



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Luís Manuel Silva António

Dezembro | 2013



IPG

Politécnico  
[da]Guarda

Polytechnic  
of Guarda

*Escola Superior de Tecnologia e Gestão*

*Instituto Politécnico da Guarda*

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

LUÍS MANUEL SILVA ANTÓNIO

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM GESTÃO

Dezembro/2013



---

**Luís Manuel Silva António**

**Relatório para Obtenção de Grau de Licenciado em Gestão**

## Identificação do Estagiário

**Discente:**

Luís Manuel Silva António

**Número:**

1008459

**Curso:**

Licenciatura em Gestão

**Estabelecimento de Ensino:**

Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda

**Local do Estágio:**

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda (SMAS)

Largo de São Vicente n° 7

6300-600 Guarda

**Orientador na Instituição de Ensino:**

Doutora Maria Manuela Santos Natário

**Orientador no Local do Estágio:**

Dr.<sup>a</sup> Luísa Santos

**Início do Estágio:**

19 de Fevereiro de 2013

**Conclusão do Estágio:**

13 de Maio de 2013

**Duração:**

400 Horas

## Agradecimentos

Quero desde já agradecer a todas as pessoas que, direta ou indiretamente, me acompanharam e ajudaram ao longo do meu percurso académico.

Quero agradecer aos meus pais e irmão por todo o esforço e apoio que me deram desde o início até ao fim; sem eles não seria possível ultrapassar esta etapa.

Quero agradecer também à Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda e aos seus docentes pelos conhecimentos que me proporcionaram ao longo de todo o curso.

Quero também exprimir os meus agradecimentos à minha orientadora de estágio, a professora Maria Manuela Natário por todo o apoio que me deu.

Não posso deixar de agradecer também aos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda pela oportunidade que me deram, em especial à Dr.<sup>a</sup> Luísa Santos, por todo o apoio durante o estágio.

Por fim, resta-me agradecer a todos os meus amigos e colegas de curso pelos momentos que me proporcionaram e pelo apoio que me deram.

*O meu muito obrigado a todos!*

## Plano do Estágio

O plano de estágio foi previamente elaborado pelo estagiário e pela supervisora na empresa, Dr.<sup>a</sup> Luísa Santos dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda. Ficou então acordado que o aluno circularia pelas seguintes áreas de trabalho:

- ✓ Contabilidade
- ✓ Aprovisionamento
- ✓ *BackOffice* do Atendimento
- ✓ Receção

De acordo com o plano definido o estagiário seria integrado em diferentes equipas de trabalho, tendo sempre a orientação de uma pessoa em particular e de QUASE todas no geral. Procurava-se, portanto, que o estagiário mostrasse um sentido de polivalência bastante grande, podendo assim aplicar, em contexto profissional, os seus conhecimentos teóricos adquiridos nas aulas.

## Resumo

O estágio curricular proporciona a primeira interação com o mercado de trabalho e com o funcionamento de uma organização. Dá a perceção prática do curso e a possibilidade de colocar em prática todos os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

O presente relatório de estágio tem como objetivo transmitir a experiência vivida durante o estágio curricular, que teve a duração de 400 horas, nos Serviços Municipalizados da Camara Municipal da Guarda (SMAS) para obtenção do grau de licenciado no curso de Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O relatório está dividido em dois capítulos. No primeiro capítulo pretende-se fazer uma breve apresentação da entidade onde foi realizado o estágio e no segundo capítulo pretende-se fazer uma abordagem às tarefas realizadas durante o período de estágio.

Palavras-chave: Gestão, SMAS, Instituto Politécnico da Guarda, Estágio e Organização.

***JEL Classification : M10, Business Administration***

## Índice

Identificação do Estagiário.....	iii
Agradecimentos.....	iv
Plano do Estágio.....	v
Resumo.....	vi
Índice.....	vii
Índice de Figuras .....	ix
Índice de Tabelas.....	ix
Índice de Anexos.....	x
Glossário de Siglas .....	xi
Introdução .....	- 1 -
Capítulo I- Apresentação da Empresa Acolhedora do Estágio: SMAS .....	- 2 -
1.1-Nota Introdutória.....	- 3 -
1.2-Enquadramento Legal dos Serviços Municipalizados .....	- 3 -
1.2-Identificação da Empresa.....	- 6 -
1.3-História do SMAS.....	- 7 -
1.4- Objetivos, Missão e Visão dos SMAS .....	- 10 -
1.5 – Estrutura Organizacional da Empresa .....	- 12 -
1.6-Serviços Prestados Pelos SMAS .....	- 19 -
Capítulo II- Atividades Realizadas Durante o Estágio nos SMAS .....	- 20 -
2.1- Nota Introdutória.....	- 21 -
2.2 – Contabilidade e Aprovisionamento .....	- 21 -
2.2.1 – Classificação do Caixa .....	- 22 -
2.2.2 – Arquivo .....	- 28 -
2.3- Receção.....	- 30 -
2.3.1 – Atendimento Telefónico.....	- 30 -
2.3.2 – Receção de Leituras .....	- 31 -
2.3.3 – Saída de Viaturas.....	- 31 -



2.3.4 – Receção dos Clientes.....	- 31 -
2.4 – <i>BackOffice</i> do Atendimento .....	- 32 -
2.4.1 – Introdução de Leituras no Sistema .....	- 32 -
2.4.2 – Arquivo .....	- 33 -
Conclusão .....	- 34 -
Bibliografia .....	- 35 -
Anexos.....	- 37 -

## Índice de Figuras

Figura 1 - Localização .....	- 6 -
Figura 2 – Água .....	- 7 -
Figura 3 – Organograma.....	- 12 -
Figura 4 - POCAL .....	- 21 -
Figura 5 - Aquamatrix .....	- 32 -

## Índice de Tabelas

Tabela 1 - Exemplo da Classificação de uma Ordem de Pagamento .....	- 23 -
Tabela 2 - Explicação da Classificação do Ramal.....	- 24 -
Tabela 3- Explicação da Classificação do Mapa de Cobranças .....	- 25 -
Tabela 4 - Classificação dos Juros de mora.....	- 27 -
Tabela 5 - Classificação de um Recebimento Extra .....	- 27 -

## Índice de Anexos

Anexo 1 - Princípios Éticos da Administração Pública .....	38-
Anexo 2 - Resumo Diário de Tesouraria .....	40-
Anexo 3 - Ordem de Pagamento .....	61-
Anexo 4 - Guia de Recebimento .....	63-
Anexo 5 - Guia de Recebimento – Ramal .....	65-
Anexo 6 - Mapa de Cobrança .....	68-
Anexo 7 - Guia de Recebimento Extra.....	72-
Anexo 8 - Mapa de Registo de Pedido de Serviço .....	74-
Anexo 9 - Lista de Chamadas Efetuadas pelo Telefone da Recepção .....	76-
Anexo 10 - Lista de Chamadas Efetuadas pelo Telemóvel da Recepção .....	78-
Anexo 11 - Mapa de Leituras.....	80-
Anexo 12 - Mapa de Registo de Saída de Viaturas .....	82-

## Lista de Siglas e Abreviaturas

CTT	Correios de Portugal S. A.
DAS	Divisão de Águas e Saneamento
EPAL	Empresa Portuguesa de Águas Livres, SA
ETAR	Estação de Tratamento de Águas Residuais
POCAL	Plano Oficial Contabilidade das Autarquias Locais
SIBS	MULTIBANCO de Caixas Automáticas e Terminais de Pagamento Automático (TPA).
SM	Serviços Municipalizados
SMAS	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda

## Introdução

Com a chegada do fim do curso e toda a teoria aprendida nas aulas, chega uma nova etapa, o estágio curricular. O estágio tem como objetivo aplicar na prática a teoria adquirida em contexto de sala de aulas, através atividades propostas no plano de estágio.

Na atualidade, está cada vez mais difícil ingressar no mundo do trabalho. O mercado de trabalho está cada vez mais exigente e qualificado, tornando obrigatório aproveitar qualquer oportunidade que surja e valorizá-la da melhor maneira possível.

Sem medo de enfrentar as dificuldades, o estagiário decidiu aceitar o desafio de estagiar nos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda (SMAS) porque entendeu que nesta Instituição poderia aplicar de forma clara os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do curso e, ao mesmo tempo, lidar diretamente com o mundo do trabalho, em contexto real. Além disso, este primeiro contato com o mundo do trabalho e nesta Instituição, iria fortalecer as competências profissionais do estagiário.

Assim, com todo o empenho e dedicação, o estagiário propôs-se realizar todas as tarefas definidas no plano de estágio, procurando dar sempre o seu melhor, tendo em vista o contributo para a melhor prestação ao serviço da Instituição.

Com o término do estágio, tornou-se necessário elaborar o presente relatório, para dar cumprimento ao estipulado no plano do curso de Gestão para a obtenção do grau de licenciado.

Assim, o objetivo deste relatório é dar a conhecer todas as atividades que foram realizadas no estágio realizado nos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda.

O presente relatório está dividido em dois capítulos. No capítulo uma é apresentada e caracterizada a Instituição acolhedora do estágio: os SMAS. No capítulo dois faz-se referência às atividades realizadas ao longo do período do estágio.



**Capítulo I- Apresentação da Empresa Acolhedora do  
Estágio: SMAS**

## 1.1-Nota Introdutória

Neste capítulo pretende-se apresentar e caracterizar de forma sucinta a instituição acolhedora do estágio: os SMAS.

Neste sentido, inicia-se o capítulo com uma breve introdução e enquadramento legal sobre os serviços municipalizados em geral para posteriormente apresentar os principais elementos que permitam a sua identificação. Nos pontos seguintes apresenta-se a História, Objetivos, Visão e Missão dos SMAS, bem como, a sua estrutura organizacional. Finalmente, sintetizam-se os principais serviços prestados pelos SMAS.

## 1.2-Enquadramento Legal dos Serviços Municipalizados

Antes de iniciar a caracterização e apresentação da entidade acolhedora do estágio é importante dar a conhecer o que são os serviços municipalizados, o seu enquadramento jurídico, os órgãos de administração e a sua forma organizativa.

De acordo com o artigo 9º da lei nº 147/2012 de 31 de agosto, os serviços municipais são geridos sob a forma empresarial e visam satisfazer necessidades coletivas da população do município.

Quanto ao enquadramento jurídico dos Serviços Municipalizados (art.º 8º da lei nº 147/2012 de 31 de Agosto) deve-se ainda reter o seguinte:

➤ Natureza de Empresa Pública

Os Serviços Municipalizados (SM) foram criados com base no serviço público com interesse local, com autonomia técnica, administrativa e financeira e geridos de forma empresarial no quadro organização municipal. Embora exista esta autonomia, as atividades dos SM são enquadradas no planeamento municipal e estão sujeitas a deliberações da Câmara Municipal.

➤ Ausência de Personalidade Jurídica

Legalmente está disposto que os SM não podem praticar atos administrativos como sejam a celebração de contratos de qualquer natureza sem autorização prévia da Câmara Municipal e em muitos casos da Assembleia Municipal.

Como disposto no artigo nº 17 da lei 147/2012 de 31 de Agosto, acima referida, a aquisição de empréstimos obedece às regras legais e ao respetivo Município, possuindo assim autonomia jurídica nesta área.

➤ Organização Autónoma do Conjunto da Administração Municipal

Os serviços municipalizados possuem autonomia na organização no âmbito da administração municipal. Com isso os serviços municipalizados tem à disposição:

- ✓ *Orçamento privativo* sujeito a aprovação da Câmara Municipal e posteriormente pela Assembleia Municipal.
- ✓ *Plano de atividades* que é o documento onde são definidas as linhas de orientação estratégica dos SM para os quatro anos seguintes e inclui o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes de gestão do SM.
- ✓ *Relatório de Gestão e Demonstrações Financeiras (Balanços e Demonstração de Resultados)* que estão sujeitos a aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e depois disso são enviados até ao final do mês de Maio para o Tribunal de Contas.

Além da fiscalização do Tribunal de Contas os SM estão sujeitos a tutela inspetiva do Governo, através da Direção Geral das Finanças, com o objetivo de fiscalizar a legalidade da gestão patrimonial e financeira.

A gestão dos serviços municipalizados está a cargo de um conselho de administração, constituído por um presidente e dois vogais. Estes são nomeados pela Câmara Municipal de entre os seus membros, podendo ser o conselho destituído a qualquer momento.

O conselho de administração não é remunerado e o seu mandato coincide com as funções como membros da Câmara Municipal.<sup>1</sup>

A orientação técnica e a direção administrativa dos serviços municipalizados podem ser delegadas pelo conselho de administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, no diretor delegado.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Artigo 12º da lei nº 147/2012 de 31 de agosto, Diário da República.

<sup>2</sup> Artigo 15º da lei nº147/2012 de 31 de agosto, Diário da República.



Por último, os documentos de prestação de contas dos serviços municipalizados, depois de apreciados pelo órgão deliberativo competente, são publicados no seu sítio oficial da internet.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Artigo 16º da lei nº147/2012 de 31 de agosto, Diário da República.

## 1.2-Identificação da Empresa

**Nome:** Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda

**Morada:** Largo de São Vicente nº 7 6300-600 Guarda

**Telefone:** 271 232 740

**Linha Verde:** 800 208 800

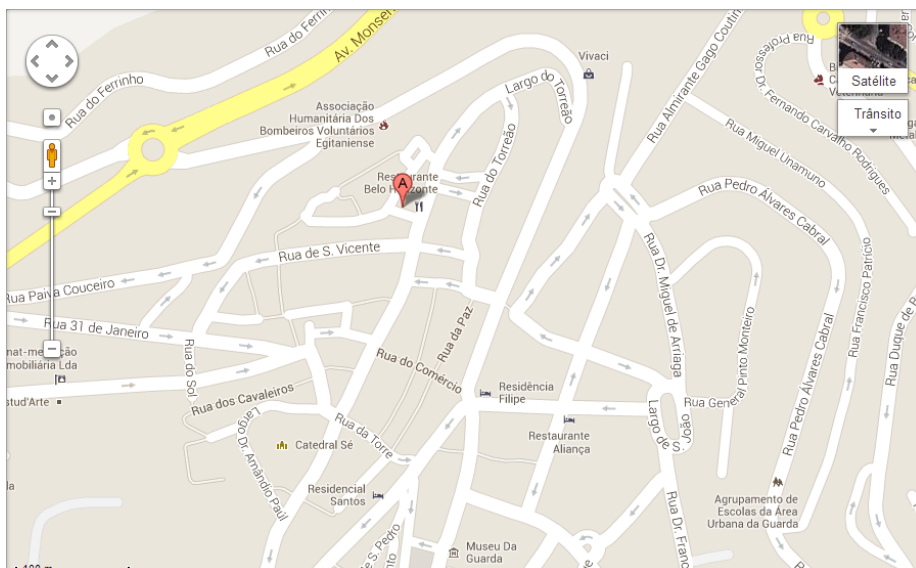
**Fax:** 271 232 749

**Pagina Web:** [www.smasguarda.com](http://www.smasguarda.com)

**Email:** [geral@smasguarda.com](mailto:geral@smasguarda.com)

**Nº de Contribuinte:** 680 018 816

**Figura 1 – Localização**  
**Fonte: Googlemaps**



### 1.3-História do SMAS<sup>4</sup>

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS) entraram em funcionamento em Janeiro de 1995, com a extinção da Divisão de Águas e Saneamento (DAS).

A DAS tinha a seu cargo a execução, a exploração, a conservação e a fiscalização do abastecimento de água e dos sistemas de esgotos, competindo-lhe designadamente:

- Superintender, dirigir e coordenar os serviços na sua independência hierárquica;
- Garantir o correto funcionamento de todas as instalações de água e esgotos, assegurando a sua gestão e manutenção;
- Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de água e saneamento e a qualidade dos mesmos;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e na racionalização dos serviços;
- Participar na elaboração do Plano de Atividades, Orçamento e respetivo Relatório de Atividades.

O volume de investimentos realizados, os custos de exploração dos sistemas e a necessidade de os assegurar de uma forma eficaz, exigiam uma gestão do tipo empresarial. Assim, os SMAS surgiram como um serviço público de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorados de forma empresarial no quadro da organização Municipal.



**Figura 2 – Água**

Fonte: [www.smasguarda.com](http://www.smasguarda.com)

<sup>4</sup> Informação retirada do *site* oficial dos SMAS [www.smasguarda.com](http://www.smasguarda.com)

Sem prejuízo da sua autonomia técnica, administrativa e financeira, as atividades dos serviços são enquadradas pelos instrumentos de Planeamento Municipal, bem como pelas deliberações da Câmara Municipal da Guarda. As atividades dos SMAS têm por objetivo essencial:

- A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
- A receção, drenagem e tratamento de esgotos;
- A construção, ampliação e conservação das redes de água e esgotos, estações elevatórias e estação de tratamento de águas residuais.

A atividade dos SMAS divide-se em duas áreas fundamentais: água e saneamento. A partir de 2002 os SMAS dividem a suas competências com a empresa Águas de Zêzere e Côa, SA, sendo da responsabilidade dos SMAS a distribuição e manutenção do equipamento existente na rede de distribuição da cidade e aldeias periféricas. O SMAS tem ainda a responsabilidade de captação, elevação, distribuição e manutenção da água a um conjunto de aldeias dispersas. Relativamente ao saneamento, os SMAS efetuam a recolha do efluente da cidade, sendo que a execução dos tratamentos dos efluentes das Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETAR's) é, desde julho de 2002, da responsabilidade da empresa Águas de Zêzere e Côa, SA. É ainda da responsabilidade dos SMAS o transporte, recolha e tratamento das redes de saneamento das aldeias.

Os SMAS, sendo uma empresa pública, estão sujeitos aos princípios éticos da Administração Pública (Anexo 1) nomeadamente:

- Princípio do Serviço Público
- Princípio da Legalidade
- Princípio Proporcionalidade
- Princípio da Colaboração e da Boa-fé
- Princípio da Igualdade
- Princípio da Informação e Qualidade
- Princípio da Justiça e Imparcialidade
- Princípio da Competência e Responsabilidade
- Princípio da Integridade
- Princípio da Lealdade

O sucesso dos SMAS está dependente, não só, dos seus meios e dos recursos humanos, mas também da sua administração, que através de uma prática contínua de tarifas que possibilitem, economicamente, a sua organização empresarial, garantindo, assim, a sua independência financeira face à Câmara Municipal.

A melhor maneira de os SMAS garantirem essa independência e continuarem a prestar um bom serviço, é efetuar uma exploração e manutenção o mais eficaz possível deixando a fiscalização para o município.

Os SMAS surgiram, assim, como um serviço público de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorada sob forma industrial, no quadro da organização municipal.

## 1.4- Objetivos, Missão e Visão dos SMAS

Os Objetivos, de uma forma ampla, são valores e finalidades de uma organização expressas em perspectivas futuras. De uma forma mais formal, os objetivos fazem parte da missão da empresa e determinam o tipo de estratégia e estrutura que adotará e tipos de processos que são mostrados, visivelmente, para conhecimento de funcionários e clientes (Poças, 2007).

Assim, a atividade dos SMAS divide-se em duas áreas: água e saneamento; e os seus objetivos são:

- A captação, adução, tratamento e distribuição da água potável;
- A receção, drenagem e tratamento de esgotos;
- A construção, ampliação e conservação das redes de água e esgotos, estações elevatórias e estação de tratamento de águas.

A Missão de uma Organização consiste na definição dos seus fins estratégicos gerais. É o enunciado dos propósitos gerais e permanentes (contínuos) que expressam as intenções fundamentais da gestão global – a nível superior – da Organização, proporcionando orientações para o seu desenvolvimento futuro (Teixeira, 2005).

A Missão dos SMAS consiste então em proceder à distribuição e à manutenção do equipamento existente na rede de distribuição da cidade e aldeias periféricas, formadas por este sistema. Proceder à captação, elevação, armazenagem e distribuição de água a um conjunto de aldeias dispersas. Realizar a recolha do efluente da cidade, bem como a recolha, transporte e tratamento de esgoto nas aldeias e realizar o controlo de qualidade da toda a água fornecida segundo a legislação em vigor no Decreto-lei nº 306/2007 de 27 de agosto, Diário da República.

A Visão baseia-se na realidade, mas visualiza o futuro, permitindo explorar as possibilidades e realidades desejadas. Assim sendo, a visão é a estrutura para o que se quer criar (Poças, 2007).

A Visão dos SMAS consiste em serem reconhecidos como uma Organização de Excelência no domínio da qualidade dos serviços prestados assente num elevado respeito pelos padrões de responsabilidade ambiental, social e financeira<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Informação fornecida pelos SMAS.

## 1.5 – Estrutura Organizacional da Empresa

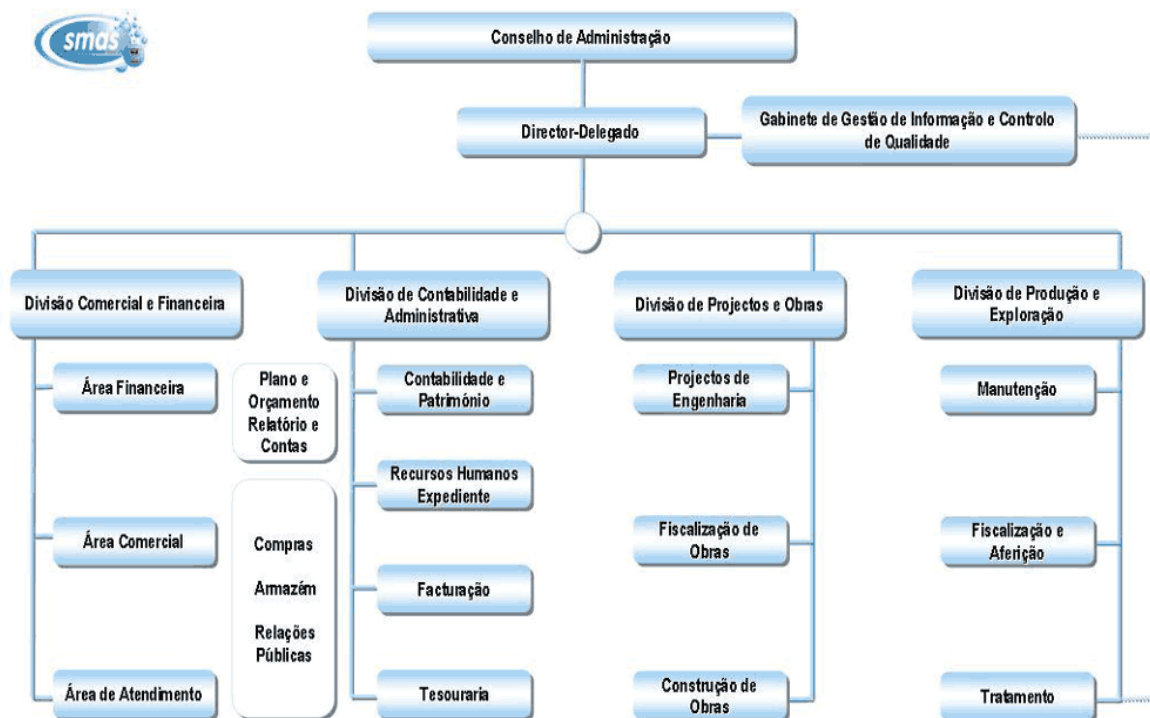
Os SMAS mantêm uma estrutura organizacional do tipo Clássica (pirâmide hierarquizada) idêntica à que ainda se verifica na maioria das empresas portuguesas, utilizando uma estrutura organizada e dividida por departamentos (neste caso divisões).

Num Organograma, os órgãos são dispostos em níveis que representam a hierarquia existente entre eles. Assim, um Organograma consiste num gráfico que representa a estrutura formal de uma Organização (Poças, 2007).

O organograma da empresa que a seguir se apresenta ajuda a perceber a hierarquização implementada nesta organização.

Figura 3 – Organograma

Fonte - smasguarda.com





Os SMAS estão organizados sobre as seguintes unidades orgânicas:

- Conselho de Administração;
- Diretor-Delegado;
- Gabinete de Gestão de informação e Controlo de Qualidade;
- Divisão Comercial e Financeira;
- Divisão de Contabilidade e Administrativa;
- Divisão de Projetos e Obras;
- Divisão de Produção e Exploração.

O Conselho de Administração, sendo o órgão que se encontra no topo da pirâmide do organograma, é o órgão com a responsabilidade de gestão e direção e compete-lhe fazer executar as atividades dos SMAS com vista a atingir os seus objetivos. É composto por vários membros, onde um deles é o presidente do conselho, escolhido pela Assembleia Municipal e é proposto previamente pela Câmara Municipal, assim como, os outros membros do conselho de administração são nomeados pela Câmara Municipal.

É da competência do Conselho de Administração, no exercício dos seus poderes autónomos, o seguinte:

- Executar as medidas previstas nos planos de atividades;
- Preparar os projetos de orçamentos e as propostas de planos;
- Executar, quer por administração própria ou por empreitada (sob contratação), as obras necessárias e inscritas nos planos de atividades;
- Efetuar contratos de seguros;
- Acompanhar a efetivação das despesas através de exame periódico nos balancetes e contas;
- Definir e concretizar as medidas de gestão de pessoal dos SMAS;
- Definir e implementar novas metodologias e técnicas que visem a rentabilização dos serviços e o maior grau de satisfação das necessidades públicas;
- Fiscalizar e superintender os atos praticados por todas as unidades orgânicas, incluindo os do diretor-delegado;
- Proceder à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos serviços;

- Exercer os poderes que lhe venham a ser atribuídos por lei ou conferidos por deliberação da Câmara ou da Assembleia Municipal.

É da responsabilidade do conselho de administração apresentar para deliberação da Câmara Municipal:

- As grandes linhas de atuação a rever para os planos de médio e longo prazo relativas à gestão de recursos hídricos e do saneamento básico que lhe compete executar;
- Todas as medidas que visem a melhoria dos serviços prestados aos munícipes e que não pertençam ao domínio das suas competências autónomas;
- As contas de gerência e os relatórios de avaliação do grau de execução dos planos;
- O projeto do regulamento dos SMAS e respetivas alterações, bem como o quadro de pessoal e as medidas de gestão de recursos humanos que não se situam no seu domínio legal de competência;
- Todas as demais medidas ou propostas que ultrapassem a sua esfera de competência de acordo com o disposto na lei.

Além disso, o presidente do conselho de administração é também responsável por:

- Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;
- Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas em conformidade com as deliberações do conselho e visar os respetivos documentos comprovativos;
- Coordenar as atividades dos SMAS, promovendo todas as atividades ou iniciativas que visem uma adequada elaboração dos planos e orçamentos, bem como, propor a definição das políticas globais de atuação ao conselho de administração;
- Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação do conselho de administração.

Falta referir ainda que o Gabinete de Gestão de Informação e Controlo de Qualidade, sendo das áreas de assessoria e coordenação, funciona junto do conselho de administração e do diretor-delegado, como uma divisão de apoio à gestão e à tomada de decisão.

Na Divisão Comercial e Financeira estão compreendidas as seguintes áreas:

- Área Financeira;
- Área Comercial;
- Compras;
- Armazém;
- Relações Públicas;
- Área de Atendimento.

A Divisão Comercial e Financeira tem a competência de:

- Colaborar na elaboração do orçamento e plano de atividades e acompanhar a sua execução;
- Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras;
- Elaborar o relatório de contas;
- Coordenar a realização da cobrança e pagamento de todas as despesas e receitas dos Serviços Municipalizados;
- Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- Coordenar a elaboração de programas de concurso e supervisionar a passagem das requisições, tendo em vista garantir o abastecimento normal dos Serviços Municipalizados,
- Preparar os elementos de informação necessários às diferentes entidades oficiais;

- Gerir *stocks* e assegurar a realização de inventários;
- Levar a cabo a realização dos contratos de fornecimento de água e promover a atualização dos ficheiros dos consumidores e contadores,
- Assegurar as respostas às reclamações dos clientes dos SMAS em articulação com os restantes serviços;
- Elaborar estudos e planear ações com vista ao melhoramento dos serviços prestados pelos SMAS e à valorização da sua imagem junto dos seus consumidores.

Na Divisão de Contabilidade e Administrativa estão compreendidos os seguintes setores:

- Contabilidade Geral e Analítica;
- Tesouraria;
- Faturação;
- Património;
- Recursos Humanos e Expediente;

A Divisão de Contabilidade e Administrativa tem como competências:

- Colaborar nas alterações e revisões orçamentais;
- Manter organizada a contabilidade Financeira e de Gestão;
- Assegurar o apoio administrativo necessário á gestão do pessoal, organizar e coordenar os respetivos processos individuais dos trabalhadores;
- Controlar a elaboração dos balancetes diários de tesouraria e demais mapas e relatórios;
- Planear e implementar áreas e zonas em colaboração com a área financeira;

- Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório e contas em colaboração com a área financeira;
- Assegurar o serviço de expediente geral e prestar apoio de secretariado ao conselho de administração e diretor-delegado.

Na Divisão de Projetos e Obras estão compreendidos os seguintes setores:

- Estudos e Projetos;
- Construção de Obras;
- Fiscalização de Obras.

A Divisão de Projetos e Obras tem como competências:

- A análise e emissão de pareceres sobre projetos de equipamento eletromecânico;
- Coordenar e gerir todos os estudos e obras de construção civil executadas pelos Serviços Municipalizados;
- Coordenar e praticar os atos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendedorismo dos esquemas gerais de saneamento, de abastecimento e distribuição de água;
- Analisar e executar pareceres técnicos sob projetos de obras particulares de infraestruturas de água e saneamento.

Na Divisão de Produção e Exploração estão compreendidos os seguintes setores:

- Manutenção;
- Fiscalização e Aferição;
- Tratamento e Controlo da Qualidade.

A Divisão de Produção e Exploração tem a competência de:

- Assegurar a manutenção das redes de esgotos domésticos e pluviais;

- Assegurar a manutenção da rede de distribuição de água; procurando a constante otimização da mesma através de uma adequada política de controlo de perdas;
- Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização de cadastros das redes de drenagem de esgotos;
- Apreciar e fiscalizar os projetos das obras das redes internas de água executadas pelos particulares e outros;
- Assegurar a manutenção das redes de drenagem de esgotos domésticos, industriais e pluviais, procurando a sua constante otimização através do controlo de carácter separativo e unitário das redes e destino final dos esgotos;
- Apreciar e fiscalizar os projetos das obras de redes internas de esgotos executados pelos particulares e outros.

## 1.6-Serviços Prestados Pelos SMAS

O SMAS, como entidade gestora dos efluentes de saneamento domésticos e pluviais, responsabiliza-se pela condução dos efluentes de saneamento domésticos e pluviais em qualquer zona onde existam canalizações da sua rede geral e fornecem ao concelho água potável para consumo doméstico, comercial, industrial ou público.

Os serviços que os SMAS disponibilizam os aos seus clientes são:

- Aferição de Contadores;
- Celebração de Contratos;
- Mudança de titular de contrato de água entre cônjuge, por falecimento de um dos cônjuges, em caso de herança e divórcio;
- Rescisão de Contratos;
- Declaração de Conformidade;
- Requisição ou alteração de Ramal;
- Pedido de vistoria de água ou saneamento;
- Limpeza de fossas Sépticas.



## **Capítulo II- Atividades Realizadas Durante o Estágio nos SMAS**



## 2.1- Nota Introdutória

Durante o estágio realizado nos SMAS de 19 de fevereiro até 13 de maio de 2013, foram efetuadas várias atividades por diferentes departamentos (divisões), salientando-se as atividades nas áreas de Contabilidade e Aprovisionamento, onde se destaca a Classificação do Caixa e Arquivo; na Receção, onde se destaca o Atendimento Telefónico; Receção de Leituras; Registo da Saída de Viaturas e a Receção dos Clientes; no *BackOffice* do Atendimento, onde se destaca a Introdução de Leituras no Sistema e o Arquivo.

Assim, o objetivo deste capítulo é explicar as atividades realizadas por áreas durante o estágio nos SMAS de uma forma pormenorizada.

## 2.2 – Contabilidade e Aprovisionamento

Sendo os SMAS uma entidade de interesse público dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorada sob a forma empresarial, utiliza o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) como modelo de organização contabilística.

O POCAL, enquanto importante medida no plano da gestão autárquica, possibilita um conjunto de soluções em vários domínios da gestão financeira. Permite uma gestão financeira integrada, ao interligar a Contabilidade Orçamental com a Contabilidade Patrimonial e com a Contabilidade de Custos, o que facilita não só a avaliação da eficiência e eficácia dos serviços públicos mas também o controlo e gestão do património autárquico (Carvalho et al; 2004).



Figura 4 - POCAL

Fonte: [www.portalautarquico.pt](http://www.portalautarquico.pt)

O POCAL define dois regimes de organização contabilística: o regime completo e o regime simplificado. A grande diferença entre os dois regimes resulta do tipo de organização contabilística a que estão obrigados, assim, as autarquias locais sujeitas ao regime simplificado aplicam unicamente a contabilidade orçamental enquanto as autarquias locais sujeitas ao regime completo aplicam articuladamente a contabilidade orçamental, a patrimonial e a de custos.

As primeiras tarefas realizadas no estágio nos SMAS foram no departamento (Divisão) de Contabilidade e Aprovisionamento. Assim, nesta primeira fase foi possível desde logo perceber a importância que assume este departamento na empresa bem como a responsabilidade que o mesmo deposita nos seus funcionários.

Deste modo, as principais tarefas realizadas neste departamento foram basicamente a Classificação do Caixa e o Arquivo.

## 2.2.1 – Classificação do Caixa

Diariamente, a tesoureira faz movimentação de documentos, o designado vulgarmente por “caixa”, esses documentos têm de ser registados e inseridos no mapa de tesouraria e posteriormente encaminhados para a contabilidade para serem conferidos, classificados e arquivados.

O arquivo dos documentos do caixa, contém um mapa de resumo por posto de cobrança contendo o respetivo suporte comprovativo (recibos) do registo efetuado. Existem também guias de receita eventual (emitidas e recebidas em simultâneo) e conseqüentemente contabilizadas, assim como as faturas referentes a prestação de serviços, como por exemplo as relativas às ligações dos ramais de água e saneamento.

A ordem de arquivo do caixa é a seguinte: documentos dos postos de atendimento (cobrança), documentos da tesouraria, avisos de crédito, SIBS<sup>6</sup>, Payshop<sup>7</sup>, CTT, ordens de pagamento, operações de tesouraria, transferências bancárias, depósitos em numerário ou cheque, multibancos e resumo diário de tesouraria.

---

<sup>6</sup>SIBS - Forward Payment Solutions - desenvolve soluções de pagamento seguras e eficientes, facilitando o dia-a-dia das pessoas e das empresas. Entre as soluções desenvolvidas incluem-se as redes MULTIBANCO de Caixas Automáticas e Terminais de Pagamento Automático (TPA).

<sup>7</sup> É uma rede integrada com estabelecimentos comerciais para o pagamento de várias contas domésticas como o telefone, a eletricidade, a água ou o gás

Os documentos dos postos de atendimentos são conferidos e classificados de acordo com o POCAL.

- Resumo Diário de Tesouraria (Anexo 2)

O Resumo Diário de Tesouraria é um documento, processado informaticamente, onde se registam todos os movimentos de cobrança (pagamentos e recebimentos) que se efetuam diariamente e distingue-se da folha de caixa porque discrimina o tipo de pagamento ou recebimento que foi utilizado (numerário, cheque, transferência bancária, etc...).

- Ordens de Pagamento

As ordens de pagamento são documentos emitidos pelos serviços de contabilidade relativos às faturas de fornecedores que estão a pagamento dentro do mês e posteriormente a tesoureira disponibiliza as verbas para que o pagamento seja efetuado (Anexo 3).

As ordens de pagamento são classificadas conforme se explica na Tabela 1:

**Tabela 1 - Exemplo da Classificação de uma Ordem de Pagamento**

Descrição	Débito	Crédito	Total
Depósitos em Instituições Financeiras (Bancos)		120xxx (Banco) 120101 – Caixa Geral de Depósitos 120403 – Millennium BCP 120502 – Santander Tota 120201 – Banco Espírito Santo	192,96€
Fornecedores	22		192,96€

Fonte: Anexo 3

○ Guia de Recebimento

A guia de recebimento é um documento relativo ao pagamento de um serviço como por exemplo uma ligação de água, venda de água, recebimento em prestações ou ainda uma ligação de ramal. Este é impresso por um colaborador do atendimento (posto de cobrança) no próprio dia (Anexo 4).

○ Ramal

Ramal é a designação dada a um troço de ligação que pode ser de água ou de saneamento.

O ramal de ligação de água consiste no troço de ligação que abastece o troço privativo de um prédio, que vai desde a válvula de suspensão do abastecimento ao prédio até à conduta de rede geral de distribuição.

Por sua vez, o ramal de ligação de saneamento consiste no troço de canalização privativo de um prédio, que vai desde a caixa do ramal do prédio até ao coletor da rede de drenagem.

A classificação do ramal é efetuada conforme está explicado na tabela 2 e tem como suporte a documentação presente no Anexo 5:

**Tabela 2 - Explicação da Classificação do Ramal**

Descrição	Débito	Crédito
Caixa	111	
Ramal		268122xx (mês)

Fonte: Anexo 5

○ Mapa de Cobranças

O mapa de cobrança (Anexo 6) é um documento onde está registada a relação de todas as cobranças efetuadas durante o próprio dia por todos os postos de Atendimento (Cobrança).

A classificação do mapa de cobrança é efetuada conforme está explicado na tabela 3:

**Tabela 3- Explicação da Classificação do Mapa de Cobranças**

Descrição	Débito	Crédito
Caixa	111x	
Clientes		*

Fonte: Anexo 6

Nota:

\* Neste caso, não se pode atribuir um código ao crédito uma vez que esse mesmo código vai mudando consoante a data de emissão; o esquema seguinte ajuda a perceber melhor esta situação.

Caso a emissão seja no ano de 2013, a conta para clientes é a que consta na tabela abaixo e regista-se nas contas 218121 e 218132:

218121	+ Venda de Água + Quota de Disponibilidade + Tarifa de Utilização Saneamento + Taxa de Recursos Hídricos
218132	Taxa de Resíduos Sólidos

Caso a emissão seja no 1º semestre de 2012, a conta para clientes é a que consta na tabela abaixo e regista-se nas contas 218122 e 218131:

218122	+ Venda de Água + Quota de Disponibilidade + Tarifa de Utilização Saneamento + Taxa de Recursos Hídricos
218131	Taxa de Resíduos Sólidos

Caso a emissão seja no 2º semestre de 2012, a conta para clientes é a que consta na tabela abaixo e regista-se nas contas 2111103 e 2114103:

2111103	+ Venda de Água + Quota de Disponibilidade + Tarifa de Utilização Saneamento + Taxa de Recursos Hídricos
2114103	Taxa de Resíduos Sólidos

Caso a emissão seja antes de 2012, a conta para clientes é a que consta na tabela (218121 e 218132):

218121	+ Venda de Água + Quota de Disponibilidade + Tarifa de Utilização Saneamento + Taxa de Recursos Hídricos
218132	Taxa de Resíduos Sólidos

Por fim têm que se contabilizar os Juros de Mora, para isso procede-se à sua soma e efetua-se o seguinte registo (Tabela 4):

**Tabela 4 - Classificação dos Juros de Mora**

Descrição	Débito	Crédito
Caixa	111x	
Juros de mora		7811

Fonte: Anexo 6

Caso se verifique um recebimento extra, o registo contabilístico é o que se apresenta na Tabela 5:

**Tabela 5 - Classificação de um Recebimento Extra**

Descrição	Débito	Crédito
Caixa	111x	
Recebimento Extra		2151

Fonte: Anexo 7

Após terminar a classificação dos documentos, os mesmos são verificados pelo responsável pela contabilidade, e posteriormente são inseridos no sistema informático.

Foram estas as atividades e estes registos que o estagiário realizou durante o estágio na classificação do caixa.

## 2.2.2 – Arquivo

O arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução das suas atividades, garantindo a sua preservação e assegurando a sua consulta a qualquer momento que seja necessário (Almeida, Sérgio. 2013).

Nos SMAS depois da recolha os documentos deverão ser arquivados, para isso são agrupados nos seguintes *dossiers*:

- ✓ Faturas de Clientes;
- ✓ Recibos de Clientes;
- ✓ Caixa;
- ✓ Pagamentos a Fornecedores;
- ✓ Notas de Crédito;
- ✓ Notas de Débito;

Relativamente às Faturas de clientes, estas têm de estar em conformidade com os números 4 e 5 do art.º 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), onde estão referidos os elementos que devem constar numa fatura:

### **Artigo 36º - Prazo de emissão, formalidades das faturas e documentos equivalentes**

(...)

*4 - Os documentos referidos nos números anteriores devem ser processados em duplicado, destinando-se o original ao cliente e a cópia ao arquivo do fornecedor.*

*5 - As faturas devem ser datadas, numeradas sequencialmente e conter os seguintes elementos (Redação do Decreto-Lei nº 197/2012, de 24 de Agosto, com entrada em vigor em 1 de Janeiro de 2013):*

*a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;*



b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens não efetivamente transacionadas devem ser objeto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;

c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;

d) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;

e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;

f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura.

No caso de a operação ou operações às quais se reporta a fatura compreenderem bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes de imposto, os elementos mencionados nas alíneas b), c) e d) devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável

Assim, sendo considerado um procedimento fundamental para a facilidade e rapidez da consulta dos documentos e informação necessária, de acordo com o artigo 40º do Código Comercial, todas as organizações são obrigadas a possuir o arquivo.

**Artigo 40.º - Obrigação de arquivar a correspondência, a escrituração mercantil e os documentos (Redação do Decreto-Lei nº 76-A/2006, de 29/3)**

1 - Todo o comerciante é obrigado a arquivar a correspondência emitida e recebida, a sua escrituração mercantil e os documentos a ela relativos, devendo conservar tudo pelo período de 10 anos.

2 - Os documentos referidos no número anterior podem ser arquivados com recurso a meios eletrónicos.

Na seção do Arquivo o estagiário ajudou a manter o arquivo organizado e ordenado, para que a sua consulta fosse mais fácil para quem a ele recorresse.

## 2.3- Receção

A Receção é uma das partes mais importantes de qualquer organização, uma vez que é a área mais global da empresa e é a parte da empresa à qual o cliente se dirige quando entra nas instalações.

A Receção tem como funções o atendimento telefónico, a receção dos clientes e dar todas as indicações e informações sobre os serviços fornecidos pela empresa, bem como a receção de leituras de contadores fornecidas pelos clientes tanto ao balcão como por via telefone.

### 2.3.1 – Atendimento Telefónico

O telefone é uma ferramenta importante para a gestão, uma vez que é o elo mais importante de ligação entre a organização e o exterior.

Assim os SMAS possuem uma grande ligação telefónica, com um número verde disponível 24 horas por dia à disposição dos clientes. Com este sistema, torna-se mais fácil e eficaz a comunicação de avarias possibilitando a sua reparação mais rápida. As avarias são registadas numa folha de pedidos de serviços (Anexo 8).

Internamente, os SMAS possuem uma vasta rede de extensões internas, distribuídas pelos vários departamentos, em que cada um dos responsáveis pode receber uma chamada reencaminhada da receção para melhor esclarecer os clientes.

No geral, compete à receção efetuar qualquer ligação ao exterior a pedido de qualquer responsável dos departamentos e receber e reencaminhar as chamadas para os respetivos responsáveis dos departamentos (Anexo 9 e 10).

Neste serviço o estagiário ficou responsável pelo atendimento telefónico onde efetuava e recebia as chamadas, tornando-o mais próximo do funcionamento real da empresa.

### 2.3.2 – Receção de Leituras

Faz parte das funções da Receção (da rececionista neste caso) receber as contagens/leituras que os clientes comunicam, quer via telefónica, quer via balcão. Ao receber as contagens/leituras, estas são anotadas numa folha de receção de leituras (Anexo 11) para posteriormente serem inseridas no sistema informático. É através destas leituras que é contabilizado o consumo de água do período em questão (geralmente um mês).

O estagiário ao ficar na Receção, realizou também esta tarefa de receber as leituras, tanto por via telefónica como via balcão, onde registava as leituras facultadas pelos clientes, na folha de registo de leituras.

### 2.3.3 – Saída de Viaturas

Todos os leitores<sup>8</sup> e engenheiros utilizam carros do SMAS. Todos os dias e sempre que vão para o terreno têm de passar pela receção para ir buscar as chaves e apontar na folha de saída de viaturas a hora de saída e o número de funcionário. O mesmo acontece quando regressam, para que se verifique um controlo mais eficaz das entradas e saídas de viaturas.

Aqui, mais uma vez, o estagiário ao estar na Receção registava o número do funcionário e o número da matrícula do carro de serviço e a data na folha de Registo de Saída de Viaturas (Anexo 12).

### 2.3.4 – Receção dos Clientes

A principal função de uma receção é receber os clientes. É na receção que os clientes se dirigem numa primeira abordagem para esclarecer qualquer dúvida ou para obter qualquer informação. Todavia se essa informação não puder ser obtida na receção, os clientes são encaminhados para o responsável do departamento que melhor possa esclarecer e servir o cliente. Pode-se dizer que a receção é a cara da empresa, é com a receção que o cliente tem o primeiro contato com a empresa.

---

<sup>8</sup> Funcionários do SMAS que passam na casa dos clientes e verificam a contagem/leitura que esta registada no contador, normalmente passa uma vez por mês.

Aqui, uma vez mais, o estagiário, ao estar na receção, recebia os clientes fazendo a primeira abordagem e de seguida reencaminhava-os para o departamento mais adequado tendo em vista o serviço pretendido pelo cliente.

## 2.4 – *BackOffice* do Atendimento

O *BackOffice* do atendimento é um dos departamentos mais importantes dos SMAS. É neste departamento que passam todas as ordens de serviço para o exterior, isto é, qualquer avaria é comunicada ao *BackOffice* e este emite uma ordem de serviço que por sua vez é entregue ao piquete de avarias ou enviada para o armazém para que se execute o serviço. É também neste departamento que se introduzem as leituras, que os leitores recolhem ao domicílio, no sistema.

### 2.4.1 – Introdução de Leituras no Sistema

Os SMAS utilizam um sistema de gestão comercial concebido pela EPAL – Empresa Portuguesa de Águas Livres, SA denominado AQUAmatrix. Desde 2008 que o SMAS é cliente da EPAL.

O AQUAmatrix é um sistema de gestão comercial que permite melhorar o modelo de gestão das entidades gestoras através de uma abordagem integrada da gestão comercial e técnica, suportada em sistemas de informação que garantem o aumento da eficácia e eficiência, com manutenção dos recursos, quer físicos quer humanos.



**Figura 5 - Aquamatrix**  
Fonte : [www.aquamatrix.pt](http://www.aquamatrix.pt)

Este sistema tem vindo a ser desenvolvido progressivamente através de novas funcionalidades operativas associadas à mobilidade, ao nível de processos de ligação de redes prediais e urbanização, recolha de leituras e informação dos locais de abastecimento e ainda de ordens de serviço. O sistema AQUAmatrix tem-se ainda desenvolvido através do enriquecimento da informação estratégica, operacional e tática, para dar resposta a níveis de sofisticação, especialização e profissionalização crescentes, em linha com as orientações definidas para o setor e antecipando os requisitos do regulador.<sup>9</sup>

Assim, depois do leitor fornecer as leituras dos contadores ao *BackOffice* a leitura é introduzida no sistema utilizando o AQUAmatrix. Cada colaborador do *BackOffice* tem um utilizador e uma senha de acesso para haver um controlo e limitar o acesso, tornando o sistema seguro e fiável. A introdução de leituras é um trabalho que requer muita atenção e responsabilidade, uma vez que, uma leitura mal introduzida vai acarretar custo, ou para a empresa ou para o cliente.

Aqui o estagiário tinha acesso ao sistema e introduzia as leituras que os leitores forneciam, dando a possibilidade ao estagiário de lidar com a responsabilidade que esta função exige.

## 2.4.2 – Arquivo

Tal como na contabilidade, também no *BackOffice* é preciso utilizar um arquivo. Todas as ordens de serviço estão arquivadas por ordem de emissão. Quando uma ordem de serviço é emitida é-lhe atribuído um número de saída. Posteriormente vai ser arquivada em *dossiers* para que, uma consulta posterior, seja mais rápida quando necessário. Por tudo isto, também aqui, o arquivo tem um papel muito importante pois sem a utilização deste, tornava-se muito mais confuso e difícil resolver eventuais problemas que surgissem e tivessem gerado algum tipo de dúvida, quer por parte dos colaboradores quer por parte do cliente.

No Arquivo do *BackOffice* o estagiário ordenava as ordens de serviço por ordem crescente e arquivava no *dossier* correspondente.

---

<sup>9</sup> [www.aquamatrix.pt](http://www.aquamatrix.pt)

## Conclusão

Com a chegada ao fim do percurso na licenciatura de Gestão, fica sempre a sensação de que tudo o que se aprendeu é pouco quando comparado com as experiências que vivemos ao longo da vida.

Mas torna-se importante toda a aprendizagem que é adquirida em sala de aula ao longo destes anos, tornando o aluno mais preparado para enfrentar os novos desafios. Ao longo destes três meses, tudo isto foi posto à prova.

Relativamente ao estágio, este tinha como objetivo proporcionar o primeiro contato com o mundo do trabalho e poder assim aplicar alguns conhecimentos que foram adquiridos nas aulas. Assim o estágio tem um papel importante para a conclusão desta etapa.

O estágio realizado foi muito gratificante, pois permitiu colocar em prática vários conhecimentos que foram adquiridos ao longo da licenciatura em Gestão e ao mesmo tempo adquirir novos métodos de trabalho que foram transmitidos por todas as pessoas que lidaram com o aluno na instituição.

O presente estágio foi importante para a evolução do estagiário, quer a nível pessoal quer a nível profissional, uma vez que proporcionou situações que o fizeram evoluir. Particularmente ajudou a lidar melhor com o trabalho em equipa e melhorar a sua postura em diversas situações, e ajudou-o a preparar melhor o futuro.

## Bibliografia

- **Livros**

Baranger, P.; Huguel, G. (1990) – Gestão - Editora Sílabo.

Carvalho, João Baptista da Costa; Fernandes, Maria José e Teixeira, Ana (2004) – POCAL comentado – 2ª Edição, Rei dos Livros, Lisboa.

Rocha, Isabel; Rocha, Joaquim Freitas. (2012). Fiscal – Códigos Tributários e Legislação Conexa, 7ª edição, Porto Editora.

Teixeira, Sebastião (2005) – Gestão das Organizações, 2ª Edição – McGraw-Hill Interamericana de España S.A.U., Madrid.

- **Webgrafia**

<http://www.hdageda.min-saude.pt/ServiAuxili/Arquivo.htm> (Outubro 2013) - Sérgio Almeida

<http://www.portalautarquico.pt/portalautarquico/> (Novembro 2013)

[www.smasguarda.com](http://www.smasguarda.com) (Outubro 2013)

- **Legislação**

Decreto-lei nº 147/2012 de 31 de Agosto, Diário da República, 1ª série- Nº169-31 de Agosto de 2012.

Decreto-lei nº 197/2012, de 24 de Agosto, Diário da República, de 24 de Agosto de 2012.

Decreto-lei nº 76-A/2006, de 29 de Março, Diário da República, de 29 de Março de 2006.

- **Outra Documentação**

Poças, Ana (2007). Apontamentos da Unidade Curricular de Organização e Gestão, 2007/2008. Apontamentos Impressos.





## Anexos

**Anexo 1**

Princípios Éticos da Administração Pública

Ministério das Finanças e da Administração Pública



*Ass. Recursos Humanos  
Am. Af. 2012/10/03  
Luis...*

## Princípios Éticos da Administração Pública

### Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

### Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

### Princípio da Colaboração e Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

### Princípio da Informação e Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

SMAS GUARDA  
n.º 4633  
03/11/09  
Gestão Documental

### Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

© DGAEP 2009 Todos os direitos reservados

**Anexo 2**

Resumo Diário de Tesouraria

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data 18/03/2013  
 Nº Pág. 1

Ano 2013  
 Número 54

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
CAIXA	1.022,72	12.292,45	13.315,17	12.480,18	834,99
FUNDOS DE MANEIO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
BANCOS					
Á ORDEM	32.491,99	0,00	32.491,99	0,00	32.491,99
Banco : Guarda-CGD					
Conta : 003503600001157313075					
Banco : Guarda-BES	15.673,47	0,00	15.673,47	0,00	15.673,47
Conta : 000702150033578000928					
Banco : Guarda-BCP	95.027,27	0,00	95.027,27	0,00	95.027,27
Conta : 003300000014221538705					
Banco : Guarda-BCP	9.488,90	0,00	9.488,90	0,00	9.488,90
Conta : 0033000004540187655205 - Cauções					
Banco : Guarda-BTA	46.873,71	11.915,99	58.789,70	335,87	58.453,83
Conta : 001800000107424900105					
Banco : Banco Santander Totta	102.504,34	0,00	102.504,34	0,00	102.504,34
Conta : 00180003262463802064 - cauções					
Banco : Guarda-BPN	175.000,00	0,00	175.000,00	0,00	175.000,00
Conta : 007900005369074910107 - Banco BIC P					
<b>Sub-Total :</b>	<b>477.059,68</b>	<b>11.915,99</b>	<b>488.975,67</b>	<b>335,87</b>	<b>488.639,80</b>
APLICAÇÕES DE TESOURARIA					
Títulos Negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	2.665,50	0,00	2.665,50	0,00	2.665,50
<b>Sub-Total :</b>	<b>2.665,50</b>	<b>0,00</b>	<b>2.665,50</b>	<b>0,00</b>	<b>2.665,50</b>
<b>Total de Disponibilidades :</b>	<b>481.747,90</b>	<b>24.208,44</b>	<b>505.956,34</b>	<b>12.816,05</b>	<b>493.140,29</b>
DOCUMENTOS	931.071,15	221,40	931.292,55	11.713,88	919.578,67
<b>Total de Movimentos de Tesouraria :</b>	<b>1.412.819,05</b>	<b>24.429,84</b>	<b>1.437.248,89</b>	<b>24.529,93</b>	<b>1.412.718,96</b>
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	558.952,74	8.924,74	567.877,48	563,78	567.313,70
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	287.324,28	3.031,84	290.356,12	0,41	290.355,71

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data 18/03/2013 Nº Pág. 2

Número 54 Ano 2013


Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Movimentos de Tesouraria Saldo do dia Anterior Entrada do Dia Soma Saída do Dia Saldo para o Dia Seguinte

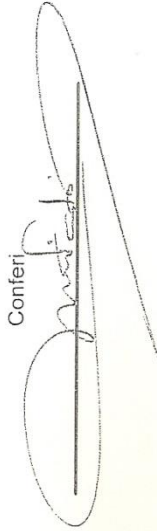
Decomposição do Saldo em Numerário Para o Dia Seguinte

Em Dinheiro 834,99  
Em Cheques e Vales Postais 0,00

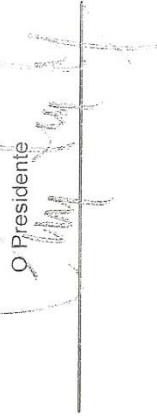
O Tesoureiro



Conferi



O Presidente



Movimentos Recolhidos

Data 18/03/2013 N.º Pág. 1

Número 54 Ano 2013


Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

Posto: Caixa A - Otilia

**ENTRADAS**

Documentos		Descrição	Código Pocal	Montante
Identificação	Número			
			Transporte ...	
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	25110702090104	3,21
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	25110702090904	7,65
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	25110401239903	1,21
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	2642121	21,01
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	251107010801	45,52
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	251107010801	9,39
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	2642121	6,07
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	25110401239903	0,45
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	25110702090104	6,57
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	25110702090904	4,94
REC VIRT	E	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	2511040201	0,64
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	25110702090904	5,34
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	25110702090104	10,41
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	2642121	8,19
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	25110401239903	0,73
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	251107010801	16,29
Total ...				147,62

O Tesoureiro



A Contabilidade





# Relatório de Estágio | 2012/2013

Movimentos Recolhidos

Data	Nº Pág.
18/03/2013	1
Número	Ano
54	2013

Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

Posto: Caixa E - teresa

## ENTRADAS

Documentos		Descrição	Código Pocal	Montante
Identificação	Número			
Transporte ...				
GR EVENT	E 2/419	Guia de Receita Eventual Nº 2/419	2642121	4,67
GR EVENT	E 2/419	Guia de Receita Eventual Nº 2/419	25110702090104	2,66
GR EVENT	E 2/419	Guia de Receita Eventual Nº 2/419	25110702090904	4,18
GR EVENT	E 2/421	Guia de Receita Eventual Nº 2/421	25110401239903	0,68
GR EVENT	E 2/421	Guia de Receita Eventual Nº 2/421	2642121	9,31
GR EVENT	E 2/421	Guia de Receita Eventual Nº 2/421	25110702090104	12,47
GR EVENT	E 2/421	Guia de Receita Eventual Nº 2/421	251107010801	12,16
GR EVENT	E 2/421	Guia de Receita Eventual Nº 2/421	25110702090904	4,78
GR EVENT	E 2/422	Guia de Receita Eventual Nº 2/422	251107010801	6,62
GR EVENT	E 2/422	Guia de Receita Eventual Nº 2/422	25110401239903	0,44
GR EVENT	E 2/422	Guia de Receita Eventual Nº 2/422	25110702090104	8,16
GR EVENT	E 2/422	Guia de Receita Eventual Nº 2/422	25110702090904	3,84
GR EVENT	E 2/422	Guia de Receita Eventual Nº 2/422	2642121	6,40
GR EVENT	E 2/423	Guia de Receita Eventual Nº 2/423	2642121	4,29
GR EVENT	E 2/423	Guia de Receita Eventual Nº 2/423	25110702090104	2,44
GR EVENT	E 2/423	Guia de Receita Eventual Nº 2/423	25110702090904	3,84
GR EVENT	E 2/424	Guia de Receita Eventual Nº 2/424	2642121	4,67
GR EVENT	E 2/424	Guia de Receita Eventual Nº 2/424	25110702090904	4,18
GR EVENT	E 2/424	Guia de Receita Eventual Nº 2/424	25110702090104	2,66
GR EVENT	E 2/425	Guia de Receita Eventual Nº 2/425	25110702090902	92,25
REC VIRT	V 2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110401239903	4,45
REC VIRT	E 2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	2511040201	0,73
REC VIRT	V 2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090104	81,20
REC VIRT	V 2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	2642121	85,94
REC VIRT	V 2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090904	57,30
REC VIRT	V 2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	251107010801	84,69
REC VIRT	V 2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	2642121	83,64
REC VIRT	V 2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110401239903	6,63
REC VIRT	V 2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090104	119,69
REC VIRT	V 2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090904	63,72
REC VIRT	E 2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	2511040201	1,77
REC VIRT	V 2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	251107010801	140,11
REC VIRT	V 2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090904	25,92
REC VIRT	V 2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	251107010801	118,07
REC VIRT	V 2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2642121	47,64
REC VIRT	V 2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110401239903	6,32
REC VIRT	V 2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090104	97,46
REC VIRT	E 2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2511040201	2,42
Total ...				1.218,40

O Tesoureiro

A Contabilidade



**Movimentos Recolhidos**

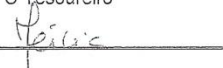
Data	Nº Pág.
18/03/2013	1
Número	Ano
54	2013

**Serviços Municipalizados da C.M.Guarda**

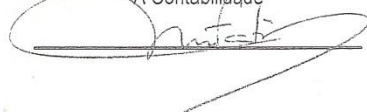
Posto: Caixa F - Luisa

ENTRADAS					
Documentos		Descrição	Código Pocal	Montante	
Identificação	Número				
Transporte ...					
GR EVENT	E	2/420	Guia de Receita Eventual Nº 2/420	25110702090904	3,50
GR EVENT	E	2/420	Guia de Receita Eventual Nº 2/420	25110702090104	2,22
GR EVENT	E	2/420	Guia de Receita Eventual Nº 2/420	2642121	3,91
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090904	26,86
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090104	45,04
REC VIRT	E	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	2511040201	0,24
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	2642121	43,47
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	251107010801	36,72
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110401239903	1,95
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	2642121	2,45
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110401239903	0,10
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090104	3,19
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090904	2,84
REC VIRT	E	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	2511040201	1,56
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	251107010801	1,64
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090904	2,84
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	251107010801	0,82
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2642121	2,13
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110401239903	0,04
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090104	2,49
Total ...					184,01

O Tesoureiro



A Contabilidade



Movimentos Recolhidos

Data	Nº Pág.
18/03/2013	1

Número	Ano
54	2013

Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

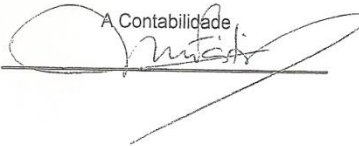
Posto: Caixa I - Vasco

ENTRADAS					
Documentos		Descrição	Código Pocal	Montante	
Identificação	Número				
Transporte ...					
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090104	78,00
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	2642121	59,59
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110401239903	3,82
REC VIRT	E	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	2511040201	0,41
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	251107010801	76,93
REC VIRT	V	2/1	Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090904	26,87
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	2642121	17,34
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110401239903	1,32
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090104	25,17
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090904	10,13
REC VIRT	E	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	2511040201	0,23
REC VIRT	V	2/2	Recibo Virtual Janeiro 2013	251107010801	28,21
REC VIRT	E	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2511040201	1,42
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	251107010801	45,02
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2642121	23,19
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110401239903	1,84
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090104	35,71
REC VIRT	V	2/3	Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090904	10,54
Total ...					445,74

O Tesoureiro



A Contabilidade



Folha de Caixa

Data: 18/03/2013 Nº Pág. 1

Número 54 Ano 2013

## Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

### ENTRADAS

Documentos		Descrição	Código Pocal	Montante
Identificação	Número			
			Transporte ...	
OP OUTRAS	op619	Ordem de Pagamentos Outras N.º 619	120502	192,96
OP OUTRAS	op620	Ordem de Pagamentos Outras N.º 620	120502	2,85
OP OUTRAS	op621	Ordem de Pagamentos Outras N.º 621	120502	1,74
OP OUTRAS	op653	Ordem de Pagamentos Outras N.º 653	120502	138,32
GR EVENT	E	2/419 Guia de Receita Eventual N.º 2/419	25110702090104	2,66
GR EVENT	E	2/419 Guia de Receita Eventual N.º 2/419	25110702090904	4,18
GR EVENT	E	2/419 Guia de Receita Eventual N.º 2/419	2642121	4,67
GR EVENT	E	2/420 Guia de Receita Eventual N.º 2/420	2642121	3,91
GR EVENT	E	2/420 Guia de Receita Eventual N.º 2/420	25110702090904	3,50
GR EVENT	E	2/420 Guia de Receita Eventual N.º 2/420	25110702090104	2,22
GR EVENT	E	2/421 Guia de Receita Eventual N.º 2/421	251107010801	12,16
GR EVENT	E	2/421 Guia de Receita Eventual N.º 2/421	25110401239903	0,68
GR EVENT	E	2/421 Guia de Receita Eventual N.º 2/421	2642121	9,31
GR EVENT	E	2/421 Guia de Receita Eventual N.º 2/421	25110702090904	4,78
GR EVENT	E	2/421 Guia de Receita Eventual N.º 2/421	25110702090104	12,47
GR EVENT	E	2/421 Guia de Receita Eventual N.º 2/421	25110702090104	8,16
GR EVENT	E	2/422 Guia de Receita Eventual N.º 2/422	2642121	6,40
GR EVENT	E	2/422 Guia de Receita Eventual N.º 2/422	25110702090904	3,84
GR EVENT	E	2/422 Guia de Receita Eventual N.º 2/422	25110401239903	0,44
GR EVENT	E	2/422 Guia de Receita Eventual N.º 2/422	251107010801	6,62
GR EVENT	E	2/422 Guia de Receita Eventual N.º 2/422	2642121	4,29
GR EVENT	E	2/423 Guia de Receita Eventual N.º 2/423	25110702090904	3,84
GR EVENT	E	2/423 Guia de Receita Eventual N.º 2/423	25110702090104	2,44
GR EVENT	E	2/423 Guia de Receita Eventual N.º 2/423	2642121	4,67
GR EVENT	E	2/424 Guia de Receita Eventual N.º 2/424	25110702090104	2,66
GR EVENT	E	2/424 Guia de Receita Eventual N.º 2/424	25110702090904	4,18
GR EVENT	E	2/424 Guia de Receita Eventual N.º 2/424	25110702090902	92,25
GR EVENT	E	2/425 Guia de Receita Eventual N.º 2/425	25110702090904	763,15
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual - Fevereiro/2013 - SIBS	2642121	3,64
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual jan2013	25110702090904	2,51
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual jan2013	25110401239903	76,19
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual - Fevereiro/2013 - SIBS	2642121	1.346,56
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual - Fevereiro/2013 - SIBS	251107010801	0,82
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual jan2013	25110702090104	1.593,51
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual - Fevereiro/2013 - SIBS	2511040201	7,03
REC VIRT	E	1/1 Recibo Virtual - Fevereiro/2013 - SIBS	251107010801	1.522,81
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual - Fevereiro/2013 - SIBS	25110702090104	2,78
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual jan2013	25110401239903	0,04
REC VIRT	V	1/1 Recibo Virtual jan2013	2511040201	0,10
REC VIRT	E	1/2 Recibo Virtual fev payshop	2642121	198,92
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual fev payshop	251107010801	171,10
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual fev payshop	2511040201	0,42
REC VIRT	E	1/2 Recibo Virtual - Janeiro/2013 - SIBS	25110401239903	9,50
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual fev payshop	25110702090104	17,69
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual - Janeiro/2013 - SIBS	25110401239903	0,90
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual - Janeiro/2013 - SIBS	25110702090904	144,53
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual fev payshop	25110702090104	220,89
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual fev payshop	25110702090104	7,53
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual - Janeiro/2013 - SIBS	25110702090904	6.626,92
			Transportar ...	

Folha de Caixa

Data 18/03/2013 N.º Pág. 2

Número 54 Ano 2013

## Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

### ENTRADAS

Documentos		Descrição	Código Pocal	Montante
Identificação	Número			
			Transporte ...	6.626,92
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual - Janeiro/2013 - SIBS	251107010801	18,96
REC VIRT	V	1/2 Recibo Virtual - Janeiro/2013 - SIBS	2642121	10,70
REC VIRT	V	1/3 Recibo Virtual 2ºsem2012 payshop	25110702090904	5,27
REC VIRT	V	1/3 Recibo Virtual 2ºsem2012 payshop	25110702090104	11,29
REC VIRT	V	1/3 Recibo Virtual 2ºsem2012 payshop	25110401239903	0,56
REC VIRT	E	1/3 Recibimento/Pag. Extra - SIBS	2151	26,10
REC VIRT	V	1/3 Recibo Virtual 2ºsem2012 payshop	251107010801	12,48
REC VIRT	V	1/3 Recibo Virtual 2ºsem2012 payshop	2642121	7,05
REC VIRT	V	1/4 Recibo Virtual - 2º Sem/2012 - SIBS	251107010801	74,56
REC VIRT	V	1/4 Recibo Virtual - 2º Sem/2012 - SIBS	2642121	41,88
REC VIRT	E	1/4 Recibo Virtual - 2º Sem/2012 - SIBS	2511040201	0,70
REC VIRT	V	1/4 Recibo Virtual - 2º Sem/2012 - SIBS	25110401239903	3,64
REC VIRT	V	1/4 Recibo Virtual - 2º Sem/2012 - SIBS	25110702090104	68,86
REC VIRT	V	1/4 Recibo Virtual - 2º Sem/2012 - SIBS	25110702090904	31,11
REC VIRT	V	1/5 Recibo Virtual ctt	25110401239903	46,49
REC VIRT	V	1/5 Recibo Virtual ctt	25110702090104	998,64
REC VIRT	V	1/5 Recibo Virtual ctt	251107010801	889,23
REC VIRT	E	1/5 Recibo Virtual ctt	2511040201	0,90
REC VIRT	V	1/5 Recibo Virtual ctt	25110702090904	657,40
REC VIRT	V	1/5 Recibo Virtual ctt	2642121	963,08
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090104	78,00
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110401239903	1,95
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090104	45,04
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090904	26,86
REC VIRT	E	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	2511040201	0,24
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	251107010801	36,72
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	2642121	43,47
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110401239903	3,82
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	25110702090904	7,65
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	2642121	21,01
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	2642121	59,59
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	25110401239903	1,21
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	251107010801	76,93
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110401239903	4,45
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090104	81,20
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090904	57,30
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	25110702090104	3,21
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	2642121	85,94
REC VIRT	E	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	2511040201	0,41
REC VIRT	E	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	2511040201	0,73
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	251107010801	84,69
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual Fevereiro 2013	25110702090904	26,87
REC VIRT	V	2/1 Recibo Virtual FEVEREIRO/2013	251107010801	45,52
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	251107010801	1,64
REC VIRT	E	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	2511040201	1,56
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090904	2,84
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090104	3,19
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	25110702090104	6,57
			Transportar ...	11.304,43



Folha de Caixa

Data      Nº Pág.  
18/03/2013      3  
Número      Ano  
54      2013

## Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

### ENTRADAS

Documentos		Descrição	Código Pocal	Montante
Identificação	Número			
			Transporte ...	11.304,43
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110401239903	0,10
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	25110702090904	4,94
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	251107010801	9,39
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	2642121	6,07
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	2642121	83,64
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	251107010801	140,11
REC VIRT	E	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	2511040201	1,77
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	2642121	17,34
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090904	63,72
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090104	119,69
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	251107010801	28,21
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110401239903	6,63
REC VIRT	E	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	2511040201	0,23
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090904	10,13
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110702090104	25,17
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	25110401239903	1,32
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual JANEIRO/2013	25110401239903	0,45
REC VIRT	V	2/2 Recibo Virtual Janeiro 2013	2642121	2,45
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	25110702090904	5,34
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	25110702090104	10,41
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	25110401239903	0,73
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110401239903	1,84
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090104	35,71
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2642121	47,64
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090904	10,54
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110401239903	6,32
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090104	97,46
REC VIRT	E	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2511040201	1,42
REC VIRT	E	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2511040201	2,42
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	251107010801	45,02
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090904	25,92
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	251107010801	118,07
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2642121	23,19
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110401239903	0,04
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090104	2,49
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	251107010801	16,29
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	25110702090904	2,84
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	251107010801	0,82
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	2642121	8,19
REC VIRT	V	2/3 Recibo Virtual 2º Semestre 2012	2642121	2,13
REC VIRT	E	2/3 Recibo Virtual 2º SEMESTRE/2012	2511040201	0,64
OP OUTRAS		1/1 Ordem de Pagamentos Outras Nº 1/1	25210102020101	1,19
			Total ...	12.292,45

Diário G.º de Tesouraria  
 Data 18/03/2013 Nº Pág. 1  
 Número 54 Ano 2013

Diário G.º de Tesouraria

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Referência do Documento Tipo	Número	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneio	Receita Orçamental	ENTRADAS			Observações
					Repos. Abatidas nos Pagamentos	Operações de Tesouraria	Bancos (Levantamentos)	
				Valor	Valor	Valor	Conhec.	
	Transporte ...							
GR EVENT	E	2/419		2,66				
GR EVENT	E	2/419		4,18				
GR EVENT	E	2/420		3,50				
GR EVENT	E	2/420		2,22				
GR EVENT	E	2/421		12,16				
GR EVENT	E	2/421		4,78				
GR EVENT	E	2/421		0,68				
GR EVENT	E	2/421		12,47				
GR EVENT	E	2/422		0,44				
GR EVENT	E	2/422		3,84				
GR EVENT	E	2/422		8,16				
GR EVENT	E	2/422		6,62				
GR EVENT	E	2/423		3,84				
GR EVENT	E	2/423		2,44				
GR EVENT	E	2/424		4,18				
GR EVENT	E	2/424		2,66				
GR EVENT	E	2/425		92,25				
REC VIRT	V	1/1		76,19				
REC VIRT	V	1/1		763,15				
REC VIRT	V	1/1		1.522,81				
REC VIRT	V	1/1		2,51				
REC VIRT	E	1/1		7,03				
REC VIRT	V	1/1		2,78				
REC VIRT	V	1/1		0,82				
REC VIRT	V	1/1		1.583,51				
REC VIRT	V	1/1		0,04				
REC VIRT	V	1/2		144,53				
REC VIRT	V	1/2		171,10				
REC VIRT	E	1/2		0,42				
REC VIRT	V	1/2		220,99				
REC VIRT	V	1/2		9,50				
Transportar ...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				4.682,46				

**Diário de Tesouraria**  
 Data: 18/03/2013 Nº Pág.: 2  
 Número: 54 Ano: 2013

**Serviços Municipalizados da C.M. Guarda**

Referência do Documento Tipo	Número	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneio	Receita Orçamental	ENTRADAS			Observações
					Repos. Abatidas nos Pagamentos	Operações de Tesouraria	Bancos (Levantamentos)	
				Valor	Valor	Valor	Conhec.	
REC VIRT	V	Transporte ...	0,00	4.682,46	0,00	0,00	0,00	
REC VIRT	V	1/2		0,90				
REC VIRT	V	1/2		7,53				
REC VIRT	V	1/2		18,96				
REC VIRT	E	1/2		0,10				
REC VIRT	V	1/2		17,69				
REC VIRT	V	1/3		0,56				
REC VIRT	V	1/3		11,29				
REC VIRT	V	1/3		5,27				
REC VIRT	V	1/3		12,48				
REC VIRT	V	1/4		74,56				
REC VIRT	V	1/4		0,70				
REC VIRT	E	1/4		68,86				
REC VIRT	V	1/4		31,11				
REC VIRT	V	1/4		3,64				
REC VIRT	V	1/5		657,40				
REC VIRT	V	1/5		998,64				
REC VIRT	E	1/5		0,90				
REC VIRT	V	1/5		889,23				
REC VIRT	V	1/5		46,49				
REC VIRT	V	2/1		76,93				
REC VIRT	E	2/1		0,41				
REC VIRT	V	2/1		36,72				
REC VIRT	V	2/1		3,82				
REC VIRT	E	2/1		0,24				
REC VIRT	V	2/1		45,52				
REC VIRT	V	2/1		45,04				
REC VIRT	V	2/1		78,00				
REC VIRT	V	2/1		7,65				
REC VIRT	E	2/1		0,73				
REC VIRT	V	2/1		1,95				
REC VIRT	V	2/1		1,21				
Transportar ...				0,00	0,00	0,00	0,00	
				7.826,99				

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Diário de Tesouraria

Data 18/03/2013  
 Número 54  
 N.º Pág. 3  
 Ano 2013

Referência do Documento Tipo	Número	Transporte ...	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneio	Receita Orçamental	ENTRADAS			Documentos de Cobrança Valor	Observações
						Repos. Abatidas nos Pagamentos	Operações de Tesouraria	Bancos (Levantamentos)		
REC VIRT	V	2/1	0,00	0,00	7.825,99	0,00	0,00	0,00	0,00	
REC VIRT	V	2/1			57,30					
REC VIRT	V	2/1			4,45					
REC VIRT	V	2/1			26,87					
REC VIRT	V	2/1			81,20					
REC VIRT	V	2/1			26,86					
REC VIRT	V	2/1			84,69					
REC VIRT	V	2/1			3,21					
REC VIRT	V	2/2			2,84					
REC VIRT	V	2/2			3,19					
REC VIRT	V	2/2			1,64					
REC VIRT	V	2/2			0,10					
REC VIRT	V	2/2			6,57					
REC VIRT	V	2/2			4,94					
REC VIRT	V	2/2			9,39					
REC VIRT	E	2/2			0,23					
REC VIRT	V	2/2			140,11					
REC VIRT	E	2/2			1,56					
REC VIRT	E	2/2			1,77					
REC VIRT	V	2/2			63,72					
REC VIRT	V	2/2			119,69					
REC VIRT	V	2/2			6,63					
REC VIRT	V	2/2			28,21					
REC VIRT	V	2/2			0,45					
REC VIRT	V	2/2			10,13					
REC VIRT	V	2/2			25,17					
REC VIRT	V	2/2			1,32					
REC VIRT	V	2/3			0,82					
REC VIRT	V	2/3			2,49					
REC VIRT	V	2/3			2,84					
REC VIRT	V	2/3			10,41					
REC VIRT	V	2/3			10,54					
Transportar ...			0,00	0,00	8.566,33	0,00	0,00	0,00	0,00	



Diário <sup>Contábil</sup>  
Tesouraria

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Data 18/03/2013  
Número 54  
Nº Pág. 4  
Ano 2013

Referência do Documento	Tipo	Número	Transporte ...	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneiro	Receita Orçamental	ENTRADAS				Observações	
							Repos. Abatidas nos Pagamentos	Operações de Tesouraria	Bancos (Levantamentos)	Documentos de Cobrança		
				Valor	Conhec.	Valor	Conhec.	Valor	Conhec.	Valor	Conhec.	
REC VIRT	V	2/3		0,00	0,00	8.566,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
REC VIRT	V	2/3				16,29						
REC VIRT	V	2/3				6,32						
REC VIRT	V	2/3				0,73						
REC VIRT	V	2/3				0,04						
REC VIRT	E	2/3				1,42						
REC VIRT	V	2/3				1,84						
REC VIRT	V	2/3				35,71						
REC VIRT	E	2/3				0,64						
REC VIRT	V	2/3				97,46						
REC VIRT	E	2/3				2,42						
REC VIRT	V	2/3				25,92						
REC VIRT	V	2/3				118,07						
REC VIRT	V	2/3				45,02						
REC VIRT	V	2/3				5,34						
OP OUTRAS		1/1					1,19					
GR EVENT	E	2/419						4,67				
GR EVENT	E	2/420						3,91				
GR EVENT	E	2/421						9,31				
GR EVENT	E	2/422						6,40				
GR EVENT	E	2/423						4,29				
GR EVENT	E	2/424						4,67				
REC VIRT	V	1/1						3,64				
REC VIRT	V	1/1						1.346,56				
REC VIRT	V	1/1						10,70				
REC VIRT	V	1/2						198,92				
REC VIRT	E	1/3						26,10				
REC VIRT	V	1/3						7,05				
REC VIRT	V	1/4						41,88				
REC VIRT	V	1/5						963,08				
REC VIRT	V	2/1						43,47				
REC VIRT	V	2/1						21,01				
Transportar ...						0,00	0,00	8.923,55	1,19	0,00	0,00	0,00

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Diário a  
Tesouraria

Data Nº Pág.  
18/03/2013 5  
Número Ano  
54 2013

Referência do Documento		Aplicações de Tesouraria	Fundos de Manuseio	Recetta Orçamental	ENTRADAS		Operações de Tesouraria	Bancos (Levantamentos)	Documentos de Cobrança		Observações
Tipo	Número				Repos. Abatidas nos Pagamentos	Valor			Conhec.		
	Transporte ...	0,00	0,00	8.923,55	1,19	2.695,66	0,00	0,00			
REC VIRT	V					85,94					
REC VIRT	V					59,59					
REC VIRT	V					2,45					
REC VIRT	V					83,64					
REC VIRT	V					6,07					
REC VIRT	V					17,34					
REC VIRT	V					2,13					
REC VIRT	V					47,64					
REC VIRT	V					23,19					
REC VIRT	V					8,19					
OP OUTRAS							192,96				
OP OUTRAS							2,85				
OP OUTRAS							1,74				
OP OUTRAS							138,32				
GR EVENT											
	Total ...	0,00	0,00	8.923,55	1,19	3.031,84	335,87		221,40	1	
									221,40	1	

Diário  
Tesouraria

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Data 18/03/2013  
Número 54  
Nº Pág. 6  
Ano 2013

Referência do Documento Tipo	Número	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneio	Despesa Orçamental	SAIDAS Operações de Tesouraria	Bancos (Depósitos)	Documentos de Cobrança		Observações
							Valor	Conhec.	
OP OUTRAS	Transporte ...								
OP OUTRAS	OP 619/2013			192,96					
OP OUTRAS	OP 620/2013			2,85					
OP OUTRAS	OP 621/2013			1,74					
OP OUTRAS	OP 622/2013			224,82					
OP OUTRAS	OP 623/2013			3,09					
OP OUTRAS	OP 653/2013			138,32					
OP OUTRAS	OT 288M/2013 P 1				0,41				
AV CRE	ct					3.555,74			
AV CRE	santl					9,79			
AV CRE	SIBS					5.612,30			
AV CRE	payshop					781,79			
TD	numerario					1.040,00			
TD	numerario					410,00			
TD	multibanco					316,69			
TD	multibanco					189,68			
DOC INT	1/1						0,41	1	
DOC INT	1/1						1,61	1	
DOC INT	1/1						1,37	1	
DOC INT	1/1						0,10	1	
REC VIRT	1/1						3,64	1	
REC VIRT	1/1						2,51	1	
REC VIRT	1/1						2,78	1	
REC VIRT	1/1						0,82	1	
REC VIRT	1/1					1.346,56	1,346,56	285	
REC VIRT	1/1					76,19	76,19	285	
REC VIRT	1/1					763,15	763,15	285	
REC VIRT	1/1					1.593,51	1.593,51	285	
REC VIRT	1/1					1.522,81	1.522,81	285	
REC VIRT	1/1					0,04	0,04	1	
REC VIRT	1/2					0,90	0,90	3	
REC VIRT	1/2					10,70	10,70	3	
Transportar ...			0,00	563,78	0,41	11.915,99	5.327,10	1.440	

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Diário de Tesouraria

Data 18/03/2013  
 Número 54  
 Nº Pág. 7  
 Ano 2013

Referência do Documento	Tipo	Número	Transporte ...	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneio	Despesa Orçamental	SAÍDAS Operações de Tesouraria	Bancos (Depósitos)	Documentos de Cobrança		Observações
									Valor	Comhec.	
REC VIRT			1/2	0,00	0,00	563,78	0,41	11.915,99	5.327,10	1.440	
REC VIRT			1/2						7,53	3	
REC VIRT			1/2						17,69	3	
REC VIRT			1/2						18,96	3	
REC VIRT			1/2						9,50	55	
REC VIRT			1/2						144,53	55	
REC VIRT			1/2						171,10	55	
REC VIRT			1/2						220,99	55	
REC VIRT			1/3						198,92	55	
REC VIRT			1/3						0,56	2	
REC VIRT			1/3						11,29	2	
REC VIRT			1/3						12,48	2	
REC VIRT			1/3						5,27	2	
REC VIRT			1/4						7,05	2	
REC VIRT			1/4						74,56	12	
REC VIRT			1/4						68,86	12	
REC VIRT			1/4						41,88	12	
REC VIRT			1/4						31,11	12	
REC VIRT			1/4						3,64	12	
REC VIRT			1/5						657,40	247	
REC VIRT			1/5						963,08	247	
REC VIRT			1/5						998,64	247	
REC VIRT			1/5						889,23	247	
REC VIRT			2/1						46,49	247	
REC VIRT			2/1						3,21	3	
REC VIRT			2/1						43,47	10	
REC VIRT			2/1						1,95	10	
REC VIRT			2/1						26,86	10	
REC VIRT			2/1						45,04	10	
REC VIRT			2/1						36,72	10	
REC VIRT			2/1						45,52	3	
REC VIRT			2/1						59,59	11	
Transportar ...				0,00	0,00	563,78	0,41	11.915,99	10.190,22	3.096	

**Serviços Municipalizados da C.M.Guarda**

**Diário A Tesouraria**

Data 18/03/2013 Nº Pág. 8  
 Número 54 Ano 2013

Referência do Documento Tipo	Número	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneio	Despesa Orçamental	SAÍDAS		Operações de Tesouraria	Bancos (Depósitos)	Documentos de Cobrança		Observações
					Operações de Tesouraria	Valor			Conhec.		
REC VIRT	Transporte ...	0,00	0,00	563,78	0,41	11,915,99	10.190,22	3.096			
REC VIRT	2/1						21,01	3			
REC VIRT	2/1						3,82	11			
REC VIRT	2/1						1,21	3			
REC VIRT	2/1						26,87	11			
REC VIRT	2/1						85,94	23			
REC VIRT	2/1						4,45	23			
REC VIRT	2/1						57,30	23			
REC VIRT	2/1						81,20	23			
REC VIRT	2/1						78,00	11			
REC VIRT	2/1						84,69	23			
REC VIRT	2/1						76,93	11			
REC VIRT	2/2						7,65	3			
REC VIRT	2/2						6,07	2			
REC VIRT	2/2						0,45	2			
REC VIRT	2/2						2,45	1			
REC VIRT	2/2						0,10	1			
REC VIRT	2/2						2,84	1			
REC VIRT	2/2						3,19	1			
REC VIRT	2/2						4,94	2			
REC VIRT	2/2						1,64	1			
REC VIRT	2/2						6,57	2			
REC VIRT	2/2						9,39	2			
REC VIRT	2/2						83,64	26			
REC VIRT	2/2						6,63	26			
REC VIRT	2/2						63,72	26			
REC VIRT	2/2						17,34	4			
REC VIRT	2/2						119,69	26			
REC VIRT	2/2						140,11	26			
REC VIRT	2/2						1,32	4			
REC VIRT	2/2						10,13	4			
REC VIRT	2/2						25,17	4			
Transportar ...		0,00	0,00	563,78	0,41	11,915,99	11.224,68	3.425			

Data 18/03/2013  
 Número 54  
 Ano 2013  
 Nº Pág. 9

Diário da  
 Tesouraria

Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

Referência do Documento	Tipo	Número	Aplicações de Tesouraria	Fundos de Maneio	Despesa Orçamental	SAÍDAS		Bancos (Depósitos)	Documentos de Cobrança		Observações
						Operações de Tesouraria	0,41		Valor	Conhec.	
Transporte ...			0,00	0,00	563,78		0,41	11.915,99	11.224,68	3.425	
REC VIRT		2/2							28,21	4	
REC VIRT		2/3							2,84	1	
REC VIRT		2/3							2,49	1	
REC VIRT		2/3							0,73	2	
REC VIRT		2/3							0,82	1	
REC VIRT		2/3							5,34	2	
REC VIRT		2/3							10,41	2	
REC VIRT		2/3							16,29	2	
REC VIRT		2/3							23,19	4	
REC VIRT		2/3							1,84	4	
REC VIRT		2/3							10,54	4	
REC VIRT		2/3							35,71	4	
REC VIRT		2/3							45,02	4	
REC VIRT		2/3							47,64	11	
REC VIRT		2/3							6,32	11	
REC VIRT		2/3							25,92	11	
REC VIRT		2/3							97,46	11	
REC VIRT		2/3							118,07	11	
REC VIRT		2/3							2,13	1	
REC VIRT		2/3							0,04	1	
REC VIRT		2/3							8,19	2	
Total ...			0,00	0,00	563,78		0,41	11.915,99	11.713,88	3.519	

Confirmação  
  
 O Tesoureiro  


# Relatório de Estágio | 2012/2013

Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

Receita Cobrada  
( De 18/03/2013 a 18/03/2013 )

Nº Pág.  
1  
Ano  
2013

Conferi

Serviço Emissor : 2 - ATENDIMENTO

Classificação	Receita Orçamental		Operações de Tesouraria	
	Eventual	Virtual	Eventual	Virtual
0401239903	1,12 ✓	28,86 ✓		
040201	9,42 ✓			
07010801	18,78 ✓	603,41 ✓		
0702090104	30,61 ✓	508,14 ✓		
0702090902	92,25 ✓			
0702090904	24,32 ✓	244,95 ✓		
2642121			33,25 ✓	400,66 ✓
Totais .....	176,50	1.385,36	33,25	400,66

Serviços Municipalizados da C.M. Guarda

Receita Cobrada  
( De 18/03/2013 a 18/03/2013 )

Nº Pág.  
1

Conferi 

Ano  
2013

Serviço Emissor : 1 - TESOURARIA  
Classificação

Classificação	Receita Orçamental		Operações de Tesouraria	
	Eventual	Virtual	Eventual	Virtual
0401239903		137,32 ✓		
040201	9,15 ✓			
07010801		2.689,96 ✓		
0702090104		2.913,76 ✓		
0702090904		1.611,50 ✓		
2151			26,10 ✓	
2642121				2.571,83 ✓
Totais .....	9,15	7.352,54	26,10	2.571,83



**Anexo 3**

Ordem de Pagamento

Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

Contribuinte N.º 680018816

ORDEM DE PAGAMENTO

Data	
18/03/2013	
Número	Ano
619	2013

Código POCAL	Importância (€)
01/020224	192,96
<b>DEDUÇÕES</b>	
Descontos (1) .....	
Retenções (2) .....	
<b>Líquido a Pagar .....</b>	<b>192,96</b>

(1) - Dedução feita com a guia de O.T. N.º \_\_\_\_\_  
 (2) - Dedução feita com a guia de O.T. N.º \_\_\_\_\_

J20502 ✓

CONFERI  
 (Assinatura do responsável da contabilidade)

O Funcionário  
*[Assinatura]*

Pague-se a \_\_\_\_\_

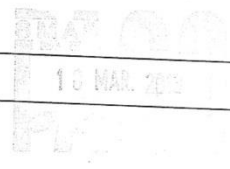
Morada \_\_\_\_\_

N.º Contribuinte \_\_\_\_\_

Certidão Segurança Social - Validade \_\_\_\_\_  
 Certidão Finanças - Validade \_\_\_\_\_

A quantia de  
 Cento e Noventa e Dois Euros e Noventa e Seis Cêntimos

Proveniente de  
 V/ documentos c.SIBS18/03



Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Presidente do Órgão Executivo

(Assinatura)

O Tesoureiro

Pagar por Ref.º Cheque \_\_\_\_\_ ou N.I.B. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Pagar a Inst. Financeira \_\_\_\_\_ N.I.B. \_\_\_\_\_

**Anexo 4**

Guia de Recebimento

Original

## GUIA DE RECEBIMENTO

### Serviços Municipalizados da C.M.Guarda

PESSOA COLETIVA N.º 680018816

Data	Serviço	Número		Ano
18/03/2013	2	420		2013

Identificação	
Nº Contribuinte:	145650545
Nome:	
Morada:	
Localidade:	
Código Postal:	6300-025 ALDEIA VIÇOSA

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERACÕES DE TESOUREARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	0702090904	Quota de Disponibilidade de Serviço		3,30
E	0702090104	Tarifa Utilização Saneamento		2,22
E	2642121	TRS (p/ Entregar)	3,91	
E	0702090904	Iva a 6%		0,20
<b>Subtotais</b>			3,91	5,72
<b>Total</b>				<b>9,63</b>

Meio de Pagamento:
--------------------

Obs.:

Valor da Guia de Recebimento: Nove Euros e Sessenta e Três Cêntimos

Serviço Emissor
Maria Luisa Carvalhinho

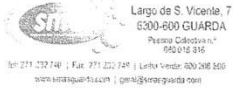
A Tesouraria

Largo de S. Vicente n.º 7  
Guarda (São Vicente) · 6300-600 GUARDA

**Anexo 5**

Guia de Recebimento - Ramal





## RECIBO

6300-070 CASAL CINZA

LOCAL DO ABASTECIMENTO

CLIENTE

VALOR

RECIBO N.º

DATA DE EMISSÃO

526.48

2013200054341

2013/03/20

CÓD. CLIENTE

CÓD. ENTIDADE

N.º IDENT.FISCAL

CÓD. LOCAL

0161927

210577150

Recebemos o valor de **Quinhentos e vinte e seis euros e quarenta e oito cêntimos**

REFERENTE A:

VALOR

FATURA N.º **201320000461**

526.48

Os SMAS declaram qualquer responsabilidade que possam advir por prejuízos causados por roturas ou torneiras abertas em caso de restabelecimento de consumo na ausência do Cliente. Se qualquer serviço não puder ser efetuado por motivo estranho aos SMAS, só será levada a efeito após nova requisição e mediante pagamento do respetivo custo.  
 Processado em Euros por computador.

VALOR PAGO

526.48

Pág. 1 de 1

CDBR3100

**Anexo 6**

Mapa de Cobrança



RECEBIMENTOS	CTT								
FEVEREIRO..2013	Água (IVA 6%)	839.09		0	VA - 889,23			50,43	
FEVEREIRO..2013	IVA 0% Facturas	0		0					
FEVEREIRO..2013	IVA 6% Facturas	89,51		0					
FEVEREIRO..2013	Juros de Mora	(9)		0					
FEVEREIRO..2013	Quota de Disponibilidade (IVA 6%)	619.9		0	8-090				
FEVEREIRO..2013	Resíduos Sólidos Fixos (IVA 0%)	676.36		0	18-657,40				
FEVEREIRO..2013	Resíduos Sólidos Variáveis (IVA 0%)	286.72		0	108-963,08			37.5	
FEVEREIRO..2013	Saneamento Fixo (IVA 0%)	375.54		0					
FEVEREIRO..2013	Saneamento Variável (IVA 0%)	623.1		0	US-998,64				
FEVEREIRO..2013	TRH - Água (IVA 6%)	32.03		0				1.87	
FEVEREIRO..2013	TRH - Saneamento (IVA 0%)	12.59		0	TRH-46,49				
RECEBIMENTOS	TOTAIS CTT				35557/4			0 3555.74	89.8
	EDP								
RECEBIMENTOS	TOTAIS EDP				12002				
	INCOBRAVEL								
RECEBIMENTOS	TOTAIS INCOBRAVEL								
	INC_PAGOS								
RECEBIMENTOS	TOTAIS INC_PAGOS								
TOTAL DOCUMENTO	TIPO REC.	FACTURAS	AVISOS DÉBITO	N. CRÉD.					
JANEIRO..2013	SIBS								
FEVEREIRO..2013	CTT			3					
FEVEREIRO..2013	SIBS			247					
FEVEREIRO..2013	PAYSHOP			285					
2º Semestre.2012	SIBS			55					
2º Semestre.2012	PAYSHOP			12					
TOTAIS				2					
				604					
				0					
ND - Anulação de Recebimentos, por nº Documento									



Mapa de Cobranças de 2013/03/18 e 2013/03/18 (1123 - FACTURAÇÃO) Utilizador: TODOS

EMISSÃO	TARIFA	COBRADO	DEVOLVIDO	TOTAL COBRADO	TOTAL DEVOLVIDO	TOTAL	TOTAL IVA
RECEBIMENTOS	TESOURARIA						
	TOTAIS TESOURARIA						
RECEBIMENTOS	SIBS						
FEVREIRO..2013	Água (IVA 6%)	1436.91	0	VA-1522.81	1111-5302-22	86.35	85.90
FEVREIRO..2013	IVA 0% Facturas	0	0		1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	IVA 6% Facturas	132.61	0		1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	Juros de Mora	7.03	0	juros - 7.03	1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	Quota de Disponibilidade (IVA 6%)	719.61	0	ADS - 763.15	1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	Resíduos Sólidos Fixos (IVA 0%)	850.26	0		1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	Resíduos Sólidos Variáveis (IVA 0%)	496.3	0	TRS-1346.56	1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	Saneamento Fixo (IVA 0%)	461	0		1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	Saneamento Variável (IVA 0%)	1132.51	0	157-1593.51	1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	TRH - Água (IVA 6%)	51.89	0		1111-5302-3455.66	0	0
FEVREIRO..2013	TRH - Saneamento (IVA 0%)	21.13	0	TRH-76.14	1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	Água (IVA 6%)	17.88	0		1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	IVA 0% Facturas	0	0		1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	IVA 6% Facturas	1.53	0	VA-1522.81	1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	Juros de Mora	42	0	1111-5302-3455.66	1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	Quota de Disponibilidade (IVA 6%)	7.11	0	1111-5302-3455.66	1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	Resíduos Sólidos Fixos (IVA 0%)	5.28	0	1111-5302-3455.66	1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	Resíduos Sólidos Variáveis (IVA 0%)	5.42	0	1111-5302-3455.66	1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	Saneamento Fixo (IVA 0%)	4.74	0		1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	Saneamento Variável (IVA 0%)	12.95	0		1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	TRH - Água (IVA 6%)	.62	0		1111-5302-3455.66	0	0
JANEIRO..2013	TRH - Saneamento (IVA 0%)	.25	0		1111-5302-3455.66	0	0
MARÇO..2013	Recebimento/Pagamento Extra	26.1	1111/2151		1111-5302-3455.66	0	0
2º Semestre.2012	Água (IVA 6%)	70.35	0	VA-1522.81	1111-5302-3455.66	4.21	0
2º Semestre.2012	IVA 6% Facturas	6.13	0		1111-5302-3455.66	0	0
2º Semestre.2012	Juros de Mora	(7)	0	juros - 0.70	1111-5302-3455.66	0	0
2º Semestre.2012	Quota de Disponibilidade (IVA 6%)	29.34	0	ADS-31.11	1111-5302-3455.66	1.77	0

**Anexo 7**

Guia de Recebimento Extra




Original

## GUIA DE RECEBIMENTO

**Serviços Municipalizados da C.M.Guarda**  
PESSOA COLETIVA N.º 580016816

<b>Data</b>	<b>Serviço</b>	<b>Numero</b>	<b>Ano</b>
18/03/2013	2	2015	2013

**Identificação**

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	VALORES DE RECEBIMENTO	VALORES DE DECONTAS
E 2152 ✓	Recebimentos/Prestações	55,57 ✓	
			
<b>feio de Pagamento:</b>		<b>Subtotais</b>	55,57 0,00
		<b>Total</b>	<b>55,57</b>

**Obs:** PREST 1 DE 5 COM FAT 201230225012

**Valor da Guia de Recebimento:** Cinquenta e Cinco Euros e Cinquenta e Sete Cêntimos

<b>Serviço Emissor</b>	<b>A Tesouraria</b>
Vasco Neves	

Largo de S. Vicente n.º 7  
Guarda (São Vicente) - 6300-600 GUARDA

PROCESSADO POR COMPUTADOR Pág. 1 de 1

**Anexo 8**

Mapa de Registo de Pedido de Serviço



REGISTO DE PEDIDO DE SERVIÇO

Data	Nome	Morada / Contacto	Descrição do Serviço	N.º Pedido do Serviço	Participada
			<input type="checkbox"/> Água		
			<input type="checkbox"/> Esgoto		
			<input type="checkbox"/> Água		
			<input type="checkbox"/> Esgoto		
			<input type="checkbox"/> Água		
			<input type="checkbox"/> Esgoto		
			<input type="checkbox"/> Água		
			<input type="checkbox"/> Esgoto		
			<input type="checkbox"/> Água		
			<input type="checkbox"/> Esgoto		

Mod.006.00

**Anexo 9**

Lista de Chamadas efetuadas pelo telefone da  
Recepção





**Anexo 10**

Lista de Chamadas efetuadas pelo Telemóvel da  
Receção



**Anexo 11**

Mapa de Leituras



**Anexo 12**

Mapa de Registo de Saída de Viaturas

