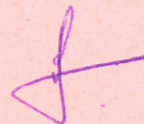
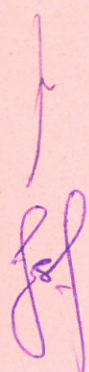


u.



Norma de execução orçamental



11. Norma de execução orçamental

O RFALEI estabelece na alínea d), do n.º1, do artigo 46.º que o orçamento municipal inclui o “articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental”, pelo que se apresentam as “Normas de Execução Orçamental para 2021”.

CAPITULO I | Âmbito e Princípios Gerais

Artigo 1.º | Definição e Objeto

1 - O presente Regulamento estabelece as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do POCAL, da RFALEI, da LCPA, e do Decreto-Lei n.º127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do orçamento do Município no ano 2021, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

2 - As normas regulamentares de execução do orçamento são aplicáveis a todas as unidades orgânicas uma vez que os instrumentos previsionais do Município têm implicações, quer diretas quer indiretas, na instrução de processos da competência das mesmas.

Artigo 2.º | Validade

A validade do presente normativo é coincidente com o período de vigência do Orçamento para o exercício económico de 2021.

Artigo 3.º | Execução Orçamental

1 – Na execução dos documentos previsionais dever-se-ão ter sempre em conta os princípios de utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2 – A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2020 que tenham fatura ou documento equivalente associado e não pagos (dívida transitada).
- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2020 sem fatura associada.
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento de compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2020.

3 - Os processos que não possuam dotação suficiente para a sua cabimentação serão arquivados na Unidade Orgânica Flexível Administrativa Financeira e Patrimonial (UOF-AFP) para análise conjunta com o Presidente da Câmara Municipal.

4 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou aos vereadores dentro da competência que lhe foi delegada, a análise e autorização da realização da despesa proposta. Tal autorização só poderá ser efetivada após a verificação do n.º1.

Artigo 4.º | Modificações ao Orçamento e às GOPS

O Presidente da Câmara, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das alterações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL.

Artigo 5.º | Registo Contabilístico

- 1 – Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela UOF-AFP.
- 2 – As faturas de fornecedores e empreiteiros devem ser entregues por estes diretamente na UOF-AFP ou remetidas a esta, quando recebidas na seção de expediente.
- 3 – Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de €5.000,00 por mês, salvo o disposto no número seguinte, devem ser enviados à UOF-AFP em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
- 4 – Tratando-se de despesas urgentes e inadiáveis a efetuar pelo Município quando resultem de incêndios e ou catástrofes naturais, o limite das despesas, isolada ou cumulativamente, não poderá exceder o montante de €50.000,00.
- 4 – Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público, a preservação da vida humana ou nas situações do número anterior, devem ser enviadas à UOF-AFP em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

Artigo 6.º | Gestão de Bens Móveis e Imóveis da Autarquia

- 1 – A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário da autarquia.
- 2 – Nos termos do n.º1, do artigo 34.º conjugado com a alínea g) e h), do n.º1, do artigo 33.º do RJAL, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a alienar bens imóveis.
- 3 – As aquisições de ativos fixos tangíveis efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos, através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelo responsável designado para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos de bens e/ou serviços.
- 4 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos e/ou adstritos.

Artigo 7.º | Gestão de Stocks

- 1 – O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
- 2 – A regra será a de aquisição de bens através de fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
- 3 – Todos os bens saídos do armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

Artigo 8.º | Contabilidade Analítica

- 1 – A execução orçamental do ano 2021 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:
 - a) Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
 - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso, determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.
- 2 – Para efeitos de operacionalização das alíneas anteriores, os serviços municipais devem obedecer às diretrizes emanadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º | Candidaturas a Fundos Comunitários e Outras Participações

Os serviços encarregues pela elaboração das candidaturas são responsáveis pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários, bem como pelo seu acompanhamento, pedidos de pagamentos e demais procedimentos que se mostrem necessários.

Capítulo II | Receita Orçamental

Artigo 10.º | Princípios gerais para a arrecadação de receitas

- 1 – Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
- 2 – As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3 – A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais, serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
- 4 – Atendendo ao disposto no artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua redação atualizada, as taxas municipais são atualizadas em conformidade com o definido no regulamento de liquidação e cobrança de taxas municipais em vigor no Município.
- 5 – Poderão ainda ser cobradas outras receitas próprias da autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada.

Artigo 11.º | Cobrança pelos Serviços Municipais

- 1 – As receitas cobradas pelos serviços darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
- 2 – Os montantes cobrados fora da tesouraria, nomeadamente por postos de cobrança, serão entregues na tesouraria ou depositados na agência bancária a definir pelo Presidente da Câmara Municipal, até ao final do dia seguinte.
- 3 – A responsabilidade pelos montantes cobrados fora da Tesouraria, será cometida àqueles que as efetuarem.

Artigo 12.º | Valores recebidos pelo correio

Sempre que cheguem ao Município valores, nomeadamente pelo correio, deve a subunidade orgânica de organização e Arquivo, enviar prontamente à subunidade orgânica de Tesouraria os valores recebidos, e se os valores recebidos forem cheques, dever-se-á de imediato proceder ao seu cruzamento.

Artigo 13.º | Valores recebidos através dos Terminais de Pagamento Automático (TPA's)

- 1 – Os TPA's existentes no Município são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
- 2 – A subunidade orgânica de Tesouraria receciona as faturas/recibos com os fechos diários do respetivo terminal de multibanco validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 14.º | Valores creditados em conta bancária

- 1 – Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção da conta própria de cações por garantias prestadas, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal.
- 2 – A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos no número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 15.º | Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas é da competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta dos serviços municipais.

Artigo 16.º | Cauções

- 1 – As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
- 2 – Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e/ou serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outras, deverão remeter o original de imediato à UOF-AFP que procederá ao seu registo.
- 3 – Cabe à UOF-AFP registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
- 4 – Para efeitos de libertação de caução os serviços responsáveis devem enviar à UOF-AFP informação, nos termos do contrato e legislação em vigor, onde constem as condições de libertação das cauções existentes e a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

CAPITULO III | Despesa Orçamental

Artigo 17.º | Princípios gerais para a realização da despesa

- 1 – Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidas SNC-AP, no POCAL, na LCPA, na sua redação atualizada, bem como das normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação desta, constantes do Decreto-Lei n.º127/2012, de 21 de junho, e suas alterações.
- 2 – Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado previamente a realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda;
- 3 – Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
- 4 – As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritos no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental da rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
- 5 – A autorização para a realização da despesa será concedida pela entidade com competência própria ou delegada para o efeito, exarada sobre a requisição numerada ou documento equivalente, previamente cabimentada.
- 6 – Cada serviço que tenha a seu cargo a execução de obras deverá ter uma conta-corrente da obra, para que em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo.

Artigo 18.º | Tramitação dos processos de despesa

- 1 – Os serviços responsáveis devem preferencialmente utilizar a plataforma eletrónica para os procedimentos de aquisição de bens, serviços, empreitadas ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
- 2 – Cumpre à UOF-AFP dar cabimento e compromisso orçamental, e fundos disponíveis, em articulação com os serviços, para aquisições de bens e serviços, empreitadas ou concessões.

Artigo 19.º | Gestão dos Contratos

- 1 – Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor, sendo aqueles os responsáveis pela monitorização da execução dos mesmos.
- 2 – As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, renovações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades entre outras, devem ser remetidas ao Gabinete de Assessoria Jurídica do Município para assegurar a competente análise e tramitação adequada.
- 3 – Não pode ser outorgado nenhum contrato sem prévia informação de cabimento e de compromisso orçamental, a prestar pelo dirigente da área financeira ou por funcionário da subunidade orgânica de Património e Contratação Pública em quem este delegue.
- 4 – Salvo previsão expressa no programa de procedimento, não é exigível a redução do contrato a escrito:
 - 4.1 – Quando se trate de contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda os €10.000,00;
 - 4.2 – Quando se trate de locar ou adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:
 - i) O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo de 20 dias seguidos a contar da data em que o adjudicatário comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - ii) A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação dos serviços, sem prejuízo da manutenção das respetivas obrigações acessórias inequivocamente estabelecidas em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos; e
 - iii) O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
 - 4.3 – Quando se trate de contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda os €15.000,00.

Artigo 20.º | Processamento de remunerações

- 1 – As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelos recursos humanos em articulação com a UOF-AFP, de acordo com as normas e instruções em vigor.
- 2 – As respetivas folhas de remuneração, devem ser entregues na UOF-AFP até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
- 3 – As remunerações mensais a onerar aos trabalhadores devem preferencialmente ser pagas até ao dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior quando o dia coincidir com um dia não útil.

Artigo 21.º | Fundos de Maneio

- 1 – Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá deliberar sobre a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada um, uma dotação orçamental, e visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2 – O fundo de maneo destina-se a ser utilizado por responsáveis pelos serviços, não devendo o montante a atribuir por fundo exceder os €1.000,00 e não podendo ultrapassar os €3.000,00 no seu conjunto, por responsável, salvo se o órgão executivo deliberar atribuir montantes superiores.
- 3 – Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneo são objeto de cabimento e compromisso, nos termos legais, pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica e classificação económica adequada.
- 4 – Os fundos de maneo serão reconstituídos mensalmente e repostos até ao último dia útil do ano, contra os documentos justificativos das despesas, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas. As

despesas devidamente documentadas devem ser assinadas pelos respetivos responsáveis e pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos vereadores com competência delegada para o efeito.

5 - Para efeitos do número anterior, considera-se despesa não documentada toda aquela despesa sobre a qual não existe qualquer documento, não sendo possível ser revelada e provada a sua natureza, origem, finalidade, bem como não é identificado o respetivo destinatário.

6 - Os responsáveis pela posse e utilização de fundos de maneio, devem proceder ao registo em livro próprio ou por meio de processos informáticos, das despesas pagas por este.

Artigo 22.º | Autorização da despesa

1 - Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, o Presidente da Câmara Municipal autoriza despesas nos termos das suas competências.

2 - Nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei n.º197/99, de 8 de junho, a Câmara Municipal pode delegar no seu Presidente para a realização de despesas até ao limite de €748.196,84.

3 - Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.

4 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal autorizar o pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação das mesmas pela seguradora adjudicatária destes seguros até ao limite do valor da sua competência, conforme referido no n.º2 deste artigo.

Artigo 23.º | Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos ou de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de cabimentação da UOF-AFP, que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 24.º | Apoio às Freguesias

1 - A prestação de serviços e/ou cedência de bens móveis, solicitadas pelas freguesias do Concelho de Sabrosa, para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, consubstanciam-se num apoio traduzido a custo zero para a freguesia requerente.

2 - Este apoio carece de decisão do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, devendo ser aprovada pelo órgão executivo.

Artigo 25.º | Assunção de compromissos plurianuais

1 - Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º1, do artigo 6.º da LCPA, fica autorizado pela Assembleia Municipal a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º127/2012, de 21 de junho, todos na sua redação atualizada, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.

2 - Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 (três) anos seguintes não ultrapassem o valor de €99.759,58.

3 - A autorização para a assunção de despesas plurianuais prevista no número anterior, é atribuída ao Presidente da Câmara e à Câmara Municipal, dentro das competências que lhe assistem.

Artigo 26.º | Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1 - Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete-lhe apoiar na elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.

2 - O outorgante em representação do Município é o Presidente da Câmara.

3 – Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete-lhe a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46.º da Lei n.º98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 27.º | Protocolos

Os protocolos que consignem responsabilidades financeiras para a autarquia, deverão obter o prévio parecer da UOF-AFP para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.

Artigo 28.º | Contratos de Prestação de Serviços

1 - A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e avença, apenas podem ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

3 – Os contratos de tarefa e avença celebrados para o exercício de funções públicas em que exista subordinação jurídica são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar, nos termos dos n.º3 e n.º4, do artigo 10.º da Lei n.º35/2014, de 20 de Junho.

Artigo 29º | Endividamento

O regime de endividamento do Município obedecerá aos preceitos definidos quer na Lei de Orçamento de Estado a vigorar em 2021, quer às regras constantes na Lei das Finanças Locais.

Artigo 30.º | Empréstimos a curto prazo

Para satisfação das necessidades transitórias de Tesouraria fica o executivo autorizado a contrair empréstimos a curto prazo, até ao final do exercício económico e até ao montante de €1.000.000,00, nos termos do artigo 50.º da RFALEI.

Artigo 31.º | Dúvidas sobre a Execução do Orçamento

1 - As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das normas de execução do Orçamento, serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 - Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, a execução e controlo orçamental encontra-se também sujeita ao disposto no Sistema de Controlo Interno do Município.

