

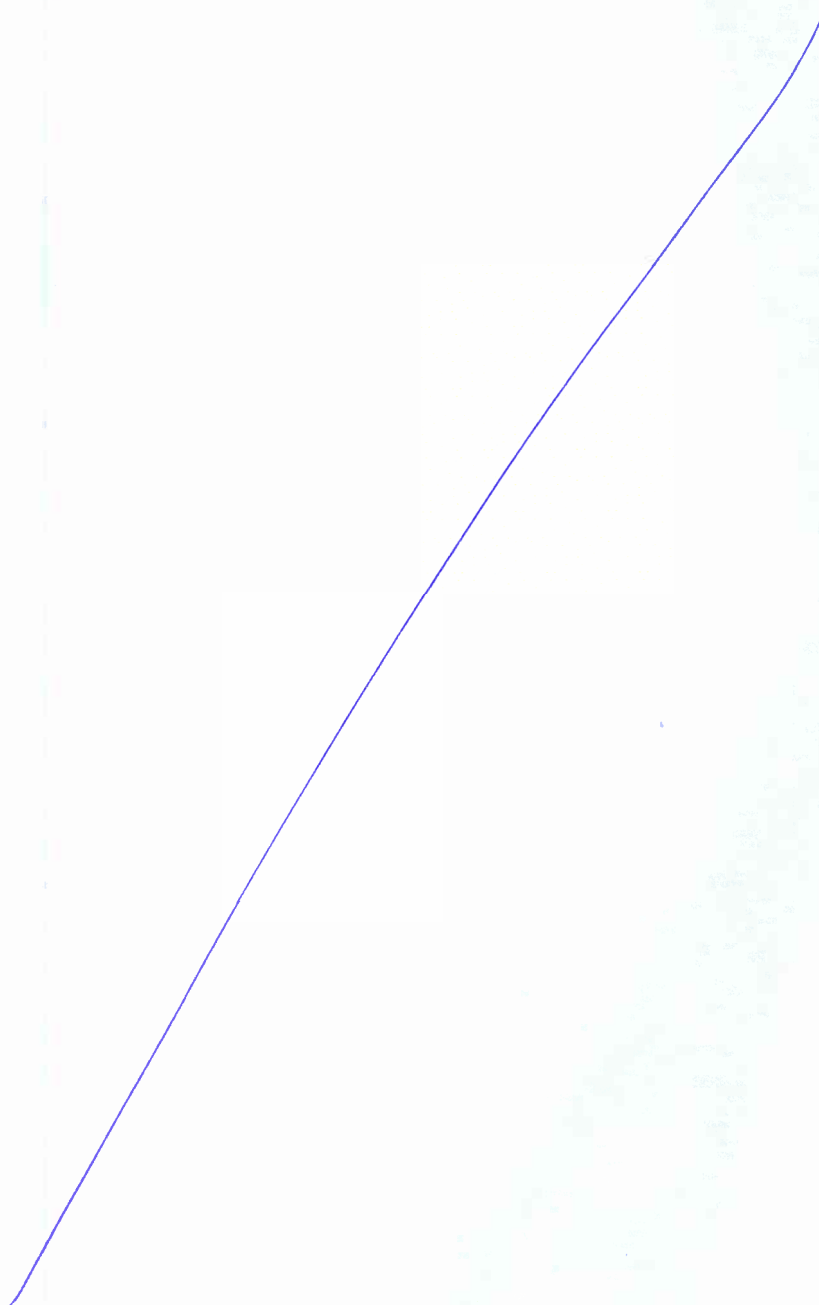
[Handwritten signatures]



GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO 2020

ARTICULADO

[Handwritten signature]





MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
- CÂMARA MUNICIPAL -

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTOS – ANO 2020

Nos termos do artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na redação dada pela Lei n.º25/2017, de 30 de maio, aquando do planeamento da atividade dos Serviços para cada exercício orçamental devem incluir-se eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal.

Por força da alteração introduzida pela Lei n.º25/2017 supracitada, passou a ser também obrigatória a elaboração do **Plano Anual de Recrutamentos** - ver n.º3 do artigo 28.º da LTFP - o qual, com base nas carências identificadas, deve conter as **necessidades de recrutamento de trabalhadores sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo**, especificando o número de postos de trabalho que se pretende ocupar e procedendo à sua caracterização; nos termos do n.º4 do aludido artigo 28.º estes elementos devem acompanhar a proposta de orçamento.

Assim, durante a fase de preparação do Orçamento Municipal e para efeitos de aprovação do **plano anual de recrutamento**, foi elaborada a proposta anexa, com base nas necessidades identificadas pelos dirigentes dos Serviços e nos fundamentos expostos, observadas:

- a) A existência de disponibilidade orçamental;
- b) A identificação das prioridades definidas nas áreas de atuação do Município;
- c) A identificação das áreas com maior carência de recursos humanos, por carreira e categoria.

C. M. CASTELO DE PAIVA
PRESENTE NA REUNIÃO DE 2019/10/18
DELIBERAÇÃO
Deliberado por maioria, 9 a 3 votos
Contra dos Vereadores do PSD, aprova
O PAR-2020, e remete-lo à A.
Municipal para aprovação.
LA7:ment



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
- CÂMARA MUNICIPAL -

ANEXO I

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTOS PARA O ANO DE 2020 – PROPOSTA

1. Introdução:

Em cumprimento das disposições conjugadas dos artigos 28.º e 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º25/2017, de 30 de maio, no sentido de criar um **Mapa Anual de Recrutamentos Autorizado (MARA)** adaptado às necessidades e exigências atuais, que garanta que as carências de recursos humanos dos Serviços nos diferentes setores de atividade sejam supridas, de forma a dar resposta às crescentes atribuições e competências do Município, observada a respetiva disponibilidade orçamental, é apresentada a presente **proposta de Plano Anual de Recrutamentos para o ano 2020** tendo em vista a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nomeadamente através do recurso ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

A presente proposta deverá ser objeto de validação por parte do Presidente da Câmara e posteriormente acompanhar a proposta de orçamento nos termos do n.º4 do artigo 28.º da LTFP.

2. Áreas e Fundamentação:

a) Técnico Superior: 3 postos de trabalho

1 Técnico Superior de Engenharia Civil: Atendendo às crescentes exigências dos Serviços em matéria de planeamento e urbanismo e ao facto de um dos Engenheiros Cíveis do mapa de pessoal da autarquia se encontrar a exercer funções dirigentes (Chefia da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação), de acordo com informação do Diretor do Departamento anexa, que aqui se dá como integralmente reproduzida, torna-se necessário admitir um técnico superior na respetiva área de atividade de forma a assegurar o apoio técnico exigido nos respetivos processos.

1 Técnico Superior de Engenharia mecânica: Atendendo às crescentes exigências dos Serviços, nomeadamente no âmbito do estudo e conceção de pareceres e projetos na respetiva área de atividade, bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho e colaboração no acompanhamento e na gestão de armazém, de acordo com informação do Diretor do Departamento anexa, que aqui se dá como integralmente reproduzida, torna-se necessário admitir um técnico superior na respetiva área de atividade de forma a assegurar o apoio técnico necessário.



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
- CÂMARA MUNICIPAL -

1 Técnico Superior de Psicologia: As Câmaras Municipais têm cada vez mais necessidade de dotar os seus quadros de recursos humanos capacitados para uma eficiente execução das suas competências/atribuições junto da comunidade local, competências essas que têm vindo a aumentar nas áreas da saúde, educação e ação social. A importância do papel da Psicologia no acompanhamento das crianças e jovens no seu percurso escolar, enquanto fator de promoção do sucesso/diminuição da taxa de abandono escolar, impulsionou a Câmara Municipal, em parceria com os Agrupamentos de Escolas de Castelo de Paiva, a prestar este serviço à população estudantil do Concelho.

Este acompanhamento contempla a avaliação cognitiva, emocional e comportamental das crianças sinalizadas e, posteriormente, a elaboração do respetivo relatório de avaliação a ser encaminhado ao respetivo Serviço.

Face ao exposto, atendendo a que atualmente o Município não dispõe de técnicos superiores na área em questão, e tornando-se cada vez mais evidente tratar-se de necessidades permanentes dos Serviços, de acordo com informação do Chefe da D.A.G. anexa, que aqui se dá como integralmente reproduzida, torna-se necessário proceder ao recrutamento de trabalhadores com conhecimentos técnicos e formação adequada ao exercício daquelas funções.

b) Assistente Técnico: 1 posto de trabalho

1 Assistente Técnico na área de Turismo: Atualmente os Serviços dispõem apenas de um trabalhador na referida área o que se verificou manifestamente insuficiente para fazer face às necessidades de funcionamento do Posto de Turismo e CICL.

c) Assistentes Operacionais: 21 postos de trabalho

7 Auxiliares de Ação Educativa: face ao acordo de cooperação em vigor para a educação pré-escolar, às carências reportadas pelos respetivos agrupamentos de escolas e à legislação em vigor em matéria de transferência de competências para os Municípios, torna-se necessário dotar os Serviços de recursos humanos adequados à satisfação daquelas necessidades.

2 Auxiliar de Serviços Gerais – Face à eminência da aposentação de dois trabalhadores, um dos quais afeto ao serviço de limpeza das instalações e outro ao Pavilhão Gimnodesportivo Municipal, atendendo ainda à inexistência de trabalhadores disponíveis para a sua substituição, torna-se necessário assegurar o recrutamento de dois assistentes operacionais para o efeito.

12 Assistentes Operacionais na área de atuação da DOMA (obras municipais e ambiente) – De forma a fazer face à carência de recursos humanos no respetivo setor de atividade, de acordo com informação do Diretor do Departamento anexa, que aqui se dá como integralmente reproduzida, torna-se necessário prever o recrutamento de trabalhadores para as áreas abaixo indicadas:



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
- CÂMARA MUNICIPAL -

2 Calceteiros;
2 Cantoneiros de Limpeza;
1 Eletricista;
1 Jardineiro;
1 Motorista de Pesados;
4 Pedreiros
1 Serralheiro Civil.

Paços do Município de Castelo de Paiva, 15/10/2019.

O Vereador,

(José Manuel Moreira de Carvalho)



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Município de Castelo de Paiva
Regulamento do Sistema de Controlo Interno
22/04/2004

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), deu-se forma à reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

Este processo teve início com o Decreto-Lei nº. 243/79, de 25 de Junho, que uniformizou a contabilidade das autarquias locais com a dos serviços públicos.

Posteriormente, o Decreto-Lei nº. 341/83, de 21 de Julho, introduziu a obrigatoriedade da elaboração, aprovação e execução do plano de actividades e da utilização de uma classificação funcional para as despesas. Também o Decreto Regulamentar nº. 92-C/84, de 28 de Dezembro, veio definir normas de execução da contabilidade das autarquias locais instituindo um sistema contabilístico na administração autárquica.

Com a publicação do Decreto-Lei nº. 232/97, de 3 de Setembro - Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) - criou-se um enquadramento da sistema de contas, cuja adaptação às autarquias locais está prevista não só naquele diploma, mas também na Lei n.º. 42/98, de 6 de Agosto.

O POCAL pretende ser um instrumento de apoio às autarquias locais que permita:

- 1 - A disponibilização de informação e controlo financeiro para os órgãos autárquicos.
- 2 - O acompanhamento da execução orçamental numa perspectiva de caixa e compromissos.
- 3 - Estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental.

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

4- Modificação dos documentos previsionais para garantir a compatibilidade com as regras definidas.

5- Retomar os princípios orçamentais estabelecidos na lei de enquadramento do Orçamento do Estado.

6- A maior racionalização possível das dotações aprovadas e da gestão de tesouraria.

7- Uma melhor uniformização de critérios de previsão, com o estabelecimento de regras para a elaboração do orçamento.

8- Obter os elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional.

9- Disponibilizar informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

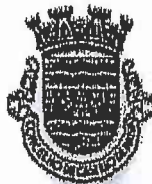
10- Finalmente, visa-se a uniformização, normalização e simplificação da contabilidade. Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 11 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, foi elaborado o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PREAMBULARES

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 1
Objectivos

O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de uma forma geral, a confiança de terceiros.

Artigo 2º.
Organização dos Serviços

1. Compete aos chefes de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente documento e dos preceitos legais em vigor.
2. A unidade à qual está cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão de Administração Geral (DAG), que compreende a Secção de Tesouraria, de Contabilidade e Compras e de Taxas Licenças e Património.
3. A direcção da DAG reunirá os contributos das restantes direcções decorrentes da aplicação da corrente norma, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente da mesma.
4. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que a direcção da DAG remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

TÍTULO 2

DOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO II
DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 3
Grandes Opções do Plano e Orçamento

A autarquia adoptará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 4
Grandes Opções do Plano

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

As Grandes Opções do Plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 5
Orçamento

- 1- O Orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas por forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.
- 2- O Orçamento é constituído por dois mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

CAPÍTULO III
DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 6
Enumeração

Consideram-se documentos de Prestação de Contas, o Balanço, a Demonstração de Resultados, os mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão.

Artigo 7
Mapas de Execução Orçamental

Incluem-se nos mapas de Execução Orçamental a Execução Anual do Plano Plurianual de Investimentos, os mapas de Controlo Orçamental da Despesa e da Receita, os Fluxos de Caixa e as Operações de Tesouraria.

TÍTULO 3
RECEITAS E DESPESAS

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
DA ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS

Artigo 8
Guias de Receita

O procedimento de guias de receita será cometido às Secções de Contabilidade e Compras, Taxas, Licenças e Património, Secções Administrativas do Departamento Técnico, e da Divisão Sócio Cultural, Educação e Apoio ao Desenvolvimento.

Artigo 9
Facturas

A emissão de facturas será cometida às Secções indicados no artigo anterior.

Artigo 10
Liquidação das Receitas

1. As secções referidas no artigo 8 liquidarão as receitas inerentes aos serviços prestados e que se encontram discriminados na organização dos serviços municipais.
2. As secções constantes do número anterior processarão as guias de receitas, sendo responsáveis pelo controlo dos valores por receber e a notificação das respectivas entidades, enquanto os respectivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
3. A Tesouraria após ter conferido os documentos, procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na Folha de Caixa.
4. A Tesouraria sempre que aceitar cheques, deverá identificar o portador, confrontando a assinatura do cheque com a que consta do Bilhete de Identidade.
5. Após escrituração na Folha de Caixa, procederá ao registo no Resumo Diário de Tesouraria.

CAPÍTULO V
DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Artigo 11
Processamento

As operações relativas ao processamento das despesas serão desenvolvidas nas Secção de Contabilidade, Recursos Humanos e na Tesouraria.

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 12
Elaboração de documentos

1. A elaboração dos documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com excepção das que digam respeito a pessoal, será efectuada na Secção de Contabilidade e enviados à tesouraria para pagamento.
2. As folhas de remunerações serão processadas na Secção de Recursos Humanos.

Artigo 13
Das requisições

1. Os materiais necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição.
2. As requisições externas serão processadas pela Secção de Contabilidade e Compras, mediante despacho do Presidente da Câmara ou de quem o substituir, ou delegar, ou de deliberação da Câmara Municipal, após ter sido efectuado o cabimento no respectivo orçamento municipal, em face de pedido a formular em impresso, cujo modelo se encontra anexo ao presente regulamento ou noutro que venha a ser aprovado para o efeito.
3. Aos serviços requisitantes são atribuídos os seguintes números:
 1. Administração Municipal
 2. Divisão de Administração Geral
 3. Departamento Técnico
 4. Divisão Sócio - Cultural, Educação e Apoio ao Desenvolvimento
4. Para cada serviço a que se refere o número anterior, reservar-se-á um livro de requisições com a numeração sequencial.
5. Têm competência para assinar as requisições, bem como os pedidos de requisição:

a) O Presidente da Câmara ou seu substituto legal, no caso de requisições emanadas do serviço 1, 2, 3 e 4.

Artigo 14
Pagamentos

1. A Tesouraria, uma vez na posse dos documentos referidos no artigo 13, fará a sua conferência e efectuará o pagamento em dinheiro ou através da emissão de cheques ou da transferência para contas de crédito, procedendo à aposição de um carimbo de "Pago" em tais documentos.
2. Após a escrituração na Folha de Caixa, proceder-se-á ao registo no Resumo Diário de Tesouraria.

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

TÍTULO 4

DA CONTABILIDADE

CAPÍTULO VI
PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 15
Âmbito da Contabilidade

1. A contabilidade municipal abrange todas as operações relativas à arrecadação das receitas, à emissão de requisições e à realização das despesas e compreende um conjunto de tarefas e operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
2. Na escrituração das receitas e despesas deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

CAPÍTULO VII
COMPETÊNCIAS

Artigo 16
Assinatura de Documentos

Compete ao Chefe de Secção da Contabilidade e Compras, assinar todos os documentos e informações, identificando sempre a qualidade em que o faz, com excepção das reconciliações nas contas de empréstimos, cuja responsabilidade é cometida ao Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.

Artigo 17
Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias serão feitas mensalmente, pelo Chefe de Secção e consistem na verificação dos cheques movimentados e dos que se encontram por movimentar e/ou diferença entre os saldos bancários e os Contabilísticos, que deverão ser oportunamente regularizados, se tal se justificar.
2. A responsabilidade pelos erros e omissões serão imputados ao Tesoureiro, salvo se provar o contrário.

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 18
Outras Reconciliações

1. Semestralmente, o Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão fará a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, cujos movimentos sejam superiores a 25.000 euros.
2. As contas de devedores e credores ficam igualmente sujeitas a reconciliação, sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.
3. Ficam ainda sujeitas a reconciliações as contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, incluindo o controlo do cálculo dos juros, sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.
4. Da mesma forma são efectuadas reconciliações nas contas do "Estado e Outros Entes Públicos", sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.
5. Na Secção de Contabilidade e Compras serão igualmente conferidas e classificadas as facturas com as guias de remessa e a requisição externa e a guia de recepção, procedendo à aposição na factura do carimbo "Conferida e Classificada", sendo seguidamente emitidas as correspondentes ordens de pagamento. Das ordens de pagamento respeitantes a bens de imobilizado serão enviadas cópias à secção de Taxas, Licenças e Património.
6. Sempre que existam facturas com mais de uma via será aposto carimbo de "Duplicado".

CAPÍTULO VIII
DOCUMENTOS

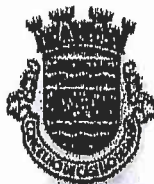
Artigo 19
Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectivo explicitação se encontra definidos no POCAL aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 20
Documentos Obrigatórios

1. São documentos obrigatórios os seguintes:
 - a) Os de registo de inventário do património, através de fichas, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2 do POCAL;
 - b) Os de suporte registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, e que constam no 2.8.2.3 do POCAL;

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico no Diário, no Razão, na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
- d) A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os Balancetes e o Balanço;
- e) As fichas referidas na alínea a) são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- f) Para além dos documentos e livros referidos nas alíneas anteriores, podem ser utilizados e considerados quaisquer outros considerados convenientes.
2. O acesso aos registos Contabilísticos encontra-se vedado aos funcionários das outras Secções que não tenham por função a sua conferência ou validação.

Artigo 21
Procedimentos

1. O cabimento e o compromisso de verbas relativas aos pagamentos registam-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica;
2. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em Folhas de Caixa e em Resumos Diários de Tesouraria, que evidenciam as disponibilidades existentes;
3. O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através de Balancetes mensais onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano, até à data da sua elaboração.
4. No sentido da verificação do princípio contabilístico da Especialização de Exercício, serão efectuados, no início do segundo trimestre de cada ano, adequados testes de "Cut - Off".

TÍTULO 5
DA TESOURARIA

CAPÍTULO IX
DISPONIBILIDADES

Artigo 22
Montante em Caixa

1. Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um montante em numerário, que não exceda 500.000\$00 ou 2.493,99 euros, para fazer face às necessidades da autarquia, o qual poderá ser alterado sempre que a Câmara Municipal o entender.
2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 23

Cobranças efectuadas por outros Serviços Municipais

1. As cobranças das receitas relativas a transportes escolares serão efectuadas por funcionários designados pela Câmara Municipal sob proposta do dirigente máximo do Serviço.
2. A cobrança de taxas pela prestação de serviços e pela utilização de outros lugares, como recintos gimnodesportivos, auditório, piscinas, parques de estacionamento etc, será igualmente efectuada nos respectivos locais pelos funcionários designados pela Câmara Municipal, sob proposta do dirigente máximo dos Serviços respectivos.
3. Nos termos do número anterior, os funcionários designados para a cobrança de água, só aceitarão cheques cujo valor seja igual ao valor do respectivo recibo de água, devendo mencionar obrigatoriamente o número de instalação no verso dos cheques.

Artigo 24

Depósito a efectuar por outros Serviços Municipais

Os montantes cobrados fora da Tesouraria, pelos serviços mencionados no artigo anterior, serão convertidos em receita eventual no mesmo dia se possível ou no dia imediatamente a seguir ao seu recebimento, através da Secção de Taxas e Licenças e Património.

Artigo 25

Responsabilidades

A responsabilidade pelos montantes cobrados fora da Tesouraria será cometida àqueles que os efectuarem.

Artigo 26

Extractos de Conta

1. De todas as contas de que a autarquia é titular, e para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, serão obtidos extractos, sempre que necessário, sem prejuízo do seu pedido no final de cada mês, para efeitos de reconciliação.
2. O pedido de extractos será feito pelo Tesoureiro, Chefe de Secção de Contabilidade e Compras e pelo Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.

TÍTULO 6
TESOUREIRO

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO X
COMPETÊNCIAS

Artigo 27
Abertura e Movimentação de contas

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sendo as mesmas tituladas pela Autarquia.
2. Compete ao Tesoureiro em simultâneo com o Presidente da Câmara, ou a outro elemento desse órgão em que este delegue, a movimentação das contas bancárias.

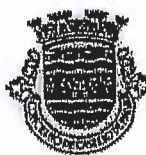
Artigo 28
Cheques

1. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro.
2. Ficam igualmente à sua guarda os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo neste caso inutilizadas as assinaturas, se as houver, e arquivados por ordem.
3. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, proceder-se-á ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, procedendo-se de seguida à regularização dos registos contabilísticos.

Artigo 29
Responsabilidade do Pessoal afecto à Tesouraria

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O Tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas respondendo directamente perante o órgão executivo.
3. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro.
5. O estado da responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe de Divisão de Administração Geral ou seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.

6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:

- a) Pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, Chefe de Divisão de Administração Geral ou seu substituto legal e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior.
- b) Pelo Presidente da Câmara, Chefe de Divisão de Administração Geral ou seu substituto legal, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

- 7. O Tesoureiro e outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria, são responsáveis pelo estabelecimento de adequadas condições de segurança e guarda de valores, nomeadamente, instalações, equipamentos, cofre, e pelo seu bom estado de conservação e funcionamento.
- 8. As chaves do cofre ou casa forte encontram-se na posse de um funcionário para além do Tesoureiro.

Artigo 30
Correio

O correio contendo valores, é aberto por um dirigente, ou por um funcionário designado para o efeito, independente da Contabilidade e da Tesouraria, que o encaminhará para o respectivo sector para que seja emitida guia de receita e entregue na tesouraria municipal.

TÍTULO 7
DO PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO

CAPÍTULO XI

COMPETÊNCIAS

Artigo 31
Realização de Despesas

- 1. Compete exclusivamente às Secções de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças de Património, o desenvolvimento de todos os processos visando a realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública relativa à aquisição de bens móveis e serviços, salvo quando se encontre em causa processos especializados, nomeadamente a elaboração de Plano de Ordenamento do Território, os processos de empreitadas de Obras Públicas precedendo despacho do Presidente da Câmara quanto à entidade orgânica responsável pelos processos.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

2. Compete-lhe ainda informar quanto ao procedimento adequado de acordo com as normas legais aplicáveis.
3. A realização de despesas deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimentos, tendo por base deliberações do órgão executivo, bem como despachos do Presidente da Câmara e Vereadores ou Dirigente com competência delegada.
4. As mesmas serão sempre precedidas de cabimentação e compromisso, a efectuar sob a responsabilidade do Chefe da Secção da Contabilidade.
5. As Secções de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças de Património, deverão observar rigorosamente o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos, no âmbito das respectivas competências.

CAPÍTULO XII

CONTROLO DO IMOBILIZADO

Artigo 32
Processamento

1. Para controlo do imobilizado existirão fichas que serão mantidas as todo o tempo actualizadas na Secção de Taxas, Licenças e Património.
2. Para efeitos do disposto do número anterior, serão efectuadas, semestralmente reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, a ser efectuadas pelas Secções de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças e Património, nomeadamente:
 - a) Na verificação de que todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, estão devidamente inventariados e contabilizados;
 - b) Na verificação de que os bens que se encontram totalmente amortizados estão perfeitamente identificados.
3. Cada Departamento ou Divisão, designará os responsáveis pelos bens existentes em cada Secção ou Sector.
4. Anualmente, proceder-se-á a verificação física dos bens do activo imobilizado, através de termos de contagem, pela Secção de Taxas, Licenças e Património, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
5. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

6. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Contabilidade.
7. Consoante o valor do bem a abater, têm competências para ordenar:
- a) Até 498,80 Euro, o Chefe da Divisão respectiva;
 - b) Até 2.493,99 Euro, o Presidente da Câmara;
 - c) Acima de 2.493,99 Euro, a Câmara Municipal.
8. As chaves dos bens imóveis propriedade do Município, ficarão guardadas na Secção de Taxas, Licenças e Património.

Artigo 33
Omissões

Em tudo o que este capítulo for omissivo, remete-se para o Regulamento de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal.

TÍTULO 8
DO ARMAZÉM

CAPÍTULO XIII
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 34
Gestão de Stocks

A gestão de "stocks" dos Armazéns Municipais fica sob a responsabilidade do Fiel de Armazém, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento da mesma.

Artigo 35
Reposição de Stocks

O Fiel de Armazém deverá informar atempadamente, o dirigente máximo da Divisão, dos stocks existentes, a fim de se evitar a ruptura dos mesmos.

Artigo 36
Depósito e saída de bens

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

1. Toda e qualquer entrega de bens será feita no Armazém da Câmara Municipal, cuja conferência física, qualitativa e quantitativa será efectuada pelo Fiel de Armazém, designado para o efeito pelo Director de Departamento.
2. O Fiel de Armazém, sempre que proceda à recepção dos bens deverá confrontá-los com a respectiva guia de remessa e triplicado da requisição.
O Chefe de Secção é obrigado a remeter à de Taxas, Licenças e Património uma fotocópia da mesma.

Artigo 37
Entrega de bens

1. As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em Armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.
2. A Secção de Contabilidade e Compras apenas faz entregas mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada pelos funcionários designados em cada Departamento ou Divisão, pelo respectivo dirigente máximo e nos serviços directamente dependentes da Presidência, pelos respectivos funcionários.
3. Com base na requisição interna, o Armazém emitirá uma guia de saída de armazém, seguindo o original para o Serviço requisitante, duplicado para a Secção de Contabilidade e Compras e triplicado para o Armazém.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em Armazém, através de uma guia de devolução ou reentrada.

Artigo 38
Fichas de existências

1. Os métodos de custeio e critérios de valorização das existências são unicamente os adoptados no ponto 4.2. do POCAL.
2. As fichas de existências do Armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo.
3. Os registos nas fichas de existências, serão feitos pelo Chefe de Secção de Contabilidade e Compras ou por quem o mesmo designar.
4. As fichas de existências em armazém, devem estar permanentemente actualizadas (Sistema de Inventário Permanente), sendo a sua responsabilidade do Chefe de Secção de Contabilidade e Compras.

Artigo 39
Controlo de existências

1. Trimestralmente, ou quando se entender necessário, dever-se-á proceder à inventariação física das existências em armazém, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

2. O controlo das existências será efectuado sob a responsabilidade conjunta dos Chefes de Secção de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças e Património, auxiliados por funcionário designado para o efeito, consistindo em:

- a) Verificar se as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração;
- b) Avaliar o adequado tratamento dado às sucatas, monos e desperdícios de acordo com o ponto 4.2.5. do POCAL;
- c) Verificar se as existências se encontram adequadamente arrumadas, separadas e identificadas com um cartão ou etiqueta;
- d) Realizar adequados testes de "cut - off".

3. Além da inventariação prevista no n.º 1 do presente artigo, no final do ano é efectuado o inventário final ou de gestão.

4. Do controlo e inventariação prevista no presente artigo, será lavrado relatório pelos responsáveis previstos no n.º 2, a ser apresentado à Chefe da Divisão de Administração Geral e ao Presidente da Câmara.

TÍTULO 9
DISPOSIÇÕES FINAIS

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 40
Fundos de Maneio

Esta matéria encontra-se regulamentada no Regulamento de Fundos de Maneio da Câmara Municipal.

TÍTULO 10
CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 41
Controlo das aplicações informáticas

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.

Artigo 42
Responsabilidades pelos actos praticados

Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

Artigo 43
Substituições

Em caso de vacatura do cargo, faltas e impedimentos, as competências atribuídas nos artigos anteriores serão assumidas pelo seu substituto legal.

Artigo 44
Entrada em vigor

O Presente Regulamento entra em vigor no dia 02 de Maio de 2002, após ter sido aprovado em reunião da Câmara Municipal.

Aprovado pela Câmara Municipal, na reunião de 19 de Abril de 2002

Regulamento de Controlo Interno

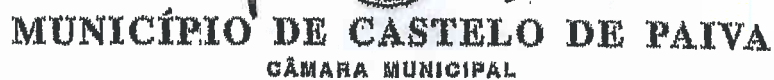


MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

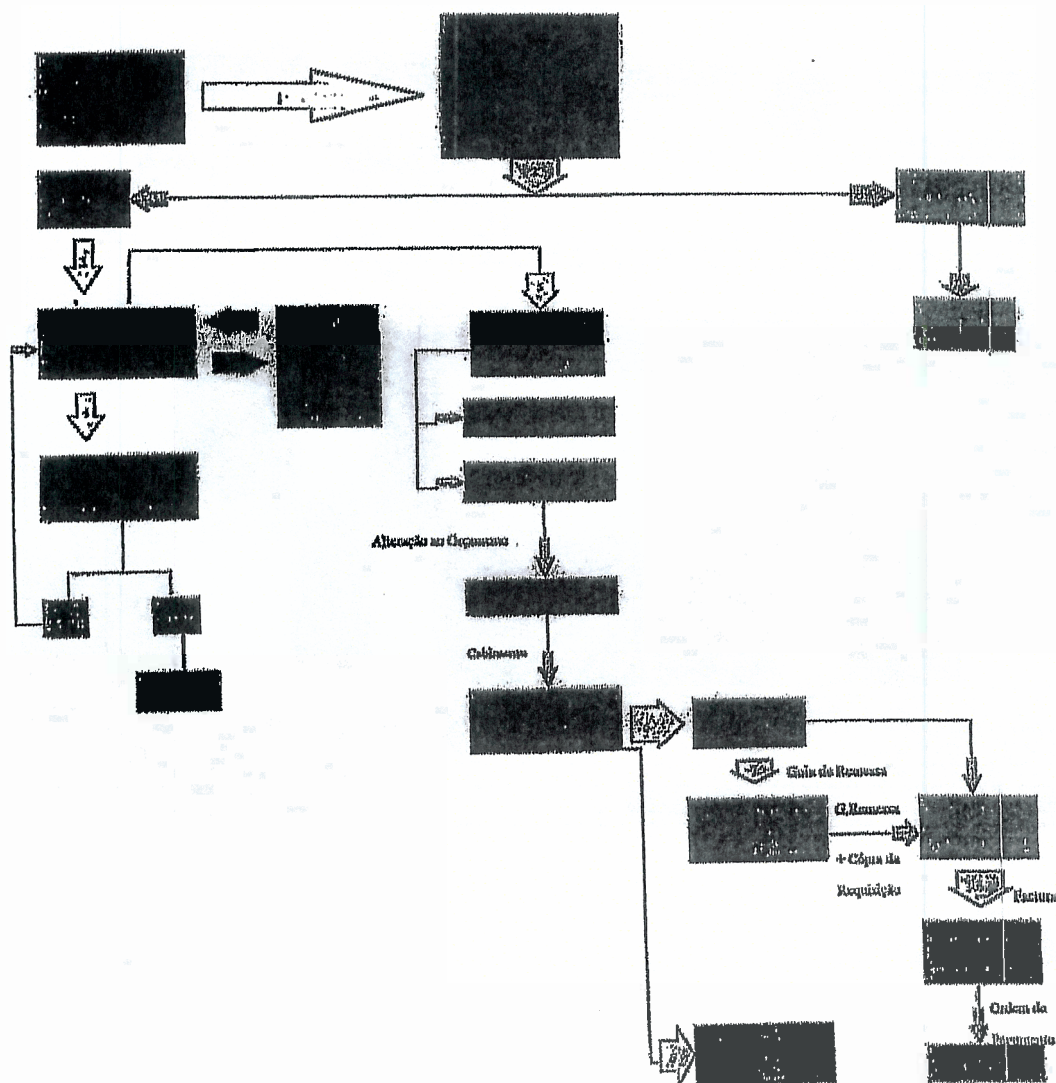
ANEXOS

1. Fluxograma da Despesa
2. Requisição Externa

Regulamento de Controlo Interno



FLUXOGRAMA DA DESPESA



Reglamento de Control Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

REQUISICÃO EXTERNA

 CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA CONTRATO Nº 111/2008 - TELEFONE 248 88 88 88		DATA: _____ FOLHA: _____ DE: _____
REQUISIÇÃO		
NOME: _____ ENDREÇO: _____ COD. POSTAL: _____	NÚMERO DE REQUISIÇÃO: _____ NÚMERO CONTRATO: _____	AUTORIZAÇÃO: _____ N.º DE REQUISIÇÃO: _____
DESTINATÁRIO: _____ LOCAL DE ENTREGA: _____		
DATA: _____ LOCAL: _____ N.º: _____ DATA: _____ LOCAL: _____ N.º: _____ DATA: _____ LOCAL: _____ N.º: _____		
A DEPOIS, CONTERMINANDO A ESTA, REQUISIÇÃO EM ASSINADA POR DELIBERADA, PREPARADA DE		
N.º DE REQUISIÇÃO: _____ N.º DE REQUISIÇÃO: _____	N.º DE REQUISIÇÃO: _____ N.º DE REQUISIÇÃO: _____	



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO

Princípios orientadores para a elaboração dos documentos previsionais para 2020

1. Enquadramento

O Orçamento e Grandes Opções do Plano de uma autarquia constituem um dos principais instrumentos de política municipal, devendo conter relativamente ao período a que respeitam, as dotações das despesas e as previsões das receitas relativas a todas as atividades a desenvolver pelos serviços que constituem a sua macro/estrutura. As dotações orçamentais para o desenvolvimento para as atividades de cada serviço constituem o respetivo orçamento.

Neste domínio compete aos responsáveis das diversas unidades orgânicas colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, remetendo à Divisão de Gestão Financeira, Património e Desenvolvimento (DGFPD) — Secção de Contabilidade, os elementos referentes às respetivas áreas de atuação dentro de cada unidade orgânica.

Em 2020, e por forma a cumprir o legalmente disposto, bem como as recomendações do Tribunal de Contas, naquilo que são as boas práticas da gestão financeira dos municípios, o orçamento da autarquia para 2020, terá obrigatoriamente de obedecer a uma disciplina orçamental rigorosa do ponto de vista da contenção da despesa, com o objetivo fundamental de reforçar a consolidação orçamental e a manter o equilíbrio financeiro.

Assim, sendo espectável que as receitas do Município de Castelo de Paiva nomeadamente as transferências, impostos e receitas extraordinárias, entre outras, seja o reflexo da atual situação económica e financeira, será indispensável continuar um caminho de contenção da despesa, que poderá condicionar o desenvolvimento de atividades e/ou o lançamento de novos projetos.

Face ao exposto, na identificação das prioridades dever-se-á privilegiar as despesas com cofinanciamento, as despesas geradoras de receita, as despesas de investimento, sendo que para estas importa ponderar os benefícios que pretendam proporcionar, e as despesas com projetos que tenham um impacto direto na melhoria dos serviços prestados pela autarquia e na melhoria da qualidade de vida dos munícipes.



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

CÂMARA MUNICIPAL

Tendo em vista **uma efetiva contenção da despesa corrente**, cada responsável deverá reapreciar todas as despesas do seu serviço (Divisão/Gabinete), por mais constantes que sejam, de forma a reduzir os custos de funcionamento, ajustando-as aos níveis compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, a ter em conta os seguintes aspetos:

- Identificação clara dos projetos/atividades e das ações que concorrem para a sua realização.
- Identificação de propostas e níveis alternativos de esforço e de despesa para o desempenho da mesma atividade;
- Avaliação dos efeitos resultantes da não execução da atividade;
- Definição rigorosa das prioridades tendo em conta os recursos disponíveis;
- Avaliação da relação custo/benefício de cada atividade;
- A fundamentação das opções apresentadas;

Será igualmente de salientar que nas propostas de orçamento apresentadas, os serviços deverão igualmente cumprir as medidas económico-financeiras convencionadas internamente, o enquadramento imposto pela Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e as regras orçamentais estipuladas na Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro, alterada pela Lei 51/2018 de 16 de Agosto, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais, bem como, a regra do **Equilíbrio Orçamental** conforme o disposto no artigo 40.º do referido diploma.

2. Estrutura do Orçamento

Cumprindo o disposto pela Direção Geral das Autarquias Locais, o Orçamento Municipal de 2020 ainda será elaborado em POCAL, considerando que é esse o referencial contabilístico que ainda se encontra em vigor.

O Orçamento para 2020 será composto em 3 classificações orgânicas:

- 01.01 — Assembleia Municipal
- 01.02 — Operações Financeiras
- 01.03 — Câmara Municipal

Esta estrutura valoriza a dimensão política do orçamento e, simultaneamente, flexibiliza a gestão orçamental na sua componente técnica responsabilizando mais os responsáveis das unidades orgânicas municipais pela execução do seu orçamento e, consequentemente, pelos resultados a alcançar.



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

CÂMARA MUNICIPAL

Sem prejuízo da sua organização, de acordo com a classificação orgânica, funcional e económica, as despesas inscritas no orçamento, para além das de investimento, deverão estruturar-se, por **programas, projetos e ações** integrando desta forma as **Grandes Opções do Plano** (GOP's), que incluem para além do **Plano Plurianual de Investimentos** (PPI), o **Plano das Atividades mais Relevantes** (PAM), sendo o controlo do orçamento efetuado pelo chefe de serviço da unidade orgânica responsável pela sua apresentação.

Neste modelo, os programas, projetos/atividades e desenvolver por cada unidade orgânica, deverão estar associados aos objetivos estratégicos apresentados pelo executivo municipal no programa autárquico para o quadriénio **2017 – 2021**, devendo contemplar as seguintes áreas de intervenção:

- Governância do município (rigor financeiro, organização e gestão)
- Regeneração urbana
- Requalificação dos espaços públicos
- Regeneração/requalificação das florestas e espaços verdes
- Acessibilidades
- Prestação de serviços de redes de infraestruturas municipais
- Acolhimento empresarial e captação de investimento
- Qualificação da frente ribeirinha
- Promoção turística
- Economia local e emprego
- Cultura, desporto e juventude
- Ação social, educação e saúde

3. Metodologia

A estrutura dos documentos a apresentar para o Orçamento de 2020, deverá garantir a agregação da informação financeira aos diferentes níveis da macroestrutura do Município. As respetivas dotações orçamentadas, comprometidas e pagas à data de 31.07.2019, constarão dos mapas a fornecer pela Divisão de Gestão Financeira, Património e Desenvolvimento (DGFPD) — Secção de Contabilidade até dia 12 de Agosto 2019, que deverá ser obrigatoriamente utilizado na elaboração das propostas de cada unidade orgânica.

Cada unidade, atenta à sua missão e às orientações do seu Pelouro, deverá definir os níveis de desenvolvimento para os programas, em curso, compatibilizando-os com os meios financeiros disponíveis, perspetivando, simultaneamente, o seu desenvolvimento no horizonte temporal necessário à execução.



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

CÂMARA MUNICIPAL

Para além de obedecer a determinados princípios/regras, informação a disponibilizar pelos responsáveis das diversas unidades orgânicas, deverá também conter determinados elementos cujos campos são de preenchimento obrigatório, nomeadamente:

A. Campos de preenchimento obrigatório — todas as propostas têm de incluir para cada um dos projetos/ações os seguintes elementos:

- Forma de realização
- Fonte de financiamento
- Responsável
- Datas de início e de fim
- Fase de execução

B. Campos onde devem ser colocados os valores:

- ❖ Na coluna "Definido" os que têm que ser assegurados pelo orçamento municipal, isto é obrigatoriamente constam do orçamento.
- ❖ Na coluna "Não definido" aqueles que não vão constar do orçamento porque respeitam a financiamentos ainda em negociação.

Exemplo:

Projeto/ação candidata ao "Fundo Comunitário" e ainda não aprovado.
Na coluna "Definido" coloca-se o valor correspondente à parte a suportar pela autarquia, (P.E.: 20%);

Na coluna "Não definido" o valor referente à comparticipação Fundo Comunitário (P.E.: 80%). Salienta-se que se o projeto já estiver aprovado a totalidade do valor da despesa terá de ser colocado na coluna "Definido"

C. PPI — Plano Plurianual de Investimentos — Só são incluídos neste documento os projetos/ações que implicam despesas com bens de investimento. Exemplos: - aquisição de terrenos; construção, aquisição e grande reparação de edifícios e outras construções; Aquisição/grande reparação e conservação de maquinaria, equipamento e material de transporte.

D. PAM — Plano das Atividades mais Relevantes — Inclui as despesas correntes consideradas relevantes para a autarquia e as despesas de capital que não se referem a bens de investimento (nomeadamente as transferências de capital). Exemplos: - Aquisições de bens e serviços de toda a natureza (consumíveis; publicidade; material/serviços de limpeza; transportes; alugueres diversos; vestuário; material de escritório; livros e documentação técnica, etc.); Transferências correntes e de capital para freguesias e instituições diversas.

E. Quer o PPI quer o PAM têm de incluir obrigatoriamente:

E.1) Todos os projetos/ações que se encontram em curso e os que ainda se vão iniciar no corrente ano, (os projetos em curso e que vão transitar de ano devem contemplar os valores a cabimentar para 2020).



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

E.2) Todos os projetos/ações (novos) a iniciar em 2020 (havendo encargos repartidos deverão efetuar o respetivo escalonamento por anos).

E.3) Todos os projetos/ações que embora não originem despesa em 2020 se preveja venham a originar despesa nos anos seguintes (2020;2021,...).

F. O valor total a apresentar para cada um dos projetos/ações têm obrigatoriamente de incluir os valores de adjudicação, do IVA, de eventuais trabalhos a mais e de revisões de preços.

G. Nos projetos/ações que possuem financiamentos/comparticipações os valor a fazer constar do documento para além de serem obrigatoriamente apresentados nos termos do ponto anterior têm que o ser pelo valor global do projeto/ação, isto é, o valor a constar do documento tem que ser igual a 100% da despesa a realizar.

4. Procedimentos específicos

a) Cada unidade orgânica deverá apresentar propostas que potenciem a **redução da despesa corrente em 15%** face aos valores apresentados no orçamento final de 2019, excluídas as dotações afetas a projetos com financiamento externo e despesas com o pessoal (no que se refere às remunerações certas e permanentes).

b) Para efeitos dos planeamento de abertura de novos procedimentos para o ano de 2020, deverá ser efetuado pelos responsáveis das diferentes unidades orgânicas um "Plano Anual de Contratação" que deverá assegurar a cobertura de todo o ano económico e estar adequado às dotações orçamentais.

c) As despesas e/ou encargos obrigatórios com contratos ou funcionamento dos serviços, deverão ser identificadas pelos responsáveis das unidades orgânicas, de forma a serem validadas em função das necessidades e prioridades dos serviços.

d) Deverão ser consideradas **despesas prioritárias** as seguintes:

d.1) Despesas necessárias para o cumprimento das obrigações decorrentes da lei, nomeadamente, as obrigações fiscais, os encargos de cobrança, as contribuições para a Segurança Social, os reembolsos e restituições, entre outros;

d.2) Despesas destinadas às remunerações certas e permanentes;



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

- 4
- António*
- Dr.*
- João*
- na*
- d.3) Despesas que resultem de contratos de empreitadas, fornecimento de bens ou de prestação de serviços, em execução;
 - d.4) Despesas decorrentes de contratos de adesão e outras despesas de funcionamento de caracter permanente;
 - d.5) Reprocessamentos de despesas liquidadas em anos anteriores mas não pagas, nos termos da alínea h) e l) do ponto 2.3.4.2, do POCAL;
 - d.6) Despesas relativas a liquidações de encargos da dívida resultantes de empréstimos contraídos;
 - d.7) Despesas destinadas aos pagamentos de encargos resultantes de sentenças judiciais;
 - d.8) Despesas que integram iniciativas que, embora não estando contratualizadas, se reportam a projetos/atividades com carácter de continuidade e cuja suspensão põe em causa a segurança e preservação dos ativos patrimoniais da autarquia (são exemplo, as despesas de manutenção e conservação da rede viária e edifícios municipais);
 - d.9) Despesas derivadas de contratos em vigor, cuja obrigatoriedade de manutenção se verifique para o ano de 2020 e ou seguintes;
- e) Os investimentos em curso deverão ser apreciados no que se refere à sua execução física e financeira, reavaliando-se os respetivos cronogramas plurianuais, de que resultará o necessário ajustamento aos valores orçamentados;
- f) Os projetos de investimento sem processo de decisão deverão, igualmente, ser reapreciados e reavaliados e com vista à sua efetiva hierarquização;
- g) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar o disposto nas situações previstas e relacionadas com a transferência de competências da administração central e sem prejuízo do cumprimento de disposições legais que venham a efetivar-se neste âmbito.
- h) Cada unidade orgânica deverá ter em consideração aquando da elaboração dos documentos previsionais a execução orçamental dos dois anos anteriores, (análise entre valor orçado e valor executado), não podendo apresentar propostas para 2020 com uma variação positiva face aos dois anos anteriores.**

Sem prejuízo das orientações vinculadas nos pontos anteriores, o orçamento da despesa para o ano de 2020, para além de manter a obrigatoriedade de observar as medidas económico-financeiras elencadas no âmbito daquelas que são as recomendações internas e obedecer ao enquadramento legal exigido pela Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, deverá igualmente cumprir as regras orçamentais estabelecidas na lei n.º 73/2013, 3 de Setembro, que regula o regime financeiro das Autarquias Locais.



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

5. Procedimentos a observar na preparação do orçamento da receita

5.1 No que respeita ao cálculo das receitas de variação irregular, como são as importâncias provenientes dos impostos diretos, indiretos, taxas, multas e outras penalidades, atentas às regras provisionais do POCAL, dever-se-á ter em conta a média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês de elaboração.

5.2 No que respeita a receitas novas a atualização de impostos, bem como de regulamentos de taxas e tarifas, deverão os serviços competentes juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.

5.3 Em relação às receitas certas, ou seja, aquelas que resultam da lei de contratos celebrados, sejam de arrendamento, contratos/programa de cooperação técnica com a administração central, contratos de financiamento bancário, ou fundos provenientes de programas operacionais, optar-se-á pela avaliação direta, assente em documentos suficientemente fiáveis, certos e finais.

Este método é especialmente exigido no POCAL para cálculo de:

- a) Transferências correntes e de capital [alínea b) do ponto 3.3 do POCAL]
- b) Empréstimos [alínea d) do ponto 3.3 do POCAL]

Embora o orçamento apenas permita a apresentação de despesas com “financiamento definido”, deverão constar nas Grandes Opções do Plano, em “financiamento não definido” as despesas correntes ou de capitais traduzidas em projetos ou ações sustentadas por candidaturas a fundos comunitários.

5.4 Normas relativas ao cálculo de receitas provenientes de transferências

- a) Deverá elaborar-se uma listagem dos contratos-programa ou acordos celebrados a favor do município que se encontrem em vigor;
- b) Proceder-se-á a uma rigorosa avaliação dos cronogramas de execução financeira dos investimentos que a eles se reportam, de modo a adequar a realização da despesa com as *tranches* de comparticipação a receber;
- c) Apurar-se-ão os valores a receber em 2019, agregados por classificação económica, relativos a comparticipações previstas nos contratos e condições identificados nos pontos anteriores;
- d) As transferências correntes e de capital, com exceção das relativas aos fundos comunitários, só serão consideradas se existir a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente;
- e) As transferências provenientes de fundos comunitários com a intenção de candidatura, só poderão ser consideradas desde que a sua viabilidade seja devidamente fundamentada pelos responsáveis dos serviços proponentes.



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

5.5 Empréstimos

O município pode recorrer a empréstimo de médio e longo prazo desde que observadas as regras do endividamento municipal definidas pela Lei 73/2013 de 03 de Setembro alterada pela Lei 51/2018 de 16 Agosto.

5.6 Regras a considerar para o cálculo de outras receitas

- a) Poderão ser consideradas as negociações efetuadas ou a efetuar às cláusulas financeiras dos contractos ou protocolos de concessão de exploração de domínio público ou de serviço público, desde que devidamente validadas pelo responsável da unidade orgânica respetiva;
- b) Relativamente a bolsa de imóveis suscetíveis de alienação, o montante a inscrever no orçamento deverá respeitar o disposto no artigo 104.º da Lei 71/2018 de 31 dezembro, LOE 2019, previsão orçamental das receitas das autarquias locais resultantes da venda de imóveis.

6. Calendarização/Prazos

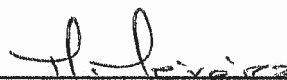
- a) **Até 13 de Agosto**, a DGFPD — Secção de contabilidade disponibilizará às chefias/coordenações das unidades orgânicas os mapas, a utilizar obrigatoriamente por todos os serviços na apresentação das suas propostas para o orçamento.
- b) **Até 10 de Setembro**, as chefias/coordenações das unidades orgânicas enviarão à DGFPD — Secção de Contabilidade as suas propostas para o orçamento.
- c) **Até 10 de Setembro**, os serviços de recursos humanos, de acordo com as indicações do Vereador do pelouro, elaborarão e apresentarão a proposta do mapa de pessoal, os elementos necessários à elaboração do mapa de pessoal.
- d) **Até 23 de Setembro** é apresentada pela DGFPD — Secção de Contabilidade a proposta inicial das GOP's e do orçamento.
- e) **Em data a marcar**, os chefes de divisão reúnem com o executivo municipal, para debater as propostas apresentadas pelos diversos serviços, de modo a finalizar a proposta de orçamento.
- f) **Em data a marcar** é apresentada ao Presidente da Câmara a proposta final dos documentos previsionais para 2020



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Castelo de Paiva, 08 de agosto, 2019

A CHEFE DA DGFPD



(Teresa Espincho)

