo deverá ser objecto de cancelamento, a propor pelo seu responsável.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPITULO VI

CONTAS DE TERCEIROS

ARTIGO 29.º

1. A Secção Patrimonial, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extractos da conta corrente e dos fornecedores com as respectivas contas d autarquia, cujos movimentos sejam superiores a € 75.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 30.º

Gestão do armazém e dos stocks

1. O armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao Fiel de Armazém.
2. Ao responsável antes referido compete-lhe, também, alertar a Secção Patrimonial do princípio de ruptura dos stocks.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 3 - O Armazém Municipal, apenas, efectua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no artigo 11.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
- 4 - As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 5 - É, expressamente, proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.
- 6 - Apenas têm acesso às existências do Armazém Municipal, o funcionário para o efeito designado pelo Presidente, sob proposta do Director de Departamento de Administração Geral.

ARTIGO 31.º

Fichas

- 1 - As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.
- 2 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
- 3 - A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser actualizada de acordo com o método do custo médio.

ARTIGO 32.º

Inventário



[Handwritten signature]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 1 - As existências são, trimestralmente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
- 2 - Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respectivos serviços.
- 3 - Sempre que se torne necessário, proceder-se-á às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 4 - A verificação dos pontos anteriores compete ao Chefe da Secção Patrimonial.

A
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

[Handwritten signature]

ARTIGO 33.º

Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e é realizada pela Secção Patrimonial, devendo efectuar-se uma inspecção trimestral a este serviço.

ARTIGO 34.º

Fichas



NORMA DE CONTROLO INTERNO

As fichas de imobilizado são mantidas, permanentemente, actualizadas na Secção Patrimonial.

ARTIGO 35.º

Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a € 75, deverá manter-se permanentemente actualizado.

ARTIGO 36.º

Abate de bens

1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 - Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, à Secção Patrimonial.

3 - A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.

ARTIGO 37.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aquisições de imobilizado

1 - As aquisições de imobilizado efectuem-se com base em deliberações da Câmara Municipal ou despacho da entidade competente para o efeito, através de requisições externas ou outro documento bastante, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 - Sempre que for assinado um auto de recepção provisória de qualquer obra deve ser remetida cópia do mesmo ao Departamento de Administração Geral.


3 - O serviço de Notariado deve, igualmente, remeter para a Secção Patrimonial, cópia de todas as escrituras efectuadas no Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do Município.

ARTIGO 38.º

Registos de propriedade

1 - Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, a Secção Patrimonial promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, nos Serviços de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respectivamente, no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respectiva escritura.

2 - A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos



NORMA DE CONTROLO INTERNO

necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção Patrimonial requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telecomunicações.

4 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do decreto-lei n.º 277/95, de 25 de Outubro ou de outra legislação aplicável.

5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta e outros dados complementares julgados necessários.

6 - Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.

7 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na respectiva matriz.





Handwritten signature in blue ink at the top right.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

8 - Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Exceptuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

10 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na Secção Patrimonial.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

ARTIGO 39.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VIII

VOLORIMETRIAS



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 40.º

Critérios valorimétricos

À Secção Patrimonial compete-lhe aplicar os critérios de valorimetria das imobilizações definidos no POCAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral e de acordo com a Legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro do Município de Carrazeda de Ansiães.

CAPÍTULO IX

OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 41.º

Reconciliações bancárias

1 - As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente por um funcionário a designar pelo dirigente máximo do Director do Departamento de Administração Geral em funções, não devendo estar afecto à Tesouraria Municipal, nem ter acesso às contas correntes em instituições de crédito.

2 - Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no n.º 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o funcionário com competência para proceder ao respectivo cancelamento.

ARTIGO 42.º

Controlo da capacidade de endividamento

- 1 - Para efeitos de controlo do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.
- 2 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Departamento de Administração Geral apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais ou noutra legislação aplicável.
- 3 - O Departamento de Administração Geral deverá manter actualizada uma conta corrente para cada empréstimo por forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos, ainda, por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Sempre que se efectue qualquer pagamento por conta de um empréstimo contraído, a Secção Financeira fica obrigada a enviar cópia da ordem de pagamento para o processo.

5 - A reconciliação dos empréstimos é feita mensalmente por funcionário a designar.

ARTIGO 43.º

Seguros

1 - Compete à Secção Patrimonial gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Carrazeda de Ansiães, com excepção dos relativos ao Pessoal.

2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.

3 - O Director do Departamento Administração Geral deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com a Secção de Expediente Geral.

4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

ARTIGO 44.º



B. Silva

NORMA DE CONTROLO INTERNO

[Signature]

Outras regras relacionadas com o Pessoal

- 1 - O Departamento de Administração Geral procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano.
- 2 - Não pode ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.
- 3 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 4 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado.
- 5 - Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o Director do Departamento de Administração Geral, o Chefe da Secção de Expediente Geral e os funcionários do Sector de Recursos Humanos.
- 6 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Departamento de Administração Geral, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue.
- 7 - O Sector de Recursos Humanos é responsável pela controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa óptica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Director de Departamento ou Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respectivos serviços.

[Signatures]



NORMA DE CONTROLO INTERNO

8 - O Sector de Recursos Humanos, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente máximo de cada unidade orgânica, os seus limites temporais.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 45.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 46.º

Casos omissos e sua interpretação

1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna, quando implementado.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 47.º

Alteração

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 48.º

Envio de cópia à IGF e à IGAT

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

ARTIGO 49.º

Norma revogatória

A aprovação e entrada em vigor do presente regulamento revoga, automaticamente, as normas que se encontram em vigor e que contrariem a



NORMA DE CONTROLO INTERNO

presente regulamentação, designadamente o Sistema de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães em reunião realizada no dia 13 de Maio de 2002 e alterado em reunião realizada no dia 19 de Dezembro do mesmo ano.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, passados cinco dias úteis, após a publicitação da deliberação da Câmara Municipal, feita nos termos da lei em vigor.

Os membros da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

O Presidente:

Os Vereadores:



Município de Carrazeda de Ansiães

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES RELATIVAS AO ANO DE 2020

TERMO DE ENCERRAMENTO

A Prestação de Contas do Município de Carrazeda de Ansiães é composta por 1513 folhas, devidamente numeradas e rubricadas, e foi aprovada, por *maioria* pela Câmara Municipal, em conformidade, com o disposto na alínea i) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, na sua actual redação, em sua reunião ordinária realizada no dia 23 de abril de 2021, afim de ser submetida à Assembleia Municipal, conforme o estipula o mencionado na alínea l) do nº 2 do artigo 25º da citada Lei.

O Presidente da Câmara Municipal

João Manuel dos Santos Lopes Gonçalves

A Vereadora

Adalgisa Maria Capela Rodrigues Barata

O Vereador

Roberto Carlos Sampaio Lopes

O Vereador

Jorge Manuel Novais de Lima

O Vereador

Frederico Alfredo Meireles

