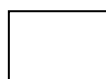
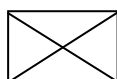


GUIA DE REMESSA (¹)	
Designação da entidade	CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE
Gerência	DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2012

DOCUMENTOS ENVIADOS *

<i>Montante anual de receita igual ou superior a 5 000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública.</i>	<i>Montante anual de receita inferior a 5 000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública.</i>	<i>Montante anual de receita ou despesa igual ou inferior ao limite definido pelo Tribunal de Contas para efeitos de dispensa da remessa de contas.</i>
---	--	---



<p>Balanço</p> <p>Demonstração de resultados</p> <p>Controlo orçamental de despesa</p> <p>Controlo orçamental de receita</p> <p>Fluxos de caixa</p> <p>Contas de ordem</p> <p>Operações de tesouraria</p> <p>Caracterização da entidade</p> <p>Contratação administrativa</p> <p>Empréstimos</p> <p>Relatório de gestão</p> <p>Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta</p> <p>Norma de controlo interno e suas alterações</p> <p>Síntese das reconciliações bancárias</p> <p>Relação nominal de responsáveis</p>	<p>Controlo orçamental da despesa</p> <p>Controlo orçamental da receita</p> <p>Fluxos de caixa</p> <p>Contas de Ordem</p> <p>Operações de tesouraria</p> <p>Caracterização da entidade</p> <p>Empréstimos</p> <p>Relatório de gestão</p> <p>Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta</p> <p>Norma de controlo interno e suas alterações</p> <p>Síntese das reconciliações bancárias</p> <p>Relação nominal de responsáveis</p>	<p>Fluxos de caixa</p> <p>Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta</p> <p>Relação nominal de responsáveis</p>
--	---	--

<p>O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira.</p> <p>Assinatura, _____</p>
--

Anexo II, da resolução nº.4/2001, 2ª. Secção do Tribunal de Contas, publicada no D. R., II série, nº. 191, de 18 de Agosto de 2001.

- Todos os documentos a enviar ao Tribunal de Contas deverão ser originais ou fotocópias autenticadas, com origem em modelos produzidos tipográfica ou informaticamente. Em qualquer dos casos, os indicados documentos não devem ser assinados ou rubricados no seu canto superior direito. O seu envio deverá ser efectuado através desta guia de remessa, emitida em duplicado, na qual serão assinados os documentos enviados, de acordo com a correspondente situação financeira da entidade.

(1) - Documentos em suporte de papel

Assinalar com «X» ao quadrado apropriado à situação financeira da entidade
Os documentos a enviar são os que estão inseridos na coluna correspondente