



# Normas de Execução Orçamental

## ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais .....	3
Artigo 1.º - Objecto .....	3
Artigo 2.º - Âmbito.....	3
Artigo 3.º - Execução Orçamental.....	4
Artigo 4.º - Modificações ao Orçamento.....	5
Artigo 5.º - Candidaturas a Fundos Comunitários e outras Participações .....	6
Capítulo II – Receita Orçamental.....	6
Artigo 6.º - Princípios Gerais de Execução da Receita .....	6
Artigo 7.º - Entrega das Receitas Cobradas .....	7
Artigo 8.º - Valores Recebidos por Transferência bancária.....	8
Artigo 9.º - Cauções .....	8
Capítulo III – Despesa Orçamental .....	8
Artigo 10.º - Princípios Gerais de Execução da despesa.....	8
Artigo 11.º - Fases de Realização da Despesa.....	9
Artigo 12.º - Autorizações Assumidas .....	11
Artigo 13.º - Gestão de Contratos .....	11
Artigo 14.º - Pagamentos.....	12
Artigo 15.º - Processamento de Remunerações.....	12
Artigo 16.º - Fundos de Maneio .....	12
Capítulo IV – Disposições Finais.....	13
Artigo 16.º - Controlo Orçamental .....	13
Artigo 17.º - Dúvidas e Omissões .....	13



## **Normas de Execução do Orçamento Municipal para 2015**

O presente normativo estabelece as regras necessárias à execução dos documentos previsionais para o ano de 2015, em complemento das disposições constantes do Decreto Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), na sua atual redação, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) e do Decreto Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que estabelece os procedimentos necessários à aplicação da LCPA.

Os documentos previsionais permitem identificar as previsões estabelecidas pelos órgãos autárquicos sendo constituídos pelas Grandes Opções do Plano e o Orçamento. As Grandes Opções do Plano incluem o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipais (PAM) que, em conjunto, definem a política de desenvolvimento estratégico do Município. Este normativo visa garantir o efetivo e rigoroso controlo da execução orçamental, necessário à implementação da política definida, bem como ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Saneamento Financeiro (PSF) para o exercício de 2015.

### **Capítulo I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

À execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento para o ano de 2015 são aplicáveis as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto Lei n.º 54-A/99, na sua atual redação, da Lei n.º 73/2013, da Lei n.º 8/2012 e do Decreto Lei n.º 127/2012, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo de execução, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito**

Estas normas aplicam-se a todas as unidades orgânicas do Município, que de forma direta ou indireta interferem na execução orçamental, quer seja ao nível de arrecadação de receita ou da realização de despesa.

### Artigo 3.º

#### Execução Orçamental

1 - A execução orçamental, deve pautar-se sempre pelos princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria. Para além dos princípios orçamentais preconizados no POCAL a realização das despesas tem que ser justificada atendendo a critérios de economia, eficiência e eficácia.

2 – A execução orçamental deve ainda obedecer às normas legais estabelecidas na LCPA, não podendo conduzir, em qualquer momento, ao aumento dos pagamentos em atraso.

3 – A gestão orçamental definida pelo Executivo Municipal, baseada em medidas de contenção de despesa, bem como as metas orçamentais preconizadas no PSF, determinam que todos os serviços da Autarquia efetuem uma rigorosa gestão dos meios financeiros afetos às respetivas atividades.

4 – A anualidade do orçamento, consagrado no Ponto 3.1 do POCAL, implica o seu início de vigência a 1 de janeiro de cada ano civil, iniciando-se nessa data a respetiva execução, pelo que, de forma a assegurar o equilíbrio financeiro e dar cumprimento aos compromissos assumidos e não pagos, deve-se respeitar a seguinte ordenação:

- a) Registo de toda a dívida transitada, ou seja, de todos os compromissos faturados no ano de 2014, cujo pagamento não tenha sido efetuado;
- b) Registo de todos os compromissos assumidos em 2013 que ainda não tenham sido objeto de faturação;
- c) Registo dos compromissos inscritos no ano de 2013 em compromissos de anos futuros, na parte respeitante ao ano de 2014;
- d) Registo das propostas de cabimento que não foram comprometidas em 2013 (proposta de cabimento por requisitar), como é o caso dos procedimentos de concurso que não foram ainda adjudicados.

5- Considerando o estipulado na LCPA que impede a assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis, só poderá proceder-se à cabimentação de novas despesas quando estejam sequencialmente cumpridas as etapas mencionadas no número anterior.

#### Artigo 4.º

#### Modificações ao Orçamento

1 - O orçamento é um documento previsional, sendo que apenas a respetiva execução reflete a realidade financeira da atividade autárquica, que pode conseqüentemente originar situações de impossibilidade de realização de despesas ou de arrecadação de receitas, como sejam a insuficiência de dotações ou a inexistência de rubricas. Nestas circunstâncias impõe-se a aplicação do mecanismo das modificações orçamentais, que podem ser de dois tipos:

- a) Revisão orçamental, quando se verifique a necessidade de proceder ao aumento global da despesa, salvo quando se trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento. Na revisão orçamental pode ser utilizado como contrapartida, o saldo da gerência anterior, o excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas, ou outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar;
- b) Alteração orçamental, quando se trate de reforços de dotações de despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

2 – As modificações às Grandes Opções do Plano (PPI e PAM) consubstanciam-se também em revisões e alterações, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, nomeadamente:

- a) Revisão orçamental, quando se verifique a necessidade de incluir e/ou anular projetos considerados nos documentos iniciais;
- b) Alteração orçamental quando se proceda à realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, à modificação do montante das despesas de qualquer projeto aprovado e à correção de alguns dos elementos caracterizadores dos projetos.

3 – Qualquer que seja o tipo de modificação a realizar, o procedimento a adotar deverá considerar:

- a) A documentação de suporte: os serviços responsáveis pela execução do orçamento devem enviar para a Área Funcional de Recursos Financeiros um mapa que inclua a referência às rubricas a alterar com as devidas justificações;

- b) As modificações devem respeitar sempre os princípios e regras orçamentais;
- c) A Área Funcional de Recursos Financeiros, elabora uma proposta de Modificação Orçamental que submete à consideração do Chefe da Divisão de Administração, Geral Finanças e Modernização (DAGFM);

4 – Compete ao Presidente do Órgão Executivo, no uso da competência delegada pela Câmara Municipal, aprovar as alterações orçamentais, dando posteriormente conhecimento à Câmara Municipal. As alterações orçamentais por contrapartida da diminuição ou anulação das dotações da Assembleia Municipal têm obrigatoriamente de ser aprovadas por este órgão deliberativo.

5 – Compete à Câmara Municipal, submeter à aprovação da Assembleia Municipal as propostas de revisões orçamentais.

### **Artigo 5.º**

#### **Candidaturas a Fundos Comunitários e outras Participações**

1 - O Serviço de Projetos e Candidaturas a Fundos Comunitários é responsável pela apresentação e gestão de candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades e investimentos.

2 - Os serviços de Contabilidade e de Tesouraria, devem fornecer a documentação solicitada pelo serviço de Projetos e Candidaturas a Fundos Comunitários.

## **Capítulo II**

### **Receita Orçamental**

#### **Artigo 6.º**

#### **Princípios Gerais de Execução da Receita**

1 – De acordo com o Ponto 2.3.4.2 do POCAL, as receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para 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, preços e outras receitas municipais respeitam o disposto na Norma de Controlo Interno e nos regulamentos municipais que estabeleçam regras para o efeito, bem como outros diplomas legais em vigor.

4 – A restituição de importâncias recebidas compete à DAGFM, mediante proposta emitida pelos serviços responsáveis e superiormente autorizada.

### **Artigo 7.º**

#### **Entrega das Receitas Cobradas**

1 – O Município dispõe de vários postos de cobrança de receita que, por estarem distantes da Tesouraria da Autarquia e/ou por encerrarem em horário posterior, procedem à entrega dos montantes recebidos e/ou documentos justificativos de depósito até ao dia útil imediato ao da cobrança.

2 – A receita proveniente dos parçómetros é recolhida por equipamento próprio, efetuando-se de imediato o correspondente depósito bancário. O comprovativo do depósito é entregue na Tesouraria após emissão da respetiva guia de receita pela Subunidade Orgânica de Taxas e licenças (SOTAL).

3 – A receita liquidada e cobrada no Gabinete de Apoio ao Munícipe (GAM), é entregue na Tesouraria com as respetivas guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança.

4 – A cobrança efetuada nos locais que dispõe de aplicação informática de Faturação Diversa, é entregue na Tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na aplicação informática POCAL.

5 – A receita cobrada nos restantes serviços é entregue na Tesouraria do Município com a respetiva guia de receita emitida pela SOTAL.

6 – Os terminais de pagamento automático (TPA) existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, permitindo o crédito imediato na conta da autarquia. Os comprovativos dos fechos diários dos TPAs, são entregues na Tesouraria com as respetivas guias de receita, possibilitando a conferência e registo contabilístico dos créditos nas contas bancárias.

**Artigo 8.º**

**Valores Recebidos por Transferência Bancária**

1 – Os serviços municipais que disponibilizem os dados para pagamento por transferência bancária, devem solicitar aos munícipes o envio do correspondente comprovativo de transferência para o serviço responsável pela cobrança, permitindo a regularização da dívida em causa.

2 – Os montantes creditados nas contas do Município por Organismos do Estado, são regularizados através da guia de receita emitida pelo Serviço de Contabilidade.

**Artigo 9.º**

**Cauções**

1 – Os serviços que rececionem cauções ou garantias bancárias, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, devem remeter o original para a Área Funcional de Recursos Financeiros que procederá ao seu registo, anexando-se cópia ao processo administrativo.

2 – Compete ao Serviço de Contabilidade emitir as guias de receita, referentes a retenções efetuadas nos pagamentos realizados aos empreiteiros, para reforço das cauções prestadas com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

3 – A libertação de cauções ou garantias bancárias, é feita pelo serviço de Contabilidade mediante informação do serviço responsável pelo processo, nos termos da legislação em vigor, mencionando as condições de libertação com a identificação do processo a que respeitam.

**Capítulo III**

**Despesa Orçamental**

**Artigo 10.º**

**Princípios Gerais de Execução da Despesa**

1 – A execução do orçamento da despesa deve respeitar as normas preconizadas no POCAL, na Lei n.º 73/2013, na LCPA e ainda o Decreto Lei n.º 127/2012 que estipula as normas disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA.



2 – Nenhuma despesa pode ser cativada, assumida, autorizada e paga sem que sejam cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Conformidade legal, devem ser analisados os aspetos formais na realização das despesas públicas que se enquadrem nas atribuições e competências da Autarquia. O princípio da legalidade pressupõe a existência de lei que autorize a realização da despesa;
- b) Regularidade financeira, a despesa só poderá ser realizada se existir inscrição orçamental, correspondente cabimento prévio e adequada classificação orçamental;
- c) Emissão do número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente. Os agente económicos que forneçam bens ou serviços que não respeitem esta obrigatoriedade não poderão reclamar da Autarquia o respetivo pagamento;
- d) Economia, eficiência e eficácia, deverá ser analisada a utilidade e prioridade da despesa.

3 – Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis, salvo disposição legal em contrário.

4 – As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

### **Artigo 11.º**

#### **Fases de Realização da Despesa**

1 – O processo de realização de despesas envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, com a seguinte sequência:

- a) O serviço requisitante elabora uma proposta de despesa, remetendo a requisição interna, devidamente fundamentada, contemplando as características técnicas do bem ou serviço ao responsável pela autorização da despesa, que caso autorize, a remete para o Serviço de Armazém para verificação da existência dos artigos em stock;
- b) Verificando-se a existência em stock, é providenciada a entrega dos bens ao serviço requisitante, em caso de rutura de stock, o Serviço de Aproveitamento e Empreitadas emite o pedido de aquisição (PAQ). Nesta fase é confirmada a inscrição

da despesa no orçamento com dotação disponível e emitida a proposta de cabimento. Caso não exista dotação orçamental disponível, é solicitado o reforço da rubrica através de uma modificação orçamental ou cancelada a intenção de realização da despesa;

- c) Autorizada a proposta de cabimento, a Área Funcional de Recursos Físicos, diligência no sentido de encetar o procedimento de aquisição adequado, de acordo com a legislação em vigor, submetendo-o a autorização superior;
- d) Na fase da adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa, é retificado o valor do cabimento, e emitido o compromisso no momento da celebração do contrato.
- e) Nenhum compromisso deve ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis. O registo do compromisso deve ser efetuado com a antecedência mínima de três meses da data prevista de pagamento. As despesas permanentes como salários, comunicações, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três meses;
- f) A receção da fatura é feita pela Subunidade Orgânica de Administração e Atendimento Geral que procede ao seu registo informático e ao envio via *Sigma Flow* para o Serviço de Aprovisionamento e Empreitadas;
- g) O Serviço de Aprovisionamento e Empreitadas confronta a fatura com os documentos do processo de aquisição (requisição, nota de encomenda, guia de remessa), efetuando o registo em *faturas em receção e conferência* e o envio ao serviço requisitante para validação. No caso de a fatura não se encontrar em concordância com a requisição externa/contabilística é devolvida pelo Serviço de Aprovisionamento e Empreitadas;
- h) Efetuada a confirmação da fatura, a mesma é remetida ao serviço de Contabilidade para processamento;
- i) Relativamente aos processos de empreitadas, o serviço de Contabilidade emite o correspondente cabimento, efetuando o compromisso na celebração do contrato. Posteriormente, os autos de medição são enviados pelo serviço de Aprovisionamento e Empreitadas para a Contabilidade que efetua a validação das faturas com os respetivos autos. Caso se verifique alguma irregularidade é efetuada a devolução da fatura.

## **Artigo 12.º**

### **Autorizações Assumidas**

1 – Consideram-se 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 nº127/2012, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos, abonos, gratificações, pensões de aposentação e outras regalias sociais;
- b) Encargos de empréstimos;
- c) Rendas;
- d) Contribuições e impostos, reembolsos ao Estado ou organismos dependentes;
- e) Energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
- f) Comunicações telefónicas e postais;
- g) Prémios de seguros;
- h) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2 – Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos a entidades por Operações de Tesouraria.

## **Artigo 13.º**

### **Gestão de Contratos**

1 – Compete à Área Funcional de Recursos Físicos coordenar os processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas em obediência ao Código dos Contratos Públicos e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

2 – Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.

3 – As modificações, incumprimentos contratuais, aplicação de penalidades, ou outras questões relacionadas com a execução dos contratos, devem ser analisadas conjuntamente com o serviço requisitante e a Área Funcional de Recursos Físicos para proceder à tramitação adequada.

**Artigo 14.º**

**Pagamentos**

- 1 – Após o processamento das faturas, a Área Funcional de Recursos Financeiros juntamente com o Serviço de Contabilidade, efetua a seleção e listagem das obrigações a liquidar face à disponibilidade de tesouraria.
- 2 – A seleção das faturas a liquidar é feita de acordo com a LCPA.
- 3 – Não poderá ser efetuado nenhum pagamento sem prévia verificação da situação contributiva e tributária do fornecedor ou entidade.
- 4 – Compete ao Serviço de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento e submete-las a autorização do Executivo Municipal.
- 5 – Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária.
- 6 – Compete à Tesouraria efetuar aos pagamentos e proceder à conferência das ordens de pagamento com a folha de caixa e com o resumo diário de tesouraria.

**Artigo 15.º**

**Processamento de Remunerações**

- 1 – As ordens de pagamento relativas a remunerações, serão processadas pela Contabilidade mediante informação enviada pela Área Funcional de Recursos Humanos, até 2 dias úteis da data prevista de pagamento deliberada pelo Executivo Municipal.
- 2- Devem ainda ser enviadas para a Contabilidade a relação de penhoras sobre vencimentos, a relação de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, e demais entidades beneficiadoras de descontos sobre os trabalhadores.

**Artigo 16.º**

**Fundos de Maneio**

- 1 – Os Fundos de maneiio são constituídos de acordo com o estipulado no Regulamento de Fundos de Maneio do Município em vigor.
- 2 – No momento da constituição dos fundos de maneiio é efetuado o compromisso nas rubricas orçamentais previstas no regulamento.

3 – Os fundos de maneiio são regularizados mensalmente após entrega, na Contabilidade, dos documentos justificativos por parte dos responsáveis por cada fundo, não podendo conter despesas não documentadas.

#### **Capítulo IV**

#### **Disposições Finais**

#### **Artigo 16.º**

#### **Controlo Orçamental**

1 – O controlo orçamental é efetuado mensalmente pela Área Funcional de Recursos Financeiros, através da análise dos mapas de controlo orçamental da receita e da despesa, do resumo diário de tesouraria e demais mapas de execução orçamental.

2 – Diariamente é confrontado, pelo Serviço de Contabilidade, o resumo diário de tesouraria com o diário de receita e despesa, bem como com as folhas de caixa.

#### **Artigo 17.º**

#### **Dúvidas e Omissões**

Os casos omissos e as dúvidas ou esclarecimentos à aplicação das disposições normativas expostas, são dirimidas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mirandela, 26 de novembro de 2014.

O Presidente da Câmara Municipal;

  
\_\_\_\_\_  
*António José Pires Almor Branco*

