

NORMAS PARA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS PARA 2016

CAPÍTULO I

CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º

(Objeto)

1. Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, foi aprovada pela Assembleia Municipal em 30 de abril de 2002, a Norma de Controlo Interno do Município de Óbidos, a qual é de aplicação obrigatória por força do ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) por parte de todos os serviços municipais, e com respeito pelas disposições imperativas previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) e respetiva alteração e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. Nos instrumentos normativos a que alude o número anterior são estabelecidos um conjunto de normas de regulação do sistema de Controlo Interno do Município, i. e., regras administrativas, financeiras, contabilísticas e de controlo interno, nomeadamente: disponibilidades, receitas, despesas, dívidas de e a terceiros, imobilizado e existências.
3. Durante o ano de 2016 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, nos termos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).

CAPÍTULO II

GESTÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS

Artigo 2.º

(Modificações orçamentais)

1. As alterações orçamentais são instrumentos de correção e reafecção de verbas alocadas aos serviços municipais, sendo subordinadas aos seguintes princípios:
 - a. Estão proibidas as alterações orçamentais (AO) que reduzam rubricas em que ocorram necessidades certas ou que estejam associadas a “compromissos assumidos”;
 - b. Não deve ser feita anulação em dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente, ficando sujeita a prévia avaliação do equilíbrio corrente orçamental municipal.
2. As dotações orçamentais são afetadas, em primeira instância, à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.

3. As dotações orçamentais, por relação com o número anterior, e após o fecho do ano económico de 2015, são ajustadas em termos de económicas e orgânicas, de acordo com a dívida e os compromissos transitados.
4. As alterações ao Plano Plurianual de Investimentos devem garantir a adequação deste documento ao perfil temporal e de valor dos investimentos, não substituindo os requisitos legais de repartição de encargos e de autorização de compromissos plurianuais.

Artigo 3.º

(Execução orçamental)

1. As alterações ao orçamento são feitas com base nos pedidos da SAEP, da SRH e das chefias, podendo, pontualmente, ser solicitadas por outro serviço requisitante.
2. As modificações são feitas sempre que os pedidos dos serviços o justifiquem, devendo evitar-se que ultrapassem um número máximo de duas alterações orçamentais por mês.
3. Os ajustamentos das dotações necessárias a cada alteração orçamental são da responsabilidade do serviço de Gestão Financeira e Controlo Interno e da Secção de Contabilidade, sendo submetidos ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.
4. A Câmara Municipal toma conhecimento de todas as alterações ao orçamento ocorridas durante o ano económico, previamente aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
5. Para as adjudicações realizadas dentro dos 60 dias anteriores ao fim do ano económico, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 22.º do DL n.º 197/99, de 8 de junho, as declarações são emitidas pelo serviço de Gestão Financeira e Controlo Interno, para confirmação da dotação prevista nos documentos previsionais do ano seguinte.

Artigo 4.º

(Contabilidade analítica e classificação orgânica)

1. A execução orçamental do ano de 2016 deverá estar refletida por centros de responsabilidade/unidade orgânica de forma a:
 - a) Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
 - b) 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.
2. Para operacionalização do número anterior, os serviços requisitantes e/ou a SAEP deverão indicar sempre a classificação analítica adequada, evitando sempre que possível classificações genéricas.
3. Para efeitos de classificação orgânica, nos documentos de despesa deverá constar a unidade orgânica de destino.

Artigo 5.º

(Receita)

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e recebida se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo no entanto, exceder os valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas são registadas contabilisticamente por cada um dos serviços emissores responsáveis.
3. Sempre que necessário, o serviço/funcionário responsável pelo controlo da receita confirma o valor recebido e remete para o respetivo serviço emissor para registo contabilístico da receita.
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 de efetuar.

Artigo 6.º

(Anulação, estorno e restituição das receitas)

1. A correção ou anulação de qualquer ato de liquidação só pode ser efetuado pela Secção de Contabilidade e desde que devidamente justificada a necessidade do ato por parte do serviço emissor/gestor da receita e apenas nos documentos tipo DRI (documento de receita individual).
2. Para a receita que por erro ou omissão seja irregularmente registada pode haver recurso à respetiva anulação no próprio dia, no caso do serviço responsável, ou ser solicitado de forma a ser efetuado até ao final do mês em que ocorreu.
3. Os documentos de receita tipo FT (fatura) não podem ser corrigidos no próprio documento.
4. As restituições de receitas devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço emissor/gestor, e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara. Sendo formalizadas através de processo de despesa com emissão de ordem de pagamento.

Artigo 7.º

(Processos de 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 e na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), nomeadamente:

- a) As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental ou seja, se estiverem inscritas no Orçamento, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso;
 - b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
2. Os processos de despesa conferidos pela Secção de Contabilidade e pela Secção de Aprovisionamento e Empreitadas e não pagos até ao final do ano transato são automaticamente cabimentados e comprometidos em 2016, até à concorrência da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do Presidente da Câmara Municipal.
 3. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo as mesmas ser estornadas. O pagamento dos encargos assumidos e não pagos até 31 de dezembro será efetuado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
 4. Todas as despesas têm início mediante uma requisição interna (RQI) disponível no sistema de gestão documental (Sigma) e seguem o circuito definido na aplicação para o efeito, o qual respeita as autorizações prévias da despesa legalmente previstas, bem como o cumprimento da LCPA em matéria de autorização e assunção de compromissos.
 5. É proibida a despesa que não tenha prévio cabimento e compromisso.

Artigo 8.º

(Processamento de faturas)

1. As faturas relativas a despesa realizada deverão ser emitidas em nome do Município de Óbidos e enviadas à Secção de Contabilidade, cumprindo o circuito processual definido no Sigma e em vigor.
2. Fica estabelecido o prazo de 10 dias, após o registo da fatura no Sigma, para o seu processamento, o qual apenas ocorre após visto favorável da SAEP e do responsável pela execução contrato, protocolo ou outro instrumento de requisição de despesa.
3. Nas circunstâncias das faturas não se apresentarem nas condições de conformidade para visto, cabe aos serviços a devolução dos documentos ao fornecedor ou o pedido de respetiva nota de crédito:
 - a) No caso de não conformidade com as condições formais previstas na lei, cabe à Secção de Contabilidade a devolução do documento ao fornecedor;
 - b) Aquando da fase de visto técnico, caso seja detetada desconformidade, cabe ao técnico responsável pelo visto o pedido de nota de crédito, por correio eletrónico, por telefone ou outro meio considerado adequado;
 - c) Caso a desconformidade se verifique na fase de visto relativo ao contrato, cabe à SAEP o pedido de nota de crédito, também por correio eletrónico, por telefone ou outro meio adequado.

4. O pagamento de faturas far-se-à mediante aprovação prévia de plano de pagamentos pelo Chefe da DAF e/ou pelo Presidente da Câmara, a executar mensalmente, até ao final de cada mês, respeitando o previsto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro em matéria de pagamentos em atraso.
5. Poderão ser efetuados pagamentos não incluídos em planos de pagamentos, desde que previamente autorizados pelo Chefe da DAF ou pelo Presidente da Câmara municipal.
6. Os pagamentos relativos a apoios financeiros deverão ser efetuados logo que o processo reúna as condições formais inerentes à aprovação por parte da Câmara Municipal e/ou Assembleia Municipal e à assinatura de protocolo ou documento equivalente e, caso existam, as confirmações técnicas adequadas.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9.º

(Dúvidas sobre a execução do orçamento)

As dúvidas suscitadas na execução do Orçamento e na aplicação do seu Regulamento são esclarecidas primeiramente pelos serviços financeiros e de contabilidade ou pelo Chefe da DAF e pelo Presidente da Câmara Municipal, por escrito, sempre que se justifique.