



Tribunal de Contas

RESOLUÇÃO Nº 04 /2001-2ªSecção

INSTRUÇÕES Nº 01/2001 – 2ª S – INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS E ENTIDADES EQUIPARADAS, ABRANGIDAS PELO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS (POCAL)

O Tribunal de Contas, em sessão de 12 de Julho de 2001, nos termos do disposto na alínea b) do artº 6º e alínea e) do nº 1 do artº 78º da Lei nº 98/97, de 26 de Agosto, deliberou que as contas das autarquias locais e entidades equiparadas sujeitas ao POCAL deverão ser organizadas e documentadas de acordo com as presentes Instruções:

I

Documentos de prestação de contas

1. Os documentos de prestação de contas são os que se encontram definidos no POCAL nessa qualidade, outros igualmente ali constantes, bem como um terceiro conjunto não previsto naquele, todos discriminados no ANEXO I das presentes Instruções.
2. Consideram-se integradas no Grupo 1 do ANEXO I as autarquias locais e entidades equiparadas cujo movimento anual da receita seja igual ou superior a 5.000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública, arredondado de acordo com as normas legais.
3. Consideram-se integradas no Grupo 2 aquelas cujo movimento anual da receita seja inferior ao limite estabelecido no número anterior.

II

Documentação a remeter ao Tribunal de Contas

1. As autarquias locais e entidades equiparadas integradas no Grupo 1 do ANEXO I, apenas deverão enviar ao Tribunal de Contas os documentos nºs. 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 17, 26, 28, 29, 30, 31, 33 e 37.
2. As integradas no Grupo 2 e que não tenham sido dispensadas da remessa de contas deverão enviar ao Tribunal de Contas os documentos nºs. 6, 7, 9, 10, 11, 12, 26, 28, 29, 30, 31, 33 e 37.



Tribunal de Contas

3. As autarquias locais e entidades equiparadas que, nos termos do nº 3 do artº 51º da Lei nº 98/97, de 26 de Agosto, estejam dispensadas da remessa de contas devem organizá-las e documentá-las nos termos do POCAL e enviar ao Tribunal de Contas os documentos que este defina como obrigatórios.

III Notas técnicas

Para os documentos constantes do ANEXO I e abaixo discriminados, devem ter-se em linha de conta as seguintes notas técnicas:

Documento nº 12 – Para além da informação exigida pelo POCAL deve acrescer ainda indicação sobre:

- a) montante dos Fundos Geral e de Coesão Municipal e Fundo de Financiamento de Freguesias, atribuídos respectivamente ao município e à freguesia no ano a que se reporta a gerência em apreciação;
- b) montante dos pagamentos relativos a investimentos realizados pelo município, no ano anterior ao da gerência em apreciação;
- c) indicação das acções inspectivas levadas a efeito por órgãos de controlo interno (IGF, IGAT), com incidência na gerência e nos três anos anteriores;
- d) indicação da quota parte das amortizações e encargos financeiros resultantes de empréstimos contraídos pelas Associações de Municípios em que a entidade participe e/ou Empresas Públicas Municipais.

Documento nº 30 – Deve ser enviada a acta completa, com indicação das presenças, do sentido de voto e declarações de voto, quando as houver, devendo constar de forma expressa que os documentos de prestação de contas elencados no ANEXO I se encontram integralmente elaborados (nos casos negativos deve constar a justificação para tal), foram presentes à correspondente reunião e encontram-se devidamente arquivados, estando disponíveis para consulta, quando para tal for solicitado.

Documento nº 33 – Este documento, que constitui o ANEXO IV das presentes Instruções, destina-se a sintetizar as reconciliações bancárias das diversas contas de que a entidade for titular, devendo ser enviado em singelo, sem prejuízo, porém, da existência em arquivo, daqueles documentos, devidamente suportados com as certidões ou extractos bancários, listagem de cheques em trânsito e de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos.



Tribunal de Contas

Documento nº 34 - Este documento, que constitui o ANEXO V, destina-se a possibilitar o conhecimento integral das despesas efectuadas pelos diversos titulares de fundos de maneo, podendo ser substituído por qualquer outro que faculte o mesmo tipo de informação, designadamente, conta corrente de entidades.

Documento nº 35 – À relação de emolumentos notariais e de custas das execuções fiscais, que constitui o ANEXO VI, deve ser anexada cópia do despacho do presidente do órgão executivo através do qual foi designado o funcionário que serve de notário privativo do município para lavrar os actos notariais expressamente previstos pelo Código do Notariado.

Documento nº 36 – À relação de acumulação de funções, que constitui o ANEXO VII, no caso de existência de funcionários que acumulem funções, quer públicas quer privadas, com as que desempenham na entidade, deve ser anexada cópia do correspondente requerimento e despacho sobre o mesmo exarado.

Documento nº 37 - A relação nominal de responsáveis, que constitui o ANEXO VIII, deverá ter em atenção:

- a) Na coluna destinada à situação na entidade, será feita referência ao cargo ou função correspondente a cada um dos responsáveis (Presidente da Câmara, Vereador em regime de tempo inteiro, Vereador em regime de meio tempo, Vereador, no caso dos municípios, Presidente da Junta, Tesoureiro, Secretário, no caso das freguesias, etc.);
- b) A remuneração a indicar neste ANEXO corresponderá ao **vencimento líquido** anual (ou relativo ao período em que exerceram funções) auferido pelos responsáveis;
- c) As moradas indicadas para cada um dos responsáveis devem ser completas, incluindo o respectivo código postal.

IV Disposições finais

1. 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 de guia de remessa, de acordo com o ANEXO II, emitida em duplicado, na qual serão assinalados os documentos enviados, de acordo com a correspondente situação financeira da entidade.



Tribunal de Contas

2. O envio poderá também ser efectuado através de disquette de 3,5" ou de CD-ROM não regravável (CD-R), sendo este gravado em formato compatível com a norma ISO 9660 ou Joliet, convenientemente identificados (designação da entidade e respectiva gerência) e acompanhados de guia de remessa, de acordo com o ANEXO III, emitida em duplicado, na qual serão assinalados os documentos enviados, de acordo com a correspondente situação financeira da entidade.

V

Entrada em vigor

As presentes Instruções aplicam-se obrigatoriamente a todas as autarquias locais e entidades equiparadas abrangidas pelo POCAL, a partir da data da entrada em vigor deste.

VI

Publicação

Publique-se na II Série do Diário da República, nos termos da alínea d) do n.º 2 do art.º 9.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

Tribunal de Contas, de _____ de 2001

O Conselheiro Presidente

(Alfredo José de Sousa)



Tribunal de Contas

ANEXO I

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
Nº	DESIGNAÇÃO	CÓDIGO POCAL	GRUPO 1	GRUPO 2
1	Balanço	5	X	
2	Demonstração de resultados	6	X	
3	Plano plurianual de investimentos	7.1	X	X
4	Orçamento (Resumo)	7.2	X	X
5	Orçamento	7.2	X	X
6	Controlo orçamental da despesa	7.3.1	X	X
7	Controlo orçamental da receita	7.3.2	X	X
8	Execução do Plano plurianual de investimentos	7.4	X	X
9	Fluxos de caixa	7.5	X	X
10	Contas de ordem	7.5	X	X
11	Operações de tesouraria	7.6	X	X
12	Caracterização da entidade	8.1	X	X
13	Notas ao balanço e à demonstração de resultados	8.2	X	
14	Modificações do orçamento – receita	8.3.1.1	X	X
15	Modificações do orçamento – despesa	8.3.1.2	X	X
16	Modificações ao Plano plurianual de investimentos	8.3.2	X	X
17	Contratação administrativa - Situação dos contratos	8.3.3	X	
18	Transferências correntes - despesa	8.3.4.1	X	
19	Transferências de capital - despesa	8.3.4.2	X	
20	Subsídios concedidos	8.3.4.3	X	
21	Transferências correntes - receita	8.3.4.4	X	
22	Transferências de capital - receita	8.3.4.5	X	
23	Subsídios obtidos	8.3.4.6	X	
24	Activos de rendimento fixo	8.3.5.1	X	
25	Activos de rendimento variável	8.3.5.2	X	
26	Empréstimos	8.3.6.1	X	X
27	Outras dívidas a terceiros	8.3.6.2	X	X
28	Relatório de gestão	13	X	X
OUTROS DOCUMENTOS				
29	Guia de remessa		X	X
30	Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta		X	X
31	Norma de controlo interno e suas alterações	2.9	X	X
32	Resumo Diário de Tesouraria	12.2.9	X	X
33	Síntese das reconciliações bancárias		X	X
34	Mapa de Fundos de Maneio		X	X



Tribunal de Contas

35	Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais		X	
36	Relação de acumulação de funções		X	X
37	Relação nominal de responsáveis		X	X

ANEXO II

GUIA DE REMESSA	
------------------------	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

DOCUMENTOS ENVIADOS *		
------------------------------	--	--

<i>Montante anual de receita igual ou superior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública</i>	<i>Montante anual de receita inferior a 5000 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>
---	--	--

Balanço Demonstração de resultados Controlo orçamental da despesa Controlo orçamental da 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



Tribunal de Contas

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

Assinalar com “X” no quadrado apropriado à situação financeira da entidade.
Os documentos a enviar são os que estão inseridos na coluna correspondente.

ANEXO III

GUIA DE REMESSA

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Nº do documento	Designação	Nome e extensão do ficheiro	Dimensão em bytes	Data de criação
1	Balanço			
2	Demonstração de resultados			
6	Controlo orçamental da despesa			
7	Controlo orçamental da receita			
9	Fluxos de caixa			
10	Contas de ordem			
11	Operações de tesouraria			
12	Caracterização da entidade			
17	Contratação administrativa			
26	Empréstimos			
28	Relatório de gestão			
30	Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta			
31	Norma de controlo interno e suas alterações			
33	Síntese das reconciliações bancárias			
37	Relação nominal de responsáveis			

Os nomes dos ficheiros, as extensões, as dimensões indicadas e as datas da sua criação correspondem integralmente ao conteúdo da(s) disquete(s) ou do CD-R e têm contraponto em suporte em papel, assinado pelos membros do órgão executivo, constante dos arquivos da entidade e disponíveis para consulta ou envio ao Tribunal de Contas sempre que este ou os seus serviços o entenda necessário.



Tribunal de Contas

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Presidente do órgão executivo

Assinatura.....

ANEXO IV

	SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	
--	---	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Instituição bancária		Saldo em 31/12/n a)	Saldo contabilístico b)	Observações c)
Banco	Nº de conta			
		Total		



Tribunal de Contas

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro financeiro

Assinatura.....

Na coluna a) indicar o valor do saldo constante do extracto bancário à data de 31/12/n.

Na coluna b) a importância constante do Resumo Diário de Tesouraria.

Na coluna c) indicar para cada conta, consoante a situação, um dos seguintes códigos:

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

ANEXO V

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
Designação da entidade	
Gerência	

Titular do Fundo de Maneio	
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	
Data de constituição	

Ordem de pagamento			Ordem de pagamento			Ordem de pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
	transporte			transporte			transporte	



Tribunal de Contas

	a transportar			a transportar			a transportar/ total	

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro financeiro

Assinatura.....

ANEXO VI

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

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Nome	Categoria	Diuturnidades na categoria em 31/10/89	Remuneração base Auferida (1)	Emolumentos (2)	Custas de execuções fiscais (3)	Subtotal (4)=(2)+(3)	Total (5)=(1)+(4)
------	-----------	--	-------------------------------	-----------------	---------------------------------	----------------------	-------------------



Tribunal de Contas

--	--	--	--	--	--	--	--

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

ANEXO VII

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Situação na entidade a que respeita a conta	Cargos acumulados Funções públicas e/ou privadas
---	---



Tribunal de Contas

Nome	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Cargo ou função	Regime de acumulação	Data do despacho de autorização

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Pessoal

Assinatura.....

O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro de pessoal/recursos humanos

Assinatura.....

ANEXO VIII

	RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS	
--	---	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--



Tribunal de Contas

Nome	Situação na entidade	Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....



Tribunal de Contas

ANEXO I

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
Nº	DESIGNAÇÃO	CÓDIGO POCAL	GRUPO 1	GRUPO 2
1	Balanço	5	X	
2	Demonstração de resultados	6	X	
3	Plano plurianual de investimentos	7.1	X	X
4	Orçamento (Resumo)	7.2	X	X
5	Orçamento	7.2	X	X
6	Controlo orçamental da despesa	7.3.1	X	X
7	Controlo orçamental da receita	7.3.2	X	X
8	Execução do Plano plurianual de investimentos	7.4	X	X
9	Fluxos de caixa	7.5	X	X
10	Contas de ordem	7.5	X	X
11	Operações de tesouraria	7.6	X	X
12	Caracterização da entidade	8.1	X	X
13	Notas ao balanço e à demonstração de resultados	8.2	X	
14	Modificações do orçamento – receita	8.3.1.1	X	X
15	Modificações do orçamento – despesa	8.3.1.2	X	X
16	Modificações ao Plano plurianual de investimentos	8.3.2	X	X
17	Contratação administrativa - Situação dos contratos	8.3.3	X	
18	Transferências correntes - despesa	8.3.4.1	X	
19	Transferências de capital - despesa	8.3.4.2	X	
20	Subsídios concedidos	8.3.4.3	X	
21	Transferências correntes - receita	8.3.4.4	X	
22	Transferências de capital - receita	8.3.4.5	X	
23	Subsídios obtidos	8.3.4.6	X	
24	Activos de rendimento fixo	8.3.5.1	X	
25	Activos de rendimento variável	8.3.5.2	X	
26	Empréstimos	8.3.6.1	X	X
27	Outras dívidas a terceiros	8.3.6.2	X	X
28	Relatório de gestão	13	X	X
OUTROS DOCUMENTOS				
29	Guia de remessa		X	X
30	Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta		X	X
31	Norma de controlo interno e suas alterações	2.9	X	X
32	Resumo Diário de Tesouraria	12.2.9	X	X
33	Síntese das reconciliações bancárias		X	X
34	Mapa de Fundos de Maneio		X	X



Tribunal de Contas

35	Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais		X	
36	Relação de acumulação de funções		X	X
37	Relação nominal de responsáveis		X	X

ANEXO II

GUIA DE REMESSA

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

DOCUMENTOS ENVIADOS *		
------------------------------	--	--

<i>Montante anual de receita igual ou superior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública</i>	<i>Montante anual de receita inferior a 5000 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>
---	--	--

Balanço Demonstração de resultados Controlo orçamental da despesa Controlo orçamental da 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



Tribunal de Contas

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

Assinalar com “X” no quadrado apropriado à situação financeira da entidade.
Os documentos a enviar são os que estão inseridos na coluna correspondente.

ANEXO III

GUIA DE REMESSA

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Nº do documento	Designação	Nome e extensão do ficheiro	Dimensão em bytes	Data de criação
1	Balanço			
2	Demonstração de resultados			
6	Controlo orçamental da despesa			
7	Controlo orçamental da receita			
9	Fluxos de caixa			
10	Contas de ordem			
11	Operações de tesouraria			
12	Caracterização da entidade			
17	Contratação administrativa			
26	Empréstimos			
28	Relatório de gestão			
30	Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta			
31	Norma de controlo interno e suas alterações			
33	Síntese das reconciliações bancárias			
37	Relação nominal de responsáveis			

Os nomes dos ficheiros, as extensões, as dimensões indicadas e as datas da sua criação correspondem integralmente ao conteúdo da(s) disquete(s) ou do CD-R e têm contraponto em suporte em papel, assinado pelos membros do órgão executivo, constante dos arquivos da entidade e disponíveis para consulta ou envio ao Tribunal de Contas sempre que este ou os seus serviços o entenda necessário.



Tribunal de Contas

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Presidente do órgão executivo

Assinatura.....

ANEXO IV

SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	
---	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Instituição bancária		Saldo em 31/12/n a)	Saldo contabilístico b)	Observações c)
Banco	Nº de conta			
		Total		



Tribunal de Contas

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro financeiro

Assinatura.....

Na coluna a) indicar o valor do saldo constante do extracto bancário à data de 31/12/n.

Na coluna b) a importância constante do Resumo Diário de Tesouraria.

Na coluna c) indicar para cada conta, consoante a situação, um dos seguintes códigos:

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

ANEXO V

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
Designação da entidade	
Gerência	

Titular do Fundo de Maneio	
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	
Data de constituição	

Ordem de pagamento			Ordem de pagamento			Ordem de pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
	transporte			transporte			transporte	



Tribunal de Contas

	a transportar			a transportar			a transportar/ total	

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro financeiro

Assinatura.....

ANEXO VI

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

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Nome	Categoria	Diuturnidades na categoria em 31/10/89	Remuneração base Auferida (1)	Emolumentos (2)	Custas de execuções fiscais (3)	Subtotal (4)=(2)+(3)	Total (5)=(1)+(4)
------	-----------	--	-------------------------------	-----------------	---------------------------------	----------------------	-------------------



Tribunal de Contas

--	--	--	--	--	--	--	--

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

ANEXO VII

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Situação na entidade a que respeita a conta	Cargos acumulados Funções públicas e/ou privadas
---	---



Tribunal de Contas

Nome	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Cargo ou função	Regime de acumulação	Data do despacho de autorização

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Pessoal

Assinatura.....

O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro de pessoal/recursos humanos

Assinatura.....

ANEXO VIII

	RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS	
--	---	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--



Tribunal de Contas

Nome	Situação na entidade	Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....