

ORÇAMENTO 2015

Normas Regulamentares da Execução Orçamental



NORMAS REGULAMENTARES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL (alínea d) do n.º 1 do artigo 46 da lei n.º 73/2013 de 3 de Setembro)

CONCEITOS GERAIS

Artigo 1º

Utilização das Dotações Orçamentais

Durante o ano de 2015 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previstos ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA)

Artigo 2º

Execução Orçamental

1. Na execução dos documentos provisionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios de utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As unidades orgânicas são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção de despesas e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal.
3. 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 de todos os compromissos assumidos no ano de 2014 e não pagos, de acordo com o plano de assunção da despesa indicado pela unidade orgânica gestora e cumprindo o disposto no n.º 8 do Decreto Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
 - b) Registo de todos os compromissos contratualizados para 2015, de acordo com o plano de assunção da despesa indicado pela unidade orgânica gestora e cumprindo o disposto do n.º 8 do Decreto Lei n.º 127/2012, de 21 Junho.

Artigo 3º

Modificações ao Orçamento e às GOP's

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações 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 e 8.3.2 do POCAL, confirmando as seguintes regras:

- a) As dotações inscritas no Orçamento, participadas por Fundos Comunitários, ou outros, não poderão ser utilizadas para reforço de outras iniciativas para lá da contrapartida do próprio Município;
- b) As deduções de despesa de capital para o reforço de despesas correntes carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara.

Artigo 4º

Gestão dos Bens Móveis e Imóveis da Autarquia

1. A gestão do Património Imóvel Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento do inventário e cadastro do Património Municipal de Anadia de acordo com procedimentos internos.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações da Presidente da Câmara, através da

informação-proposta ou documento equivalente, designadamente contratos, após aprovação da despesa bem como da verificação do cumprimento de normas legais aplicáveis.

Artigo 5º Gestão de Stocks

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo/folha de obra.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão de stocks, constam do Manual de Controlo Interno.

Artigo 6º Contabilidade de Custos

1. A execução orçamental do ano de 2015 deverá estar refletida por centros de responsabilidade/unidade orgânica 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, tarefas e preços de bens e serviços;
 - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.
2. Para efeitos de operacionalização das alíneas do ponto anterior, cada unidade orgânica deverá cumprir as directrizes emanadas pela DGFCOP.

RECEITA Artigo 7º 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 para além dos valores inscritos no Orçamento, conforme disposto em 2.3.4.2-a) e b) do DL nº54-A/99 de 22 de fevereiro.
2. A liquidação e a arrecadação de receitas serão efetuadas com base na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais
3. No momento da aquisição ou arrecadação da receita, os serviços deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte e solicitar aos utentes (clientes particulares ou empresas) a apresentação do respetivo Número de Identificação Fiscal.
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.

Artigo 8º Alienação de imóveis

Os terrenos e edifícios a alienar contém obrigatoriamente:

- a) Uma descrição sucinta de cada imóvel, mencionando a atual afetação e elementos cadastrais, registrais e contabilísticos;
- b) O modo previsto de alienação, considerando as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) O valor expectável de alienação, por defeito, exceto quando tal indicação prejudique manifesta e fundamentadamente a prossecução do interesse municipal.

Artigo 9º

Estorno, Anulação e Restituições de Receitas

1. Os estornos de ordens de recebimento devem ser efetuadas mediante informação do serviço que solicita o estorno no dia que se verifique a sua ocorrência, fundamentando e justificando as razões do mesmo.
2. As anulações de dívida por motivos de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informações do serviço que solicita anulação, autorizada superiormente pelo funcionamento e justificando as razões para o mesmo.
3. As anulações da dívida por decisão Camarária devem ser efectuadas mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com, a devida autorização da Presidente da Câmara.
4. As restituições de receitas devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço gestor, e autorizada superiormente pela Presidente da Câmara, sendo que:
 - a) Restituição do próprio ano são efetuadas através de processo da receita com emissão de RAR (Reposição Abatida à Receita) com reflexos no Controlo Orçamental de Receita;
 - b) Restituição de anos anteriores são efetuadas através de processo da despesa com emissão de O.P (Ordem de Pagamento) com reflexos no Controlo Orçamental de Despesa.

DESPESAS

Artigo 10º

Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e na Lei nº 8/2012, de fevereiro (LCPA), nomeadamente:
 - a) As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental ou seja, se estiverem inscritas no Orçamento e nas GOP, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso, respetivamente;
 - b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar a sua realização;
 - c) No caso específico do compromisso da despesa, e tendo como princípio básico a não utilização da antecipação de fundos prevista no artº 4º da LCPA, deverá atender-se à regra prevista no n.º 2 do artº 8º do DL nº 127/2012 de 21 de Junho, ou seja, os compromissos serão realizados em função dos trabalhos ou fornecimentos a desenvolver mensalmente.
 - d) As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumido se não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
2. Recomenda-se que, sempre que possível:
 - a) As propostas relativas à atribuição de subsídios ou realização de transferências, bem como as propostas de adjudicação de bens e serviços, para valores superiores a 4 987,98 Euros, terão de ser acompanhadas de declaração da Segurança Social comprovativa da situação contributiva regularizada;
 - b) As propostas relativas à atribuição de subsídios ou realização de transferências, bem como as propostas de adjudicação de bens e serviços, para qualquer montante, terão de ser acompanhadas de declaração das Finanças comprovativa da situação tributária regularizada, a qual deverá mencionar


que não é devedor perante a Fazenda Publica de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respetivos juros.

Artigo 11º Conferência e Registo da Despesa

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e, em particular, às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, definidas pela Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto.
2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pela DGFCOP e DDO, nos termos referidos a seguir:
 - a) As funções de registo das operações de cabimento, compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela DGFCOP nos termos do artigo seguinte.
 - b) A DDO (Divisão de Desenvolvimento Organizacional) assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com o Pessoal

Artigo 12º Processamento de Faturas

1. As faturas justificativas da despesa realizada, deverão ser emitidas em nome da Câmara Municipal de Anadia e enviadas ao cuidado da Divisão de Gestão Financeira, Controlo Orçamental e Patrimonial (DGFCOP) no prazo de 5 dias após a respetiva prestação (salvo, quanto a este prazo, as que titulem despesas realizadas através de Fundo Maneio), com indicação do n.º. do compromisso definitivo/requisição oficial e n.º. do processo.
No caso de despesas respeitantes a formação e viagens, as respetivas faturas poderão ser emitidas e pagas em data anterior à data da sua realização.
2. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.
3. Fica estabelecido um prazo de 5 dias para a devolução de facturas visadas pelos serviços responsáveis à DGFCOP.
Se a fatura não for visada no prazo de 5 dias úteis, a mesma será devolvida ao fornecedor. Caso contrario terá de ser considerada como dívida, conforme indicação expressa da DGAL.
4. Na circunstância das faturas não se apresentarem com as condições previstas na lei e no presente normativo, cabe à DGFCOP devolvê-las ao fornecedor e/ou solicitar as respetivas notas de crédito.
5. Sempre que esteja em causa um pagamento a efetuar por cheque ou numerário no momento do fornecimento dos bens ou da prestação de serviço, a levantar por funcionário previamente autorizado da unidade orgânica gestora do processo, compete à DGFCOP, após a adjudicação e para os efeitos de registo, providenciar junto do fornecedor a emissão e envio por email de fatura / fatura pró-forma, com exceção dos pagamentos a efetuar nómbo de disposições legais, cujo registo far-se-á após a adjudicação / autorização da despesa e com base ao respetivo diploma legal.
A entrega na DGFCOP da fatura original far-se-á obrigatoriamente no dia do pagamento ou no 1.º dia útil seguinte.
6. O cheque emitido no âmbito do ponto anterior ou o numerário ficarão disponíveis para levantamento na Tesouraria durante 5 dias úteis, após o que, o cheque será anulado e o numerário ficará indisponível.
7. Não poderá proceder-se a pagamentos de bens e serviços ou concessão de subsídios/transferências a contribuintes do regime geral da Segurança Social de inscrição obrigatória ou empregados por conta de



outrem que não apresentem declaração comprovativa da situação contributiva regularizada (pagamentos de qualquer montante) e/ou declaração comprovativa das Finanças da situação tributária regularizada (pagamentos de qualquer montante), executando-se desta comprovação os pagamentos efetuados a organismos públicos.

8. Em circunstâncias excepcionais, compete à DGFCOP efetuar regularizações que não poderão exceder 5 Euros relativamente a diferenças entre os valores comprometidos, faturados/processados e os valores apurados para pagamento, ou as que resultam de alterações legais, nomeadamente taxa de IVA. Esta exceção aplica-se também à emissão de RAR's (Reposições abatidas aos recebimentos).

Artigo 13º Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DGFCOP com informação disponibilizada pela DDO de acordo com as normas e instruções em vigor;
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas;
3. Os documentos referentes às avenças devem ser entregues na CGFCOP com uma antecedência de 5 dias úteis face ao dia de pagamento dos vencimentos.

Artigo 14º Entrega de Cauções

1. Os serviços são responsáveis pela receção das garantias em conformidade com o modelo de garantia bancária aprovado pelo Município.
2. Os serviços que rececionem 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 DGFCOP (Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamento) que procederá ao seu registo.
3. Cabe à DGFCOP registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
4. As garantias referidas no n.º 1 ficarão á guarda da DGFCOP .
5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à DGFCO informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referencia de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 15º Fundos de Maneio

1. O montante máximo de fundo de maneo a atribuir no ano de 2015 será desagregado por rubrica orçamental, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pela Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Fundos de Maneio, aprovado em Reunião de Câmara.
2. O fundo de maneo deverá ser utilizado nas rubricas que foram solicitadas e aprovadas e consequentemente cabimentadas.

3. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de maneo identificar no documento de despesa (fatura) os participantes (sendo colaboradores, deverão incluir o respetivo n.º de funcionário), bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.

Artigo 16º Repartição de Encargos

Atendendo ao disposto nos n.ºs 1, 2 e 6 do artigo 22º do Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de Junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que dêem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização do respetivo órgão deliberativo, exceto nas situações em que esta autorização já foi concedida através da aprovação das GOP em que conste tal repartição.

Artigo 17º Compromissos plurianuais

1. Consideram-se autorizados pela Assembleia Municipal, de forma prévia e genérica, a assunção de compromissos plurianuais efectuados ou a efetuar, desde que inscritos nas Grandes Opções do Plano ou em alterações orçamentais a aprovar pelo executivo até 31 de dezembro de 2015.
2. A Assembleia Municipal delega na Presidente da Câmara Municipal a aprovação quanto à assunção de compromissos plurianuais, relativos a despesas de financiamento de carácter continuado e repetitivo, observado os limites impostos pelo regime da contratação pública.

Artigo 18º Autorizações Assumidas

1. Considerando-se automaticamente autorizadas, 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 nº 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Avenças;
 - c) Subsídio familiar – crianças e jovens;
 - d) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - e) Encargos com empréstimos;
 - f) Rendas;
 - g) Contribuições e impostos, reembolsos e pagamentos ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - h) Energia elétrica, gás;
 - i) Comunicações telefónicas e postais;
 - j) Prémios de seguro;
 - k) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Artigo 19º Processos de Despesa

1. Na situação da abertura de processos de despesa, as unidades orgânicas devem indicar a respetiva rubrica das GOP a que corresponde.
2. As unidades orgânicas terão obrigatoriamente de proceder à revisão dos compromissos assumidos até 31 de Outubro do corrente exercício, comunicando à DGFCOP quais os processos e montantes e regularizar.

3. Os Compromissos assumidos para o ano de 2015 para os quais não foram apresentadas faturas, serão objeto de descabimento em 2015, não podendo esse montante ser utilizado por conta do orçamento do exercício seguinte.
4. As unidades orgânicas só poderão desenvolver processos de despesa, relativos ao ano 2015, até ao valor atribuído do exercício seguinte.
5. O diferencial entre a dotação total prevista nas GOP para as unidades orgânicas e o valor atribuído referido ao número anterior, será exclusivamente destinado à cobertura dos compromissos assumidos e não pagos que transitem de 2014.
6. Caso o diferencial indicado no número anterior se revele excessivo, o mesmo será reduzido na dotação total atribuída, aquando da primeira alteração orçamental de 2015, sendo reforçada rubrica a indicar pela Presidente da Câmara.

Artigo 20º
Apoios a Entidades terceiras

1. Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço das prestações de serviços e/ou cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro e de informação financeira prévia do DGFCOP, que a submeterá à decisão da Presidente da Câmara.
2. Os apoios concedidos a entidades terceiras nos termos da lei, estão sujeitos à publicação conforme disposto na lei n.º 64/2013 de 27 de Agosto.

Artigo 21º
Despesas de Deslocação e Ajudas de Custo

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são solicitadas à Presidente de Câmara.
2. A utilização de viatura própria ou viatura municipal para efetuar deslocação em serviço carecem sempre de autorização prévia e expressa da Presidente da Câmara ou em quem a mesma subdelegar competência para o efeito.
3. Os trabalhadores e dirigentes que beneficiem de adiantamento para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
4. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na DDO, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 22º
Reposição ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Por meio de guia ou por desconto em folha de abonos;
 - b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pela Presidente da Câmara, em casos especiais, devidamente informados pelo DGFCOP, cujo número de prestação será fixado para cada caso, mas sem

que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido;

3. Em casos especiais poderá a Presidente da Câmara autorizar que o número de prestação exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantidade a repor.

ORÇAMENTO DE ESTADO

Artigo 23º

Orçamento de Estado

1. As opções do presente orçamento municipal, no que concerne à arrecadação de receitas providas do Orçamento Geral de Estado para 2015 (OE), encontram-se naturalmente condicionadas às correspondentes transferências previstas no mesmo para o Município de Anadia, bem como ao eventual orçamento retificativo, revisões e alterações do OE.
2. As despesas constantes do presente orçamento municipal encontram-se condicionadas às receitas efetivamente arrecadadas nos termos do número anterior, bem como da efetiva arrecadação de receitas próprias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º

Informação Financeira Patrimonial

1. Trimestralmente o DGFCOP deverá apresentar:
 - a) Relatório sobre a evolução da situação de Tesouraria;
 - b) Informação sobre a execução orçamental, previamente aprovado pela Presidente da Câmara.
2. Trimestralmente submeterá à Presidente da Câmara, relatório com a evolução dos principais indicadores económico-financeiros.

Artigo 25º

Dúvidas sobre a Execução Orçamental

As dúvidas suscitadas na execução do Orçamento e na aplicação deste normativo serão esclarecidas por despacho da Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria financeira.

Artigo 26º

Vigência do Orçamento

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas Regulamentadoras da Execução Orçamental vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2015.