

# NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE 2015

## **CAPÍTULO I**

### **Âmbito e princípios genéricos**

#### **Artigo 1.º**

##### **(Objeto)**

Atento o estatuído na al. d) do n.º 1 do art. 46º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, (POCAL) da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso), regulamentado pelo decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável á execução do Orçamento do Município para o ano de 2015.

#### **Artigo 2.º**

##### **(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, quer diretas quer indiretas, na instrução de processos da competência das mesmas.

#### **Artigo 3.º**

##### **(Validade)**

A validade do presente normativo é coincidente com o período de vigência do Orçamento para o exercício económico de 2015.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Princípio Orçamentais)**

A elaboração do orçamento do Município de Fafe para o ano de 2015 respeita os seguintes princípios orçamentais estipulados no POCAL.

a) Anualidade e plurianualidade o orçamento é anual, sem prejuízo da possibilidade de nele serem integrados programas e projetos que impliquem encargos plurianuais. O ano económico coincide com o ano civil;

- b) Unidade e universalidade – o orçamento é unitário e compreende todas as receitas e despesas da administração pública local;
- c) Não compensação todas as despesas são inscritas no orçamento pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie;
- d) Não consignação salvo previsão expressa em legislação específica, não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas;
- e) Especificação – o orçamento deve especificar suficientemente as receitas nele previstas e as despesas nele fixadas;
- f) Equilíbrio – o orçamento do Município deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- g) Equidade intergeracional – o orçamento deve garantir que os investimentos plurianuais realizados pela autarquia não se reflitam negativamente nas condições sociais e económicas das gerações futuras, em termos de custo e benefício.

#### **Artigo 5º**

##### **(Execução orçamental)**

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da 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. O Executivo Municipal tomará as medidas necessárias à otimização dos recursos financeiros e à sua rigorosa utilização.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas e a realizar, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso (LCPA), obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
  - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2014 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
  - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2014 sem fatura associada;
  - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2015;

#### **Artigo 6.º**

##### **(Modificações ao Orçamento, Plano de Actividades e Plano Plurianual de Investimento)**

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 otimização e satisfação das necessidades coletivas, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL.

**Artigo 7.º**

**(Registos contabilísticos)**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar. São ainda responsáveis pela instrução dos processos para autorização da realização da despesa,
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para os serviços de receção de documentação,- DAM - que depois de efetuado o correspondente registo de entrada, digitaliza e envia diretamente para os serviços de contabilidade .
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para os serviços de receção de documentação, no prazo máximo de 2 dias úteis.
4. Os documentos relativos a despesas **urgentes e inadiáveis**, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000, devem ser enviados para a contabilidade, devidamente instruídos, em 24 horas, de modo a efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a **preservação da vida humana**, devem ser enviados para a contabilidade, devidamente instruídos, em 5 dias úteis, de modo a efetuar o respetivo compromisso.
6. Durante o ano de 2015 o Executivo Municipal promoverá as medidas inerentes à alteração da Norma de controlo interno, que definirá os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos<sup>1</sup>.

**Artigo 8.º**

**(Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia)**

A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado Corpóreo da Autarquia.

**Artigo 9.º**

**(Gestão de stocks)**

1. É da responsabilidade do armazém de bens acautelar as quantidades mínimas necessárias, à satisfação das necessidades dos serviços municipais.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Durante o ano de 2015 o Executivo Municipal promoverá as medidas inerentes à alteração da Norma de controlo interno, que definirá as responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> -Até aprovação da NCI manter-se-ão em funcionamento os procedimentos estabelecidos na NCI em vigor com as alterações operacionalmente efectuadas.

**Artigo 10.º**

**(Contabilidade Analítica)**

1. A execução orçamental do ano de 2015 deverá estar refletida por centros de custos de forma a:
  - Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos.
  - Permitir determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
  - Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.
2. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, deverão ser durante o ano de 2015 vertidos para a Norma de controlo interno<sup>1</sup>.

**Artigo 11.º**

**(Candidaturas a fundos comunitários e outras participações)**

1. Durante o ano de 2015 será criado serviço responsável pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários.<sup>2</sup>
2. A todos os restantes serviços do Município é devido colaborar e responder as solicitações deste.

**CAPÍTULO II**

**Receita orçamental**

**Secção I**

**Princípios**

**Artigo 12.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. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados,

---

<sup>2</sup> Até à entrada em funcionamento deste serviço mantêm-se os procedimentos em vigor.

sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respectiva unidade orgânica.

**Artigo 13.º**

**(Documentos de suporte à liquidação e cobrança)**

Deverá existir em cada serviço municipal que cobre receita, cujo lançamento informático seja feito posteriormente, um registo com todos os movimentos contabilizados nesse serviço.

**Secção II**

**Entrega das receitas cobradas**

**Artigo 14.º**

**(Cobranças pelos serviços municipais)**

1. Para além da Tesouraria, poderão existir postos de cobrança nos locais em que se considere justificável.
2. Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se um posto de cobrança, mediante aprovação prévia do Presidente da Câmara Municipal.
3. Os valores arrecadados nos postos de cobrança são de depósito obrigatório em conta bancária titulada pelo Município, no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte à arrecadação. Quando razões de proximidade ou valores arrecadados o justifique, poderão essas verbas ser entregues diretamente nos Serviços de Tesouraria.
4. Pelo menos uma vez por semana, os postos de cobrança deverão regularizar contabilisticamente a receita arrecadada.
5. Nas situações referidas no ponto 3, deve promover-se a regularização imediata junto dos respectivos serviços emissores. Quando efetuado depositado em contas bancárias do Município deve ser entregue o respetivo comprovativo na tesouraria.

**Artigo 15.º**

**(Valores recebidos pelo correio)**

1. Os cheques ou vales postais, ou outros valores devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria, que promoverá a regularização imediata junto dos respetivos serviços emissores, nomeadamente para emissão da respectiva fatura.
2. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

**Artigo 16.º**

**(Valores creditados em conta bancária)**

1. Todos os valores creditados em contas bancárias do Município de Fafe, com a exceção das contas próprias de cauções, que após 90 dias do seu recebimento não tenha sido possível identificar a origem deverá ser informado o Sr. Presidente da Câmara, o qual poderá ordenar que seja liquidado e cobrado como receita municipal.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior será regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

**Artigo 17.º**

**(Valores creditados em conta bancária - pagamentos multibanco)**

1. Diariamente é disponibilizado pelo tesoureiro em pasta partilhada, para leitura nas diferentes aplicações, o ficheiro remetido pela SIBS.
2. Os diferentes serviços emissores de documentos com referência multibanco, desencadeiam os procedimentos necessários à leitura do ficheiro disponibilizado, e providenciam, a emissão da respectiva factura, ou a validação da informação nas situações em que tal documento esteja já contabilizado.

**Artigo 18.º**

**(Restituições de importâncias recebidas)**

A restituição de importâncias recebidas é efectuada pelos serviços de contabilidade mediante proposta prévia dos serviços Municipais, tendo como fundamento as razões apresentadas e aprovadas pelo Sr. Presidente.

**Artigo 19.º (Cauções)**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução sob qualquer forma de documento, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento entre outros, deverão remeter imediatamente para contabilização na aplicação informática de contabilidade.
3. Cabe igualmente ao Serviço de Contabilidade registar, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções, pelo que os serviços que gerem os processos a que tais documentos respeitam devem remeter à contabilidade a informação necessária para os registos referidos.
4. Durante o exercício de 2015, deverão ser criadas as condições para que os originais dos documentos relativos a prestação de caução fiquem a guarda do tesoureiro, ficando uma cópia no processo administrativo.

**CAPÍTULO II**  
**Despesa orçamental**  
**Secção I Princípios e regras**

**Artigo 20.º**

**(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 n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, no Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, no Código dos Contratos Públicos e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei n.º 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 ou documento equivalente.
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.
5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
6. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

**Artigo 21.º**

**(Tramitação dos processos de despesa)**

1. Em 2015, os serviços responsáveis devem privilegiar a utilização da plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões, cujo procedimento não seja o ajuste directo simplificado.
2. Em cada pedido de aquisição deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
3. Salvo no que diz respeito aos procedimentos de empreitadas, que é promovido e coordenado pelos serviços responsáveis pelas empreitadas, compete ao Serviço de contratação Pública do DAM, em articulação com os serviços requisitantes, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos.
4. Para efeitos do referido no número anterior, cada serviço é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens ou serviços a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pelo Serviço de Contratação pública.
5. Por forma a garantir a disponibilização dos bens ou serviços, nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve providenciar a autorização da despesa e o respectivo pedido de “compra” com a antecedência que permita desencadear o procedimento aduado sendo recomendado:
  - a) 25 dias para processos de valor superior a 5.000,00 euros
  - b) 60 dias para processos de valor a partir de 75.000,00 euros
  - c) 120 dias para processos de valor superior a 200.000,00 euros

**Artigo 22.º**

**(Gestão de contratos)**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos respectivos contratos.
2. Para cumprimento do disposto no n.º anterior, em cada procedimento deve ser nomeado o respectivo gestor, que será responsável pela execução do contrato.

**Artigo 23.º**

**(Conferência e registo da despesa)**

1. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis.
2. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de facturas e liquidação de despesas são asseguradas pelo DGF - Departamento de Gestão Financeira.
3. A DGRHASE – Divisão de Gestão de Recursos Humanos Acção Social e Educação – remete a informação necessária ao registo das despesas com Pessoal.



**Artigo 24.º**

**(Processamento de remunerações)**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DGRHASE
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao DGF, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no DGF até 2 dias úteis anteriores à data prevista para o pagamento de cada mês.

**Artigo 25.º**

**(Fundos de manei)**

1. Em caso de reconhecida necessidade, o Executivo Municipal poderá autorizar a constituição de fundos de manei, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. No exercício de 2015, a proposta de constituição deverá no mínimo conter a designação dos responsáveis e montantes por rubrica orçamental.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rúbrica de classificação económica adequada.
4. Cada um dos fundos constituídos, ao abrigo do n.º 1 do presente artigo, será regularizado até ao antepenúltimo dia útil de cada mês, e até ao dia 15 no Mês de dezembro, não podendo em circunstância alguma ter despesas não documentadas.
5. Os titulares dos Fundos de Maneio respondem pessoalmente pela sua utilização.

**Secção II**

**Autorização da despesa**

**Artigo 26.º**

**(Competências)**

Nos termos do disposto no número 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o n.º 1 do art. 109º Código dos Contratos Públicos a Câmara Municipal por deliberação de 09/01/2014 delegou no Presidente a competências para autorização de realização de despesas públicas com empreitadas de obras públicas assim como com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 748.196, 84 €.

**Artigo 27.º**

**(Apoios a entidades terceiras)**

1. Os apoios a entidades terceiras carecem de proposta fundamentada e de informação financeira prévia.
2. Os apoios concedidos em 2015, de valor superior ao limiar estabelecido na Lei 64/2013, de 27 de Agosto, qualquer que seja a sua natureza, estão sujeitos a publicidade no sítio da internet do Município e a comunicação à Inspeção Geral de Finanças, até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte, nos termos da Lei citada.

**Artigo 28.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, 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) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
  - f) Água, energia elétrica, gás;
  - g) Comunicações telefónicas e postais
  - h) Prémios de seguros;
  - i) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

**Secção III**

**Celebração e formalização de contratos**

**Artigo 29.º**

**(Celebração e formalização de contratos e protocolos)**

1. Compete ao DAM a elaboração de todos os contratos administrativos.
2. O outorgante em representação do Município é do director do Departamento Administrativo.
3. Compete ao DAM a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações.
4. Os Protocolos que configurem responsabilidade financeira para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do Departamento Administrativo Municipal.

5. Competirá ao Departamento de Gestão financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Disposições finais**

##### **Artigo 30º**

##### **(Dúvidas sobre a execução do Orçamento)**

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas em primeiro lugar com recurso as disposições legais constantes do artigo 1º e por fim pelo Órgão Executivo.