



À reunião de câmara.

Eduardo Tavares em 20-11-2020

RCM de 24-11-2020

Deliberado, por UNANIMIDADE, dos presentes, aprovar as Normas de Execução do Orçamento para 2021, como proposta a enviar à Assembleia Municipal, também para aprovação.

Estiveram presentes na reunião o Senhor Presidente da Câmara, Eduardo Tavares e os Senhores Vereadores, António Salgueiro, Miguel Franco e Victor Bebiano.

Normas de Execução do Orçamento

2021



Alfândega da Fé
Cidade Educadora



QUADRO
DE REFERÊNCIA
ESTRATÉGICO
NACIONAL
PORTUGAL 2014-2020



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



PROGRAMA DESPORTO
ADAPTADO MUNICIPAL
DO ANO — 2019 —

ENTIDADE CERTIFICADA



ENTIDADE CERTIFICADA ENTIDADE CERTIFICADA



1ª Classificada

Acessibilidade, navegabilidade e facilidade de utilização
Índice da Presença na Internet das Câmaras Municipais



Microsoft



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO PARA 2021

Capítulo I

Âmbito e Conceitos Gerais

Artigo 1.º

Definição e objecto

1-As normas apresentadas estabelecem as principais regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do no Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de Setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional.

2-São ainda tidas as matérias não revogadas do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, nomeadamente: Controlo interno (ponto 2.9 do POCAL); Regras previsionais (ponto 3.3 do POCAL) e Modificações orçamentais (ponto 8.3.1 do POCAL).

3-Articulação da NCP 26 – contabilidade e relato orçamental com a Lei nº 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI)

4-Apresenta o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2021, atentos os objetivos e rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º

Utilização das dotações orçamentais

Durante o ano de 2021 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), na sua versão actual.

Artigo 3.º

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.

2. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2020 e em anos anteriores, 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 2020 sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2021.

Artigo 4.º

Modificações ao orçamento e às GOP's

A Câmara Municipal de Alfândega da Fé, 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 das disposições legais em vigor. As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

As dotações inscritas no orçamento afetas a retenções por parte da Administração Central, para cumprimento legal não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser encaminhados pelo Expediente para a Divisão Administração e Finança (DAF). As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para a DAF, no prazo máximo de 2 dias úteis e com a respetiva confirmação do documento.

2. 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 10.000 € por mês, devem ser enviados para a DAF em 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil após a realização da despesa. (DL n.º 127/2012, de 21 de Junho, na sua versão atualizada)

3. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de exceção de interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAF em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa. (DL n.º 127/2012, de 21 de Junho, na sua versão atualizada)

4. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Divisão Administrativa e Finança.

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 Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, que deverá ser atualizado, tendo em conta o SNC-AP.

2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos (PPI) e com base nas orientações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

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, devendo os serviços providenciar para a redução adequada dos valores existentes em excesso e para uma correta análise dos stocks sem rotação.

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 custos.

4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de Gestão de Stocks, constam da Norma de Sistema de Controlo Interno, que deverá ser actualizada, tendo em conta o SNC-AP.

Artigo 8.º

Contabilidade de Custos

1. A execução orçamental do ano de 2021 continuará a contribuir para a correta implementação da contabilidade de custos por centros de responsabilidade/unidade orgânica de forma a:

- Permitir o apuramento de custos indiretos da mesma;
- 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;
- Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

Capítulo II

Receita

Artigo 9.º

Arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.

2. 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.

3. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica a Presidente da Câmara.

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 10.º

Anulação de dívida e restituição de receitas

1. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respetivo membro do órgão executivo.

2. As anulações de dívida por decisão camarária, devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização da Presidente da Câmara.

3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade, e autorizada superiormente pela Presidente da Câmara, sendo que:

- Restituições do próprio ano são efetuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita;
- Restituições de anos anteriores são efetuadas através de processo de despesa com emissão de ordem de pagamento com reflexos no controlo orçamental da despesa.

Capítulo III

Despesa

Artigo 11.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor, nomeadamente na Lei nº 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. E demais legislação em vigor.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- Emitido um número de compromisso válido e sequencial;
- Existam fundos disponíveis.



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

3. 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 remunerações, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizando de três meses.

4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas 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 na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5. 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 12.º

Conferência e registo da despesa

A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

Artigo 13.º

Processamento de faturas

1. As faturas justificativas da despesa realizada, devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação e enviadas para o município no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.

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.

Artigo 14.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Contabilidade com informação disponibilizada pelos Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. As folhas de remunerações devem dar entrada na Contabilidade com a antecedência de 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.

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

Artigo 15.º

Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias, 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 uma cópia, à DAF, Contabilidade, que procederá ao seu registo.

2. Cabe à Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções e garantias.

3. Para efeitos de libertação de cauções/garantias os serviços responsáveis devem enviar à DAF informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 16.º

Fundo de manei

1. O montante máximo de fundo manei a atribuir, durante o ano de 2021, será de até 1000 €, desagregado por rubrica económica.

2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstrução, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.

3. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de manei é dos responsáveis pelo mesmo, os quais podem depositá-lo em conta bancária própria.

4. O fundo de manei será saldado até ao último dia útil do mês de dezembro de 2020, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.

6. Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do fundo de manei identificar, no documento, os participantes, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.

7. Só poderá ser constituído o fundo de manei se se verificar o cumprimento de todas as regras legais, nomeadamente a verificação de existência de fundo disponível.

Artigo 17.º

Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do art.º 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos no LCPA, no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, 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 anos seguintes não ultrapassem 100.000 €.



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

3. Deve ser enviada à Assembleia Municipal a lista de compromissos plurianuais assumidos, tendo em conta as autorizações previstas no presente artigo.

Artigo 18.º

Autorizações assumidas

1. Consideram-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) Remunerações;
- b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões transitórias de aposentações 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 e gás;
- h) Internet, comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.

Artigo 19.º

Reposições 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 folhas de remunerações e 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 pela DAF, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico àquele em que o despacho for proferido.

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

quantia a repor desde que não exceda 20% da remuneração base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 20.º

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 por despacho da Presidente da Câmara.

Município de Alfândega da Fé,

outubro de 2020

O Presidente da Câmara

Eduardo Manuel Dobrões Tavares