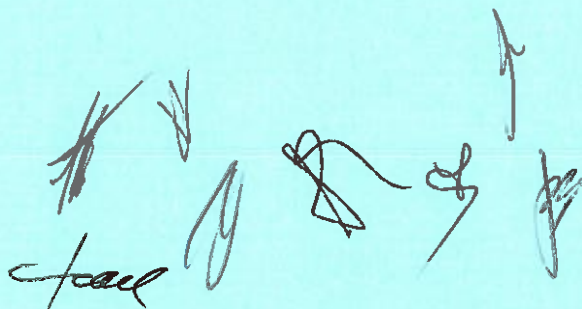


# Norma de Execução Orçamental



Handwritten signatures in black ink, including the name 'João' and several illegible signatures.

# ARTICULADO DO ORÇAMENTO EXERCÍCIO ECONÓMICO DE 2017

## Norma de Execução Orçamental

### Artigo 1º Definição

O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares atinentes ao cumprimento das disposições e normas previstas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro), no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI lei nº 73/2013, de 3 de setembro); da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA lei nº8/2012, de 21 de fevereiro) e do DL nº 127/2012, de 21 de junho, diplomas na sua atual redação.

### Artigo 2º Objeto

1 - A presente norma tem por objeto determinar as disposições gerais referentes às operações de realização de despesa e de arrecadação da receita, às operações de tesouraria e seu controlo, bem como à definição das responsabilidades da autarquia.

### Artigo 3º Âmbito

As normas regulamentares de execução do orçamento são aplicáveis a todas as unidades orgânicas uma vez que os instrumentos previsionais do Município têm implicações na instrução de procedimentos da competência das mesmas.

### Artigo 4º Validade

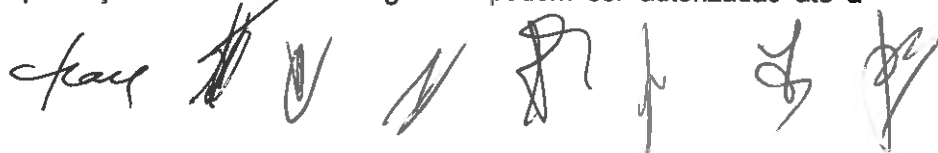
A validade do presente normativo é coincidente com o período de vigência do Orçamento para o exercício económico de 2017.

### Artigo 5º

#### Princípios e Regras de Execução Orçamental

1- De acordo com o POCAL, na sua atual redação, devem ser respeitadas as seguintes regras orçamentais:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) 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;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de legais (isto é, de acordo com o Dec. Lei n.º 18/08, de 29 de janeiro e ulteriores alterações) se estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente e estiver comprovada a existência de fundos disponíveis;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com compensação em receitas consignadas podem ser autorizadas até à



ocorrência das importâncias arrecadas;

g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento,

h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de 3 anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que diz respeito o crédito;

i) Os serviços, no prazo improrrogável definido no número anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

j) Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente não exceda os 500 euros por mês, devem ser enviados à DAFP em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

2- Para além do mencionado no ponto anterior, a elaboração e execução do orçamento estão sujeitas aos princípios orçamentais e contabilísticos estipulados pelo diploma supramencionado.

3- Estabelece o POCAL como princípios orçamentais a independência, a anualidade, a unidade, a universalidade, o equilíbrio, a especificação, não consignação e não compensação.

4- A fim de garantir a obtenção de uma imagem real da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da autarquia, estabelece o POCAL como princípios contabilísticos os da entidade contabilística, da continuidade, da consistência, da especialização, do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação.

## Artigo 6º

### Execução da Despesa

#### A) CABIMENTO

1- Compete ao serviço municipal requisitante, após verificação e cumprimento de todos os formalismos procedimentais conducentes à realização de uma determinada despesa, remeter requisição interna, devidamente fundamentada, e o mais explícita possível, contemplando, quer as características específicas do bem pretendido, quer a classificação económica a que a mesma se refere, à subunidade de Património e Contratação Pública que em articulação com a subunidade de Armazém, oficinas e Equipamentos verificará a existência em armazém de *stock* relativo a eventuais pedidos.

2- Em caso de verificação de existências a subunidade de Armazém, oficinas e Equipamentos remete a competente requisição interna aos respetivos serviços e proceda à entrega dos artigos requisitados.

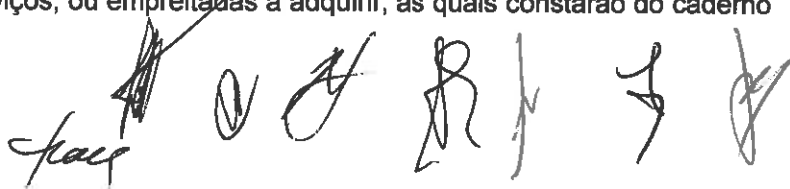
3- Em caso de verificação de rutura de armazém em artigos requisitados, a Subunidade de Contratação Pública emite Pedido de Aquisição Externa, a cabimentar pela Subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental, após a qual irá ser submetida a autorização superior.

4- Após a competente autorização, a Subunidade de Património e Contratação Pública inicia o procedimento de compras públicas adequado, no âmbito do Decreto-Lei nº 18/08, de 29 de Janeiro na sua atual redação.

5- Em 2017 os serviços responsáveis devem privilegiar a utilização da plataforma eletrónica de contratação pública Acingov, para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.

6- Compete à subunidade de Património e Contratação Pública e Divisão de Obras, Serviços e Ordenamento do Território (DOSOT) e Divisão de Desenvolvimento Local (DDL) remeter toda a documentação relativa aos procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas em curso ao Órgão Municipal com competência para a respetiva autorização, consoante o valor e tipo de procedimento concursal.

7- Para efeitos do número anterior, cada serviço será responsável pela definição exata das características específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a apresentar.



8- Compete ao Órgão Municipal competente, a análise e autorização da realização da despesa proposta. Tal autorização só poderá ser efetivada após a verificação de existência de cabimentação e de Fundos Disponíveis, nos termos do POCAL e da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

9- Os processos que não possuam dotação suficiente para a sua cabimentação serão arquivados na subunidade de Contabilidade para análise conjunta com o Executivo Municipal durante o mês, daí devendo resultar autorização para realização de eventuais alterações orçamentais.

#### **B) COMPROMISSO**

1- Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.

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 à 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- O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.

5- As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

6- Durante o ano de 2017, toda a faturação deverá ser rececionada pela Subunidade de Organização e Arquivo que procederá, numa primeira fase, à triagem da mesma, enviando-a, via tramitação digital e *sigmaflow*, à subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental, que as registará e enviará para conferência dos serviços a que disserem respeito;

6.1 – Cada serviço requisitante procede à conferência dos valores e informações constantes das faturas, dos cálculos e eventuais despesas adicionais e deteção de eventuais irregularidades;

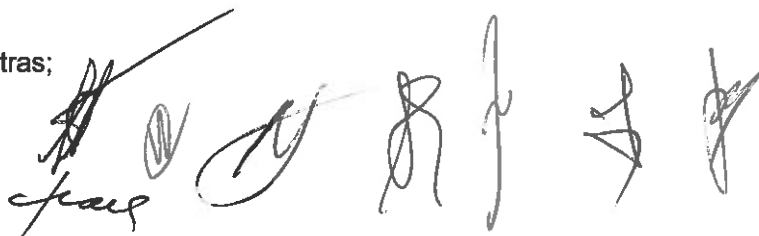
Compete à Subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental o registo das faturas na aplicação informática relativa ao POCAL, procedendo ao envio via *sigmaflow* da fatura ao serviço municipal requisitante, para aposição de despacho de concordância/conferência.

6.2- A subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental efetua, após validação em *sigmaflow* dos serviços requisitantes relativamente às faturas, a conferência da faturação na aplicação informática POCAL:

- a) Verificando a sua concordância com a Requisição externa da despesa/contabilística, emitida;
- b) Procedendo ao seu envio à subunidade de Organização e Arquivo para que esta proceda à sua devolução, em tempo útil, em caso de deteção de irregularidades na mesma;
- c) Após a efetivação das conferências, todas as faturas passam à situação de conferidas na aplicação informática POCAL;

7- Consideram-se autorizadas, após despacho concordante dos serviços na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei nº127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar – crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d) Encargos de empréstimos;



- e) Rendas;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g) Água, energia elétrica, gás;
- h) Comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

8 - Para efeitos do previsto na alínea c), do nº1, do art.º 6º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de todos os compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei nº. 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e ainda, que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista, ficando concedida autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos:

- que resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano;

- em que os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos, tendo como objeto as áreas de intervenção mencionadas e constantes do retrocitado artigo 6º, sob a epígrafe "compromissos plurianuais; Para o efeito, em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente um documento com os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica concedida.

9- Compete à subunidade Património e Contratação Pública a atualização permanente do inventário dos bens possuídos pela Autarquia, nomeadamente do inventário de bens móveis e imóveis, de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município, bem como com o estipulado no CIBE.

### **C) PAGAMENTO**

1- Compete à subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental proceder ao pagamento dos compromissos assumidos, após ordem do membro do Executivo Municipal com competência para o ato.

2- Não poderá ser emitida nenhuma ordem de pagamento sem prévia verificação da situação contributiva do fornecedor, quer perante o Estado quer perante o Município.

3- Compete à subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental informar atempadamente, quanto ao pagamento, os fornecedores da conta corrente do Município e da caducidade das respetivas declarações de situação contributiva regularizada.

4- Os pedidos de pronto pagamento considerar-se-ão autorizados a quando da emissão do despacho concordante com o cabimento e serão efetuados após a assunção do respetivo compromisso.

5 – Não poderá ser efetuado nenhum pagamento em numerário exceto em situações pontuais autorizadas pelo Presidente da Câmara.

6- Compete à Tesouraria rececionar diariamente as ordens de pagamento e proceder à sua efetivação junto dos fornecedores, bem como proceder à sua conferência com o diário de Tesouraria.

### **D) PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES**

1- As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental mediante informação disponibilizada pela subunidade de Recursos Humanos e Formação, de acordo com as normas e instruções em vigor;

2 – As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na subunidade de Contabilidade e Gestão Orçamental até dois dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.

3 – Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

### **Artigo 7º**

#### **Fundo de Maneio**

1- Proceder-se-á à constituição de fundos de maneio, de acordo com o estipulado com a norma de controlo interno do Município de Sabrosa.

2- Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral a

*faça* 

quando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rúbrica de classificação económica adequada.

3- Cada um dos fundos constituídos no âmbito do regulamento citado no ponto anterior será regularizado no fim de cada mês, no mês de Dezembro até ao dia 15 e saldado no fim do ano, não podendo em caso algum, conter despesas não documentadas.

### **Artigo 8º**

#### **Execução da Receita**

1- Compete à DOSOT, DDL e à DAFP a emissão de guias de receita relativas aos respetivos serviços prestados, de acordo com a classificação económica constante em orçamento e com o estipulado pela legislação em vigor.

2- Compete à subunidade de contabilidade e gestão orçamental emitir as guias de recebimento relativas a descontos e retenções efetuados nas ordens de pagamento, às transferências de verbas provenientes de outras entidades e às rendas e indemnizações devidas ao Município, de acordo com o articulado mencionado no ponto anterior.

3- Compete à Tesouraria receber, verificar e conferir todas as guias de receita mencionadas nos números 1 e 2.

4- A restituição de importâncias recebidas compete à DAFP, mediante proposta emitida pelos serviços municipais, superiormente autorizada, sendo a respetiva autorização, da competência do Presidente da Câmara.

5- 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 municipais;

6- Os serviços que rececionem as cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à DAFP, que procederá ao seu registo.

7- Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à DAFP e DOSOT respetivamente, nos termos do contrato e legislação em vigor, as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

### **Artigo 9º**

#### **Controlo Orçamental**

1- A receita e despesa inscrita em orçamento será trimestralmente verificada e analisada pelos responsáveis pela sua execução.

2- Tal controlo será efetivado através da análise dos Mapa de Controlo Orçamental da Despesa e Mapa de Controlo Orçamental da Receita, tal como se encontram definidos no POCAL.

3- Como elementos complementares de análise à despesa será também trimestralmente analisado o Mapa de Execução do Plano Plurianual de Investimentos e Relatório de Execução Orçamental emitido pela subunidade de contabilidade e gestão orçamental.

### **Artigo 10º**


#### **Endividamento**

O regime de endividamento do município (contração de empréstimos de médio e longo prazos, curto prazo e dívida total) obedecerá aos preceitos definidos na Lei de Orçamento de Estado a vigorar em 2017 e no RFALEI.

Para satisfação de necessidades transitórias de tesouraria fica o executivo autorizado a contrair empréstimos de curto prazo até ao final do exercício económico, nos termos dos art.ºs 49º, nº 5 e 50º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

### **Artigo 11º**

#### **Celebração e formalização de contratos e protocolos**



- 1- Compete à subunidade de Património e Contratação Pública a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
- 2- O outorgante em representação do município é o Presidente da Câmara.
- 3- Compete à subunidade de Património e Contratação Pública a remessa ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.º 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto na sua atual redação.
- 4- Competirá à DAFP proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.
- 5- A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contrato de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei nº12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e demais legislação complementar.
- 6- Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no n. 4 do artigo 35º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da subunidade de Recursos Humanos e Formação.
- 7- 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.
- 8- Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no art.º 10º, da Lei 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

#### **Artigo 12º**

##### **Equipamento e *software* informático**

- 1- As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para a subunidade informática, tecnologias e comunicação, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, de acordo com as instruções emanadas pela DAFP e Presidente da Câmara.
- 2- Os procedimentos de contratação ficam centralizados na subunidade de Património e Contratação Pública, com base das especificações técnicas produzidas pela subunidade informática.

#### **Artigo 13º**

##### **Complementaridade**

Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, a execução e controlo orçamental encontram-se sujeitos ao disposto no Sistema de Controlo Interno do Município de Sabrosa.

