

NORMAS REGULAMENTARES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL- ANO 2018

CONCEITOS GERAIS

Artigo 1º

Definição e Objeto

1-As presentes normas estabelecem regras e procedimentos aplicáveis à execução do orçamento do Município de Aljezur, de modo a garantir o cumprimento dos princípios orçamentais, nos termos da Lei nº 73/2013 de 3 de setembro;

2-É objeto deste documento a criação de condições para a integração da atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais, numa contabilidade pública moderna conjugando a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial.

Artigo 2º

Utilização das Dotações Orçamentais

Durante o ano de 2018 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previstos ao abrigo do disposto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).

Artigo 3º

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 eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores da despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2-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 2017 e não pagos, de acordo com o plano de assunção da despesa, cumprindo o disposto no nº 8 do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho;
- b)Registo de todos os compromissos contratualizados para o ano de 2018, de acordo com o plano de assunção da despesa, cumprindo o disposto no nº 8 do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.
- c) Na execução orçamental serão respeitados os princípios e regras constantes no POCAL, da LCPA e respetiva regulamentação e demais regras da contratação pública, entre outros normativos específicos.

Artigo 4º

Modificações ao orçamento e às GOP'S

O Presidente da Câmara Municipal, baseado 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, confirmando as seguintes regras:

- a) As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, não poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas para lá da contrapartida do próprio Município;
- b) É da competência da Câmara Municipal a aprovação das alterações orçamentais, sendo a mesma delegada no Presidente da Câmara de acordo com o Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro.
- c) Na primeira alteração orçamental do ano de 2018, são afetadas as dotações orçamentais aos compromissos e à dívida transitada do ano de 2017.
- d) As alterações orçamentais, não devem por norma ser superior a duas por mês podendo ser ultrapassadas em caso de urgente necessidade de assunção de despesas.

Artigo 5º

Gestão dos Bens Móveis e Imóveis da Autarquia

1-A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento do Património 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 dos elementos do Órgão Executivo, através de informação-proposta da despesa bem como a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6º

Gestão de Stocks

1-Os bens em stock que será um recurso de gestão, a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas.

2- Tendencialmente a aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.

3-Todos os bens saídos de armazém, afetados a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo identificar o fim a que se destinam.

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.

2-A Liquidação e arrecadação de receitas serão efetuados com base na Tabela Geral de Taxas e Licenças do Município de Aljezur, bem como o disposto nos regulamentos Municipais e outros diplomas legais em vigor que estabeleçam regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos.

3-No momento da liquidação 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

1-Os terrenos e edifícios a alienar contêm 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 regulamentos aplicáveis.

Artigo 9º

Anulação e Restituição de Receitas

1-As anulações de guias de recebimento, que sejam efetuadas no próprio dia que se verifique a ocorrência, para correção de erros, devem conter uma informação fundamentada, justificando as razões da mesma. Podendo a mesma ser efetuada na aplicação informática de Taxas e Licenças.

2-As anulações de guias de recebimento em dia seguinte ao da liquidação, por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor da Receita a cobrar, ou por qualquer incorreção, devem ser efetuadas mediante informação do serviço que solicita a anulação fundamentando e justificando as razões para o mesmo, sendo a mesma autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara.

3- As anulações de dívida por decisão do Órgão Executivo devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da receita.

4- A anulação da liquidação de uma fatura implica sempre a emissão de uma nota de crédito.

5.As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço emissor, e autorizadas pelo Órgão Executivo:

a)Restituições do próprio ano económico são efetuadas através do processo de Reembolso e Restituições da Receita, com reflexos no controlo Orçamental da Receita;

b) Restituições de anos anteriores são efetuadas através de processo de despesa com emissão de Ordem de Pagamento com reflexos no Controlo Orçamental da Despesa.

Artigo 10º

Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1- Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitadas os princípios e regras definidas no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso nomeadamente:

a) As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais estiverem justificadas e tiverem cobertura orçamental, 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.

b) Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

c) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

2- No início do ano deverão ser enumeradas, estimado o valor com base no valor das despesas do ano anterior, cabimentadas e comprometidas as despesas com carácter de despesas certas e permanentes (Comunicações, Energia Elétrica, Combustíveis, Seguros, Água para Consumo Humano, Tratamento de Resíduos Sólidos, Tratamento Águas Residuais, Contratos de Assistência Técnica, Contratos de Prestação de Serviços-Avenças, Transferências/Protocolos-Aprovados, Portagens, Contratos de Arrendamento, Quotizações) para o ano económico, sendo efetuado o agendamento para o mês da realização da despesa.

3- No final de cada mês deverão ser conferidos todos os cabimentos e compromissos que originam despesa e feita a respetiva correção, ajustando ao mês da realização da despesa.

4) 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 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, nomeadamente o POCAL, Código dos Contratos Públicos, regras e instrução dos processos sujeitos ao Tribunal de Contas bem como a Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso.

2- As faturas da despesa realizada, deverão ser emitidas em nome do Município de Aljezur, e enviadas no prazo de 5 dias após a realização da prestação ou fornecimento, preferencialmente com indicação do número de compromisso.

3- As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela receção do bem/serviço.

4- Caso as faturas não se apresentem com as condições previstas na Lei, cabe ao Serviço de Gestão Financeira devolvê-las ao fornecedor e solicitar as respetivas notas de crédito.

5-Não poderá proceder-se a pagamentos sem que exista um documento que comprove a realização da despesa devidamente confirmada.

6-Não poderá proceder-se a pagamentos de bens ou serviços ou concessão de subsídios/transferências a contribuintes da Segurança Social de inscrição obrigatória ou empregados por conta de outrem que não apresentem a declaração comprovativa da situação contributiva regularizada e declaração comprovativa das Finanças da situação tributária regularizada, para pagamentos (isolados ou acumulados) igual ou superiores a 5 000,00€, excetuando-se desta comprovação os pagamentos a organismos públicos.

Artigo 12º

Processamento das Remunerações

1-As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Divisão Administrativa e de Recursos Humanos- Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

2-Deverão constar nas folhas de remunerações, os documentos de despesa de saúde (comparticipados pela ADSE), Boletins de Ajudas de Custo, e mapas de Horas extraordinárias devidamente autorizadas previamente a sua realização.

3- No serviço de Gestão Financeira deverá ser efetuado o cabimento e o compromisso anual das remunerações certas e permanentes (Remunerações, Subsídios de Férias e de Natal, Subsídio de refeição, Subsídio familiares a crianças e jovens, Despesa de representação, Abono para Falhas).

4-Mensalmente serão efetuados os cabimentos e compromissos pelos valores efetivamente realizados referente a abonos diversos e variáveis (subsídios de doenças maternidade e paternidade, Horas extraordinárias, Ajudas de Custo, Subsídio de Trabalho Noturno e encargos com a saúde).

Artigo 13º

Cauções

1-Os Serviços responsáveis pela contratação de bens e serviços e contratação de empreitadas, são responsáveis pela solicitação das cauções nos termos do Código dos Contratos Públicos.

2- Os serviços que receciona, cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, deverão remeter as mesmas ao Serviço de Gestão Financeira, que procederá ao seu registo e arquivo.

3- Cabe ao Serviço de Gestão Financeira registar contabilisticamente a receção, o reforço, a diminuição, assim como a devolução das cauções de acordo com a informação dos respetivos serviços, onde conste as condições para libertar as cauções existentes com a referência de cada uma e dos processos que as originaram.

4- As garantias referidas no número anterior ficarão à guarda dos respetivos serviços responsáveis pela contratação.

Artigo 14º

Fundos de Maneio

1-O montante de fundo de maneio atribuir no ano de 2018 será desagregado por rúbricas orçamentais, conforme estipula a Norma de Controlo Interno.

2-O fundo de maneio deverá ser utilizado nas rubricas que foram solicitadas e aprovadas e consequentemente cabimentadas e comprometidas com valores estimados.

Artigo 15º

Repartição de encargos Plurianuais

1-Atendo ao disposto nos nº1, 2 e 6 do artigo 22º do decreto-Lei nº 197/99 de 8 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetuada sem prévia autorização do respetivo órgão deliberativo, expeto nas situações em que a despesa já inscrita e aprovada nas Grandes Opções do Plano

2-Consideram-se autorizados pelo Órgão deliberativo, de forma prévia genérica, a assunção de compromissos plurianuais efetuados ou a efetuar, desde que inscritos nas Grandes Opções do Plano.

3-Consideram-se automaticamente autorizadas, na data do seu vencimento, as seguintes despesas.

- a)Vencimentos e salários;
- b)Subsídio familiar crianças e Jovens.
- c)Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- e)Encargos de empréstimos;
- e)Rendas
- f)Contribuições e Impostos, reembolsos e Quotas ao Estado ou Organismos seus dependente.
- g)Bem como outras despesas de funcionamento certas e inadiáveis.

Artigo 16º

Reposições ao Município

1-As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a)Caso sejam referentes ao ano económico de 2017, fazem-se através de uma Guia de Reposição, consideram-se como execução orçamental da Despesa.
- b)Sendo reposições referente a exercícios anteriores são respostas através de uma Guia de Recebimento, as quais são contabilidade na Execução Orçamental da Receita.

Artigo 17º

Orçamento Municipal

1-As despesas constantes do presente orçamento municipal encontram-se condicionadas às receitas efetivamente arrecadadas nos termos dos números anteriores, bem como a da efetiva percepção de receitas próprias.

2-As dúvidas na execução do Orçamento e na aplicação deste normativo serão esclarecidas por despacho do Presidente da Câmara.

3-O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas Regulamentares da Execução Orçamental vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2018.

Município de Aljezur, 12 de Dezembro de 2017.

O Órgão Executivo

O Presidente

Os Vereadores

The block contains handwritten signatures. At the top, under 'O Presidente', is a single signature. Below that, under 'Os Vereadores', are several signatures, including one that appears to be '124' and another that is a large, stylized signature.