

festival internacional
Seixal Jazz
2017

câmara municipal de seixal
1930 a 1999 concelho



2017

RESOLUÇÃO
4/2001 - OUTROS DOC.

OUTROS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXERCÍCIO DE 2017

ABRANGIDOS PELA RESOLUÇÃO Nº 4/2001
2ª SECÇÃO - TRIBUNAL DE CONTAS

NÚMERO	DESIGNAÇÃO
29	GUIA DE REMESSA
30	ACTA DA REUNIÃO EM QUE FOI DISCUTIDA E VOTADA A CONTA
31	NORMA DE CONTROLO INTERNO E SUAS ALTERAÇÕES
32	RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA
33	SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS
34	MAPAS DE FUNDO DE MANEIO
35	RELAÇÃO DE EMOLUMENTOS NOTARIAIS E CUSTAS DE EXECUÇÕES FISCAIS
36	RELAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
37	RELAÇÃO NOMINAL DE RESPONSÁVEIS

NORMA DE CONTROLO INTERNO



MUNICÍPIO DO SEIXAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Reunião Ordinária / Extraordinária de 22 / 1 / 2003
Proposta n.º 4 da Ordem de Trabalhos do Edital N.º 090 / 2003

Aprovada
 Reprovada

Por maioria Por unanimidade

DELIBERAÇÃO N.º 13 / 2003
O Secretário

[Signature]

PROPOSTA

Presidência Pelouro

Serviço :
Assunto: **Regulamento de controlo interno**
Processo N.º

Proponho a aprovação do Regulamento de Controlo Interno em anexo.

[Signature]
Alfredo Monteiro
Presidente da Câmara

Aprovada em minuta, em reunião de 22 / 1 / 2003, para efeitos do disposto no n.º 3 do Art. 92º, da Lei n.º 169 /99, de 18 de Setembro. **Certifique-se :**

Câmara Municipal do Seixal
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Está devidamente instruído para deliberação

Seixal, 22 / 07 / 2003

[Signature]
O Presidente da Câmara

[Signature]
Jão Salazar, Llc.
Coordenador

[Signature]
O Secretário

Nota: para a alínea j) do n.º 1 do art. 68.º da Lei n.º 169/99 de 18.09 e redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11.07.

Modelo CMS_Deliberação - Reunião da Câmara Municipal_Div. Inf V 2-Jan-2001



MUNICÍPIO DO SEIXAL

CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal do Seixal
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Folhas 42

PROPOSTA
DE
REGULAMENTO
DE
CONTROLO INTERNO



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

O presente normativo visa englobar, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que prosseguindo os seguintes objectivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração , execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, 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 à assunção de encargos, nomeadamente os previstos no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho e demais decisões tomadas neste âmbito;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Assim, no uso da faculdade prevista na alínea a) do disposto no n.º 7, do artigo 64º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 10º, do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei



n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, a Câmara Municipal do Seixal aprova o Regulamento de Controlo Interno que servirá como instrumento orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico :

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro, estabelece no seu artigo 3º que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.
2. O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

artigo 2º

Competências

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
2. Por actos de delegação e subdelegação de competências, podem ser distribuídas nos Vereadores competências específicas.



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

CAPITULO II - DOCUMENTAÇÃO

SECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SUBSECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

artigo 3º

Grandes Opções do Plano e Orçamento

O Município adoptará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

artigo 4º

Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico do Município, englobando o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) de horizonte móvel de quatro anos, e as actividades mais relevantes da gestão municipal.

artigo 5º

Orçamento

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas por forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para o financiamento das despesas que pretende realizar.



2. O Orçamento é constituído por dois mapas:
 - a) Mapa Resumo das Receitas e Despesas do Município;
 - b) Mapa das Receitas e Despesas, desagregado segundo a classificação económica.

SUBSECÇÃO II DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

artigo 6º Enumeração

1. Consideram-se documentos de prestação de contas: o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão.
2. Incluem-se nos mapas de execução orçamental, a execução anual do Plano Plurianual de Investimentos (PPI), os mapas de controlo orçamental da despesa e da receita, os fluxos de caixa e as operações de tesouraria.

SECÇÃO II DOCUMENTOS E REGISTOS DO SISTEMA CONTABILÍSTICOS

artigo 7º Inventário do Património

1. São documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes, entre outros, aos seguintes bens:
 - a) Imobilizado Incorpóreo;
 - b) Bens Imóveis;
 - c) Equipamento Básico;
 - d) Equipamento de Transporte;
 - e) Ferramentas e utensílios;
 - f) Equipamento Administrativo;
 - g) Tara e vasilhame;



- h) Outro immobilizado corpóreo;
- i) Partes de capital;
- j) Títulos;
- k) Existências.

artigo 8º

Despesa e Receita

1. São documentos obrigatórios da receita:
 - a) Guia de Recebimento (SC-1);
 - b) Factura.

2. São documentos obrigatórios da despesa:
 - a) Requisição interna (SC-3);
 - b) Requisição externa (SC-4);
 - c) Ordem de Pagamento (SC-5);
 - d) Folha de Remunerações (SC-6);
 - e) Guia de Reposição Abatidas nos Pagamentos (SC-7);
 - f) Factura.

artigo 9º

Tesouraria

Na Tesouraria são utilizados os seguintes livros de escrituração permanente:

- a) Folha de Caixa (SC-8);
- b) Resumo Diário de Tesouraria (SC-9).

artigo 10º

Contabilidade de Custos

A contabilidade de custos consubstancia-se nos seguintes documentos:

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo de Custo da Mão de Obra (CC-2);
- c) Mão de Obra (CC-3);



- d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramento de custos indirectos (CC-6);
- g) Apuramento de custos de bens ou serviços (CC-7);
- h) Apuramento de custos directos da função (CC-8);
- i) Apuramento de custos por função (CC-9).

artigo 11º

Livros de escrituração

1. Os documentos referidos nos artigos anteriores são objecto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:
 - a) Diário;
 - b) Razão.
2. A partir do Registo no Diário e no de Razão são ainda elaborados os seguintes livros de escrituração periódica :
 - a) Balancetes;
 - b) Balanço.
3. Para além dos documentos e livros referidos nos números anteriores podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes, a uma adequada demonstração da situação económica, financeira e contabilística do Município.
4. A operação de cabimentação e o compromisso de verbas relativos aos pagamentos regista-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica.
5. Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciam as disponibilidades existentes.



6. O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através de balancetes mensais, onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano até à data da sua elaboração.

CAPÍTULO III - RECEITA

artigo 12º

Princípios Gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efectuar.

artigo 13º

Documentos da Receita

1. É da exclusiva competência da estrutura orgânica a que se encontra adstrita tal atribuição, a gestão e controlo de todos os documentos necessários ao registo e cobrança de receitas municipais.
2. Qualquer execução/alteração dos documentos de receita, a nível gráfico e de software de suporte para o seu processamento, deve ser sempre objecto de parecer prévio do dirigente municipal de mais elevada hierarquia na estrutura orgânica dos serviços municipais referida no número anterior.
3. As guias manuais têm de ser obrigatoriamente pré impressas com numeração sequencial, iniciadas no número 1 e entregues anualmente, pela estrutura orgânica referida no n.º 1 deste artigo, a cada serviço emissor que, mensalmente, lhe prestará informação sobre, as guias emitidas, as anuladas e as válidas.

**artigo 14º****Serviços Emissores de Receita**

1. Os Serviços Emissores de Receita são os que constam do Anexo V.
2. A criação de serviços emissores para além do referido no número anterior é da competência da Secção de Receita e Operações de Tesouraria ou da estrutura que detenha tais atribuições e pressupõe sempre um despacho favorável do superior hierárquico de máxima categoria dentro do elenco dos dirigentes municipais.
3. É uma atribuição do serviço emissor processar a guia de recebimento e arquivar o seu triplicado; a cobrança dessa receita, é efectuada na Tesouraria, ou nos seus postos descentralizados e deverá ser acompanhada pelo original e duplicado da guia de recebimento.
4. Os serviços emissores intervenientes no processamento de guias de recebimento, devem enviar no final de cada dia, para a Secção de Receita, o mapa auxiliar onde constam as guias liquidadas, exceptuando-se os serviços com horário de funcionamento discrepante do da Tesouraria, caso em que o respectivo envio será efectuado impreterivelmente na manhã do dia útil imediato.
5. Compete à Tesouraria fazer chegar, diariamente, à Secção de Receita, todos os duplicados das guias cobradas, acompanhados de mapa auxiliar de receita por serviço emissor.

artigo 15º**Serviço Emissor/Local de cobrança**

1. Todos os serviços emissores que sejam simultaneamente locais de cobrança estão obrigados a prestar contas diariamente junto da Tesouraria, ou no primeiro dia útil seguinte, caso a cobrança seja efectuada em sábado, domingo ou feriado.



2. A recolha dos valores da receita será efectuada diariamente, pelos funcionários designados para o efeito pelo máximo dirigente da estrutura referida no nº 2, do art. 14º.
3. Os talões relativos ao fecho dos terminais de pagamento automático (TPA), juntamente com as guias de receita deverão ser remetidos, no dia imediato, à Tesouraria; cabe aos dirigentes dos respectivos serviços, garantir todos estes procedimentos, sendo solidariamente responsáveis com os funcionários, que assim não procederem.
4. As excepções ao número anterior, são necessariamente precedidas de autorização pelo dirigente referido no nº 2 do art. 14º, após serem solicitadas pelo serviço emissor.

artigo 16º

Conferência e anulação das Guias de Receita

1. Após recepção dos mapas auxiliares, a Secção de Receita, ou quem detiver tal atribuição, efectua a conferência dos mesmos; estando em conformidade, procede ao lançamento da receita, à emissão do mapa diário e ao arquivo das guias.
2. Caso seja detectada alguma diferença entre os mapas auxiliares, a Secção de Receita, ou quem detiver tal atribuição, averigua a sua origem e comunica ao respectivo serviço, para que este proceda à sua rectificação.
3. Se a rectificação implicar a anulação de uma guia de recebimento emitida e não cobrada, esta não poderá ser efectuada pelo mesmo funcionário que a emitiu.
4. Na impossibilidade do serviço efectuar as devidas correcções em tempo útil, fica a Secção de Receita, ou quem detiver tal atribuição, obrigada a comunicar, de imediato, esta situação ao dirigente do serviço referido no nº 2, do art. 14º.



CAPÍTULO IV - DESPESA

artigo 17º

Princípios Gerais para a Realização de Despesas

Na execução orçamental das despesas, em conformidade com o Decreto Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, serão respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) 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, respectivamente.
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
- d) As ordens de pagamento de despesa 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 de verbas adequadas do orçamento, que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

artigo 18º

Empreitadas de Obras Públicas - Tipos de Procedimento

1. A celebração do contrato de empreitada de obras públicas será precedida do procedimento concursal adequado às previsões e tipificação previstos no Decreto-Lei nº 59/99, de 2 de Maio



2. A escolha do tipo de procedimento a seguir, deve fazer-se atendendo ao valor estimado do contrato, e às circunstâncias que, independentemente do valor, justifiquem o recurso aos modelos previstos no Decreto-Lei nº 59/99, de 2 de Maio.
3. São os seguintes os procedimentos aplicáveis, em função do valor estimado do contrato:
 - a) Concurso público ou limitado com publicação de anúncio, seja qual for o valor estimado do contrato;
 - b) Concurso limitado sem publicação de anúncio, quando o valor estimado do contrato for inferior a 124.699,47 Euros;
 - c) ~~Concurso~~ por negociação, quando o valor estimado do contrato for inferior a 39.903,83 Euros;
 - d) Ajuste directo, quando o valor estimado do contrato for inferior a 24.939,89 Euros, sendo obrigatória a consulta a três entidades;
 - e) Ajuste directo, quando o valor estimado do contrato for inferior a 4.987,98 Euros, sem consulta obrigatória.

artigo 19º

Locação e aquisição de bens ou serviços -Tipos de Procedimento

1. É aplicável o concurso público quando o valor do contrato seja igual ou superior a 124.699,47 Euros ou, por decisão da entidade competente para autorizar a despesa, quando inferior àquele valor.
2. Nas situações referidas no número anterior, pode ser adoptado o concurso limitado por prévia qualificação, quando a complexidade técnica ou o montante envolvido exijam uma pré-avaliação das capacidades técnicas, comerciais, financeiras e administrativas dos concorrentes.



3. O procedimento por negociação com publicação prévia de anúncio é aplicável quando o valor do contrato seja inferior a 124.699,47 Euros.
4. É aplicável o procedimento por negociação, sem publicação prévia de anúncio, ou o concurso limitado sem apresentação de candidaturas, quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 74.819,68 Euros.
5. O procedimento com consulta prévia é aplicável quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 49.0879,79 Euros, sendo obrigatória a consulta a, pelo menos:
 - a) Cinco locadores ou fornecedores, quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 49.879,79 Euros;
 - b) Três locadores ou fornecedores, quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 24.939,89 Euros;
 - c) Dois locadores ou fornecedores, quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 12.469,95 Euros;
6. Quando não seja possível consultar o número mínimo de locadores ou fornecedores fixado no número anterior, deve ser adoptado um dos outros procedimentos, com excepção do ajuste directo.
7. Pode recorrer-se ao ajuste directo quando:
 - a) O valor do contrato seja igual ou inferior a 4.987,98 Euros;
 - b) A natureza dos serviços a prestar, nomeadamente no caso de serviços de carácter intelectual e de serviços financeiros, não permita a definição das especificações do contrato necessárias à sua adjudicação, de acordo com as regras aplicáveis dos restantes procedimentos, desde que o contrato não ultrapasse 200.000 Euros.
8. Quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 4.987,98, deve, preferencialmente e desde que o valor o justifique, adoptar-se o



procedimento com consulta prévia a, pelo menos, dois locadores ou fornecedores.

artigo 20º

Tramitação do Processo de Concurso de Empreitadas de Obras Públicas e de Fornecimentos de Bens e Serviços

1. O serviço instrutor prepara todas as peças e informações necessárias, juntamente com a informação da cabimentação provisória, que conterà a decisão de abertura do procedimento concursal, atenta a competência para a realização de despesas previstas na lei e estabelecidas para o mandato dos órgãos do Município nos seus titulares ou pessoal dirigente, remetendo-as para a estrutura orgânica a quem estejam cometidas atribuições de organização dos procedimentos concursais.
2. A estrutura orgânica referida no nº 1, deste artigo "in fine", após a recepção e análise das peças e informações supra referidas, procede à elaboração do programa de concurso, cláusulas gerais do caderno de encargos e anúncio/convite.
3. Após a instrução do processo de abertura de concurso, com todas as peças necessárias, a estrutura orgânica referida no nº 1, deste artigo "in fine", envia-o para o serviço instrutor, que o submete a deliberação de Câmara ou a despacho do Senhor Presidente ou Senhor Vereador do respectivo Pelouro, procedendo à constituição das Comissões de Concurso ou Júri.
4. Após deliberação ou despacho de abertura de concurso, o processo é retomado, procedendo a estrutura orgânica referida no n.º 1, deste artigo "in fine" às devidas publicações, fornecendo as peças do concurso, possibilitando a consulta do processo aos interessados, e preparando o Acto Público do Concurso; no caso do processo de Empreitadas de Obras Públicas, prepara a realização da reunião de qualificação dos concorrentes.



5. A estrutura orgânica referida no nº 1, deste artigo "in fine", procede ao envio dos convites e à publicação de anúncios no Diário da República e nos jornais nacionais e locais, através da estrutura dos serviços municipais com atribuições em matéria de publicação.
6. Após o Acto Público do Concurso, e da reunião de qualificação dos concorrentes, no caso das Empreitadas de Obras Públicas, a estrutura orgânica referida no nº 1, deste artigo "in fine", envia o processo para a Comissão de Análise (em sede de Empreitada), ou para o Júri (em sede de Fornecimentos) para efeitos dos procedimentos de apuramento para adjudicação, que posteriormente envia ao serviço instrutor para proposta de Adjudicação e obtenção da cabimentação definitiva.
7. Obtido o acto administrativo de adjudicação, o serviço de Notariado procede à elaboração de contrato, quando devido, e à sua remessa, quando legalmente exigível ao Tribunal de Contas.
8. No caso das Empreitadas das Obras Públicas, e após a assinatura do contrato, a consignação da obra deve ser feita no prazo máximo de 22 dias, contados da data da assinatura do contrato ou após o visto do Tribunal de Contas, quando este for necessário, salvo se por lei orçamental e por decisão do órgão competente for decidida a sua execução precedentemente da obtenção do visto.

artigo 21º

Celebração e dispensa de contrato escrito

1. Não existe obrigatoriedade de celebração de contrato escrito nas seguintes situações:
 - a) A despesa seja de valor igual ou inferior a 49.879,79 Euros;
 - b) Se trate de despesa proveniente de revisão de preços;



- c) A aquisição de bens ou serviços seja efectuada ao abrigo de contratos públicos de aprovisionamento celebrados pela Direcção-Geral do Património;
- d) A aquisição de bens ou serviços seja efectuada ao abrigo de contratos públicos de aprovisionamento celebrados para sectores específicos e aprovados por portaria conjunta do Ministro das Finanças e do respectivo Ministro.
2. Não é igualmente exigida a celebração de contrato escrito para a realização de despesa de valor superior ao fixado na alínea a) do número anterior quando, cumulativamente:
- a) A prestação de serviços, ou a entrega dos bens, ocorra integralmente no prazo de 20 dias a contar da data da notificação da adjudicação;
- b) As relações contratuais se extingam com a entrega dos bens ou da prestação de serviços, sem prejuízo da existência de eventuais garantias;
- c) Pelo seu valor, não esteja sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. A celebração de contrato escrito só poderá ser dispensada, quando seja necessário dar execução imediata às relações contratuais e apenas na medida do estreitamento necessário, em resultado de acontecimentos imprevisíveis e por motivos de urgência imperiosa, desde que as circunstâncias invocadas não sejam, em caso algum, imputáveis às entidades adjudicantes.
4. A competência para a dispensa de contrato escrito, nas situações referidas no número anterior, cabe à entidade competente para autorizar a despesa, nos termos do nº 4, do art. 60º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

**CAPITULO V - MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO****SECÇÃO I – DISPONIBILIDADES****artigo 22º****Caixa**

1. Na tesouraria, em caixa podem existir os meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales Postais.

2. Não podem existir :
 - a) Vales aos membros dos órgãos municipais ou aos respectivos funcionários ou agentes;
 - b) Cheques pré datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
 - c) Selos fiscais;
 - d) Documentos justificativos de despesa efectuada.

3. O montante máximo da importância em numerário, existente em caixa, no momento do seu encerramento será fixado de acordo com as necessidades diárias da autarquia, pelo Director da estrutura orgânica com atribuições em matéria de regulação da realização de receita e/ou despesa; sempre que este montante seja ultrapassado, terminado o expediente dos serviços, deverá ser depositado em cofre nocturno da Instituição Bancária que se encontrar mais próximo da tesouraria.

4. O mapa de fluxos de caixa apresenta os recebimentos e pagamentos associados à execução do orçamento e às demais operações que afectam a tesouraria, evidenciando ainda os saldos iniciais e finais.



5. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
- Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - No final e no início do mandato do órgão executivo ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - Quando for substituído.
6. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro nos casos referidos na alínea c) do ponto anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na última alínea do ponto anterior.
7. O tesoureiro responde directamente perante o Presidente da Câmara Municipal pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas; os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seu actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- § único** A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro quando este for alheio aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo, ou meramente a título de negligência.

artigo 23º

Bancos

- A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal e movimentadas, simultaneamente, pelo Tesoureiro, ou quem legalmente o



substituir, e pelo Director da estrutura orgânica com atribuições em matéria de regulação da realização de receita e/ou despesa ou quem este designar para o substituir.

2. A Tesouraria deverá manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias, onde se encontrem abertas contas em nome do município.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, Secção de Despesa e Secção de receita consoante a origem dos mesmos e os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, são da responsabilidade do Tesoureiro e arquivam-se sequencialmente.
4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Para efeitos de controlo da tesouraria, e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que o Município é titular.
6. As reconciliações bancárias serão efectuadas mensalmente, pelo funcionário designado pela estrutura orgânica com atribuições em matéria de regulação da realização de receita e/ou despesa, desde que este não se encontre afecto à Tesouraria, através do confronto entre os extractos de cada conta bancária e os registos efectuados nas respectivas contas correntes da Repartição de Tesouraria.
7. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, proceder-se-á à sua averiguação e pronta regularização.

**artigo 24º****Fundo de Maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo e ainda a afectação segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica, a sua reconstituição contra a entrega dos documentos justificativos das despesas e, por último, a sua reposição até 31 de Dezembro.

SECÇÃO II – CONTAS DE TERCEIROS**artigo 25º****Operações de controlo**

1. As compras são feitas pelos responsáveis das estruturas orgânicas municipais, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de procedimentos concursais e de contratos.
2. A entrega de bens é feita na estrutura orgânica designada para o efeito, que pode ser distinta da com atribuição de "compras", procedendo-se à conferência física, qualitativa e quantitativa, e confrontando-se com a respectiva guia de remessa, onde se coloca um carimbo ou menção escrita de "Conferido" e "Recebido", datada e assinada com identificação legível.
3. O documento comprovativo da entrega do bem ou da conclusão da prestação do serviço deve ser remetido para a contabilidade, visado pelo dirigente do serviço ou em quem o mesmo delegar competência para o efeito.



4. O fornecedor/Prestador de Serviço deverá remeter a factura para a contabilidade, que a confere com cópia da requisição externa e a guia de remessa/auto de recepção/auto de medição a fim de proceder ao respectivo registo contabilístico.
5. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é colocado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".
6. Para Liquidação da factura, a Contabilidade processa a Ordem de Pagamento que deverá ser autorizada pelo Vereador ou Dirigente com competência delegada ou subdelegada; simultaneamente a Contabilidade emite o cheque que depois de assinado pelo funcionário referido no nº 1 do art. 23º, o envia para a Tesouraria.
7. Mensalmente, é efectuada a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas do Município; de igual forma, será realizada a reconciliação das contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando o cálculo dos juros, das contas de "Estado e Outros Entes Públicos e das contas de "Outros Devedores e Credores".

SECÇÃO III - EXISTÊNCIAS

artigo 26º

Operações de Controlo

1. Existirá na estrutura dos serviços municipais um armazém geral dotado de um chefe de Armazém, que é responsável pelas existências em armazém, e pela entrega dos materiais necessários aos serviços requisitantes.
2. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas, devidamente autorizadas pelo Vereador ou Dirigente com competência delegada ou subdelegada.



3. As fichas de existências do armazém devem ser permanentemente actualizadas; o respectivo registo deve ser efectuado, por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
4. Para um melhor controlo das existências em armazém, será necessário efectuar, com periodicidade não superior a 3 meses, uma inventariação física, a qual, deve ser executada por um funcionário não afecto ao serviço de armazém e devidamente supervisionada pelo Responsável do Aprovisionamento, podendo utilizar-se testes de amostragem.
5. No caso de existir desconformidade, dever-se-á proceder, logo de imediato, às regularizações necessárias, bem como ao apuramento das responsabilidades.

SECÇÃO IV – IMOBILIZADO

artigo 27º

Operações de Controlo

1. As aquisições de immobilizado devem ser efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), com base em deliberações/despachos e através de requisições externas ou documento equivalente emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
2. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Serviço de Notariado, após a celebração da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome do Município.
3. Se o prédio urbano corresponder a uma edificação, caberá à estrutura orgânica dos serviços municipais que detiver atribuições de controlo do immobilizado corpóreo requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos



contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telecomunicações.

4. As chaves dos bens imóveis, propriedade do município, ficarão guardados no serviço utilizador ou responsável pela sua utilização.
5. O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, deverá manter-se permanentemente actualizado; para o efeito a Secção de Contabilidade entregará na estrutura orgânica dos serviços municipais que detiver atribuições de controlo do imobilizado corpóreo, cópia do respectivo título no momento da sua liquidação.
6. Para controlo do imobilizado existirão fichas que serão mantidas permanentemente actualizadas, na estrutura orgânica dos serviços municipais que detiver atribuições de controlo do imobilizado corpóreo.
7. Devem ser realizadas reconciliações entre os registos de fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
8. Deve ser efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
9. A estrutura orgânica dos serviços municipais que detiver atribuições de controlo do imobilizado corpóreo enviará, no início de cada ano civil, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.
10. O Dirigente do serviço é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, pelo que subscreverá o documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento, constante do inventário.



11. Em relação aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da estrutura orgânica em que se irá integrar.

12. Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico, para que este informe a estrutura orgânica dos serviços municipais que detiver atribuições de controlo do imobilizado corpóreo, para efeitos do seu abatimento.

13. Quando, o Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competência delegada ou subdelegada ordena o abate do bem, esta informação deve ser enviada, à estrutura orgânica dos serviços municipais que detiver atribuições de controlo do imobilizado corpóreo.

**PROPOSTA DE REGULAMENTO DE FUNDO DE MANEIO**

Para fazer face a pagamentos de pequenas despesas urgentes e inadiáveis serão constituídos fundos de maneiio, conforme o previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), em anexo ao Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

A atribuição dos fundos de maneiio assim como o montante estipulado para cada serviço é feita por despacho do Presidente da Câmara.

A utilização dos fundos segue o regime legal aplicável e ainda as seguintes prescrições:

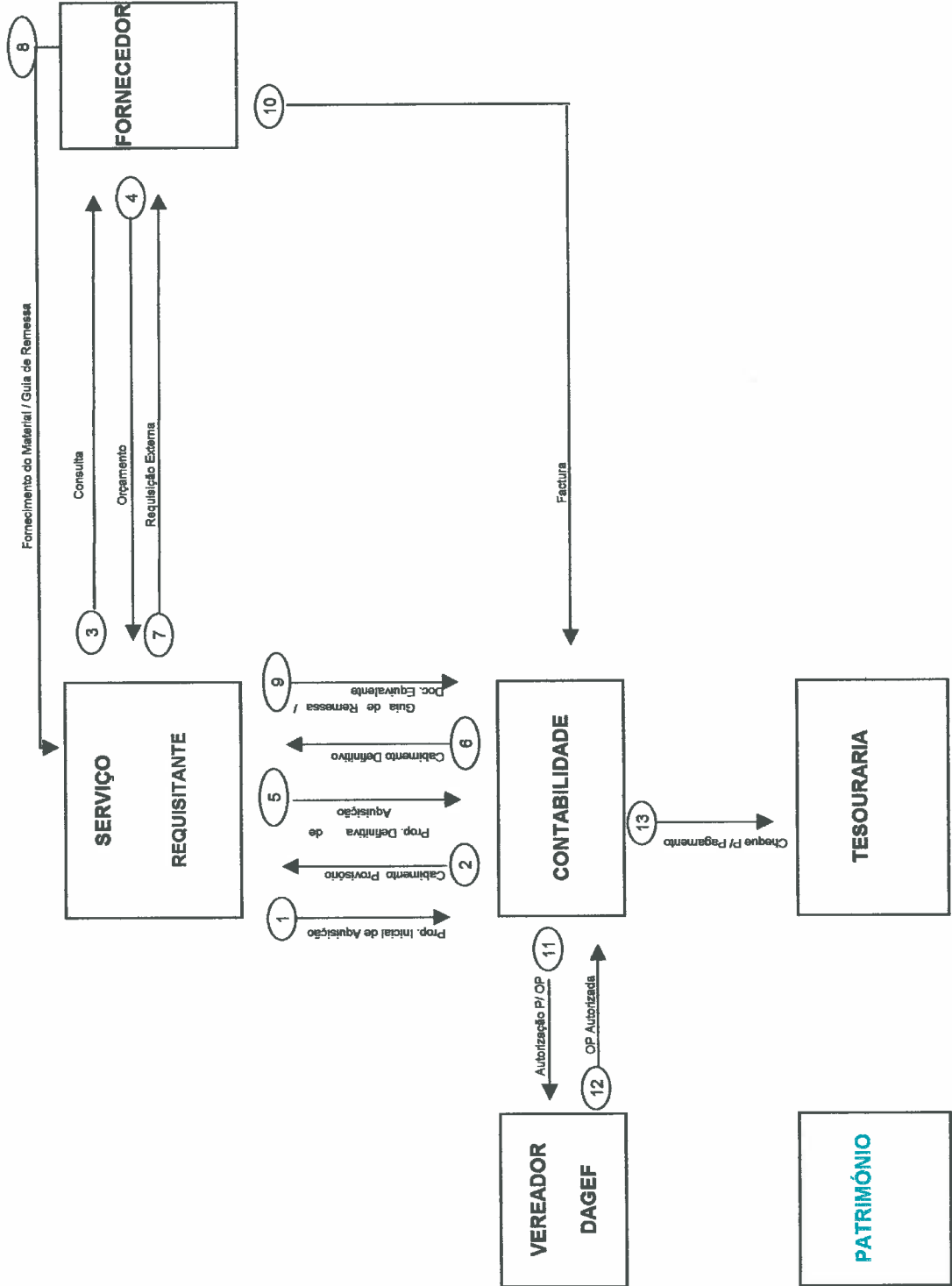
- a) As despesas serão efectuadas mediante prévia autorização escrita do Sr. Presidente ou dos Srs. Vereadores e dirigentes com competência delegada para a realização de despesas;
- b) A confirmação de aquisição de bem ou serviço, será efectuada pelo Dirigente máximo do serviço a que a aquisição se destinou, mediante documento adequado;
- c) É da responsabilidade do Director da estrutura orgânica com atribuições em matéria de regulação da realização de receita e/ou despesa elaborar mensalmente um relatório com a indicação dos valores pagos por serviço, durante o período a que respeita;
- d) O Director do Departamento com atribuições de Administração Geral e Finanças, poderá afectar parte das verbas que constituem o fundo, a dirigentes de serviços ou funcionários que tenham permanente necessidade de utilização de dinheiro para pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nomeadamente ao chefe da Divisão de Aprovisionamento, aos chefes dos sectores e aos responsáveis que impliquem mobilização de trocos;



- e) Todos os fundos de maneió serão reconstituídos no prazo de dois dias úteis após a entrega dos documentos justificativos de despesa, a entregar na Secção de Contabilidade e Despesa;
- f) À Repartição de Tesouraria cabe a tarefa de entregar no início de cada ano e, sempre que solicitado, pela Secção de Contabilidade e Despesa, através de uma ordem de pagamento, o valor estipulado para cada serviço. No final do ano se se verificar a existência de numerário em “fundo de maneió” este deve ser repostó na sua totalidade à tesouraria.



ANEXO I - AQUISIÇÕES EFECTUADAS DIRECTAMENTE PELOS DIVERSOS SERVIÇOS





ANEXOS

ANEXO I	AQUISIÇÃO EFECTUADAS DIRECTAMENTE PELOS DIVERSOS SERVIÇOS
ANEXO II	AQUISIÇÕES EFECTUADAS NA SEQUÊNCIA DA EMISSÃO DE UMA REQUISICÃO INTERNA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE
ANEXO III	RECEITAS COBRADAS PELA TESOURARIA
ANEXO IV	RECEITAS COBRADAS PELOS SERVIÇOS EMISSORES
ANEXO V	SERVIÇOS EMISSORES DE RECEITA

**DESCRIPTIVO DO ANEXO I****AQUISIÇÕES EFECTUADAS DIRECTAMENTE PELOS DIVERSOS
SERVIÇOS**

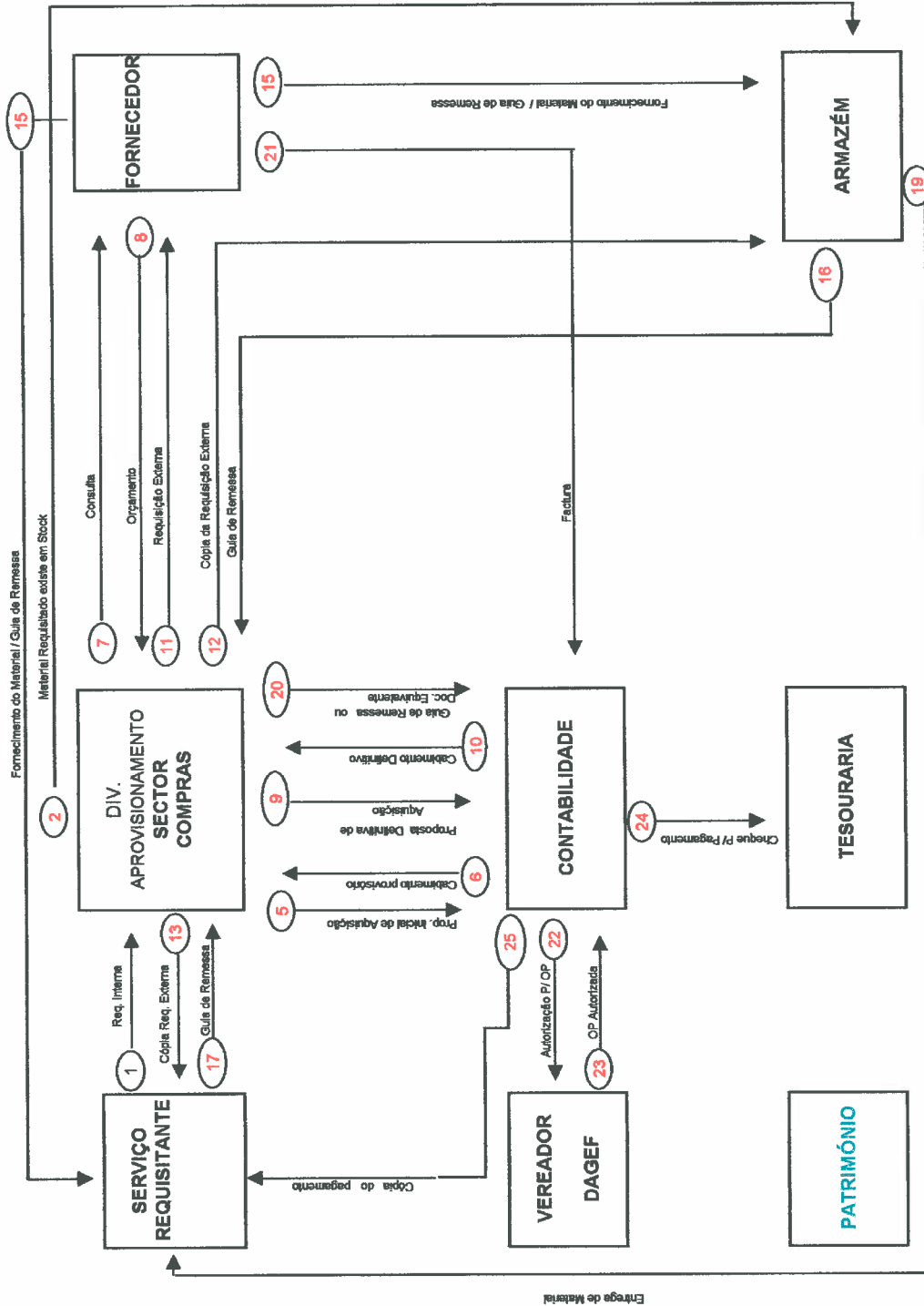
1. O serviço Instrutor elabora uma proposta inicial de aquisição, fazendo referência ao número do Projecto/Acção do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) ou das Actividades mais Relevantes (AMR) que suportam a despesa, ou outro documento equivalente, devidamente autorizada pelo Vereador ou Dirigente com competência delegada ou subdelegada.
2. A Contabilidade efectua o cabimento provisório, no prazo máximo de 10 dias úteis, devolvendo o original para o serviço instrutor e arquiva uma cópia.
No caso de não haver cabimento, deverá ser devolvido ao serviço instrutor, o documento no prazo referido no parágrafo anterior, que poderá ser enviado por fax, seguindo posteriormente o original por via expediente.
3. O serviço instrutor efectua uma consulta ao mercado.
4. O Fornecedor remete o orçamento para ao serviço instrutor.
5. O serviço instrutor elabora uma proposta definitiva de aquisição que posteriormente remete para a Contabilidade.
6. A Contabilidade efectua o cabimento definitivo, no prazo máximo de 5 dias úteis, devolvendo o original para o serviço instrutor e arquiva uma cópia.
7. O serviço instrutor envia para o fornecedor a requisição externa.



8. No acto da entrega do material, no serviço instrutor, o fornecedor deve entregar a guia de remessa
9. O serviço instrutor procede à recepção do material, efectua a confrontação da guia de remessa, ou outro documento equivalente, com a cópia da requisição externa, confere a quantidade, qualidade, referência e certificação dos materiais. Após este procedimento, remete a guia de remessa ou outro documento equivalente (Auto de Recepção/Auto de medição), para a Contabilidade, devidamente confirmado pelo Dirigente com competência própria ou delegada.
10. O fornecedor deve remeter a factura para a Contabilidade.
11. A Contabilidade confere a requisição externa/guia de remessa/factura, para proceder ao registo contabilístico da factura. Para pagamento da factura, a Contabilidade processa a respectiva ordem de pagamento que deve ser devidamente autorizada pelo dirigente máximo da estrutura orgânica a que se encontra adstrita tal atribuição e Vereador com competência delegada)
12. A ordem de pagamento, após devidamente autorizada, é devolvida para a Contabilidade.
13. A Contabilidade emite o cheque e remete para a tesouraria, a fim de se proceder ao pagamento. Este pagamento carece da entrega de factura ou recibo, por parte do fornecedor.
14. Deverá ser enviado, por parte da Contabilidade ao serviço instrutor, no prazo de 10 dias úteis, cópia do documento comprovativo de pagamento ao fornecedor.



ANEXO II - AQUISIÇÕES EFECTUADAS NA SEQUÊNCIA DA EMISSÃO DE UMA REQUISIÇÃO INTERNA OU DOC. EQUIVALENTE



**DESCRIPTIVO DO ANEXO II****AQUISIÇÕES EFECTUADAS NA SEQUÊNCIA DA EMISSÃO DE UMA
REQUISIÇÃO INTERNA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**

1. O serviço requisitante remete a requisição interna (R.I.), ou outro documento equivalente, fazendo referência ao número do Projecto/Acção do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) ou das Actividades mais Relevantes (AMR) que suportam a despesa, à Divisão de Aprovisionamento, devidamente autorizada pelo Dirigente com competência delegada ou subdelegada.
2. Se o material requisitado existe em stock, o Armazém procede à sua entrega no serviço requisitante, no prazo máximo de 5 dias úteis, se outro prazo não for indicado na R.I.. Obtendo a confirmação escrita dessa entrega, procede posteriormente ao registo contabilístico, referente à saída dos bens, actualizando as existências.
3. Quando inexistir o material requisitado em situação aprovacionada, a R.I. é remetida para a Secção de Compras, e é enviado uma cópia desta para o Serviço Requisitante, no prazo máximo de 5 dias úteis mencionando o motivo pelo qual a requisição não foi satisfeita.
4. Se o material inexistente em aprovisionamento não puder ser adquirido ou entregue no prazo de 15 dias úteis, deverá a Secção de Compras informar o Serviço Requisitante da data prevista para entrega.
5. A Secção de Compras elabora uma proposta inicial de aquisição, de acordo com as características técnicas propostas pelo Serviço Requisitante, que posteriormente remete para a Contabilidade.



6. A Contabilidade efectua o cabimento provisório, no prazo máximo de 10 dias úteis, devolvendo o original para a Secção de Compras e arquivando uma cópia.

No caso de não haver cabimento, deverá ser devolvido ao Serviço Instrutor um documento, no prazo referido no parágrafo anterior, que poderá ser enviado por fax, seguindo posteriormente o original por via expediente.

7. A Secção de Compras efectua uma consulta ao mercado.

8. O fornecedor remete o orçamento para a Secção de Compras.

9. A Secção de Compras elabora uma proposta definitiva de aquisição, que posteriormente remete para a Contabilidade.

10. A Contabilidade efectua o Cabimento Definitivo, no prazo máximo de 5 dias úteis, devolvendo o original para a Secção de Compras e arquivando uma cópia, ao mesmo tempo que envia uma cópia para o Serviço Requisitante.

11. A Secção de Compras envia para o fornecedor a requisição externa.

12. A Secção de Compras remete cópia da requisição externa para o armazém.

13. A Secção de Compras remete igualmente, com 3 dias de antecedência à sua entrega, uma cópia da requisição externa ao serviço requisitante quando estiver previamente estabelecido que o material deve ser entregue nesse serviço.

14. Sempre que o local de entrega do bem requisitado seja o de uma entidade exterior à Câmara Municipal do Seixal, deverá o Serviço de origem da requisição ser informado do dia e hora em que o bem é entregue, de modo a informar-se a Instituição.



15. No acto da entrega do material, no armazém ou no serviço requisitante, o fornecedor deve entregar a guia de remessa.
16. O armazém/serviço requisitante procede à recepção do material, efectua a confrontação da guia de remessa com a cópia da requisição externa, confere a quantidade, qualidade, referência e certificação dos materiais. Após este procedimento, remete a guia de remessa para a Secção de Compras, a fim de ser concluído o processo da compra.
17. Na situação em que o material é entregue, pelo fornecedor, directamente no serviço requisitante, este deve remeter a guia de remessa ou outro documento equivalente (Auto de recepção/Auto de Medição) para a Secção de Compras, devidamente confirmado pelo Dirigente com competência própria ou delegada.
18. Os Serviços Municipais reservam-se o direito de devolver o material que não esteja de acordo com os requisitos técnicos mencionados na RI ou outro documento equivalente.
19. O armazém procede à entrega do material, no serviço requisitante, ficando registado em documento próprio, devidamente assinado por um funcionário do serviço requisitante, comprovativo do material ter sido recebido.
20. A Secção de Compras, após proceder ao registo contabilístico, na aplicação informática da compra, envia para a contabilidade a guia de remessa ou documento equivalente e arquiva uma cópia.
21. O fornecedor deve remeter a factura para a Contabilidade.
22. A Contabilidade confere a cópia da Requisição Externa/Guia de Remessa/Factura, a fim de proceder ao registo contabilístico da Factura. Para liquidação da factura, a Contabilidade processa a ordem de pagamento, que deve ser devidamente autorizada pelo dirigente máximo da

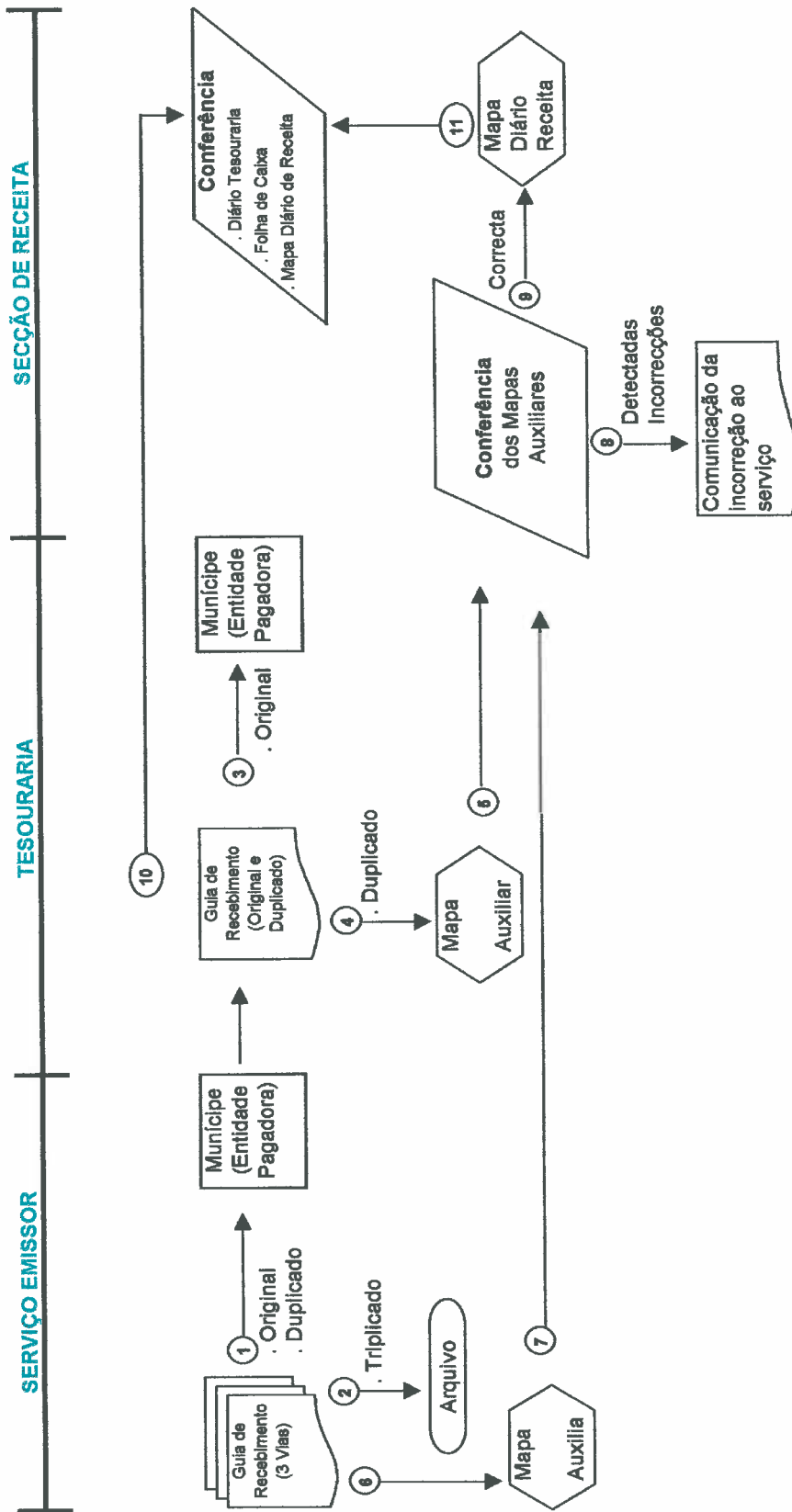


estrutura orgânica com atribuições em matéria de regulação da realização de receita e/ou despesa e Vereador com Competência Delegada).

23. A ordem de pagamento, após devidamente autorizada, é devolvida para a Contabilidade.
24. A Contabilidade emite o cheque e remete-o para a Tesouraria, a fim de se proceder ao pagamento. Este pagamento carece da entrega de factura ou recibo, por parte do fornecedor.
25. Deverá ser enviado, por parte da Contabilidade, ao Serviço Instrutor, no prazo máximo de 10 dias úteis, uma cópia do documento comprovativo de pagamento ao fornecedor.



ANEXO III - RECEITAS COBRADAS PELA TESOURARIA





DESCRIPTIVO DO ANEXO III

RECEITAS COBRADAS PELA TESOURARIA

1. O serviço emissor emite a guia de recebimento, ou documento equivalente, em triplicado. Assina e entrega o original e o duplicado ao munícipe.
2. O serviço emissor arquiva o triplicado da guia de recebimento
3. A Tesouraria procede à cobrança da guia de recebimento, apresentada pelo munícipe. Coloca o carimbo de recebido, após a devida conferência do meio de pagamento, devolvendo o original ao munícipe.
4. A Tesouraria com base nos duplicados das guias de recebimento, ordenadas por serviço emissor, emite o respectivo mapa auxiliar de receita.
5. A Tesouraria remete o mapa auxiliar de receita com os duplicados das guias de recebimento anexados, por serviço emissor, para a Secção de Receita e Operações de Tesouraria para conferência.
6. O serviço emissor emite o mapa auxiliar de receita no final de cada dia.
7. Os serviços emissores remetem o mapa auxiliar de receita para a Secção de Receita e Operações de Tesouraria, para conferência, no próprio dia, excepcionando-se deste procedimento aqueles, cujas instalações encerram para além do horário de "expediente", os quais remeterão aquele mapa durante o período da manhã do dia útil imediato.
8. A Secção de Receita e Operações de Tesouraria procede à conferência dos mapas recepcionados; no caso de ser detectada incorrecção, após averiguar a sua origem, comunica ao respectivo serviço, para que este proceda à sua rectificação.



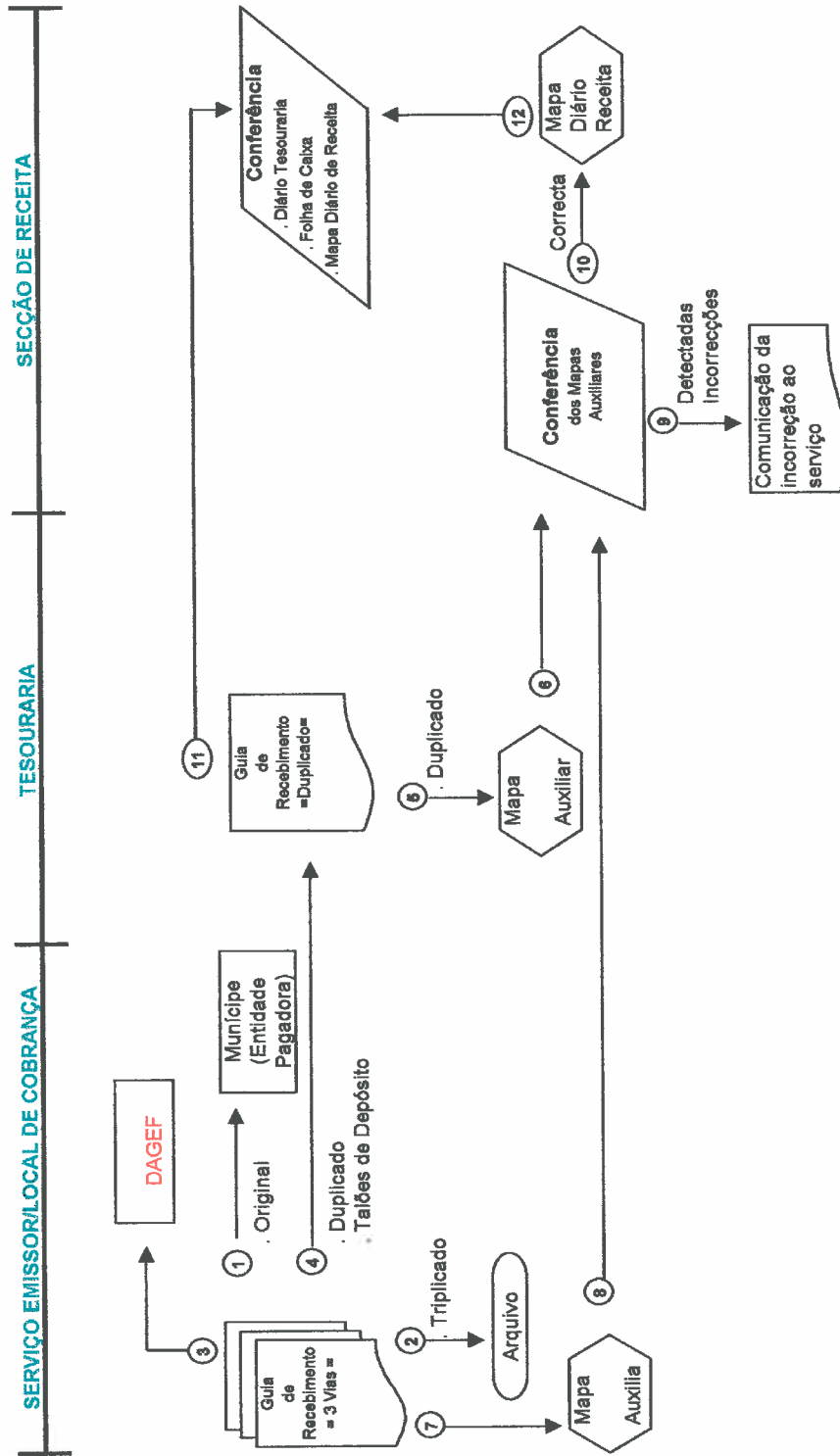
9. A Secção de Receita e Operações de Tesouraria procede à conferência dos mapas recepcionados e não detectando incorrecções, procede ao registo contabilístico da receita e emite o mapa diário de receita.

10. A Tesouraria procede à elaboração do resumo diário de tesouraria e da folha de caixa que, posteriormente, remete para a Secção de Receita e Operações de Tesouraria para conferência.

11. A Secção de Receita e Operações de Tesouraria procede à conferência do mapa diário de receita, juntamente com o resumo diário de tesouraria e folha de caixa, estando estes documentos em conformidade, deve ser inscrita a rubrica do funcionário que procedeu à sua conferência.
Caso exista alguma incorrecção, comunica de imediato à Tesouraria.



ANEXO IV - RECEITAS COBRADAS PELOS SERVIÇOS EMISSORES



**DESCRIPTIVO DO ANEXO IV****RECEITAS COBRADAS PELOS SERVIÇOS EMISSORES**

1. O serviço emissor emite a guia de recebimento, ou documento equivalente, em triplicado, procede à cobrança da receita e entrega o original ao munícipe, e com o carimbo "Recebido", a que será adicionada a data e assinatura legível, susceptível de clara identificação do seu autor.
2. O serviço emissor arquiva o triplicado da guia de recebimento.
3. No serviço emissor que seja simultaneamente local de cobrança, a recolha de valores será feita diariamente pela estrutura orgânica com atribuições de arrecadação de receitas.
4. O serviço emissor remete à tesouraria, diariamente, os talões de fecho dos terminais de pagamento automático (TPA), o numerário e cheques não depositados, juntamente com os duplicados das guias de recebimento, cobradas nesse dia.
5. A Tesouraria com base nos duplicados das guias de recebimento, por serviço emissor, emite o respectivo mapa auxiliar de receita .
6. A Tesouraria remete o mapa auxiliar de receita com os duplicados das guias de recebimento anexados, por serviço emissor, para a Secção de Receita e Operações de Tesouraria para conferência.
7. Os serviços emissores emitem o mapa auxiliar de receita no final de cada dia.
8. Os serviços emissores emitem o mapa auxiliar de receita no final de cada dia, exceptuando-se deste procedimento aqueles, cujas instalações



encerram para além do horário normal de "expediente", os quais emitirão aquele mapa durante o período da manhã do dia útil imediato.

9. A Secção de Receita e Operações de Tesouraria procede à conferência dos mapas recepcionados e detecta incorrecções; após averiguar a sua origem, comunica ao respectivo serviço, para que este proceda à sua rectificação.
10. A Secção de Receita e Operações de Tesouraria procede à conferência dos mapas recepcionados e não detectando incorrecções, procede ao registo contabilístico da receita e emite o mapa diário de receita.
11. A Tesouraria procede à elaboração do resumo diário de tesouraria e da folha de caixa, que posteriormente remete para a Secção de Receita e Operações de Tesouraria para conferência.
12. A Secção de Receita e Operações de Tesouraria procede à conferência do mapa diário de receita juntamente com o resumo diário de tesouraria e folha de caixa, estando estes documentos em conformidade, deve ser inscrita a rubrica do funcionário que procedeu à sua conferência.

Caso exista alguma incorrecção, a Secção de Receita comunica de imediato à Tesouraria.
13. Após a respectiva conferência, dever-se-á enviar, para o serviço emissor, uma cópia do mapa diário da receita conferido.



ANEXO V

OS SERVIÇOS EMISSORES DA RECEITA SÃO:

- Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos
- Gabinete Gestão Concursos, Empreitadas e Fornecimentos
- Gabinete Sistema de Informação Geográfica
- Gabinete Turismo
- Loja do Município – Amora
- Loja do Município – Fernão Ferro
- Loja do Município – Miratejo
- Loja do Município – Paio Pires
- Loja do Município – Torre da Marinha
- Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos
- Parque Municipal da Quinta do Serrado
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Habitação
- Secção Licenciamento de Obras
- Divisão Biblioteca Arquivo Histórico Municipal
- Divisão Património Histórico Natural – Ecomuseu
- Divisão de Acção Cultural
- Divisão de Educação
- Complexo Municipal Desportivo da Verdizela
- Piscina Municipal da Amora
- Piscina Municipal da Torre da Marinha
- Piscina Municipal de Corroios
- Complexo Municipal de Atletismo - Carla Sacramento
- Repartição de Tesouraria
- Secção Contencioso e Contra Ordenações
- Secção de Despesa e Orçamento
- Secção de Receita e Operações de Tesouraria
- Secção de Contabilidade Analítica e Património
- Secção de Contabilidade Analítica e Seguros
- Secção Taxas e Tarifas
- Secção Taxas e Tarifas – Publicidade
- Secção de Licenciamento de Armas e Recenseamento Militar
- Secção Administrativa de Saneamento
- Secção Administrativa de Águas
- Serviço Notariado

RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data	Nº Pág.
30/12/2017	1
Número	Ano
249	2017

Município do Seixal

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
CAIXA	43.610,59	3.860.602,64	3.904.213,23	3.867.897,64	36.315,59
FUNDOS DE MANEIO	4.200,00	0,00	4.200,00	4.200,00	0,00
BANCOS					
Á ORDEM	3.823.694,85	118,35	3.823.813,20	0,00	3.823.813,20
Banco : CAIXA GERAL DEPOSITOS S.A.					
Conta : PT50003507590000007583065 - Caixa Geral de Depósitos					
Banco : BANCO COMERCIAL PORTUGUES SA	244.602,67	0,00	244.602,67	0,00	244.602,67
Conta : PT5000330000000954150305 - Millennium BCP - Garantias					
Banco : BANCO COMERCIAL PORTUGUES SA	5.452.837,43	15.687,00	5.468.524,43	3.810.177,62	1.658.346,81
Conta : PT5000330000002345382505 - Millennium BCP					
Banco : BANCO COMERCIAL PORTUGUES SA	786.635,73	0,00	786.635,73	0,00	786.635,73
Conta : PT50003300000025004272105 - Millennium BCP - Cauções					
Banco : BANCO COMERCIAL PORTUGUES SA	391.315,39	0,00	391.315,39	0,00	391.315,39
Conta : PT50003300000025004165405 - Millennium BCP					
Banco : BANCO COMERCIAL PORTUGUES SA	367.365,66	0,00	367.365,66	0,00	367.365,66
Conta : PT50003300000025004349705 - Millennium BCP					
Banco : BANCO COMERCIAL PORTUGUES SA	9.072,03	0,00	9.072,03	0,00	9.072,03
Conta : PT5000330000004538731617305 - Millennium BCP					
Banco : BANCO BPI SA DIRECÇÃO OPERAÇÕES CREDITO	8.916.440,02	64,31	8.916.504,33	1.881,83	8.914.622,50
Conta : PT50001000002292988010156 - Banco BPI, S.A					
Banco : NOVO BANCO, SA	2.554.400,18	0,00	2.554.400,18	37.008,89	2.517.391,29
Conta : PT500007026300076900000396 - Novo Banco					
Banco : BANCO SANTANDER TOTTA S A	31.342,68	0,00	31.342,68	0,00	31.342,68
Conta : PT50001800032351582802038 - Banco Santander Totta, S.A					
Banco : CAIXA CREDITO AGRICOLA MUTUO SEIXAL COOP RESPONSABILIDADE L	1.312.558,50	0,07	1.312.558,57	0,00	1.312.558,57
Conta : PT5000455424025826803213 - CCAM Entre Tejo e Sado, CRL					
Banco : Caixa Económica Montepio Geral	28.100,88	0,00	28.100,88	0,00	28.100,88
Conta : PT50003602029910007833823 - Caixa Económica Montepio Geral					
A PRAZO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Banco : NOVO BANCO, SA					
Conta : PT500007026300076900000396 - Novo Banco - DP					
Banco : CAIXA CREDITO AGRICOLA MUTUO SEIXAL COOP RESPONSABILIDADE L	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conta : PT5000455424025826803213 - CCAM Entre Tejo e Sado CRL - DP					
Banco : Caixa Económica Montepio Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conta : PT50003602029910007833823 - Caixa Económica Montepio Geral DP					
Sub-Total :	23.918.366,02	15.869,73	23.934.235,75	3.849.068,34	20.085.167,41
APLICAÇÕES DE TESOURARIA					
Títulos Negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data	Nº Pág.
30/12/2017	2

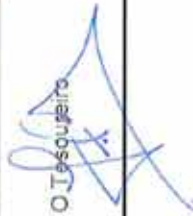
Número	Ano
249	2017

Município do Seixal

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
APLICAÇÕES DE TESOURARIA					
Títulos Negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Disponibilidades :	23.965.176,61	3.876.472,37	27.842.648,98	7.721.165,98	20.121.483,00
DOCUMENTOS					
Total de Movimentos de Tesouraria :	23.965.176,61	3.876.472,37	27.842.648,98	7.721.165,98	20.121.483,00
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	22.615.616,97	7.324,45	22.625.941,42	3.852.027,91	18.773.913,51
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	1.347.559,64	9,86	1.347.569,49	0,00	1.347.569,49

Decomposição do Saldo em Numerário Para o Dia Seguinte	Em Dinheiro	Em Cheques e Vales Postais
	4.041,94	32.273,65

O Tesoureiro



Conferi



O Responsável da Área Financeira

O Presidente

SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

ANEXO IV

SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

ANEXO IV/TC

Designação da entidade	MUNICÍPIO DO SEIXAL
------------------------	---------------------

Instituição Bancária		Saldo em 31-12-2017	Saldo contabilístico	Observações
Banco	Nº de conta	a)	b)	c)
Caixa Geral de Depósitos	0759/000075/830	3.998.471,76 ☐	3.823.813,20 ☐	(1)
Banco BPI, SA	6-2292988.001.001	8.868.168,80 ☐	8.914.622,50 ☐	(1)
Novo Banco	263/07690/000.3	2.524.273,69 ☐	2.517.391,29 ☐	(1)
Millennium BCP	23453825	6.095.403,74 ☐	1.658.346,81 ☐	(1)
Millennium BCP	45387316173	4.290,36 ☐	9.072,03 ☐	(1)
Millennium BCP	9541503	244.602,67 ☐	244.602,67 ☐	
Millennium BCP	250041654	391.335,03 ☐	391.315,39 ☐	(1)
Millennium BCP	250042721	786.690,63 ☐	786.635,73 ☐	(1)
Millennium BCP	250043497	377.417,33 ☐	367.365,66 ☐	(1)
Santander Totta	000323515828020	37.890,92 ☐	31.342,68 ☐	(1)
Caixa Econ.Montepio Geral	202.10.007833-8	28.053,06 ☐	28.100,88 ☐	(1)
Caixa Crédito Agrícola Mútuo	40258268032	1.312.558,57 ☐	1.312.558,57 ☐	
Total			20.085.167,41 ☐	

Em 19 de ABRIL de 2018O Dirigente responsável pela área
Administrativa e Financeira


Assinatura

O Membro do Executivo responsável pelo
Pelouro Financeiro


Assinatura

Na coluna **a)** indicar o valor do saldo constante do extracto à data de 31/12/2017Na coluna **b)** a importância constante do Resumo Diário de TesourariaNa coluna **c)** indicar para cada conta, consoante a situação, um dos seguintes códigos:

- (1) Reconciliação efectuada e justificada as divergências
- (2) Reconciliação efectuada mas não justificada a divergência de
- (3) Reconciliação não efectuada

MAPAS DE FUNDO DE MANEIO

ANEXO V

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Isa Rocha Amora Velez

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1126	06-03-2017	8,00
1127	06-03-2017	11,50
1128	06-03-2017	78,78
1129	06-03-2017	10,08
1539	04-04-2017	8,00
1540	04-04-2017	23,00
1542	04-04-2017	35,99
2590	30-05-2017	63,00
2591	30-05-2017	9,25
2592	30-05-2017	29,00
2593	30-05-2017	10,40
2594	30-05-2017	35,00
2595	30-05-2017	2,25
3374	30-06-2017	65,10
3905	21-07-2017	305,20
3906	21-07-2017	59,92
3907	21-07-2017	29,94
4840	11-09-2017	8,94
4843	11-09-2017	3,99
4844	11-09-2017	25,50
4845	11-09-2017	3,90
5953	23-10-2017	79,38
5957	23-10-2017	97,76
5958	23-10-2017	19,23

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Isa Rocha Amora Velez

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
 020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1124	06-03-2017	221,40
1130	06-03-2017	33,98
1538	04-04-2017	9,00
1541	04-04-2017	170,82
2596	30-05-2017	1,75
2597	30-05-2017	1,00
3375	30-06-2017	44,28
4841	11-09-2017	10,40
4842	11-09-2017	38,40
5954	23-10-2017	48,40
5955	23-10-2017	68,80
5956	23-10-2017	172,20

Classificação Orçamental - 9010 Departamento de Adm. Geral e Mod. Administrativa
 020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 11,50

Data da Constituição - 02-03-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
3908	21-07-2017	232,50
3908	21-07-2017	232,50

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Isa Rocha Amora Velez

Classificação Orçamental - 9020 Departamento da Educação Cultura e Juventude
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 221,40

Data da Constituição - 02-03-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1125	06-03-2017	221,40
1125	06-03-2017	221,40
1125	06-03-2017	221,40

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Paula Ribeiro Marracho Serra Rodrigues

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
 020121 Outros bens

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 160,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
233	04-02-2017	21,90
236	04-02-2017	8,00
237	04-02-2017	11,19
238	04-02-2017	41,41
240	04-02-2017	8,57
241	04-02-2017	29,50
1053	04-03-2017	10,89
1054	04-03-2017	39,99
1055	04-03-2017	27,80
1699	07-04-2017	15,99
1700	07-04-2017	52,99
1701	07-04-2017	28,79
1702	07-04-2017	26,50
2339	10-05-2017	24,66
2733	05-06-2017	61,38
2734	05-06-2017	18,96
2735	05-06-2017	9,72
2736	05-06-2017	14,49
2737	05-06-2017	49,41
2738	05-06-2017	44,97
2740	05-06-2017	44,00
2743	05-06-2017	21,98
3344	28-06-2017	20,80
3345	28-06-2017	41,47
3367	30-06-2017	296,28
3368	30-06-2017	11,00
3369	30-06-2017	16,16
3972	25-07-2017	79,97
3973	25-07-2017	106,28
3974	25-07-2017	54,32
3975	25-07-2017	38,50
3976	25-07-2017	50,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Paula Ribeiro Marracho Serra Rodrigues

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 160,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
3977	25-07-2017	102,99
4527	23-08-2017	228,18
4689	01-09-2017	75,00
4690	01-09-2017	8,86
4691	01-09-2017	29,35
4692	01-09-2017	29,71
5980	23-10-2017	34,80

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 640,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
234	04-02-2017	0,50
235	04-02-2017	24,56
239	04-02-2017	14,45
1056	04-03-2017	100,00
1057	04-03-2017	3,50
1058	04-03-2017	59,50
1059	04-03-2017	17,00
1060	04-03-2017	30,40
1696	07-04-2017	3,50
1697	07-04-2017	40,25
1698	07-04-2017	16,15
2335	10-05-2017	9,40
2336	10-05-2017	90,20
2337	10-05-2017	6,50

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Paula Ribeiro Marracho Serra Rodrigues

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 640,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2338	10-05-2017	45,50
2340	10-05-2017	3,50
2341	10-05-2017	2,00
2744	05-06-2017	30,00
2745	05-06-2017	34,35
2746	05-06-2017	3,50
2748	05-06-2017	9,00
2749	05-06-2017	10,00
2750	05-06-2017	6,00
3338	28-06-2017	3,50
3339	28-06-2017	20,00
3340	28-06-2017	11,50
3341	28-06-2017	16,60
3342	28-06-2017	3,15
3343	28-06-2017	23,20
3346	28-06-2017	70,00
3370	30-06-2017	3,85
3979	25-07-2017	39,50
3980	25-07-2017	59,04
3981	25-07-2017	75,00
3982	25-07-2017	30,00
3983	25-07-2017	16,60
3984	25-07-2017	1,75
4067	03-08-2017	1,75
4675	31-08-2017	43,55
4682	01-09-2017	10,00
4683	01-09-2017	77,30
4684	01-09-2017	56,00
4685	01-09-2017	4,90
4686	01-09-2017	13,18
4687	01-09-2017	1,75
4688	01-09-2017	59,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Paula Ribeiro Marracho Serra Rodrigues

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 640,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5564	10-10-2017	100,00
5565	10-10-2017	5,25
5566	10-10-2017	20,00
5567	10-10-2017	124,35
5568	10-10-2017	20,60
5569	10-10-2017	22,00
5570	10-10-2017	20,40
5571	10-10-2017	50,00
5572	10-10-2017	8,50
5573	10-10-2017	9,08
5758	19-10-2017	75,00
5759	19-10-2017	20,00
5760	19-10-2017	22,61
5761	19-10-2017	36,40
5762	19-10-2017	50,00
5763	19-10-2017	27,00
5764	19-10-2017	2,88
5765	19-10-2017	50,00
5766	19-10-2017	1,75
5767	19-10-2017	196,00
5977	23-10-2017	0,50
5978	23-10-2017	10,00
5979	23-10-2017	112,65

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Paula Ribeiro Marracho Serra Rodrigues

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
 020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 640,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5988	23-10-2017	10,00

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira
 Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro
 Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Paula Ribeiro Marracho Serra Rodrigues FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 160,00

Data da Constituição - 31-10-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
6470	13-11-2017	87,78
6471	13-11-2017	72,27
6950	20-11-2017	73,80
6951	20-11-2017	31,92
6952	20-11-2017	24,78
7068	22-11-2017	28,63
7362	05-12-2017	29,63
7363	05-12-2017	72,32
7727	21-12-2017	114,62
7728	21-12-2017	3,00
7730	21-12-2017	9,84
7996	29-12-2017	7,06

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 640,00

Data da Constituição - 31-10-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
6468	13-11-2017	73,80
6469	13-11-2017	171,10
7069	22-11-2017	63,80
7070	22-11-2017	38,00
7071	22-11-2017	7,40
7072	22-11-2017	75,00
7073	22-11-2017	10,00
7074	22-11-2017	10,00
7075	22-11-2017	30,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Ana Paula Ribeiro Marracho Serra Rodrigues FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 640,00

Data da Constituição - 31-10-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7364	05-12-2017	87,05
7365	05-12-2017	20,30
7366	05-12-2017	16,20
7367	05-12-2017	6,00
7368	05-12-2017	9,00
7369	05-12-2017	2,80
7729	21-12-2017	3,50
7731	21-12-2017	69,30
7732	21-12-2017	16,90
7733	21-12-2017	3,80
7734	21-12-2017	38,60
7991	29-12-2017	21,65
7992	29-12-2017	10,10
7993	29-12-2017	58,20
7994	29-12-2017	51,00
7995	29-12-2017	5,80

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura 

O Membro executivo responsável pela área/peleiro financeiro

Assinatura 

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Aurélia Marisa Brandão FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 100,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7338	05-12-2017	7,01
7339	05-12-2017	103,16
7902	28-12-2017	2,67
7903	28-12-2017	10,00

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 100,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7901	28-12-2017	3,85

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Aurélia Marisa Viveiros Coelho Brandão

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 100,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
721	14-02-2017	15,25
722	14-02-2017	3,56
1145	06-03-2017	26,94
1774	11-04-2017	13,30
1775	11-04-2017	8,90
1989	28-04-2017	53,00
2821	06-06-2017	8,99
3584	08-07-2017	8,70
3585	08-07-2017	8,49
4158	07-08-2017	7,12
4159	07-08-2017	2,00
5577	10-10-2017	3,56
5578	10-10-2017	7,95
5579	10-10-2017	4,82

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 100,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
720	14-02-2017	9,00
1046	04-03-2017	13,40
1047	04-03-2017	3,75
1048	04-03-2017	3,85
1049	04-03-2017	33,21
1776	11-04-2017	6,75
1777	11-04-2017	7,70

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Aurélia Marisa Viveiros Coelho Brandão

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 100,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1778	11-04-2017	85,00
1779	11-04-2017	66,42
1990	28-04-2017	23,45
1991	28-04-2017	6,00
1992	28-04-2017	44,50
1993	28-04-2017	34,95
2819	06-06-2017	13,40
2820	06-06-2017	35,20
3583	08-07-2017	25,00
4157	07-08-2017	5,30
4610	26-08-2017	5,94
5750	18-10-2017	3,56
5751	18-10-2017	10,05

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carla Sofia Sado Santos

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
850	22-02-2017	75,00
1686	07-04-2017	14,05
2264	08-05-2017	10,93
2265	08-05-2017	8,95
2266	08-05-2017	8,06
3631	10-07-2017	16,95
5114	19-09-2017	5,00
5115	19-09-2017	24,70
5116	19-09-2017	38,50
5448	29-09-2017	6,90
5963	23-10-2017	28,50
5965	23-10-2017	131,01
5966	23-10-2017	16,89
5967	23-10-2017	38,40
5968	23-10-2017	8,75
5969	23-10-2017	10,00
5974	23-10-2017	15,00
5976	23-10-2017	56,95

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
847	22-02-2017	18,45
848	22-02-2017	11,30
849	22-02-2017	6,60

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carla Sofia Sado Santos

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2258	08-05-2017	6,47
2259	08-05-2017	9,00
2260	08-05-2017	4,70
2261	08-05-2017	7,65
2262	08-05-2017	7,01
2263	08-05-2017	9,60
2267	08-05-2017	28,85
2269	08-05-2017	161,70
5959	23-10-2017	16,90
5960	23-10-2017	22,00
5961	23-10-2017	6,35

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 45,61

Data da Constituição - 07-06-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1688	07-04-2017	18,45
1688	07-04-2017	18,45
1688	07-04-2017	18,45
1689	07-04-2017	70,11
1689	07-04-2017	70,11
1689	07-04-2017	70,11
2268	08-05-2017	339,62
2268	08-05-2017	339,62
2268	08-05-2017	339,62
2925	08-06-2017	6,20

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carla Sofia Sado Santos

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
 020121 Outros bens

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 45,61

Data da Constituição - 07-06-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2925	08-06-2017	6,20
2925	08-06-2017	6,20
2926	08-06-2017	35,73
2926	08-06-2017	35,73
2926	08-06-2017	35,73
3633	10-07-2017	121,95
3633	10-07-2017	121,95
3633	10-07-2017	121,95
3634	10-07-2017	2,90
3634	10-07-2017	2,90
3634	10-07-2017	2,90
3635	10-07-2017	11,50
3635	10-07-2017	11,50
3635	10-07-2017	11,50
3637	10-07-2017	62,42
3637	10-07-2017	62,42
3637	10-07-2017	62,42
3638	10-07-2017	13,80
3638	10-07-2017	13,80
3638	10-07-2017	13,80
3639	10-07-2017	7,53
3639	10-07-2017	7,53
3639	10-07-2017	7,53
3640	10-07-2017	21,49
3640	10-07-2017	21,49
3640	10-07-2017	21,49
3641	10-07-2017	104,49
3641	10-07-2017	104,49
3641	10-07-2017	104,49
4155	07-08-2017	49,82
4155	07-08-2017	49,82
4155	07-08-2017	49,82

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carla Sofia Sado Santos

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 45,61

Data da Constituição - 07-06-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5962	23-10-2017	25,07
5962	23-10-2017	25,07
5962	23-10-2017	25,07
5970	23-10-2017	20,54
5970	23-10-2017	20,54
5970	23-10-2017	20,54
5971	23-10-2017	4,20
5971	23-10-2017	4,20
5971	23-10-2017	4,20
5972	23-10-2017	8,30
5972	23-10-2017	8,30
5972	23-10-2017	8,30
5973	23-10-2017	17,70
5973	23-10-2017	17,70
5973	23-10-2017	17,70
5975	23-10-2017	8,25
5975	23-10-2017	8,25
5975	23-10-2017	8,25

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 104,89

Data da Constituição - 06-04-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1687	07-04-2017	104,89
1687	07-04-2017	104,89
1687	07-04-2017	104,89

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carla Sofia Sado Santos

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 255,00

Data da Constituição - 10-07-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1687	07-04-2017	104,89
1687	07-04-2017	104,89
2927	08-06-2017	50,50
2927	08-06-2017	50,50
2927	08-06-2017	50,50
2927	08-06-2017	50,50
2927	08-06-2017	50,50
2927	08-06-2017	50,50
3632	10-07-2017	9,40
3632	10-07-2017	9,40
3632	10-07-2017	9,40
3632	10-07-2017	9,40
3632	10-07-2017	9,40
4147	07-08-2017	17,20
4147	07-08-2017	17,20
4147	07-08-2017	17,20
4147	07-08-2017	17,20
4147	07-08-2017	17,20
4148	07-08-2017	34,14
4148	07-08-2017	34,14
4148	07-08-2017	34,14
4148	07-08-2017	34,14
4148	07-08-2017	34,14
4149	07-08-2017	20,00
4149	07-08-2017	20,00
4149	07-08-2017	20,00
4149	07-08-2017	20,00
4149	07-08-2017	20,00
4150	07-08-2017	5,60
4150	07-08-2017	5,60
4150	07-08-2017	5,60
4150	07-08-2017	5,60
4150	07-08-2017	5,60

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carla Sofia Sado Santos

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 104,89

Data da Constituição - 06-04-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
4151	07-08-2017	7,00
4151	07-08-2017	7,00
4151	07-08-2017	7,00
4151	07-08-2017	7,00
4151	07-08-2017	7,00
4152	07-08-2017	23,58
4152	07-08-2017	23,58
4152	07-08-2017	23,58
4152	07-08-2017	23,58
4152	07-08-2017	23,58
4153	07-08-2017	41,10
4153	07-08-2017	41,10
4153	07-08-2017	41,10
4153	07-08-2017	41,10
4153	07-08-2017	41,10
4154	07-08-2017	30,50
4154	07-08-2017	30,50
4154	07-08-2017	30,50
4154	07-08-2017	30,50
4154	07-08-2017	30,50
4156	07-08-2017	9,40
4156	07-08-2017	9,40
4156	07-08-2017	9,40
4156	07-08-2017	9,40
4156	07-08-2017	9,40
5113	19-09-2017	170,00
5113	19-09-2017	170,00
5113	19-09-2017	170,00
5113	19-09-2017	170,00
5113	19-09-2017	170,00
5186	20-09-2017	85,00
5186	20-09-2017	85,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carla Sofia Sado Santos

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
 020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 255,00

Data da Constituição - 10-07-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5186	20-09-2017	85,00
5186	20-09-2017	85,00
5186	20-09-2017	85,00

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira
 Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro
 Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Carmen Cristina Maria Ricardo

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 560,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7503	12-12-2017	85,55
7984	29-12-2017	7,98
7997	29-12-2017	7,60
7998	29-12-2017	23,98
7999	29-12-2017	98,64
8000	29-12-2017	25,45
8243	30-12-2017	24,35

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 240,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
8001	29-12-2017	103,32
8244	30-12-2017	67,65

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/peleiro financeiro

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Isabel Maria Godinho da Silva Ferreira de Oliveira

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 560,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1148	06-03-2017	3,99
1545	04-04-2017	19,60
2493	23-05-2017	40,00
2494	23-05-2017	39,39
2824	06-06-2017	6,00
2826	06-06-2017	17,90
4183	07-08-2017	10,04
5703	17-10-2017	9,96

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 240,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1543	04-04-2017	1,75
1544	04-04-2017	1,51
2495	23-05-2017	201,72
2496	23-05-2017	5,80
3353	30-06-2017	25,00
3354	30-06-2017	30,50
4839	11-09-2017	51,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Isabel Maria Godinho da Silva Ferreira de Oliveira
--

Classificação Orçamental - 9015 Departamento do Planeamento Mobilidade e Urbanismo
020117 Ferramentas e utensílios

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 13,80

Data da Constituição - 05-06-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2825	06-06-2017	38,68
3361	30-06-2017	21,25
3362	30-06-2017	16,50
3363	30-06-2017	47,40
4184	07-08-2017	13,80

Classificação Orçamental - 9020 Departamento da Educação Cultura e Juventude
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 54,00

Data da Constituição - 03-03-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1149	06-03-2017	39,02
1149	06-03-2017	39,02
2492	23-05-2017	100,00
2492	23-05-2017	100,00
3355	30-06-2017	199,00
3355	30-06-2017	199,00
3357	30-06-2017	73,80
3357	30-06-2017	73,80
4838	11-09-2017	2,00
4838	11-09-2017	2,00
5699	17-10-2017	10,00
5699	17-10-2017	10,00
5700	17-10-2017	44,00
5700	17-10-2017	44,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Isabel Maria Godinho da Silva Ferreira de Oliveira

Classificação Orçamental - 9020 Departamento da Educação Cultura e Juventude
020203 Conservação de bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 150,00

Data da Constituição - 16-10-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5701	17-10-2017	150,00

Classificação Orçamental - 9020 Departamento da Educação Cultura e Juventude
020216 Seminários, exposições e similares

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 60,80

Data da Constituição - 02-02-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
232	04-02-2017	83,76
4835	11-09-2017	43,05
4836	11-09-2017	17,00
4837	11-09-2017	0,75

Classificação Orçamental - 9020 Departamento da Educação Cultura e Juventude
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 40,00

Data da Constituição - 16-10-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2491	23-05-2017	19,80
2491	23-05-2017	19,80
5702	17-10-2017	40,00
5702	17-10-2017	40,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Isabel Maria Godinho da Silva Ferreira de Oliveira

Classificação Orçamental - 9020 Departamento da Educação Cultura e Juventude
07010602 Outro

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 225,47

Data da Constituição - 27-06-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
3358	30-06-2017	13,73
3359	30-06-2017	51,57
3360	30-06-2017	160,17

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira
Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro
Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Isabel Maria Godinho da Silva Oliveira FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 400,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7342	05-12-2017	47,70
7343	05-12-2017	61,99
7344	05-12-2017	17,22
8016	29-12-2017	377,50
8024	29-12-2017	0,96
8026	29-12-2017	20,19

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 400,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
8015	29-12-2017	131,98
8018	29-12-2017	21,59
8019	29-12-2017	48,74
8020	29-12-2017	64,55
8021	29-12-2017	19,98
8022	29-12-2017	33,56
8023	29-12-2017	8,45
8025	29-12-2017	10,42
8027	29-12-2017	6,75
8028	29-12-2017	9,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Isabel Maria Godinho da Silva Oliveira FM

Classificação Orçamental - 9025 Departamento de Desenvolvimento Social e Desporto
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 75,00

Data da Constituição - 02-12-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7341	05-12-2017	75,00

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro
--

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Isabel Maria Gouveia dos Santos Sequeira

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 100,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7483	11-12-2017	7,01

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 100,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7482	11-12-2017	4,80

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

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Lara Nadine Leitão FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 50,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7484	11-12-2017	81,85

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 150,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7485	11-12-2017	80,00
7986	29-12-2017	112,65
7987	29-12-2017	45,70
7989	29-12-2017	41,65

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Lara Nadine Tavares Mestre Leitão

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
 020121 Outros bens

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 50,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
695	13-02-2017	40,00
2404	17-05-2017	19,47
2405	17-05-2017	36,70
3646	11-07-2017	26,89
4865	13-09-2017	50,00
5604	11-10-2017	12,65
5605	11-10-2017	20,00
5752	18-10-2017	7,99
5753	18-10-2017	19,47

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
 020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 150,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
696	13-02-2017	26,15
697	13-02-2017	35,75
698	13-02-2017	40,00
699	13-02-2017	23,19
2403	17-05-2017	40,50
2406	17-05-2017	40,00
3647	11-07-2017	20,00
4214	08-08-2017	95,00
4215	08-08-2017	66,90
4216	08-08-2017	28,65
4864	13-09-2017	124,50
5601	11-10-2017	39,30

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Lara Nadine Tavares Mestre Leitão

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 150,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5603	11-10-2017	94,95

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro Assinatura _____
--

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - 0,00

Valor do Fundo - 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
710	14-02-2017	23,74
711	14-02-2017	11,35
712	14-02-2017	11,97
713	14-02-2017	29,52
1733	10-04-2017	9,46
1734	10-04-2017	6,90
1735	10-04-2017	1,20
1736	10-04-2017	9,20
1737	10-04-2017	3,99
1738	10-04-2017	3,18
1739	10-04-2017	5,40
1741	10-04-2017	6,60
1742	10-04-2017	48,37
1745	10-04-2017	77,49
1747	10-04-2017	11,87
1750	10-04-2017	14,40
1751	10-04-2017	5,90
2088	04-05-2017	68,54
2089	04-05-2017	8,00
2090	04-05-2017	5,60
2091	04-05-2017	8,20
2092	04-05-2017	75,37
2828	06-06-2017	125,46
2830	06-06-2017	15,70
2831	06-06-2017	14,20
3576	08-07-2017	1,23
3578	08-07-2017	11,58
3580	08-07-2017	23,71
4596	25-08-2017	19,40
4597	25-08-2017	20,00
4598	25-08-2017	209,10
4849	11-09-2017	8,69

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
4870	13-09-2017	30,45
5720	17-10-2017	53,89
5721	17-10-2017	7,03
5722	17-10-2017	22,98
5724	17-10-2017	32,47
5725	17-10-2017	18,39
5911	20-10-2017	22,49

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
703	14-02-2017	9,84
705	14-02-2017	75,00
706	14-02-2017	40,00
707	14-02-2017	3,85
708	14-02-2017	5,60
709	14-02-2017	40,00
1186	09-03-2017	78,72
1187	09-03-2017	30,00
1188	09-03-2017	1,70
1732	10-04-2017	239,85
1748	10-04-2017	28,14
1749	10-04-2017	5,60
1753	10-04-2017	61,50
2093	04-05-2017	1,48

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2094	04-05-2017	110,00
2095	04-05-2017	40,00
2096	04-05-2017	9,45
2097	04-05-2017	104,55
2098	04-05-2017	45,00
2099	04-05-2017	29,80
2100	04-05-2017	1,50
2103	04-05-2017	1,45
2829	06-06-2017	16,05
2832	06-06-2017	40,00
2833	06-06-2017	1,30
3574	08-07-2017	150,00
3575	08-07-2017	5,60
3577	08-07-2017	1,45
3579	08-07-2017	1,80
3609	10-07-2017	36,00
4593	25-08-2017	118,45
4594	25-08-2017	49,95
4595	25-08-2017	2,65
4847	11-09-2017	3,85
4848	11-09-2017	55,00
4850	11-09-2017	4,05
4872	13-09-2017	39,36
4873	13-09-2017	55,00
4874	13-09-2017	24,60
5723	17-10-2017	55,00
5908	20-10-2017	30,00
5910	20-10-2017	5,60
5913	20-10-2017	30,00
5914	20-10-2017	52,50

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9020 Departamento da Educação Cultura e Juventude
070115 Outros investimentos

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 190,65

Data da Constituição - 18-10-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5912	20-10-2017	190,65

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020112 Material de transporte-Peças

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 147,77

Data da Constituição - 24-08-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
4592	25-08-2017	147,77

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020114 Outro material-Peças

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 28,50

Data da Constituição - 16-10-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
715	14-02-2017	21,07
715	14-02-2017	21,07
716	14-02-2017	24,23
716	14-02-2017	24,23
1191	09-03-2017	29,90
1191	09-03-2017	29,90
1740	10-04-2017	6,99
1740	10-04-2017	6,99
5717	17-10-2017	4,50

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020114 Outro material-Peças

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 6,99

Data da Constituição - 07-02-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5717	17-10-2017	4,50
5718	17-10-2017	9,85
5718	17-10-2017	9,85
5719	17-10-2017	14,15
5719	17-10-2017	14,15

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020117 Ferramentas e utensílios

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 112,03

Data da Constituição - 04-05-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2101	04-05-2017	112,03

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 86,10

Data da Constituição - 13-02-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
704	14-02-2017	86,10
704	14-02-2017	86,10
1731	10-04-2017	19,80
1731	10-04-2017	19,80
2822	06-06-2017	12,85

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
 020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 86,10

Data da Constituição - 13-02-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2822	06-06-2017	12,85
2823	06-06-2017	2,95
2823	06-06-2017	2,95
4868	13-09-2017	72,08
4868	13-09-2017	72,08

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
 020203 Conservação de bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 16,88

Data da Constituição - 06-04-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1189	09-03-2017	13,76
1189	09-03-2017	13,76
1189	09-03-2017	13,76
1189	09-03-2017	13,76
1189	09-03-2017	13,76
1189	09-03-2017	13,76
1190	09-03-2017	2,49
1190	09-03-2017	2,49
1190	09-03-2017	2,49
1190	09-03-2017	2,49
1190	09-03-2017	2,49
1190	09-03-2017	2,49
1744	10-04-2017	16,88
1744	10-04-2017	16,88
1744	10-04-2017	16,88
1744	10-04-2017	16,88

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020203 Conservação de bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 99,78

Data da Constituição - 03-03-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1744	10-04-2017	16,88
1744	10-04-2017	16,88
1746	10-04-2017	20,02
1746	10-04-2017	20,02
1746	10-04-2017	20,02
1746	10-04-2017	20,02
1746	10-04-2017	20,02
1746	10-04-2017	20,02
1746	10-04-2017	20,02
1752	10-04-2017	99,78
1752	10-04-2017	99,78
1752	10-04-2017	99,78
1752	10-04-2017	99,78
1752	10-04-2017	99,78
1752	10-04-2017	99,78
2827	06-06-2017	61,50
2827	06-06-2017	61,50
2827	06-06-2017	61,50
2827	06-06-2017	61,50
2827	06-06-2017	61,50
2827	06-06-2017	61,50
3581	08-07-2017	30,38
3581	08-07-2017	30,38
3581	08-07-2017	30,38
3581	08-07-2017	30,38
3581	08-07-2017	30,38
3581	08-07-2017	30,38
5716	17-10-2017	5,89
5716	17-10-2017	5,89
5716	17-10-2017	5,89
5716	17-10-2017	5,89
5716	17-10-2017	5,89

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
 020203 Conservação de bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 20,02

Data da Constituição - 03-03-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
5716	17-10-2017	5,89

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
 020210 Transportes

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 5,30

Data da Constituição - 04-05-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
2087	04-05-2017	16,25
4866	13-09-2017	3,85
4867	13-09-2017	1,45

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
 020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 110,00

Data da Constituição - 07-02-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
714	14-02-2017	120,00
1192	09-03-2017	80,00
1743	10-04-2017	60,00
2102	04-05-2017	55,00
3582	08-07-2017	60,00
3608	10-07-2017	185,00
3610	10-07-2017	55,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Passinhas Nunes Timóteo

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
 020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 110,00

Data da Constituição - 07-02-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
4869	13-09-2017	123,00
4871	13-09-2017	110,00
5909	20-10-2017	110,00

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira
 Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/peleiro financeiro
 Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Timóteo FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7330	04-12-2017	11,58
7510	12-12-2017	74,70
8223	30-12-2017	14,05
8225	30-12-2017	36,90
8226	30-12-2017	4,49
8227	30-12-2017	37,24
8228	30-12-2017	10,15
8229	30-12-2017	3,60
8230	30-12-2017	15,83
8232	30-12-2017	11,99
8233	30-12-2017	4,25
8234	30-12-2017	57,16

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 400,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7328	04-12-2017	275,00
7331	04-12-2017	30,00
7332	04-12-2017	3,85
7515	13-12-2017	311,65
8224	30-12-2017	1,75
8231	30-12-2017	290,00

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria Augusta Timóteo FM

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020203 Conservação de bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 5,00

Data da Constituição - 04-12-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7327	04-12-2017	5,00

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 75,00

Data da Constituição - 04-12-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7329	04-12-2017	75,00

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria José Teixeira Nunes da Silva
--

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 560,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1118	06-03-2017	12,50
1121	06-03-2017	1,08
1122	06-03-2017	3,50
1123	06-03-2017	42,00
1502	03-04-2017	46,99
1503	03-04-2017	1,50
1504	03-04-2017	99,10
1506	03-04-2017	17,51
1507	03-04-2017	34,95
1508	03-04-2017	139,98
1511	03-04-2017	17,55
1512	03-04-2017	3,90
2119	04-05-2017	67,65
2121	04-05-2017	69,99
2122	04-05-2017	97,59
2730	05-06-2017	6,45
2731	05-06-2017	68,70
2732	05-06-2017	67,31
3679	13-07-2017	49,51
3680	13-07-2017	104,23
3682	13-07-2017	10,00
3683	13-07-2017	50,00
3685	13-07-2017	52,37
4198	08-08-2017	164,88
5453	29-09-2017	27,43

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria José Teixeira Nunes da Silva

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 240,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
231	04-02-2017	29,52
1117	06-03-2017	23,23
1120	06-03-2017	46,40
1505	03-04-2017	36,90
1509	03-04-2017	23,23
2120	04-05-2017	3,00
2727	05-06-2017	6,00
2728	05-06-2017	74,10
2729	05-06-2017	12,20
3677	13-07-2017	4,50
3678	13-07-2017	65,60
3681	13-07-2017	178,36
3684	13-07-2017	23,23
3686	13-07-2017	5,00
3687	13-07-2017	1,50
3688	13-07-2017	44,61
4194	08-08-2017	11,60
4195	08-08-2017	9,84
4196	08-08-2017	1,75
4199	08-08-2017	7,50
5452	29-09-2017	93,42
5454	29-09-2017	23,23

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria José Teixeira Nunes da Silva

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 95,67

Data da Constituição - 31-05-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1119	06-03-2017	41,90
1119	06-03-2017	41,90
1119	06-03-2017	41,90
1513	03-04-2017	64,19
1513	03-04-2017	64,19
1513	03-04-2017	64,19
2726	05-06-2017	110,70
2726	05-06-2017	110,70
2726	05-06-2017	110,70
4200	08-08-2017	5,01
4200	08-08-2017	5,01
4200	08-08-2017	5,01
4203	08-08-2017	110,00
4203	08-08-2017	110,00
4203	08-08-2017	110,00
4204	08-08-2017	90,60
4204	08-08-2017	90,60
4204	08-08-2017	90,60
4846	11-09-2017	95,67
4846	11-09-2017	95,67
4846	11-09-2017	95,67

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal
Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria José Teixeira Nunes da Silva

Classificação Orçamental - 9030 Departamento de Obras Equip. e Espaço Público
 070111 Ferramentas e utensílios

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 41,04

Data da Constituição - 03-04-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1510	03-04-2017	39,36
4197	08-08-2017	11,55
4201	08-08-2017	15,06
4202	08-08-2017	14,43

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira
 Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro
 Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Maria José Teixeira Nunes Silva FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 560,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7336	05-12-2017	60,02
8076	29-12-2017	14,00
8078	29-12-2017	17,22
8079	29-12-2017	58,60

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 240,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7334	05-12-2017	58,40
7335	05-12-2017	60,65
8074	29-12-2017	7,53
8075	29-12-2017	70,00
8077	29-12-2017	70,90

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira
Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro
Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Rui Manuel Gregório Pablo

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 150,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1618	05-04-2017	85,35
3573	08-07-2017	23,89
4146	07-08-2017	50,10
4589	24-08-2017	115,59

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 50,00

Data da Constituição - 20-01-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
1367	21-03-2017	37,00
1942	26-04-2017	48,00
3097	17-06-2017	50,00
3197	22-06-2017	20,90
3572	08-07-2017	12,00
4861	12-09-2017	14,05

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura _____

O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura _____

Mapa de Fundos de Maneio

Designação da Entidade - Município do Seixal

Gerência - 2017

Titular do Fundo de Maneio - Rui Manuel Pablo FM

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020121 Outros bens

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 150,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7307	04-12-2017	15,19
7410	07-12-2017	7,01
7412	07-12-2017	120,29
7931	28-12-2017	15,75

Classificação Orçamental - 9001 Divisão do Plano Orçamento e Gestão Financeira
020225 Outros serviços

Dotação Orçamental - _____ 0,00

Valor do Fundo - _____ 50,00

Data da Constituição - 17-11-2017

Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
7306	04-12-2017	48,00
7737	21-12-2017	184,00

<p>O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira</p> <p>Assinatura </p>

<p>O Membro executivo responsável pela área/pelouro financeiro</p> <p>Assinatura </p>
--

**RELAÇÃO DE EMOLUMENTOS NOTARIAIS E CUSTAS
DE EXECUÇÕES FISCAIS**

ANEXO VI



MUNICÍPIO DO SEIXAL
CÂMARA MUNICIPAL

	RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUE NA GERÊNCIA RECEBERAM PARTICIPAÇÃO EMOLUMENTAR E/OU CUSTAS DE EXECUÇÕES FISCAIS	ANEXO VI/TC
--	--	-------------

Designação da entidade	CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL
------------------------	----------------------------

Gerência	01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017.
----------	---

Nome	Categoria	Diurnidades na Categoria em 31/10/89	Remuneração Base Auferida	Emolumentos	Custas de execuções fiscais	SubTotal	Total
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Nota: A Divisão de Recursos Humanos não processou quaisquer quantias a título de participação emolumentar e/ou custas de execuções fiscais.

Em 6 de NOVEMBRO de 2018

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

M. Oliveira
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Assinatura

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Jorge Gonçalves
Vereador do Pelouro do Planeamento, Mobilidade, Cultura e Recursos Humanos

Assinatura

RELAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

ANEXO VII



MUNICÍPIO DO SEIXAL
CÂMARA MUNICIPAL

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES		ANEXO VIII/C
Designação da entidade	MUNICÍPIO DO SEIXAL	

Gerência	01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017
----------	--

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES		Cargos acumulados				ANEXO VIII/C
Situação na entidade a que respeita a conta		Funções públicas e/ou privadas				
Nome	Cargo ou Função	Data do Provedimento	Forma do Provedimento	Cargo ou Função	Regime de Acumulação	Data do Despacho de Autorização
Álvoro Fernando Gaboleiro Pila	Assistente Operacional	01-01-2009	CTFPT IND	Fazer pizzas e distribuição de moto	f. priv. / pós-lab. / aut.	22-12-2016; 18-04-2017
Ana Cristina Sobral Rosa Mata	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Psicóloga Clínica	f. priv. / pós-lab. / aut.	04-10-2016
Ana Zulmira Durão Machado	Técnico Superior	01-03-2011	CTFPT IND	Sessões de coaching, sessões yoga riso	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-05-2017
Anabela Castanheira de Sousa Vasconcelos	Técnico Superior	14-03-2016	CTFPT IND	Formadora, Terapeuta	f. priv. / pós-lab. / aut.	24-01-2017
António José Isidro Rodrigues	Assistente Operacional	01-01-2009	CTFPT IND	Segurança Privado	f. priv. / pós-lab. / aut.	15-11-2016
Carla Sandra Silva Barroso	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Juiza Ginástica Rítmica	f. priv. / pós-lab. / aut.	28-03-2017
Catarina Luísa Santos Ramos Silvério da Silva	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Vendedora e Demonstradora	f. priv. / pós-lab. / aut.	12-01-2016
Fernando José Matos Pombal	Assistente Operacional	07-10-2010	CTFPT IND	Técnico de Pinturas	f. priv. / pós-lab. / aut.	18-10-2016
Frederico da Costa Barbosa	Técnico Superior	22-03-2010	CTFPT IND	Impressão 3D	f. priv. / pós-lab. / aut.	24-04-2017
Inês Sofia Caiado Marques Lopes Patel	Assistente Operacional	22-01-2016	CTFPT IND	Sócia Gerente	f. priv. / pós-lab. / aut.	05-04-2016
Isabel Conceição Galandim Santos	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Artesã / Artesã de Manufaturas	f. priv. / pós-lab. / aut.	12-01-2016; 09-12-2016
Isabel Maria Almeida Gomes	Assistente Técnica	01-01-2009	CTFPT IND	Consultora Imobiliária	f. priv. / pós-lab. / aut.	13-09-2017
Isabel Maria Esteves Rosinha Marçal	Técnico Superior	01-01-2009	CTFPT IND	Formadora na área comportamental	f. priv. / pós-lab. / aut.	05-04-2016; 06-06-2017
João Fernando Peters Silva	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Juiz Basquetebol	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-08-2016
Joaquina Maria Carrilho Cachatra	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Massoterapeuta	f. priv. / pós-lab. / aut.	18-04-2017
Jorge Manuel Horta Branco	Técnico Superior	01-07-2010	CTFPT IND	Colaborador técnico	f. priv. / pós-lab. / aut.	24-01-2017
Jorge Miguel Nunes Constantino Canhoto	Técnico Superior	01-01-2009	CTFPT IND	Osteopata	f. priv. / pós-lab. / aut.	16-08-2016; 01-09-2017
José Alberto Ribeiro Pinheiro	Técnico Superior	15-04-2014	CTFPT IND	Dinamização Atividades Turísticas	f. priv. / pós-lab. / aut.	14-03-2017; 06-06-2017
José Carlos Henrique de Jesus António	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Prestação serviços	f. priv. / pós-lab. / aut.	28-03-2017
José Ricardo Sobral Cianoca	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Desenhador	f. priv. / pós-lab. / aut.	24-05-2016; 09-05-2017
Lúcia dos Anjos Raposo Rodrigues	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Traduções Técnicas	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-12-2016; 12-12-2017
Lucia Maria Cachatra	Assistente Operacional	01-01-2009	CTFPT IND	Artesã	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-05-2017



MUNICÍPIO DO SEIXAL
CÂMARA MUNICIPAL

Gerência		01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017		ANEXO VIII/TC		
Situação na entidade a que respeita a conta			Cargos acumulados			
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES						
Nome	Cargo ou Função	Data do Provimento	Forma do Provimento	Cargo ou Função	Regime de Acumulação	Data do Despacho de Autorização
Maria da Graça da Silveira Filipe	Técnica Superior	01-11-2015	CTFPT IND	Docente Universitária	f. priv. / pós-lab. / aut.	01-03-2016
Maria Dulce Diniz Brilhante Proença	Assistente Técnica	01-01-2009	CTFPT IND	Consultas Apoio Psicológico e Intervenção na Crise	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-08-2016
Maria Fernanda Amaral	Técnica Informática	01-01-2009	CTFPT IND	Angaradora de Imóveis	f. priv. / pós-lab. / aut.	18-10-2016
Mário José Tavares da Silva Resende	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Técnico Restauração, Beldas, Fotografia, Técnico de Som, Segurança	f. priv. / pós-lab. / aut.	04-10-2016
Mário Nelson Elói Florencio	Assistente Operacional	01-01-2009	CTFPT IND	Construção e Produção de Eventos	f. priv. / pós-lab. / aut.	15-11-2016
Nuno João Machado Mateus	Assistente Técnico	22-12-2010	CTFPT IND	Aulas de Ginástica Infantil/Adultos	f. priv. / pós-lab. / aut.	01-03-2016
Nuno Miguel Caldeira Correia	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Músico; Professor de Música	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-08-2016; 10-10-2017
Paula Cristina Ribeiro Medureira da Cruz	Assistente Operacional	01-01-2009	CTFPT IND	Ajudante de Cozinha	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-08-2016; 08-08-2017
Paula Alexandre Alfama de Freitas	Técnico Superior	01-09-2016	CTFPT IND	Modelo Publicitário	f. priv. / pós-lab. / aut.	18-10-2016
Paulo Jorge Duarte Machado do Couto	Assistente Operacional	17-08-2010	CTFPT IND	Técnico de Automação e Instrumentação Industrial	f. priv. / pós-lab. / aut.	09-08-2016
Pedro Manuel Oliveira Pinheiro	Assistente Técnico	16-08-2010	CTFPT IND	Técnico de Eletrónica e de Bricolage	f. priv. / pós-lab. / aut.	18-10-2016
Silvia Maria Neto Duarte	Assistente Técnico	01-01-2009	CTFPT IND	Psicóloga	f. priv. / pós-lab. / aut.	30-08-2016; 29-08-2017
Sónia Alexandra Bravo Pardal Brandão	Assistente Técnico	03-10-2011	CTFPT IND	Realização Assembleia Condónimos	f. priv. / pós-lab. / aut.	14-03-2017

Em 06 de Junho de 2018

O Dirigente responsável pela área Administrativa
e/ou Pessoal
Assinatura

Manuela Oliveira
Chefe de Divisão
de Recursos Humanos

Em 01 de março de 2018

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro
de Pessoal/Recursos Humanos

Assinatura

Manuela Oliveira
Assistente Técnico de Planeamento,
Mobilidade, Cultura e Recursos Humanos

RELAÇÃO NOMINAL DE RESPONSÁVEIS

ANEXO VIII



MUNICÍPIO DO SEIXAL

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS	ANEXO VIII/TC
---	----------------------

MUNICÍPIO DO SEIXAL				
Designação da entidade	ANEXO VIII/TC			
Gerência	01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2017			
Nome	Situação na entidade			
Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade			
Morada				
Joaquim Cesário Cardador Santos	Presidente	32.283,11€	01/01 a 31/12/2017	Rua Serra do Buçaco, N. 27 - 2865-508 Fernão Ferro
Maria Manuela Palmeiro Calado	Ver. em Perm.	26.574,43 €	01/01 a 31/12/2017	Rua Bacelos de Gato, n. 23 1º - 2840-017 Aldeia de Paio Pires
Vanessa Alexandra Vilela da Silva	Ver. em Perm.	22.875,19 €	01/01 a 23/10/2017	Avenida Amélia Rey Colaço - n. 14 - 3º Esq - 2855-073 Corrolois
Joaquim Carlos Coelho Tavares	Ver. em Perm.	28.540,03 €	01/01 a 31/12/2017	Avenida São Francisco Xavier - Lt 5 - 3º F - 2900-616 Setúbal
Jose Carlos Marques Gomes	Ver. em Perm.	28.575,06 €	01/01 a 31/12/2017	Rua Distrito de Lobata, nº18 - 3º Esq - 2840-378 Seixal
Jorge Osvaldo Dias Santos Gonçalves	Ver. em Perm.	26.294,43 €	01/01 a 31/12/2017	Rua Julio Augusto Henriques - n. 74 - 3º Esq - 2840-212 Seixal
Paulo Edison Carvalho da Cunha	Ver. Meio Tempo	15.288,20 €	01/01 a 23/10/2017	Rua Alvaro Benamor - n. 8 - 3º Dt - 1600-894 Lisboa
Samuel Pedro da Silva Cruz	Ver. Meio Tempo	12.249,12 €	01/01 a 25/08/2017	Rua Dorita Castel-Branco, n. 14 - 4º Esq - 2844-564 Aldeia de Paio Pires
Luis Manuel Rendeiro Cordeiro	Ver. Meio Tempo / Reg. N.Perm	15.013,76 €	01/01 a 31/12/2017	Rua do Olossato, n. 2 R/C - 2845-088 Amora
Manuel Pires de Andrade Pereira	Ver Reg. N.Perm / Meio Tempo	2.864,56 €	24/10 a 31/12/2017	Rua Dr Emídio Guilherme Garcia Mendes, n. 22 - 3º Dt - 2845-608 Amora
Elisabete Manuela Pereira Adrião	Ver Reg. N.Perm / Meio Tempo	5.010,88 €	01/01 a 31/12/2017	Rua Serra da Arrábida, Lt: 105 - 2865-537 Fernão Ferro
José Carlos Nascimento Pereira	Vereador Reg. N.Permanência	1.297,44 €	24/10 a 27/12/2017	PCT Quinta da Tendeirinha, n. 3 R/C A, 2840-256 Seixal
Eduardo Manuel Rodrigues	Vereador Reg. N.Permanência	2.747,52 €	01/01 a 31/12/2017	Rua Cidade de Braga, Lt: 6 - 2865 Fernão Ferro
Marco Teles Gonçalves Fernandes	Ver Reg. N.Perm / Meio Tempo	3.907,40 €	24/10 a 31/12/2017	Avenida Prof Dr Carlos Ribeiro, n. 8 B 1º Esq 2840-473 Seixal

Em 06 de Maio de 2018

O Dirigente responsável pelos Recursos Humanos
 Assinatura
 Manuela Oliveira
 Chefe de Divisão
 de Recursos Humanos

**ACTA DA REUNIÃO EM QUE FOI DISCUTIDA E
VOTADA A CONTA**

