

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVAIÁZERE

Presente à reunião de 29/10/2019

Deliberação tomada: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

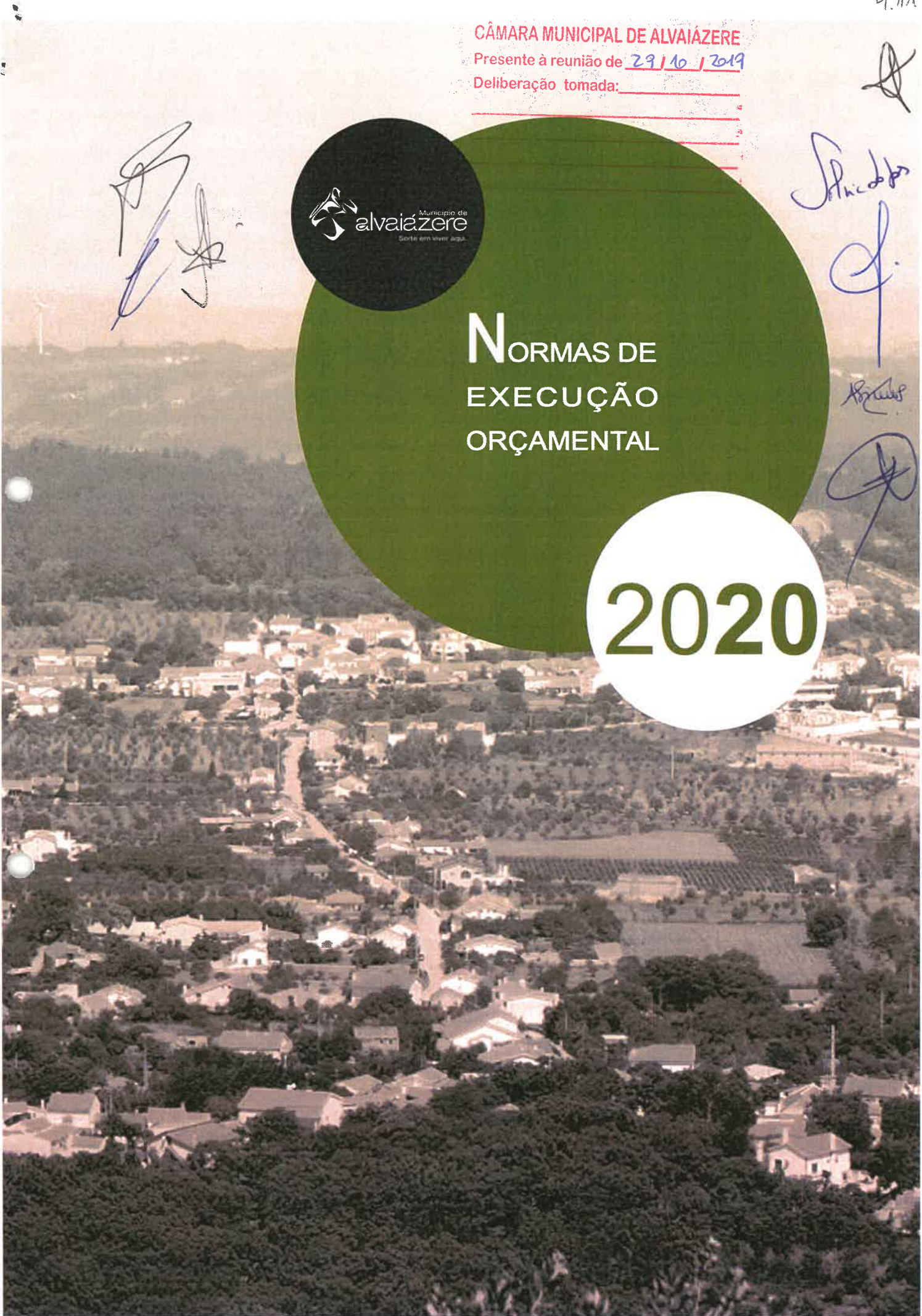
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

# 2020



**ÍNDICE**

Capítulo I - Disposições Gerais .....	2
Artigo 1.º - Âmbito .....	2
Artigo 2.º - Aplicação.....	2
Artigo 3.º - Definição e objeto.....	2
Capítulo II - Princípios Genéricos .....	3
Artigo 4.º - Utilização das dotações orçamentais .....	3
Artigo 5.º - Execução Orçamental.....	3
Artigo 6.º - Modificações ao Orçamento e às GOP`s .....	3
Artigo 7.º - Registo contabilístico.....	4
Artigo 8.º - Gestão de bens móveis e imóveis .....	4
Artigo 9.º - Gestão de Stocks .....	4
Artigo 10.º - Contabilidade Analítica .....	5
Artigo 11.º - Candidaturas a fundos comunitários e outras participações .....	5
Capítulo III - Receita Orçamental .....	5
Artigo 12.º - Princípios gerais para arrecadação de receitas .....	5
Artigo 13.º - valores creditados em conta bancária .....	6
Artigo 14.º - Cauções .....	6
Capítulo IV - Despesa Orçamental .....	7
Artigo 15.º - Plano de Atividades Municipais.....	7
Artigo 16.º - Princípios gerais para a realização da despesa .....	7
Artigo 17.º - Tramitação dos processos de contratação pública .....	8
Artigo 18.º - Gestão de contratos .....	8
Artigo 19.º - responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos .....	9
Artigo 20.º - Conferência e Registo da Despesa .....	9
Artigo 21.º - Repartição de encargos .....	9
Artigo 22.º - fundos disponíveis – utilização do saldo de gerência.....	10
Artigo 23.º - Fundos de Maneio.....	10
Artigo 24.º - Prazos para apresentação das despesas e reconstituição dos fundos de maneio .....	10
Artigo 25.º - Autorizações da despesa .....	11
Artigo 26.º - Processamento de remunerações.....	11
Artigo 27.º - Equipamentos e soluções informáticas .....	12
Artigo 28.º - Seguros.....	12
Artigo 29.º - Apoio a entidades terceiras.....	12
Artigo 30.º - Apoio às Freguesias .....	13
Artigo 31.º - Despesas de deslocação .....	13
Artigo 32.º - Reposições ao Município.....	13
Artigo 33.º - Despesas de Representação .....	13
Capítulo V - Celebração e formalização de contratos e protocolos .....	14
Artigo 34.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos e protocolos .....	14
Artigo 35.º - Protocolos e outras propostas .....	14
Capítulo VI - Orçamento Geral do Estado.....	14
Artigo 36.º - Orçamento do Estado.....	14
Capítulo VII - Disposições Finais.....	14
Artigo 37.º - Informação Financeira.....	14
Artigo 38.º - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas .....	15
Artigo 39.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento .....	15
Artigo 40.º - Entrada em vigor .....	15
Termo de Encerramento .....	16



**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS****ARTIGO 1.º - ÂMBITO**

O presente articulado estabelece os princípios, regras e procedimentos aplicáveis à execução anual do Orçamento Municipal de Alvaiázere, no exercício de 2020 e atendendo aos objetivos de rigor, transparência e contenção orçamental e em cumprimento das disposições constantes dos seguintes diplomas:

- a. Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação);
- b. Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação);
- c. Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (aprovado pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação);
- d. Lei de Enquadramento Orçamental (aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro);
- e. Proposta de Lei do Orçamento de Estado / Lei do Orçamento de Estado;
- f. Programa de Apoio à Economia Local (aprovado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto e regulamentada pela Portaria n.º 281-A/2012, de 14 de setembro);
- g. Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação);
- h. Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação);
- i. Fundo de Apoio Municipal (aprovado pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto);
- j. Classificador Económico (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro);
- k. Mecanismos das reduções remuneratórias temporárias e condições da sua reversão (aprovados pela Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro);
- l. Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação);
- m. Regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação);
- n. Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- o. Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril);
- p. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);
- q. Norma de Controlo Interno do Município de Alvaiázere;
- r. Demais regulamentos internos e instruções/despachos sobre matéria financeira ou orçamental.

**ARTIGO 2.º - APLICAÇÃO**

O presente regulamento é de aplicação obrigatória a todos os serviços, unidades orgânicas, órgãos e entidades sujeitas à hierarquia, superintendência e tutela do Município de Alvaiázere, salvo disposição legal em contrário, doravante designados em conjunto por serviços.

**ARTIGO 3.º - DEFINIÇÃO E OBJETO**

O presente regulamento integra o Orçamento Municipal de 2020, para efeitos da alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

**CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GENÉRICOS****ARTIGO 4.º - UTILIZAÇÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS**

1. Na execução orçamental, a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, nos termos previstos na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
2. Não se verificando o preceituado no número anterior, a realização de cabimentos e compromissos fica condicionada à emissão de despacho, ordem de serviço ou deliberação da entidade competente para autorizar a realização da despesa, justificando a necessidade imperiosa e o interesse público da realização da despesa, dando ainda de imediato conhecimento da sua ocorrência ao membro da Câmara Municipal de Alvaiázere responsável pela área orçamental.

**ARTIGO 5.º - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da transparência e da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da Tesouraria.
2. É da responsabilidade de cada serviço assegurar, segundo os princípios definidos no número anterior, que a assunção de encargos geradores de despesa é devidamente justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade, cuja responsabilidade de confirmação é do respetivo presidente ou vereador do respetivo pelouro.
3. Cada serviço é responsável pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade, e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, bem como as diligências para efeito de registo dos compromissos a assumir.
4. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o princípio do equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
  - a. Registo, por via da transição do ano, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associado e não pago;
  - b. Registo, por via da transição do ano, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura ou documento equivalente associado;
  - c. Registo, por via da transição do ano, de todos os compromissos decorrentes do reescalonamento dos compromissos para anos futuros.

**ARTIGO 6.º - MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO E ÀS GOP`S**

1. A Câmara Municipal, ou o(a) Presidente da Câmara com competência delegada, baseada em critérios de economia, eficiência e eficácia do serviço público, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis por forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto em diploma próprio, sendo que:
  - 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. As deduções de despesa de capital para reforço de despesas correntes carecem de autorização prévia do(a) Presidente da Câmara Municipal.
2. Sem prejuízo do número anterior, as modificações orçamentais poderão ser operadas por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal, nos termos de delegação de competências efetuada pela Câmara Municipal.



**ARTIGO 7.º - REGISTO CONTABILÍSTICO**

1. Cada serviço é responsável pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, e pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto do serviço de Gestão Financeira (SGF) do Município de Alvaiázere, dos correspondentes documentos justificativos, para além das comunicações necessárias no sistema de gestão documental em uso no Município.
2. As faturas, documentos equivalentes, recibos, cópia de protocolos, acordos ou contratos devem ser enviados diretamente para o SGF.
3. A documentação referida no número anterior indevidamente recebida em outros serviços deverá ser reencaminhada para o SGF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
4. 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 5.000,00 € (cinco mil euros), devem ser enviados ao serviço de Contabilidade, Económico e Património (CEP) do Município de Alvaiázere, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de modo a permitir efetuar o imediato e competente cabimento e compromisso à realização da despesa.
5. O disposto no número anterior também se aplica às situações em que nos documentos relativos a despesa estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana.
6. Nos casos previstos nos n.ºs 4 e 5, a CEP dá de imediato conhecimento da sua ocorrência ao membro da Câmara Municipal de Alvaiázere responsável pela área orçamental.
7. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno com as devidas atualizações legais e instruções, despachos ou regulamentos existentes.

**ARTIGO 8.º - GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

1. A gestão do património municipal executa-se nos termos do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e legislação em vigor sobre a matéria.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as Grandes Opções do Plano e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente, contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. As alienações de bens devem cumprir as normas legais emanadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais e demais legislação sobre a matéria.

**ARTIGO 9.º - GESTÃO DE STOCKS**

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.
2. Para cumprimento do número anterior, existem os seguintes armazéns:
  - a. Armazém (geral);
  - b. Armazém económico;
  - c. Armazém informática;
  - d. Armazém Turismo.
3. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
4. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
5. Todos os bens saídos de armazém e afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

6. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão de stocks, constam da Norma de Controlo Interno e instruções, despachos ou regulamentos existentes.
7. Para efeitos de operacionalização dos pontos anteriores, cada serviço deverá cumprir as diretrizes emanadas no documento referido no número anterior.

#### **ARTIGO 10.º - CONTABILIDADE ANALÍTICA**

1. A execução orçamental deverá ser refletida por centros de responsabilidades de forma a:
  - a. Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos;
  - b. Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas e preços de bens e serviços;
  - c. Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.
2. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da contabilidade analítica, constam do Manual da Contabilidade Analítica.
3. Para efeitos de operacionalização dos pontos anteriores, cada serviço ou Unidade Orgânica deverá cumprir as diretrizes emanadas no documento referido no número anterior.

#### **ARTIGO 11.º - CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E OUTRAS COMPARTICIPAÇÕES**

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) do Município de Alvaiázere é o serviço responsável:
  - a. Pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
  - b. Pela apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
  - c. Pelo controlo dos processos administrativo das candidaturas existentes, devendo possuir uma conta corrente atualizada com a indicação dos valores por receber.
2. Os serviços e unidades orgânicas que possuam projetos com financiamento, são responsáveis por:
  - a. Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
  - b. Identificar, no pedido de requisição, a designação da candidatura.

#### **CAPÍTULO III - RECEITA ORÇAMENTAL**

#### **ARTIGO 12.º - PRINCÍPIOS GERAIS PARA ARRECADAÇÃO DE RECEITAS**

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada ou arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada.
2. A liquidação e arrecadação da receita serão efetuadas com base nos regulamentos em vigor, especialmente no Regulamento Geral de Taxas Municipais e Regulamento de Preços em vigor.
3. No momento da liquidação ou arrecadação da receita, os serviços da Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT) do Município de Alvaiázere deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte e solicitar aos sujeitos passivos a apresentação dos documentos de identificação pessoal ou coletiva e o número de identificação fiscal.
4. As receitas que devam ser liquidadas mediante informação prévia de outro serviço ou unidade orgânica, só o devem ser após informação na qual conste o respetivo valor.



5. Devem 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 pelo respetivo serviço ou unidade orgânica à SOAMT.
6. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais, designadamente, Biblioteca Municipal, Museu Municipal e Piscinas Municipais, darão entrada na SOAMT, no dia seguinte ao da cobrança e até à hora estabelecida para o encerramento das operações, mediante faturas ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável pela cobrança;
7. Os prazos definidos no número anterior também se aplicam ao serviço da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE) do Município de Alvaiázere que recepcione um valor por correio, em cheque ou vale postal.
8. 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.
9. A restituição de importâncias recebidas compete à SOAMT, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam e após despacho do membro da Câmara Municipal responsável pela área orçamental.

#### ARTIGO 13.º - VALORES CREDITADOS EM CONTA BANCÁRIA

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Alvaiázere, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do(a) Presidente da Câmara Municipal.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respectivos comprovativos de pagamento (depósito bancário, transferência,...).

#### ARTIGO 14.º - CAUÇÕES

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na SOAMT, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do 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, ao SGF que procederá ao seu registo.
3. Cabe ao SGF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
4. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis, ou os serviços destinatários dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à entidade competente para proceder à sua libertação, informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
5. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

**CAPÍTULO IV - DESPESA ORÇAMENTAL****ARTIGO 15.º - PLANO DE ATIVIDADES MUNICIPAIS**

1. A Câmara Municipal é competente para aprovar as atividades e eventos a desenvolver de caráter social, cultural, desportivo, patrimonial, turístico, recreativo e económico, destinando-se a vários grupos etários por forma a que toda a comunidade alvaiazerense possa usufruir de iniciativas municipais, a desenvolver e promover através dos seus serviços, podendo, também, recorrer a prestação de serviços, as quais têm enquadramento nas suas atribuições e competências e que se destinam aos munícipes, com vista à sua ocupação, entretenimento, formação ou mostra e venda de produtos.
2. A Câmara Municipal é competente para aprovar as normas de funcionamento das respetivas atividades e eventos a desenvolver.
3. É competente para autorizar as despesas da realização destes eventos, devidamente contemplado no orçamento e GOP's, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, o(a) Senhor(a) Presidente da Câmara, com faculdade de delegação nos vereadores, devendo os procedimentos ser conduzidos nos termos do Código dos Contratos Públicos, bem como demais legislação em vigor sobre a matéria.

**ARTIGO 16.º - PRINCÍPIOS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA**

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na lei e no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e, ainda, as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
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 sequencial de compromisso válido e sequencial que é refletido na requisição ou documento equivalente;
  - d. Verificada a existência de fundos disponíveis.
3. Toda e qualquer alteração aos pressupostos no número anterior, designadamente, em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, carecem de despacho da entidade competente para autorizar a realização da despesa, dando de imediato conhecimento da sua ocorrência ao membro da Câmara Municipal de Alvaiázere responsável pela área orçamental.
4. Salvo determinação legal em contrário, 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 contínuos, devem ser registados mensalmente para um período deslizante igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.
5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no Plano Plurianual de Investimento (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. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços responsáveis do cumprimento das condições contratualmente assumidas.





**ARTIGO 17.º - TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços em matéria de contratação pública, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis ao Código dos Contratos Públicos (CCP) e às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
2. Em 2020, os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente os programas informáticos disponibilizados para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações e às empreitadas ou concessões.
3. O disposto no número anterior é sempre aplicável, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.
4. Cada requisição ou pedido apresentado deve estar devidamente justificado e acompanhado de toda a informação técnica necessária, conforme consta da informação preparatória (ou documento equivalente), para instruir o caderno de encargos a elaborar pelo Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF), sendo da responsabilidade do presidente ou vereador do respetivo pelouro a validação da fundamentação apresentada através da respetiva autorização.
5. Cumpre ao GCPAF realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.
6. Para efeitos de aplicação do nº 5, do artigo 113º do Código dos Contratos Públicos (CCP), todos os serviços e unidades orgânicas devem comunicar ao GCPAF, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

**ARTIGO 18.º - GESTÃO DE CONTRATOS**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
  - a. Os aspetos temporais, materiais e financeiros;
  - b. Uma conta-corrente da obra, bem ou serviço prestado, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.
3. O GCPAF é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera dos restantes serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.
4. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros) é da exclusiva responsabilidade dos respetivos serviços municipais e sua hierarquia.
5. Cada serviço municipal deve manter atualizada a designação dos seus gestores de contrato, nos termos e para efeitos do disposto no art.º 290.º-A do CCP.
6. Os serviços devem adotar a plataforma eletrónica de compras na tramitação de todas as fases do processo de compra que venham a ser disponibilizadas, em consonância com as comunicações emitidas pelo GCPAF.
7. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas ao GCPAF para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

**ARTIGO 19.º - RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS**

Compete ao GCPAF a elaboração de todos os contratos administrativos formados através dos procedimentos definidos na parte II do CCP, bem como os contratos e contratação excluída abrangidos pelos artigos 4.º a 6.º-A do CCP.

**ARTIGO 20.º - CONFERÊNCIA E REGISTO DA DESPESA**

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços em matéria de contratação pública, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis ao Código dos Contratos Públicos (CCP) e às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
2. O processo de despesa inicia-se mediante envio de informação por parte do serviço que identifique a necessidade da sua contratualização e com a indicação de todos os elementos necessários à sua justificação, devendo, de seguida, o GCPAF dar início ao procedimento verificando a conformidade, legalidade de toda a tramitação dos processos;
3. O SGF, após solicitação do GCPAF, deve:
  - a. Efetuar o competente cabimento;
  - b. Se a despesa possuir plurianualidade, verificar se a mesma está devidamente aprovada pelo Órgão competente face à legislação em vigor;
4. Para efeitos do disposto no n.º 2 do art.º 113.º do CCP, deverá ser observado o previsto no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007, que alterou o Regulamento (CE) n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabeleceu o Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), devendo ser considerado para o efeito, o código numérico de 8 (oito) dígitos que a plataforma de compras públicas em uso no Município exige, conjugado com a norma de controlo interno, despachos ou instruções técnicas;
5. Caso o contrato a celebrar se insira no âmbito da execução de infraestruturas urbanísticas e de equipamentos de utilização coletiva, devem os serviços respetivos da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU) demonstrar o interesse económico e a sustentabilidade financeira da operação em si e do contrato a celebrar para o efeito, incluindo os encargos de conservação, bem como a sua inserção e o cumprimento do programa de financiamento urbanístico municipal, designadamente quanto aos seus custos e às suas fontes de financiamento.
6. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, aos demais contratos a celebrar pelo Município de Alvaiázere cujos procedimentos pré-contratuais sejam sujeitos ao Código dos Contratos Públicos;
7. O GCPAF é o responsável pela verificação do cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 113.º do CCP.

**ARTIGO 21.º - REPARTIÇÃO DE ENCARGOS**

1. Atendendo ao disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, aquando da aprovação das GOP's, é concedida autorização prévia favorável pela Assembleia Municipal para a assunção de compromissos plurianuais e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados nas GOP's, desde que a reprogramação não implique aumento da despesa.
2. Excetua-se do disposto no número anterior os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento de despesa, conforme disposto no n.º 2 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho.
3. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que, em cada um dos 3 (três) anos seguintes, não ultrapassem 99.759,59 €.



4. Nos termos do n.º 3 do art.º 6.º da Lei n.º 22/2015, de 17 de março, na sua atual redação, a competência para a assunção de compromissos plurianuais é delegada no(a) Presidente da Câmara quando os mesmos não excedam o limite de 99.759,59 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.

#### ARTIGO 22.º - FUNDOS DISPONÍVEIS – UTILIZAÇÃO DO SALDO DE GERÊNCIA

Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2019, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2020, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento para 2020, que ocorre nos termos da legislação em vigor.

#### ARTIGO 23.º - FUNDOS DE MANEIO

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O montante máximo de fundo de maneiio a atribuir será de 500,00 €.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, que deverá ter caráter mensal com o inerente registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo.
5. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os 100,00 €.
6. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro de 2020, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
7. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
8. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

#### ARTIGO 24.º - PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DAS DESPESAS E RECONSTITUIÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO

1. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de maneiio, deverão ser remetidos ao SGF, até ao 2º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.
2. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de maneiio, e conter a justificação para a realização da despesa.
3. Os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação de pessoa colectiva (NIPC) do Município do Alvaiázere.
4. Na reconstituição do fundo de maneiio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou com data anterior à última reposição.
5. A reposição periódica do fundo de maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio atribuído.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a contabilidade emite as respetivas ordens de pagamento e assegura o prazo estipulado para a fase da sua reconstituição que deverá ocorrer até ao 5º dia útil, incluindo o pagamento pela SOAMT.

7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a SOAMT efetua o pagamento ao responsável pelo fundo de maneiio.

#### **ARTIGO 25.º - AUTORIZAÇÕES DA DESPESA**

1. Para efeitos do disposto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, o pagamento das faturas deverá ser efetuado tendo por base o critério da maturidade das mesmas, salvo despacho, ordem de serviço ou deliberação, justificando a necessidade imperiosa e o interesse público do pagamento em data antecipada.
2. Excluem-se do número anterior, considerando-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;
  - d. Avenças;
  - e. Encargos com empréstimos;
  - f. Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
  - g. Seguros;
  - h. Comunicações fixas e móveis e internet;
  - i. Comissões multibanco;
  - j. Portes de correio;
  - k. Portagens e pósticos;
  - l. Energia elétrica;
  - m. Gás e gasóleo de aquecimento;
  - n. Serviços de saúde (reembolsos e quotizações);
  - o. Publicações de avisos;
  - p. Aquisição/renovação de domínios e alojamento Web;
  - q. Pagamentos contratualmente previstos quando os respetivos títulos para pagamento tenham sido emitidos de acordo com as regras e as disposições contratuais aplicáveis.
  - r. Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades.
3. Consideram-se, ainda, automaticamente autorizados os pagamentos às diversas entidades após deliberações em reunião de Câmara Municipal ou por despacho da entidade competente para autorizar qualquer outro encargo, designadamente:
  - a. Atribuição de apoios/subsídios a entidades sem fins lucrativos e de utilidade pública;
  - b. Atribuição de subsídios escolares;
  - c. Atribuição de subsídios no âmbito do Regulamento de Apoio ao Associativismo;
  - d. Celebração de acordos ou protocolos.
4. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por via das Operações de Tesouraria.

#### **ARTIGO 26.º - PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo SGF, com informação disponibilizada pela SORHE, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao SGF, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Taxa Social Única e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.



4. A SORHE deve enviar mensalmente ao SGF a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

#### ARTIGO 27.º - EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES INFORMÁTICAS

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o serviço de tecnologias da informação (TI), a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de formação de contratos ficam centralizados no GCPAF, com base nos requisitos técnicos definidos pelo serviço de TI.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao serviço de TI, de forma clara e fundamentada. O serviço de TI avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro. Estes pedidos deverão ser enviados pelo *mgd*, baseando-se na estrutura de pedido definida no sistema, devendo também ser acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico.

#### ARTIGO 28.º - SEGUROS

1. Cabe ao GCPAF desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquele gabinete as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 15 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
3. O GCPAF deve dar conhecimento ao SGF das apólices que contratualize, para efeitos de registo na ficha de inventário respectiva (quando aplicável) e afetação na contabilidade analítica.
4. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à respetiva seguradora.
5. Os pedidos de Responsabilidade Civil Extracontratual (RCE) quando recebidos no município são encaminhados para o GCPAF, para, com a colaboração das unidades orgânicas responsáveis, informar o processo e propor uma decisão, assim como a comunicação necessária com a seguradora.

#### ARTIGO 29.º - APOIO A ENTIDADES TERCEIRAS

1. Os apoios em numerário a pessoas coletivas de utilidade pública, instituições particulares de solidariedade social e associações que prosseguem fins não lucrativos carecem de pedido fundamentado da entidade e de informação prévia dos serviços competentes, que será submetida a deliberação da Câmara Municipal.
2. A prestação de serviços e/ou cedência de bens móveis, solicitadas por pessoas coletivas de utilidade pública, instituições particulares de solidariedade social e associações que prosseguem fins não lucrativos, para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra, consubstanciam-se num apoio traduzido a custo zero para a entidade requerente.
3. Para cumprimento do número anterior, este apoio a conceder carece de pedido fundamentado da entidade e de informação prévia do serviço competente, que será submetida à decisão do(a) Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.

**ARTIGO 30.º - APOIO ÀS FREGUESIAS**

O apoio às Freguesias do Concelho será atribuído nos termos do regulamento em vigor.

**ARTIGO 31.º - DESPESAS DE DESLOCAÇÃO**

1. As deslocações em serviço de colaboradores municipais não afetos ao armazém municipal, em viatura da Câmara Municipal ou não, devem ser solicitadas através da plataforma informática (intranet) existente para o efeito.
2. As ausências ao serviço carecem sempre de autorização prévia a ser concedida pelo(a) Presidente da Câmara Municipal, ou em quem este delegar competências para tal.
3. As deslocações em serviço e respetivo alojamento são efetuados através das operadoras turísticas indicadas pelo GCPAF, exceto quando outra solução, devidamente fundamentada, se revele mais vantajosa para o Município.
4. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do(a) Presidente da Câmara.
5. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia dos responsáveis máximos de cada serviço ou unidade orgânica.
6. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.
7. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos 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.
8. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na SORHE, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida ao pagamento e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

**ARTIGO 32.º - REPOSIÇÕES AO MUNICÍPIO**

1. As reposições ao Município de valores indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a. Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
  - b. Realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo(a) Presidente da Câmara, em casos especiais, cujo número de prestações 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 o(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 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

**ARTIGO 33.º - DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO**

As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, carecem de autorização expressa do(a) Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas, devendo ser devida e adequadamente fundamentado.



**CAPÍTULO V - CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS****ARTIGO 34.º - RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS**

1. Compete ao GCPAF, a elaboração de todos os contratos administrativos através de procedimentos definidos na lei.
2. Compete ao GCPAF, em articulação com a DOMU e DAF, a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.º 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 35.º - PROTOCOLOS E OUTRAS PROPOSTAS**

1. Os Protocolos e outras Propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal são da exclusiva responsabilidade do serviço proponente.
2. Os Protocolos e outras Propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão ser remetidos ao SGF para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
3. Competirá ao SGF proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

**CAPÍTULO VI - ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO****ARTIGO 36.º - ORÇAMENTO DO ESTADO**

1. As opções do orçamento municipal, no que atine à perceção de receitas providas anualmente do Orçamento Geral do Estado, encontram-se condicionadas às correspondentes transferências previstas no mesmo para o Município de Alvaiázere, bem como suas alterações.
2. As despesas constantes do orçamento municipal encontram-se condicionadas às receitas efetivamente arrecadadas nos termos do número anterior, bem como, da efetiva arrecadação de receitas próprias.

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS****ARTIGO 37.º - INFORMAÇÃO FINANCEIRA**

Mensalmente o serviço de Gestão Financeira do Município de Alvaiázere, deverá apresentar ao(à) Presidente da Câmara Municipal uma informação composta por mapas sobre a execução orçamental e os fundos disponíveis, designadamente:

- a. Mapa de fundos disponíveis;
- b. Mapa com a evolução das contas de fornecedores;
- c. Mapa com os encargos mensais assumidos;
- d. Mapa com a indicação dos contratos, acordos e protocolos celebrados e sua respetiva dívida e previsão de pagamento até 31 de dezembro;
- e. Mapa de execução orçamental da receita e despesa;
- f. Ficha do Município retirada da plataforma informática do SIIAL ou SISAL (com a entrada em vigor do SNC-AP) da Direção Geral das Autarquias Locais.

**ARTIGO 38.º - SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS**

No decurso do ano 2020, após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, caso se revele necessário, podem ser introduzidas as alterações necessárias às presentes normas de execução do orçamento, mediante proposta da Câmara Municipal a apresentar à Assembleia Municipal.

**ARTIGO 39.º - DÚVIDAS SOBRE A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação destes normativos serão esclarecidas pelo órgão competente, sob proposta do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), do SGF ou do GCPAF.

**ARTIGO 40.º - ENTRADA EM VIGOR**

As normas de execução orçamental, incluindo todos os elementos que as integram, entram em vigor a 01 de janeiro de 2020.







*[Handwritten signatures in blue ink]*



## ENCERRAMENTO

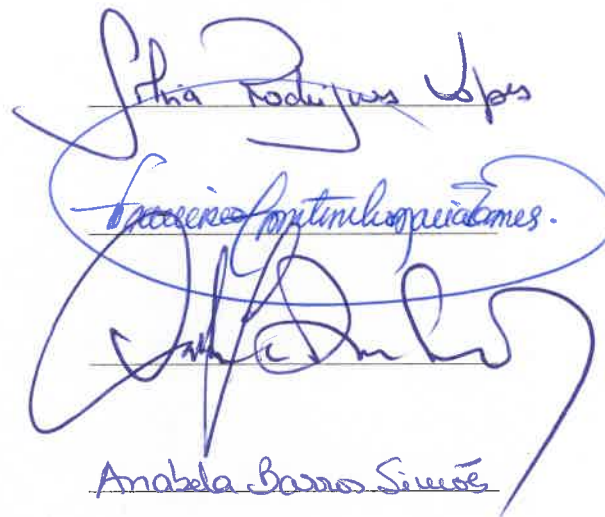
O presente Relatório das NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL para o ano de 2020, foram aprovados, por \_\_\_\_\_, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em \_\_\_\_\_<sup>29</sup> de outubro de 2019.

A Presidente da Câmara,



\_\_\_\_\_

Os Vereadores,



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anabela Barros Simões



**APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

O Relatório das NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL para o ano de 2020, foram apreciados pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia 9 de dezembro de 2019, tendo todas as suas folhas e documentos sido rubricados pela mesa, que abaixo assinam.

O Presidente da Assembleia,



O 1.º Secretário,



O 2.º Secretário,

