

<b>GUIA DE REMESSA <sup>(1)</sup></b>
---------------------------------------

<b>Designação da entidade</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE</b>
-------------------------------	---

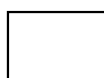
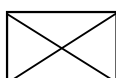
<b>Gerência</b>	<b>DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2014</b>
-----------------	--

<b>DOCUMENTOS ENVIADOS *</b>
------------------------------

*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.*

*Montante anual de receita inferior a 5 000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública.*

*Montante anual de receita ou despesa igual ou inferior ao limite definido pelo Tribunal de Contas para efeitos de dispensa da remessa de contas.*



Balanço

Demonstração de resultados

Controlo orçamental de despesa

Controlo orçamental de receita

Fluxos de caixa

Contas de ordem

Operações de tesouraria

Caracterização da entidade

Contratação administrativa

Empréstimos

Relatório de gestão

Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta

Norma de controlo interno e suas alterações

Síntese das reconciliações bancárias

Relação nominal de responsáveis

Controlo orçamental da despesa

Controlo orçamental da receita

Fluxos de caixa

Contas de Ordem

Operações de tesouraria

Caracterização da entidade

Empréstimos

Relatório de gestão

Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta

Norma de controlo interno e suas alterações

Síntese das reconciliações bancárias

Relação nominal de responsáveis

Fluxos de caixa

Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta

Relação nominal de responsáveis

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira.

**Assinatura,** \_\_\_\_\_

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