ANEXO IV

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Góis
município

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

1. As presentes normas visam estabelecer as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei nº 54-A/2009, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-lei nºs 315/2000, de 2 de dezembro e 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei nº 60-A/2005, de 30 de dezembro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POCAL), da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, alterada pelas Leis nºs 82-D/2014, de 31 de dezembro, 69/2015, de 16 de julho, 132/2015, de 4 de setembro, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Empresas Intermunicipais - RJALEI), da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis nºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e 22/2015, de 17 de março (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA) e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, alterado pela Lei nº66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº 99/2015, de 2 de junho (Regulamenta a LCPA), constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2019, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

2. O constante no presente documento não dispensa a consulta da Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Góis, aprovada pelo Órgão Executivo em 25.11.2014 e em vigor desde 01.12.2014.

Artigo 2º

Execução orçamental

1. Durante o ano de 2019 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos na LCPA.

2. 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

Góis
município

princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

3. As unidades orgânicas são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à LCPA.

4. 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, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2018 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 2018 sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2019;

Artigo3º

Contabilidade

1. Na prática contabilística da Câmara Municipal devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

Artigo 4º

Modificação dos documentos previsionais

1. Os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica ou os Serviços Financeiros/Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Contratação Pública comunicam ao Chefe da Divisão de Administração e Gestão quais as rúbricas orçamentais a inscrever/reforçar.

2. Após análise do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, é elaborada proposta com a indicação das rúbricas a registar

Góis
município

aumento e diminuição de dotação a ser remetida à consideração do Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o substitua legalmente nas suas faltas e impedimentos.

3. Caso se trate de uma alteração orçamental, deve a mesma ser aprovada pelo Órgão Executivo, ou em quem este ato esteja delegado ou subdelegado.

4. Caso se trate de uma revisão orçamental, o Presidente da Câmara Municipal, ou quem o substitua legalmente nas suas faltas e impedimentos, deve apresentar a proposta ao Órgão Executivo, que posteriormente deve ser remetida à Assembleia Municipal.

5. Após deliberada a modificação, é enviada para os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica, acompanhada de cópia da ata (quando aplicável), para que este Serviço proceda à entrada em vigor da modificação dos documentos previsionais.

6. Aos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica compete organizar o arquivo de documentos de suporte às modificações dos documentos previsionais.

Artigo 5º

Disponibilidades

1. As disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na NCI.

2. Todos os movimentos existentes têm que ficar devidamente documentados, e são autorizados pelo órgão/entidade competente.

Artigo 6º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, cuja proposta, devidamente fundamentada, deve ser elaborada pelo Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

2. As contas bancárias são tituladas pelo Município de Góis.

3. As contas bancárias são movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas: uma do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) com competência delegada e a outra do tesoureiro da Câmara Municipal ou do seu substituto.

Góis
município

Artigo 7º

Armazenagem

1. É adotado o sistema de inventário permanente.
2. Para o Armazém, é nomeado um trabalhador, pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o substitua legalmente nas suas faltas e impedimentos, sob proposta do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, que será responsável pelos bens aí depositados.
3. A entrada de bens deve reger-se pelo disposto no artigo 16º das presentes Normas enquanto a saída deverá ser efetuada através de uma guia de saída de armazém, que é devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante.
4. A saída do armazém origina sempre movimentação das fichas de armazém para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
5. As sobras dão entrada em armazém, obrigatoriamente, através de emissão de uma guia de devolução ao armazém.
6. Os registos dos movimentos de existências devem ser feitos por trabalhador a designar pelo Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, que não proceda ao manuseamento físico das existências em armazém.
7. As contagens físicas periódicas das existências em armazém são efetuadas, pelo menos, no final de cada ano civil, por pessoa a indicar pelo Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, que deverá apresentar o respetivo relatório, do qual deve constar:
    a) As metodologias utilizadas;
    b) Os desvios verificados;
    c) As anomalias detetadas;
    d) Parecer sobre as regularizações a implementar;
    e) Conclusões da verificação.
8. Sempre que for o caso, deve proceder-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.
9. Cabe aos Serviços Financeiros/Contabilidade a responsabilidade pela regularização contabilística das existências, validada pelo Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

Góis
município

Artigo 8º

Inventário

1. O inventário e cadastro do património municipal, rege-se pelo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.
2. Todos os trabalhadores do Município são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens a seu cargo.
3. O Serviço de Património Municipal e Arquivo/Gestão do Património Municipal é responsável pela manutenção do inventário dos bens do Município devidamente atualizado.
4. As fichas de inventário devem estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem.
5. Todos os imóveis são obrigatoriamente registados em nome do Município de Góis, após a sua aquisição.
6. Os diversos serviços responsáveis pela aquisição, alienação e realização de escrituras são responsáveis pela entrega de documentos comprovativos da aquisição ou alienação de bens ao Serviço de Património Municipal e Arquivo/Gestão do Património Municipal.
7. Todas as aquisições de imobilizado são efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), baseadas em deliberações/despachos por quem tenha competência para o efeito, através de requisições externas ou documentos internos, nomeadamente contratos, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito e após verificação de cumprimentos das normas legais aplicáveis.
8. Todas as transferências de localização de bens imobilizados devem ser autorizadas pelo respetivo superior hierárquico e devem remeter essa informação, devidamente documentada, ao Serviço de Património Municipal e Arquivo/Gestão do Património Municipal para atualização de registo no cadastro.
9. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas, deve ser feita semestralmente, entre o Serviço de Património Municipal e Arquivo/Gestão do Património Municipal e os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica e quaisquer diferenças devem ser prontamente analisadas e corrigidas.
10. Periodicamente são realizados controlos físicos ao Inventário, no sentido de validar a informação constante na aplicação informática de Inventario e Cadastro Patrimonial, procedendo-se prontamente à regularização necessária e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Góis
município

11. O imobilizado deve estar devidamente coberto por seguro.

Artigo 9º

Contabilidade de custos

1. A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços e ainda para determinar os custos de um determinado bem ao longo dum processo produtivo ou de um determinado serviço prestado, conforme o disposto no ponto 2.8.3 do POCAL.

2. O apuramento dos custos das obras/bens realizadas por recurso a sinergias internas (obras por administração direta), cujo objeto seja a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo do Município, bem como dos serviços prestados, é obrigatório nos termos dos artigos seguintes.

3. Por cada centro de custos, entre os quais se podem evidenciar as operações de construção ou grande reparação, devem ser elaborados documentos de reporte de forma a evidenciar os respetivos custos diretos:

a) Custo de materiais – compreende o custo com a aquisição de matérias-primas, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados em obras/bens, no processo produtivo ou com destino ao funcionamento do Município;

b) Custo de mão-de-obra – reflete o custo do trabalho empregue no centro de custos em questão;

c) Custo das máquinas e viaturas – reflete o custo da utilização das máquinas afetas ao centro de custos;

d) Outros custos diretos.

4. O registo nas aplicações informáticas dos custos diretos é da competência, nos casos da alínea a) do número anterior, dos Serviços Financeiros/Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Contratação Pública e no caso das alíneas b), c) e d) dos Serviços Financeiros/Contabilidade.

5. O apuramento dos custos é efetuado numa base mensal.

6. De modo a garantir a imputação da totalidade dos custos do exercício, os Serviços Financeiros/Contabilidade efetuam o apuramento do valor de custos indiretos imputáveis a cada função.

7. Semestralmente, tendo como base os dados obtidos na contabilidade de custos, deve ser elaborado um relatório pelos Serviços Financeiros/Contabilidade, a ser remetido para análise do Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o substitua legalmente nas suas faltas e

Góis
município

impedimentos, e do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

8. Caso o centro de custos seja uma obra executada por administração direta, compete à Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente a elaboração de auto de receção provisória aquando da sua conclusão e comunicar à Divisão de Administração e Gestão para transferência dos custos já capitalizados em imobilizações em curso para imobilizações corpóreas ou bens de domínio público.

Capítulo II

Receita

Artigo 10º

Receitas

1. Compete aos Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal proceder à arrecadação das receitas municipais, mediante guias de recebimento a emitir pelos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica, pelo Serviço Administrativo/Águas e Saneamento, pelo Serviço Administrativo/Licenciamentos Diversos, pelos Serviços de Recursos Humanos e Informáticos/Gestão de Recursos Humanos, da Divisão de Administração e Gestão, pelo Serviço Administrativo da Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ambiente e pelo Serviço de Educação e Desporto do Núcleo de Desenvolvimento Social, Cultural e Económico.

2. Existem ainda postos de cobrança, onde as guias de recebimento, não podem ser processadas informaticamente, efetuando-se a cobrança mediante a emissão de recibos provisórios, com numeração sequencial, os quais são remetidos no dia útil seguinte aos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica para a emissão da guia de recebimento e respetiva arrecadação de receita por parte dos Serviços Financeiros/ Tesouraria municipal.

3. Excetua-se do disposto dos números anteriores as cobranças relativas aos recibos de água/saneamento/resíduos sólidos que são efetuadas por entidades externas ao Município, cujas guias de recebimento são emitidas após entrega dos valores em causa, nos prazos contratados com as referidas entidades.

4. Em situações não abrangidas pelo presente artigo o Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o substitua legalmente nas suas faltas e impedimentos, definirá o modo de atuação que julgar mais conveniente.

Góis
município

5. Diariamente, os Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal conferem o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita emitidas.

6. As importâncias recebidas nos Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal, seja qual for a natureza e a forma pela qual são recebidas, devem ser diariamente depositadas em instituições bancárias, pelo próprio responsável pela tesouraria.

7. Todos os depósitos efetuados nas contas do Município, para os quais não foi efetuado qualquer registo contabilístico, são objeto de imediata averiguação após terem sido detetados.

8. A aceitação de cheques como forma de pagamento obedece aos seguintes requisitos, que devem ser verificados pelos Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal:

a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;

b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento junto da instituição bancária;

c) O beneficiário do cheque deve estar identificado como "Município de Góis";

d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados.

9. Caso se verifique a devolução de cheques de clientes/contribuintes pelas instituições bancárias, por falta de provisão, devem os Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal elaborar uma informação ao serviço emissor da receita a dar conta deste facto, dando conhecimento da mesma ao Chefe da Divisão de Administração e Gestão ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, solicitando que se contacte o cliente/contribuinte/utente para regularização da situação.

10. O Município deve ser ressarcido pelo cliente/contribuinte/utente de todas as despesas bancárias inerentes à devolução do cheque.

11. Diariamente, o trabalhador dos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica designado para o efeito verifica o montante dos recebimentos efetuados pelos Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal com a respetiva receita registada na contabilidade, para o que devem ser confrontados o resumo diário de tesouraria, o diário de recebimentos e a relação dos documentos recebidos.

12. Os valores recebidos por multibanco são objeto de reconciliação diária. Diariamente também deve proceder-se ao encerramento do multibanco, operação que corresponde à transmissão da informação e crédito da respetiva conta.

Góis
município

Capítulo III

Despesa

Artigo 11º

Realização da despesa

1. As operações relativas ao processamento das despesas são desenvolvidas pelos Serviços Financeiros, em cumprimento com toda a legislação em vigor.
2. As requisições externas serão processadas pelos Serviços Financeiros/Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Contratação Pública, de acordo com o despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este delegue, nas requisições internas, ou de acordo com deliberação da Câmara Municipal.
3. O número de requisição é sequencial, dependendo do serviço requisitante.
4. É obrigatória a emissão de um único número de compromisso válido e sequencial.
5. Têm competência para assinar/autorizar as requisições, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador, no qual se encontre delegada esta competência.
6. A requisição externa, antes de ser assinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador, no qual se encontre delegada esta competência, deve ser remetida aos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica para conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa, onde deverá ser aposto o carimbo de "Fundos Disponíveis", com informação da sua existência ou não e com indicação do valor de fundos disponíveis mensais, bem como do valor em saldo dos mesmos.
7. A elaboração dos documentos, relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com exceção das que digam respeito a pessoal, será efetuada nos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica e enviados aos Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal para pagamento.
8. As folhas de remuneração são processadas pelos Serviços de Recursos Humanos e Informáticos/Gestão de Recursos Humanos e enviadas aos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica até à véspera do dia do pagamento, para os devidos registos contabilísticos.
9. Compete ao trabalhador dos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica, designado para o efeito, proceder à emissão de ordens de pagamento, para o que deve ser emitida uma listagem dos documentos em dívida, devendo ser identificados quais os pagamentos a efetuar, priorizando os documentos de despesa que estejam a entrar em pagamentos em atraso, conforme determina a legislação em vigor.

Góis
município

10. As ordens de pagamento devem ser emitidas com base em fatura ou documento equivalente, devidamente conferidos pelos serviços camarários e desde que os mesmos reúnam os requisitos do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

11. Qualquer exceção ao disposto no número anterior carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

12. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica estiverem na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

a) Faturas;

b) Despachos;

c) Deliberações.

13. Os pagamentos a terceiros (fornecedores, trabalhadores, administração fiscal, segurança social, etc.) devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do valor.

14. Os Serviços Financeiros, nos termos da legislação em vigor, devem exigir a apresentação de declarações comprovativas da situação contributiva perante a Segurança Social e Finanças.

15. Cumpridas as formalidades referidas anteriormente, as ordens de pagamento devem ser subscritas, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem o substitua legalmente nas suas faltas e impedimentos e pelo Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

16. Seguidamente são remetidas aos Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal para pagamento, onde será aposto o carimbo de "pago" e a respetiva data de pagamento.

17. Diariamente os Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal conferem o total dos pagamentos efetuados com o total das ordens de pagamento.

18. No final do dia os documentos de despesa são remetidos para os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica para arquivo provisório por ordem sequencial numérica até todo o processo estar concluído.

19. Diariamente, o trabalhador dos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica designado para o efeito verifica o montante dos pagamentos efetuados, com a respetiva despesa registada na contabilidade, para o que devem ser confrontados o resumo diário de tesouraria, o diário de pagamentos e a relação dos documentos pagos.

20. Posteriormente, os documentos de despesa são enviadas para os Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal, que devem conferir a relação dos documentos pagos que lhe são entregues, zelando pelo seu arquivo definitivo em pastas por classificação orgânica/económica e por sequência numérica.

21. Nenhum documento de despesa deve ser arquivado definitivamente sem que tenha sido rececionado o respetivo recibo comprovativo do pagamento, pelo que o serviço referido no número anterior deve zelar pela sua obtenção junto do fornecedor ou outro credor.

Artigo 12º

Emissão de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável pelos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica.

2. Os cheques são emitidos pelos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica, com base nos documentos que devem ficar apensos às respetivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, e pelo responsável pela tesouraria ou pelo seu substituto e entregues posteriormente à entidade credora.

3. Todos os cheques cujo prazo de validade tenha expirado devem ser imediatamente inutilizados. Deste facto, deve ser elaborado um relatório, com identificação dos cheques inutilizados, os quais deverão ser arquivados conjuntamente.

4. Os cheques que tenham sido anulados, após inutilização das assinaturas, são arquivados sequencialmente pelos Serviços Financeiros/Tesouraria Municipal.

Artigo 13º

Controlo da capacidade de endividamento

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal, os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica devem obter junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que o Município é titular.

2. Compete aos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica elaborar e manter permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros (juros) e as amortizações efetuadas.

3. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente

Góis
município

empréstimos, os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica devem apresentar um relatório que analise a situação, tendo em consideração os limites fixados no RFALEI, ou noutra legislação aplicável em vigor.

4. Compete aos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica assegurar que a utilização dos empréstimos cumpra todos os procedimentos legalmente exigíveis, designadamente, a aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada no empréstimo, documentos justificativos das despesas de acordo com o pedido de reembolsos à instituição bancária, bem como, outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

5. No sentido de acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município, os Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica devem elaborar relatório com periodicidade máxima trimestral onde seja dada ênfase à evolução da dívida a terceiros e à situação do Município face aos limites ao endividamento em vigor.

Artigo 14º

Fundos de maneio

Os fundos de maneio são constituídos mediante decisão do Órgão Executivo, no quadro do cumprimento do Regulamento de Fundos de Maneio em vigor, documento que estabelece as regras de constituição, reconstituição e liquidação do mesmo.

Artigo 15º

Aquisições

1. As compras são efetuadas pelos Serviços Financeiros/Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Contratação Pública, mediante apresentação de um pedido/informação, assinado pelo trabalhador que o realiza e pelo responsável pelo serviço requisitante, que dá origem à emissão de uma requisição interna.

2. A requisição interna é efetuada pelos Serviços Financeiros/Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Contratação Pública que procedem ao seu cabimento após verificação da inscrição da despesa no orçamento e de dotação disponível suficiente, deve ser assinada pelo responsável pelo serviço requisitante e por quem tem competência para autorizar despesa deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Identificação dos bens ou do tipo de serviços que se pretendem adquirir;

b) Estimativa do custo dos bens ou serviços;

Góis
município

c) Destino dos bens ou serviços;

d) Fundamentação da necessidade da realização da despesa.

3. Caso não exista dotação disponível suficiente, pode ocorrer uma de duas situações: a não realização da despesa ou o reforço da rubrica, através de uma modificação orçamental, em conformidade com o estipulado no artigo 4º (Modificação dos Documentos Previsionais) das presentes Normas.

4. Após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, efetua-se a emissão de uma requisição externa ou contrato, que deverá ser assinada pelo trabalhador dos Serviços Financeiros/Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Contratação Pública.

5. Procede-se à receção da fatura ou documento equivalente, que será conferido com a requisição externa pelos Serviços Financeiros/Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Contratação Pública, que juntam ao documento de despesa, a requisição interna, a requisição externa e a guia de remessa ou guia de transporte caso exista, e remetem de imediato para registo aos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica, que posteriormente remete ao serviço requisitante para verificação e validação da realização da prestação do serviço ou da receção dos bens.

6. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".

Artigo 16º

Entrega de bens

1. A receção de bens é efetuada, em regra, no armazém ou em outro local designado para o efeito, onde se procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, em confronto com a respetiva guia de remessa ou documento equivalente.

2. A não serem detetadas anomalias, deve ser aposto na guia de remessa ou documento equivalente o carimbo de "conferido", com a respetiva data e assinatura do trabalhador que tenha recebido os bens. Caso contrário, deverão ser mencionadas na guia de remessa ou documento equivalente, as anomalias detetadas.

3. O documento referido no número anterior é de seguida remetido para ao serviço que processa a gestão de stocks, que procede à atualização das existências em armazém.

Góis
município

4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia de remessa ou documento equivalente.

5. Sempre que a entrega de bens pelo fornecedor seja efetuada em local distinto do Armazém, devem todos os serviços cumprir com o disposto nas alíneas anteriores.

Artigo 17º

Gestão de recursos humanos

1. A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento do pessoal do Município, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rúbricas orçamentais, e o necessário reajustamento do mapa de pessoal do Município, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2. A gestão de recursos humanos, obedece às disposições legais aplicáveis.

3. A gestão administrativa de recursos humanos e o processamento de remunerações está diretamente cometida ao Serviço de Recursos Humanos e Informáticos/Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 18º

Recrutamento e seleção de pessoal

- O recrutamento de pessoal é efetuado através de procedimento concursal, nos termos legais em vigor.
- A abertura de qualquer procedimento concursal deve ser precedida de correspondente despacho ou deliberação do(s) Órgão(s)(conforme estabelecido por lei) e verificada a existência de postos de trabalho permanentes ou temporários não ocupados, conforme o caso, no mapa de pessoal aprovado e em vigor, em número não inferior aos que serão objeto de despacho ou deliberação.

Artigo 19º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo Serviço de Recursos Humanos e Informáticos/Gestão de Recursos Humanos e deve estar concluído, no máximo, até ao 3º dia útil anterior à data do seu pagamento.

2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo Chefe da Divisão de Administração e Gestão, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, e pelo

Góis
município

Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o substitua legalmente nas suas faltas e impedimentos, devendo ser entregues, depois de assinadas, nos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica, até ao dia anterior ao dia estipulado para pagamento, para os devidos registos contabilísticos.

3. O pagamento é efetuado no dia 25 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso o dia 25 seja sábado, domingo ou feriado.

4. O Serviço de Recursos Humanos e Informáticos/Gestão de Recursos Humanos só pode introduzir alterações ao processamento de vencimentos, na posse de documentos devidamente autorizados e assinados.

5. As folhas de vencimento, processadas informaticamente, são pagas, por norma, por transferência bancária, através da remessa de ficheiro informático para o sistema de gestão eletrónica de débitos da instituição financeira ou excecionalmente, por cheque.

6. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.

7. Os descontos obrigatórios deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor.

8. Os descontos não obrigatórios devem ser efetuados após autorização para o efeito.

Artigo 20º

Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar, para além do horário normal de trabalho, em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito. Para o efeito, devem ser observados os procedimentos descritos nas normas internas em vigor.

2. Mensalmente, o Serviço de Recursos Humanos e Informáticos/Gestão de Recursos Humanos deve controlar o número de horas de trabalho suplementar prestado por cada trabalhador, garantindo o cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos seus limites.

Góis
município

Artigo 21º

Ajudas de Custo

A atribuição de ajudas de custo deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito. Para o efeito, devem ser observados os procedimentos descritos nas normas internas em vigor.

Artigo 22º

Seguros

1. Compete ao trabalhador dos Serviços Financeiros/Contabilidade Autárquica, designado para o efeito, gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município, com exceção dos relativos ao pessoal, que é da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos e Informáticos/Gestão de Recursos Humanos.
2. Para esse efeito deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Na base de dados do inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes sobre a matéria.

Artigo 23º

Concessão de Subsídios

Todas as considerações relativas à atribuição de apoios financeiros e não financeiros são objeto de regulamento próprio, o Regulamento Municipal para Concessão de Subsídios.

Artigo 24º

Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c) do nº1 do artigo 6º da LCPA, a Assembleia Municipal pode emitir uma autorização genérica para a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, 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. A autorização genérica prevista no número anterior compreende apenas compromissos plurianuais (por cada) cujos encargos que não excedam o limite de 99.759,58 €, em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação, e o prazo de execução de três anos, e

consubstancia-se na delegação dessa competência no Presidente da Câmara, conforme previsto no nº3 do artigo 6º da LCPA.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 25º

Dúvidas sobre a Execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação destas normas, serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 26º

Vigência do Orçamento

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas de Execução do Orçamento vigorarão a partir de 01.01.2019 até 31.12.2019, após sua aprovação pela Assembleia Municipal.