

**Fundo: Câmara Municipal de Évora**

**Secção: Serviços Financeiros**

**Subsecção: Tesouraria**

## **1. Descrição ao nível da Série**

### **1.1 – IDENTIFICAÇÃO**

**- Código de Referência**

PT/AMEVR/CME/E/B

**- Título**

Tesouraria

**- Data**

1934 - 2015

**- Nível da Descrição**

Série (SR)

**- Dimensão e suporte**

707 u.i. (56 Lvs. + 616 Cxs.+ 20 Pts + 15 Mçs); 60 m.l; papel

### **1.2 – CONTEXTO**

**- Produtor**

Câmara Municipal de Évora

**- História Administrativa**

A Tesouraria é um serviço dependente da Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF) sobre a qual versam as seguintes competências:

a) Garantir, em colaboração com os órgãos autárquicos e a Divisão de Desenvolvimento

Económico e Planeamento, a elaboração do plano plurianual de investimentos, do orçamento, das grandes opções do plano e dos restantes documentos contabilísticos previsionais, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;

b) Garantir a execução orçamental relativa à unidade orgânica da qual existe dependência, assim como a execução orçamental das operações relativas aos ativos e

passivos financeiros municipais, integradas no capítulo orgânico referente à administração autárquica;

*c)* Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;

*d)* Colaborar na elaboração, organização e publicidade dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

*e)* Arrecadar as receitas municipais, proceder ao pagamento das despesas e promover a eficaz cobrança de dívidas acumuladas ao Município, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares em vigor;

*f)* Elaborar os planos de tesouraria mensais de acordo com as regras vigentes;

*g)* Apreciar os balancetes diários de tesouraria e confrontá-los com o respetivo plano mensal;

*h)* Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

*i)* Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

*j)* Proceder à monitorização da aplicação das taxas, tarifas e preços tendo em vista a fundamentação da sua atualização periódica;

*k)* Assegurar os serviços de tesouraria, contabilidade orçamental e patrimonial e contabilidade de custos;

*l)* Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

*m)* Assegurar a arrecadação de receitas, no que diz respeito:

*i)* À emissão de faturas e guias de receita diversas;

*ii)* Ao fornecimento de água, saneamento básico e resíduos sólidos;

*iii)* Ao serviço de cobrança de dívidas acumuladas;

*iv)* À emissão de licenças diversas.

### **1.3 – CONTEÚDO E ESTRUTURA**

#### **- Âmbito e Conteúdo**

Documentação relativa à Tesouraria a qual se encontra dependente da Divisão de Administração Geral e Financeira.

## Quadro de classificação

Sr:A/ Correspondência

Sr:B/ Informações

Sr:C/ Despesa

Ssr:001 Vencimentos

Ssr:002 Via Verde

Ssr:003 Cartão do Idoso

Ssr:004 Pagamentos

Sr:D/ Receita

Ssr:001 Virtual

Ssr:002 Eventual

Ssr:003 Registo de Documentos de Cobrança

Sr:E/ Balanços

Sr:F/ Extratos Bancários

## Descrição Documental

(Ssc)

PT/AMEVR/CME/E/B

**- Título**

Tesouraria

**- Data**

1934 - 2015

**- Dimensão**

707 u.i. (56 Lvs. + 616 Cxs.+ 20 Pts + 15 Mçs); 60 m.l; papel

**- Âmbito e conteúdo**

Documentação relativa à Tesouraria.

(Sr)

PT/AMEVR/CME/E/B/A

**- Título**

Correspondência

**- Data de Produção**

1994 – 2011

**- Dimensão**

31 u.i. (31 cxs)

**- Âmbito e Conteúdo**

Correspondência recebida pelo Serviço de Tesouraria.

(Sr)

PT/AMEVR/CME/E/B/B

**- Título**

Informações

**- Data de Produção**

2000-2011

**- Dimensão**

30 u.i (30 cxs.)

**- Âmbito e conteúdo**

Informações destinadas ao serviço de Tesouraria.

(Sr)

PT/AMEVR/CME/E/B/C

**- Título**

Despesa

**- Data de Produção**

1934-2011

**- Dimensão**

79 u.i. (10 Lvs.+63 Cxs.+ 6 Mçs.)

**- Âmbito e Conteúdo**

Despesas efetuadas pela Câmara Municipal.

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/E/B/C/001

**- Título**

Vencimentos

**- Data de Produção**

1999-2011

**- Dimensão**

11 u.i. (11 Cxs.)

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/E/B/C/002

**- Título**

Via Verde

**- Data de Produção**

1997-2007

**- Dimensão**

6 u.i. (6 cxs.)

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/E/B/C/003

**- Título**

Cartão do Idoso

**- Data de Produção**

2010-2013

**- Dimensão**

42 u.i. (42 cxs.)

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/E/B/C/004

**- Título**

Pagamentos

**- Data de Produção**

1934-2011

**- Dimensão**

20 u.i. (10 lvs.,4 cxs.,6 mçs)

(Sr)

PT/AMEVR/CME/E/B/D

**- Título**

Receita

**- Data de Produção**

1948-2015

**- Dimensão**

465 u.i. (30 Lvs. + 417 Cxs.+ 15 Pts. + 3 mçs)

**- Âmbito e Conteúdo**

Receitas recebidas pela Instituição.

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/E/B/D/001

**- Título**

Virtual

**- Data de Produção**

1948-2015

**- Dimensão**

44 u.i. (30 Lvs., 9 Cxs., 5 Pt.)

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/E/B/D/002

**- Título**

Eventual

**- Data de Produção**

1960-2008

**- Dimensão**

390 u.i. (380 Cxs., 10 Pts.)

(Ssr)

PT/AMEVR/CME/E/B/D/003

**- Título**

Registo de documentos de Cobrança

**- Data de Produção**

1998-2007

**- Dimensão**

31 u.i. (28 Cxs., 3 Mçs)

(Sr)

PT/AMEVR/CME/E/B/E

**- Título**

Balanços

**- Data de Produção**

1944-1985

**- Dimensão**

88 u.i. (16 Lvs.+62 Cxs.+ 4 Pts. + 6 Mçs)

**- Âmbito e Conteúdo**

Balanços e Balancetes efetuados pelo Tesoureiro ao longo dos anos.

(Sr)

PT/AMEVR/CME/E/B/F

**- Título**

Extratos Bancários

**- Data de Produção**

1987-2007

**- Dimensão**

14 u.i. (13 Cxs., 1 Pt)

**- Âmbito e Conteúdo**

Documentação referente a provas de pagamento e a receita efetuadas pelo Município.

#### **1.4 - CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO**

- **Condições de acesso:** documentação de consulta livre para utilizadores internos, estando os utilizadores externos sujeitos a autorização prévia.

- **Condições de reprodução:** Sem restrições. Preço, conforme Tabela de Taxas do Município.

**- Características físicas e requisitos técnicos**

- Natureza do suporte – papel;

- Tecnologia do suporte – manuscrito e impresso;

- Estado de conservação – Bom;

- **Instrumentos de pesquisa/descrição** – Inventário.

## 1.5 - CONTROLO DA DESCRIÇÃO

- **Nota do Arquivista:** Descrição elaborada pela Técnica Superior, Maria do Rosário Silva Alves Piteira Martins e pela Assistente Técnica, Natalina Grilo, da Câmara Municipal de Évora, a partir da consulta da própria documentação e da seguinte bibliografia:

Despacho nº. 9238/2014 D.G. II Série (16-07-2014) 18378-18394

- **Regras ou convenções:** Direcção-Geral de Arquivos. Programa de Normalização da Descrição em Arquivo. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – Orientações para a descrição arquivística. [em linha]. 2ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. 08 Novembro, 2010]. Disponível em WWW<URL <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> ISBN 978-972-8107-91-8.

- **Data da descrição:** Criado em Dezembro de 2015.