



SC
ep

Anexo X - Normas sobre a Execução do Orçamento



MUNICÍPIO DA PONTA DO SOL

ANEXO

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE 2019

Artigo 1.º Definição e objeto

1. As normas apresentadas estabelecem as principais regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na redação atual, da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, na redação atual, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2019, atentos os objetivos e rigor e contenção orçamental.
2. São tidas em conta as normas estabelecidas no Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de Setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional, entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.

Artigo 2.º Utilização das dotações orçamentais

Durante o ano de 2019 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), na redação atual.

Artigo 3.º Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
2. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2018 e em anos anteriores, que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2018 sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2018.

Artigo 4.º Modificações ao orçamento e às GOP's

1. A Câmara Municipal da Ponta do Sol, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito das disposições legais em vigor.
2. As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.
3. As dotações inscritas no orçamento afetas a retenções por parte da Administração Central, para cumprimento legal não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

Artigo 5.º Registo contabilístico

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser encaminhados pelo Expediente para a Divisão Administrativa e Financeira (DAF). As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para a DAF, no prazo máximo de 2 dias úteis e com a respetiva confirmação do documento.
2. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000 € por mês, devem ser enviados para a DAF em 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil após a realização da despesa.
3. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAF em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
4. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela DAF.

Artigo 6.º Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.
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 do órgão executivo, através de requisições externas ou

documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 7.º Gestão de Stocks

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços, devendo os serviços providenciar para a redução adequada dos valores existentes em excesso e para uma correta análise dos stocks sem rotação.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados à respetiva atividade (conta da analítica).
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de Gestão de Stocks, constam da Norma de Sistema de Controlo Interno.

Artigo 8.º Contabilidade de Gestão

1. A execução orçamental do ano de 2019 irá ser o ano de implementação da contabilidade de gestão, de forma a:
 - a) Permitir o apuramento de custos e proveitos diretos e indiretos da mesma;
 - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos e proveitos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

Artigo 9.º Arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica a Presidente da Câmara.

4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.

Artigo 10.º Anulação de dívida e restituição de receitas

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

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

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

a) Restituições do próprio ano são efetuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita;

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 11.º Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho e demais legislação em vigor.

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

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 de compromisso válido e sequencial;

d) Existam fundos disponíveis.

3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como remunerações, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem

- c) Encargos de empréstimos;
- d) Rendas;
- e) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao estado ou organismos seus dependentes;
- f) Encargos de instalações (Água, energia elétrica e gás);
- g) Internet, comunicações telefónicas e postais;
- h) Prémios de seguros;
- i) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

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

Artigo 18.º Reposições ao Município

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

- a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de remunerações e abonos;
- b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.

2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pela Presidente da Câmara, em casos especiais, devidamente informados pela DAF, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico àquele em que o despacho for proferido.

3. Em casos especiais poderá a Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 20% da remuneração base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Artigo 19.º Sistema de normalização contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)

No decurso do ano de 2019, após entrada em vigor do Decreto-lei n.º 195/2011 de 11 de setembro, caso se torne necessário, podem ser introduzidas alterações necessárias à presente norma de execução do orçamento.

Artigo 20.º Dúvidas sobre a execução do orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão esclarecidas por despacho da Presidente da Câmara.

ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizando de seis meses.

4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 12.º Conferência e registo da despesa

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

Artigo 13.º Processamento de faturas

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

2. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.

Artigo 14.º Processamento de remunerações

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

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

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

Artigo 15.º Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter uma cópia, à DAF, Contabilidade, que procederá ao seu registo.
2. Cabe à Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções e garantias.
3. Para efeitos de libertação de cauções/garantias os serviços responsáveis devem enviar à DAF informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 16.º Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do art.º 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos no LCPA, no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.
2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos cujos os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.
3. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia concedida nos termos do número anterior, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
4. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma listagem com os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica concedida.

Artigo 17.º Autorizações assumidas

1. Consideram-se automaticamente autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

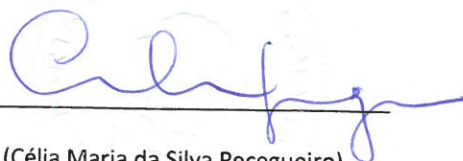
- a) Remunerações;
- b) Gratificações, pensões transitórias de aposentações e outras;

Artigo 21.º Entrada em vigor

As normas de execução do orçamento entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.

Ponta do Sol, 19 de outubro de 2018

A Presidente da Câmara



(Célia Maria da Silva Pecegheiro)



MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL

MAPA DE PESSOAL - ANO 2019

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



Proposto
por
município
29/11/2018

Atribuições/Competências /Atividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional e/ou Competência Específica	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho a ocupar CTTI	Obs.		
Pessoal Dirigente							
As constantes no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto	Dirigente Intermédio 2.º grau Chefe de Divisão		1	1	a)		
Subtotal			1	1			
As constantes no artigo 3.º do Regulamento para os cargos de Direção Intermédia de 3.º grau do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais	Dirigente Intermédio 3.º grau Coordenador Principal		1	0	a)		
Subtotal			1	0			
Carreiras Gerais:							
Técnico Superior:							
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica.	Técnico Superior/ Técnico Superior	Antropologia	1				
		Arquitetura	3				
		Contabilidade e Auditoria	1		b)		
		Economia	1		a)		
		Direito	1		a)		
		Economia ou Gestão ou Administração Pública		1			
		Engenharia do Ambiente	1				
		Engenharia Civil e Ambiente	1				
		Subtotal			9	1	
		Assistente Técnico:					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico/ Coordenador Técnico		4	0	c)		
		Subtotal			4	0	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico/ Assistente Técnico		15	2	c) d) e)		
		Subtotal			15	2	
Assistente Operacional:							

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Assistente Operacional/ Encarregado Operacional	2	0
Subtotal		2	0
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Motorista de ligeiros	1	
	Motorista de pesados	4	
	Motorista de Transportes Coletivos	4	
	Cantoneiro	15	6
	Carpinteiro	1	
	Serralheiro	1	
	Pedreiro	1	1
	Pintor	1	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	5	
	Canalizador	3	1
	Operário	2	
	Leitor Consumos	1	
	Jardineiro	4	1
	Coveiro	2	1
	Auxiliar Administrativa	1	e)
	Telefonista	1	e)
Subtotal		47	11
Carreira não revista:			
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às diferentes áreas de atuação do Município	Fiscal Municipal	1	f)
Subtotal		1	
Total		80	15

OBSERVAÇÕES (Obs.):

- a) Trabalhadores a exercer funções em regime de comissão de serviço;
b) Trabalhador eleito vereador em regime de tempo inteiro;
c) Trabalhador em regime de mobilidade interna intercategorias - Assistente Técnico a exercer funções de Coordenador Técnico;
d) Trabalhador eleito deputado na Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira;
e) Trabalhador em regime de mobilidade interna intercarreiras - Assistente Operacional a exercer funções de Assistente Técnico;
f) Categoria não prevista no Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho.

Ponta do Sol, 22 de outubro de 2018

O Vereador dos Recursos Humanos,

(Ao abrigo de competências delegadas pelo Despacho n.º 09/2017/PR, da Presidente da Câmara Municipal, datado de 25 de outubro de 2017)

Aprovado por Unanimidade, em reunião Ordinária da Câmara Municipal, em 25 de outubro de 2018

A Presidente da Câmara Municipal,

Aprovado por Majoria, em reunião Ordinária da Assembleia Municipal, em 29 de nov de 2018

O Presidente da Assembleia Municipal,