



**Manual Regulamentar
GESTÃO ORÇAMENTAL**

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

Capítulo 15
Gestão Orçamental



Conteúdo

1. Disposições gerais	5
Artigo 1.º Objeto.....	5
Artigo 2.º Âmbito.....	6
Artigo 3.º Competências gerais	6
Artigo 4.º Controlo interno a efetuar	7
Artigo 5.º Políticas, métodos e procedimentos	8
Artigo 6.º Organização.....	8
Artigo 7.º Sistema contabilístico.....	8
Artigo 8.º Operações e fases de registo contabilístico	8
Artigo 9.º Integração dos sistemas contabilísticos	9
Artigo 10.º Princípios contabilísticos	10
Artigo 11.º Plano de contas	10
Artigo 12.º Documentos oficiais	11
Artigo 13.º Documentos do sistema contabilístico	11
Artigo 14.º Documentos previsionais	12
Artigo 15.º Documentos de prestação de contas	12
Artigo 16.º Deveres de informação	13
Artigo 17.º Publicidade	15
2. Políticas de gestão	16
2.1. Organização da função contabilidade	16
Artigo 18.º Organização da função contabilidade	16
2.2. Tratamento contabilístico das operações orçamentais	17
Artigo 19.º Estrutura do plano de contas	17
Artigo 20.º Alteração e manutenção do plano de contas e dados mestres	17
Artigo 21.º Classificação orçamental	17
Artigo 22.º Lançamentos contabilísticos	17
2.3. Planeamento e elaboração do orçamento	20
Artigo 23.º Princípios gerais	20
Artigo 24.º Princípios e regras orçamentais	20
Artigo 25.º Estrutura dos documentos previsionais	21
Artigo 26.º Regras previsionais.....	22
Artigo 27.º Elaboração do orçamento	23
Artigo 28.º Calendário de elaboração	25
Artigo 29.º Aprovação	25
2.4. Execução orçamental	27



Artigo 30 .º Princípios e regras	27
Artigo 31 .º Execução do orçamento	28
Artigo 32 .º Execução do PPI	28
2.5. Execução orçamental da receita	30
Artigo 33 .º Fases de execução da receita	30
Artigo 34 .º Abertura do orçamento da receita.....	30
Artigo 35 .º Receitas eventuais e virtuais	30
Artigo 36 .º Liquidação da receita e emissão de guias de recebimento	31
2.6. Execução orçamental da despesa	33
Artigo 37 .º Fases da execução da despesa	33
Artigo 38 .º Regras na execução de despesa	34
Artigo 39 .º Competências no processamento de despesas	35
Artigo 40 .º Abertura do orçamento da despesa.....	36
2.7. Acompanhamento e controlo	37
Artigo 41 .º Documentos de acompanhamento da execução orçamental.....	37
Artigo 42 .º Monitorização da execução orçamental	40
2.8. Modificações ao orçamento e GOP	41
Artigo 43 .º Aspetos gerais	41
Artigo 44 .º Revisões do orçamento	41
Artigo 45 .º Alterações do orçamento	42
Artigo 46 .º Modificações das GOP.....	42
3. Procedimentos e controlos.....	44
3.1. Tratamento contabilístico das operações orçamentais.....	44
Artigo 47 .º Alteração e manutenção do plano de contas e dados mestres	44
Artigo 48 .º Lançamentos contabilísticos	44
Artigo 49 .º Fecho de períodos contabilísticos	44
3.2. Planeamento e elaboração do orçamento.....	45
Artigo 50 .º Planeamento e elaboração do orçamento.....	45
3.3. Execução orçamental	46
Artigo 51 .º Abertura do orçamento da despesa e da receita	47
Artigo 52 .º Execução do orçamento	47
Artigo 53 .º Execução das GOP	47
3.4. Acompanhamento e controlo.....	48
Artigo 54 .º Monitorização da execução orçamental	48
3.5. Modificações ao orçamento e PPI	49
Artigo 55 .º Modificações ao orçamento.....	49
Artigo 56 .º Modificações às GOP.....	50



**Manual Regulamentar
GESTÃO ORÇAMENTAL**

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

4. Anexos.....	52
4.1. Glossário	52
4.2. Níveis de autorização	53
4.3. Lista de documentos	55



1. Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto

1. O presente capítulo de Gestão Orçamental, com carácter operacional, tem por objeto principal as políticas e procedimentos de controlo que permitem assegurar o desenvolvimento das atividades relativas ao planeamento, execução e controlo orçamental, de forma ordenada e eficiente, incluindo a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação de gestão fiável.
2. As políticas e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros



apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º Âmbito

1. A **JFO**, estando sujeita ao regime de organização contabilística completo, de acordo com os critérios do POCAL, utiliza, de uma forma articulada, a contabilidade orçamental, a patrimonial e a de custos:
 - a) Contabilidade orçamental – regista o orçamento por classificação económica, as modificações orçamentais e a execução da despesa e da receita;
 - b) Contabilidade patrimonial – diz respeito a todas as transformações (quantitativas e qualitativas) sofridas pelo património de uma entidade durante o exercício da sua atividade, visando o registo dos fluxos entre a autarquia e os terceiros com quem se relaciona, valorizados em unidades monetárias e englobando os fluxos reais (bens e serviços) e monetários (pagamentos e recebimentos);
 - c) Contabilidade de custos – tem como objetivo o tratamento e informação dos custos dos serviços e das atividades.
2. O presente capítulo do Manual de Freguesia tem como âmbito o sistema de gestão orçamental.

Artigo 3.º Competências gerais

1. Compete à Junta de Freguesia a elaboração e aprovação do presente capítulo do presente manual, nos termos da alínea e), do n.º1, do Artigo 16.º, da Lei n.º 75/2013, D.R. I Série, nº 176, de 12/09/2013, e nos termos do estabelecido no n.º 2.9.3 do POCAL.
2. De igual modo compete à Junta de Freguesia o acompanhamento e avaliação



permanente do presente normativo, conforme o estabelecido no n.º 2.9.3 do POCAL.

3. Compete aos responsáveis das unidades orgânicas, dentro das mesmas, implementar e fazer cumprir o definido no presente capítulo.
4. Cabe a todos os funcionários propor as revisões e atualizações do presente capítulo do Manual de Freguesia que considerem necessárias.
5. O presente capítulo do Manual Regulamentar da Freguesia terá a flexibilidade necessária para se ajustar quer às alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas quer às alterações propostas pelos responsáveis da autarquia.
6. Poderá o órgão deliberativo, a Assembleia de Freguesia, nos termos do ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 4.º Controlo interno a efetuar

O controlo interno, em sentido lato, no sector público é caracterizado em dois focos principais:

- a) Controlo interno administrativo – alinhado com o modelo organizacional, inclui os procedimentos e registos que respeitam à tomada de decisão, os quais conduzem à respetiva autorização pelos responsáveis, contemplando os objetivos do controlo interno (totalidade, exatidão, validação e salvaguarda dos ativos) e uma adequada segregação de funções e delegação de competências. O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.
- b) Controlo interno contabilístico alinhado com o modelo organizacional, inclui os procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a fidedignidade dos registos contabilísticos e, conseqüentemente, com as demonstrações financeiras. O controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade



dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos.

Artigo 5.º Políticas, métodos e procedimentos

1. O presente capítulo define as principais políticas, métodos, procedimentos e controlos imperativos a adotar aquando da realização de atos contabilísticos de natureza orçamental pelos diversos órgãos da Junta de Freguesia.
2. Todos os funcionários pertencem ou estão alocados a unidades orgânicas identificados no Organograma e Regulamento Orgânico, pelo que têm obrigação de conhecer as suas competências, funções e responsabilidades, que se encontram detalhadamente identificadas no Regulamento Orgânico.
3. Os fluxos e circuitos dos procedimentos e dos documentos utilizados na realização dos administrativos são obrigatórios.

Artigo 6.º Organização

O presente manual encontra-se alinhado com o capítulo 08, Modelo Organizacional da Junta de Freguesia, nomeadamente com o processo organizativo e organograma.

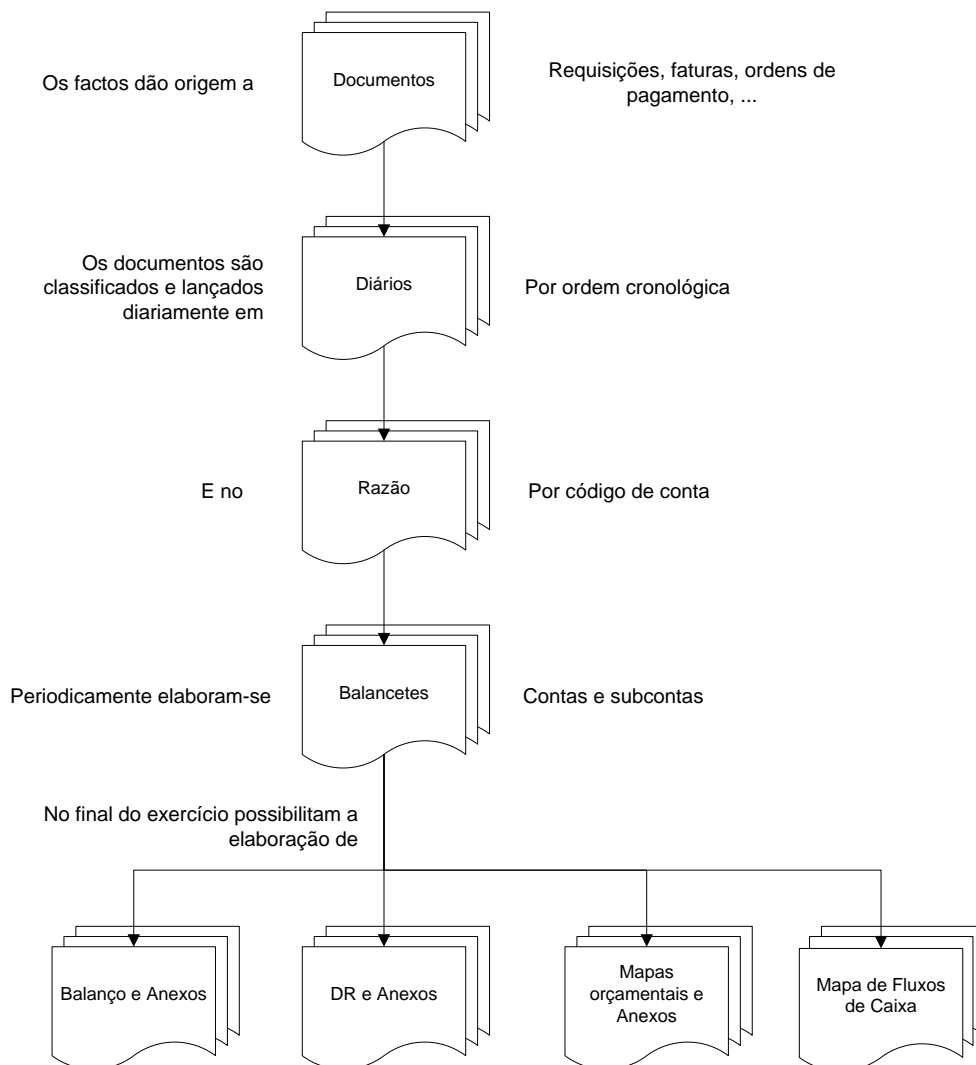
Artigo 7.º Sistema contabilístico

O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de políticas, procedimentos, tarefas e registos (factos) através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira, e envolve a identificação, agregação, a análise, o cálculo, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

Artigo 8.º Operações e fases de registo contabilístico



De modo geral, considera-se as seguintes cinco principais fases do sistema contabilístico:



Artigo 9.º Integração dos sistemas contabilísticos

Como integração de sistemas, entende-se:

- não redundância de funcionalidades e dados;
- não duplicação de funcionalidades e dados;
- diálogo e comunicação permanente;
- organização;



- eficácia;
- eficiência;
- integridade;

entre os diversos sistemas de apoio às organizações. Significa que os diversos sistemas contabilísticos e não contabilísticos (de apoio operacional, económicos) se encontram normalizados e articulam-se de modo adequado, em face dos diversos classificadores definidos no POCAL, em particular os sistemas contabilísticos obrigatórios, a referir:

- Contabilidade orçamental;
- Contabilidade patrimonial;
- Contabilidade de custos.

Artigo 10 .º Princípios contabilísticos

1. São aplicados os princípios contabilísticos enunciados no ponto 3.2 do POCAL, de forma a tornar possível a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e patrimonial, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.
2. O controlo da implementação dos princípios contabilísticos cabe ao Chefe de Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos, mediante aprovação do órgão executivo.

Artigo 11 .º Plano de contas

1. A Junta de Freguesia adota os quadros e os códigos de contas estabelecidos nos pontos 9 e 10 do POCAL, podendo proceder à respetiva adaptação de acordo com as especificidades da autarquia, nomeadamente em termos de necessidades de informação, e observando as regras estabelecidas no POCAL.



Artigo 12 .º Documentos oficiais

1. São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, após aprovados pelo órgão executivo.
2. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios mencionados no presente Manual, quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal, depois de aprovados pelo respetivo órgão competente.
3. Os documentos previstos no POCAL (previsionais, contabilísticos e de prestação de contas) contêm a informação especificada no mesmo.

Artigo 13 .º Documentos do sistema contabilístico

1. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
2. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património (imobilizado, títulos e existências), os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.
3. São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:
 - a) Guia de recebimento (SC1);
 - b) Guia de débito ao tesoureiro (SC2);
 - c) Guia de anulação da receita virtual;
 - d) Requisição interna (SC3);
 - e) Informação/Proposta (SC3.A)



- f) Requisição externa (SC4);
 - g) Fatura;
 - h) Ordem de pagamento (SC5);
 - i) Folha de remunerações (SC6);
 - j) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC7).
4. Os documentos referidos no número anterior são objeto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:
- a) Diário;
 - b) Razão;
 - c) Folha de caixa (SC8);
 - d) Resumo diário de tesouraria (SC9).
5. A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os seguintes livros de escrituração periódica:
- a) Balancetes;
 - b) Demonstrações financeiras.

Artigo 14 .º Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela Junta de Freguesia são:

- a) As Grandes Opções do Plano (que englobam as Atividades Mais Relevantes e o Plano Plurianual de Investimentos);
- b) O Orçamento.

Artigo 15 .º Documentos de prestação de contas

1. No âmbito do POCAL e do regime financeiro das autarquias locais, são documentos de



prestação de contas os seguintes:

- a) Balanço;
- b) Demonstração de resultados;
- c) Mapas de execução orçamental, que incluem:
 - Mapa de controlo orçamental – despesa;
 - Mapa de controlo orçamental – receita;
- d) Mapa de execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
- e) Mapa de fluxos de caixa;
- f) Anexos às demonstrações financeiras, que correspondem a três partes distintas:
 - Caracterização da entidade;
 - Notas ao balanço e à demonstração de resultados;
 - Notas sobre o processo orçamental e respetiva execução.
- g) Relatório de gestão
- h) Certificação legal de contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas, nos termos legalmente previstos.

Artigo 16.º Deveres de informação

1. Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação pela Assembleia da Junta de Freguesia, é enviada cópia à Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo dos seguintes documentos:
 - a) Plano plurianual de investimentos;
 - b) Orçamento;
 - c) Execução anual do plano plurianual de investimentos;



- d) Mapas de execução orçamental;
 - e) Balanço;
 - f) Demonstração de resultados;
 - g) Anexos às demonstrações financeiras.
2. Os documentos de prestação de contas são remetidos ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua aprovação.
 3. Os orçamentos, contas trimestrais e contas anuais são remetidos à Direção Geral do Orçamento nos 30 dias subsequentes, respetivamente, à sua aprovação e ao período a que respeitam.
 4. Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas até 30 de Abril do ano seguinte àquele a que respeitem, após a respetiva aprovação pelo Executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.
 5. As contas da Junta de Freguesia são igualmente enviadas à DGAL, nos 30 dias subsequentes à data da sessão da Assembleia da Junta de Freguesia em que as mesmas foram sujeitas a apreciação, bem como os mapas trimestrais das contas, nos 10 dias subsequentes ao período a que respeitam.
 6. Para efeitos de acompanhamento da evolução das despesas com pessoal, são ainda remetidos trimestralmente à DGAL os seguintes elementos:
 - a) Despesas com pessoal, incluindo as relativas aos contratos de avença e de tarefa, comparando com as realizadas no mesmo período do ano anterior;
 - b) Número de admissões de pessoal, de qualquer tipo, e de aposentações, rescisões e outras formas de cessação de vínculo laboral;
 - c) Fundamentação de eventuais aumentos de despesa com pessoal, que não resultem de atualizações salariais, cumprimento de obrigações legais ou transferência de competências da administração central.



Artigo 17 .º Publicidade

A Junta de Freguesia dá publicidade, no seu sítio eletrónico, até 30 dias após a apreciação e aprovação pela Assembleia de Freguesia, dos seguintes documentos:

- a) Plano plurianual de investimentos;
- b) Orçamento;
- c) Fluxos de caixa;
- d) Balanço;
- e) Demonstração de resultados;
- f) Relatório de gestão.



2. Políticas de gestão

2.1. Organização da função contabilidade

Artigo 18 .º Organização da função contabilidade

1. A função contabilidade está centralizada numa única unidade orgânica, nos Serviços de Contabilidade, nos quais constituem parte integrante do Divisão de organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos.
2. Os Serviços de Contabilidade deverão encontrar-se organizados tendo em conta a dimensão da Junta de Freguesia e a complexidade das suas atividades.
3. Os Serviços de Contabilidade desenvolvem as atividades de classificação e validação dos documentos em termos contabilísticos, movimentação e manutenção de registos contabilísticos, encerramento de períodos, preparação dos documentos previsionais e de prestação de contas, gestão e manutenção de arquivos contabilísticos, produção e reporte de informação de gestão a nível interno e externo.
4. A função contabilidade é independente das restantes, nomeadamente tesouraria, património e aprovisionamento, não podendo, com o objetivo de se assegurar uma adequada segregação de funções:
 - a) gerir valores monetários;
 - b) efetuar pagamentos;
 - c) efetuar recebimentos.



2.2. Tratamento contabilístico das operações orçamentais

Artigo 19 .º Estrutura do plano de contas

1. As contas da classe 0 Contas do controlo orçamental e de ordem, salvo as contas 03211 "Utilização do saldo de gerência" e 09 "Contas de ordem", dada a sua natureza, são desagregadas segundo a classificação económica das receitas e das despesas, e são simultaneamente agrupadas por classificação orgânica.
2. A conta 25 é desagregada consoante a classificação económica das operações subjacentes.

Artigo 20 .º Alteração e manutenção do plano de contas e dados mestres

A alteração e manutenção do plano de contas e dados mestres, na sua componente orçamental, obedece às políticas definidas para a alteração e manutenção do plano de contas e dados mestres enunciadas no capítulo de Contabilidade Patrimonial, com as devidas adaptações.

Artigo 21 .º Classificação orçamental

As despesas e receitas são classificadas e registadas de acordo com o plano de contas em vigor e obedecendo às regras de classificação orçamental estabelecidas no ponto 11.3 do POCAL.

Artigo 22 .º Lançamentos contabilísticos

1. São objeto de movimento contabilístico na classe 0 contas de controlo orçamental e de ordem , os procedimentos subjacentes:



- a) À aprovação do orçamento;
 - b) Às modificações introduzidas nas dotações da despesa e da receita;
 - c) Aos cabimentos;
 - d) Aos compromissos (do ano e com efeitos nos anos seguintes).
2. Com a aprovação do orçamento, registamse as dotações iniciais para as despesas e para as receitas.
 3. No decurso da execução orçamental, à utilização das dotações de despesa deve corresponder o registo das fases de cabimento (cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa) e compromisso (assunção, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa).
 4. A fase de processamento das despesas não é registada nas contas da classe 0 a liquidação e o pagamento de despesas são contabilizadas nas contas das classes 1 e 2.
 5. No processamento da receita, na classe 0 registam-se apenas os movimentos correspondentes à aprovação do orçamento, às modificações introduzidas, designadamente a utilização do saldo de gerência, depois de devidamente aprovado o mapa "Fluxos de caixa" da gerência anterior. A liquidação e o recebimento são contabilizados nas classes 1 e 2.
 6. As contas da classe 0 são movimentadas de acordo com as regras definidas no ponto 11.3 do POCAL.
 7. Nas contas 25 Devedores e Credores pela Execução do Orçamento, registam-se os movimentos correspondentes ao reconhecimento de um crédito relativamente a terceiros (liquidação da receita) ou de um débito (processamento ou liquidação da despesa), bem como os referentes a adiantamentos, reembolsos e restituições. Sendo assim, nesta conta vão ser registados todos os movimentos respeitantes a:
 - a) Faturação emitida a terceiros, devedores da Junta de Freguesia (reconhecimento de um crédito), por contrapartida da correspondente conta de terceiros na ótica patrimonial;



- b) Faturação dirigida à Junta de Freguesia, resultante da execução do orçamento de despesa, por parte dos seus fornecedores ou de outros credores (reconhecimento de um débito), por contrapartida da correspondente conta de terceiros na ótica patrimonial;
- c) Todos os subsequentes recebimentos e pagamentos, por contrapartida das contas da classe 1 (Disponibilidades).
8. As contas 25 são movimentadas de acordo com as regras estabelecidas no ponto 11.3 do POCAL.
9. Aplicam se aos lançamentos contabilísticos de natureza orçamental as políticas definidas no capítulo de Contabilidade Patrimonial, com as devidas adaptações, sobre:
- Tratamento documental;
 - Lançamentos manuais;
 - Lançamentos automáticos;
 - Lançamentos bloqueados.



2.3. Planeamento e elaboração do orçamento

Artigo 23 .º Princípios gerais

1. Na elaboração e execução do orçamento da Junta de Freguesia são seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos e as regras previsionais, orçamentais e de execução orçamental previstas na legislação aplicável, nomeadamente no POCAL e na Lei da Finanças Locais.
2. Os serviços da autarquia são responsáveis pela gestão dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção da despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo.
3. O período orçamental a que corresponde o orçamento anual coincide com o ano civil.

Artigo 24 .º Princípios e regras orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento da autarquia são considerados os seguintes princípios e regras orçamentais:

- a) Independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Plurianualidade - a elaboração dos orçamentos anuais é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado; o quadro plurianual de programação orçamental consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da autarquia local; os orçamentos incluem os programas, medidas e projetos ou atividades que implicam encargos plurianuais.



- d) Unidade e universalidade - o orçamento compreende todas as receitas e despesas de todos os órgãos e serviços sem autonomia financeira (os orçamentos dos órgãos e serviços com autonomia financeira e das entidades participadas são apresentados em anexo); o orçamento apresenta o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total no ano em que os compromissos são assumidos.
- e) Equilíbrio - o orçamento prevê as receitas necessárias para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes; o resultado verificado pelo apuramento do saldo corrente deduzido das amortizações pode registar, em determinado ano, um valor negativo inferior a 5 % das receitas correntes totais, o qual é obrigatoriamente compensado no exercício seguinte;
- f) Especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 25 .º Estrutura dos documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pela Junta da Freguesia são:

- a) as Grandes Opções do Plano, em que são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia e incluem, designadamente:
- o Plano Plurianual de Investimentos; e
 - as Atividades Mais Relevantes da gestão da autarquia.



b) o Orçamento, que constitui a previsão anual de receitas e despesas, evidenciando todos os recursos que a autarquia local prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, de acordo com a estrutura prevista no POCAL, em dois mapas:

- Mapa resumo das despesas e receitas da autarquia;
- Mapa das receitas e despesas desagregadas pela classificação económica, e orgânica no caso das despesas.

Artigo 26 .º Regras previsionais

1. A elaboração do orçamento da autarquia obedece às seguintes regras previsionais estabelecidas pelo POCAL:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias



relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.
2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 27.º Elaboração do orçamento

1. É responsabilidade do Executivo, com o apoio do Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos, e sob proposta do Presidente, estabelecer os pressupostos e as orientações orçamentais para cada ano económico e para os seguintes, num horizonte de cinco anos, tendo por base o enquadramento legal



- e macroeconómico existente.
2. O orçamento e as GOP são elaborados com base nas diretivas orçamentais emanadas do Executivo, assim como no orçamento e GOP do ano transato e respetiva execução.
 3. Contribuem igualmente para a formação do Orçamento e GOP as propostas aprovadas no âmbito do Orçamento Participativo.
 4. Cabe aos Serviços de Contabilidade a preparação dos documentos previsionais, em consonância com as diretivas emanadas pelo Executivo da Junta de Freguesia, e de acordo com a legislação em vigor.
 5. Os responsáveis das unidades orgânicas procedem previamente ao planeamento das respetivas atividades/ações e de recursos humanos e materiais a empregar, e correspondente previsão das necessidades de despesa e estimativa de receita para o ano seguinte e/ou seguintes, preenchendo o mapa fornecido pelos Serviços de Contabilidade para o efeito, a devolver no prazo por este fixado.
 6. Cabe aos Serviços de Contabilidade proceder igualmente ao levantamento das despesas inerentes ao funcionamento do Executivo e da Assembleia de Freguesia.
 7. O responsável dos Serviços de Contabilidade elabora o projeto de orçamento com base nos orçamentos parciais dos órgãos e dos outros serviços / centros de responsabilidade e após reuniões de trabalho com os mesmos.
 8. O Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela Junta de Freguesia e explicita a respetiva previsão de despesa, sendo discriminados os projetos e ações que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos.
 9. Na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, em cada ano, são tidos em consideração os ajustamentos resultantes das execuções anteriores.
 10. A proposta de Orçamento contém os seguintes elementos:
 - a) Proposta de aprovação dos documentos previsionais;
 - b) Mapas orçamentais;



- c) Relatório da proposta de orçamento;
- d) Normas regulamentares de execução do orçamento.

11. A proposta das Grandes Opções de Plano deverá conter:

- a) Mapa plurianual das Atividades Mais Relevantes;
- b) Mapa das Grandes Opções do Plano;
- c) Plano Plurianual de Investimentos.

12. Cabe ao Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos realizar o acompanhamento das decisões emanadas sobre o Orçamento do Estado e a sua execução, no sentido de atempadamente garantir a conformidade do Orçamento e GOP da autarquia com as mesmas.

13. O Serviço de Contabilidade dispõe de um prazo de 5 dias após aprovação do orçamento e GOP para proceder ao seu registo em sistema.

14. O orçamento anual e GOP aprovados são arquivados no arquivo geral de contabilidade.

Artigo 28 .º Calendário de elaboração

1. O processo de elaboração do orçamento inicia-se em setembro, com a solicitação, pelos Serviços de Contabilidade, das estimativas de despesa e receita aos serviços e órgãos responsáveis.
2. A proposta de orçamento do Executivo estará concluída até ao dia 15 do mês de outubro do exercício económico anterior ao que disser respeito.

Artigo 29 .º Aprovação

1. O Executivo da Junta apresenta à Assembleia da Junta de Freguesia até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento para o ano económico seguinte.
2. A Assembleia da Junta de Freguesia deverá aprovar o orçamento de modo a que possa



**Manual Regulamentar
GESTÃO ORÇAMENTAL**

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que diz respeito.

3. Em caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
4. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.



2.4. Execução orçamental

Artigo 30 .º Princípios e regras

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada e objeto de aprovação pela Assembleia da Junta de Freguesia nos documentos próprios (nomeadamente regulamento de taxas);
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que



respeita o crédito;

- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 31 .º Execução do orçamento

1. Na execução do orçamento devem ser tidos sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
2. Segundo o princípio da utilização racional das dotações aprovadas, a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.
3. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
4. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
5. Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas articulam-se com o mapa de fluxos de caixa e permitem acompanhar de forma sintética todo o processo de realização das despesas e de arrecadação das receitas.
6. O mapa de fluxos de caixa apresenta os recebimentos e pagamentos associados à execução do orçamento e às demais operações que afetam a tesouraria, evidenciando ainda os saldos iniciais e finais.

Artigo 32 .º Execução do PPI

1. O Plano Plurianual de Investimentos entra em vigor no dia 01 de janeiro do ano a que respeita.
2. Só podem ser realizados os projetos e ou as ações inscritas no plano plurianual de investimentos e até ao montante da dotação em “Financiamento definido para o ano



**Manual Regulamentar
GESTÃO ORÇAMENTAL**

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

em curso”.

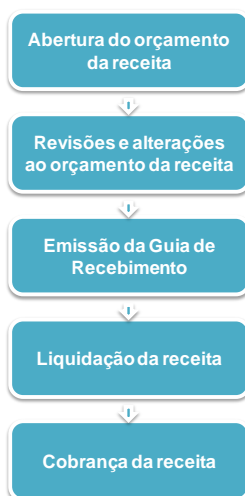
3. O controlo e registo da execução dos projetos previstos no PPI é realizado pelas unidades orgânicas responsáveis pela sua implementação, cabendo ao Serviço de Contabilidade o controlo e registo dos correspondentes movimentos financeiros e a preparação do respetivo mapa de execução anual.



2.5. Execução orçamental da receita

Artigo 33 .º Fases de execução da receita

Constituem fases de execução da receita:



Artigo 34 .º Abertura do orçamento da receita

1. Os procedimentos de abertura da receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do orçamento da receita do exercício, por rubrica da classificação económica da receita.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento são efetuados no início do exercício económico pelos Serviços de Contabilidade.

Artigo 35 .º Receitas eventuais e virtuais

1. As receitas orçamentais podem ser cobradas eventual ou virtualmente.
2. Entende-se por receita eventual toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. Nestes casos, a receita é emitida pelo serviço emissor e a sua



cobrança pode ocorrer em simultâneo com a emissão ou ser diferida conforme prazo de recebimento estipulado;

3. As receitas orçamentais são cobradas virtualmente nos casos em que, por força de lei ou por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia, os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro. Neste caso, os documentos de cobrança emitidos pelo serviço emissor são debitados ao tesoureiro, significando que durante o período do débito ficam à responsabilidade destes para cobrança.

Artigo 36 .º Liquidação da receita e emissão de guias de recebimento

1. As receitas são liquidadas pelos serviços responsáveis pela contraprestação correspondente, designados por serviços emissores, nos termos definidos no Regulamento Orgânico da Junta de Freguesia.
2. A cobrança de receitas é efetuada em qualquer dos serviços emissores de receita ou Tesouraria.
3. As guias de recebimento, ou documento equivalente, são emitidas pelos serviços emissores de receita.
4. As guias de recebimento relativas a impostos, multas ou coimas, transferências correntes e de capital, rendimentos de propriedades ou outras receitas resultantes de atividades não inseridas nas competências específicas de outros serviços, são emitidas pelo Serviço de Contabilidade.
5. As guias de recebimento são processadas através do sistema aplicacional, devidamente pré-numeradas e identificadas através do código do serviço emissor, do número de ordem sequencial e do respetivo ano, fazendo referência ao meio de pagamento utilizado.
6. Os diversos serviços emissores de receita são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada no Serviço de Tesouraria e Bancos, emitindo diariamente um mapa diário de receita, que deverá discriminar:



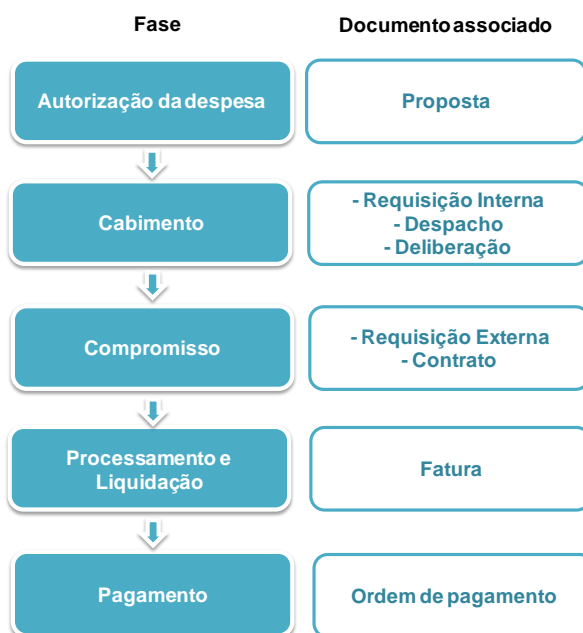
- a) A numeração das guias de recebimento emitidas;
 - b) O total das guias de recebimento emitidas;
 - c) O código do serviço emissor de receita;
 - d) Guias de recebimento anuladas e motivo da anulação.
7. As receitas arrecadadas devem ser integralmente depositadas no dia seguinte ao seu recebimento.
8. Os registos contabilísticos relativos à liquidação e cobrança das receitas são da responsabilidade dos Serviços de Contabilidade.
9. Os diversos serviços remetem aos Serviços de Contabilidade cópia de todos os contratos, acordos, protocolos e deliberações que representem receita para a Junta de Freguesia, com indicação da data prevista para o seu recebimento.



2.6. Execução orçamental da despesa

Artigo 37 .º Fases da execução da despesa

1. A utilização das dotações da despesa obedece ao registo das fases de autorização da despesa, registo do cabimento, compromisso, processamento, liquidação e pagamento:



2. Na fase da autorização da despesa, a entidade competente verifica:
 - a) A sua conformidade legal, ou seja, se existe enquadramento legal para a realização da despesa;
 - b) A sua regularidade financeira, ou seja, se existe no orçamento dotação disponível para a classificação económica a que a despesa diz respeito;
 - c) A escolha do procedimento legal a que deve obedecer a realização da despesa, em conformidade com o CCP.
3. Na fase do cabimento dispor-se-á, como documento de suporte contabilístico, de uma requisição interna, despacho, deliberação ou documento equivalente, ainda que com um valor estimado.



4. Na fase do compromisso dispor-se-á, como documento de suporte contabilístico, de uma requisição externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a autarquia para com um terceiro e cujo valor deve ser o definitivo.
5. Na fase de processamento e liquidação dispor-se-á, como documento de suporte contabilístico, de uma fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido, dando lugar à emissão da ordem de pagamento.
6. Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela contabilidade, pagos e registados pela tesouraria, registando assim a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 38 .º Regras na execução de despesa

1. Na execução orçamental das despesas, devem ser respeitadas as seguintes regras:
 - a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e, se for o caso, nas GOP, com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso;
 - b) As despesas deverão satisfazer os princípios da economia, da eficiência e da eficácia, em particular quando envolvam montantes significativos ou que tenham continuidade no tempo;
 - c) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - d) Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após os Serviços de Contabilidade exarar informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa em causa, ficando as chefias dos serviços responsáveis pela assunção dos encargos decorrentes da infração das normas legais aplicáveis;
 - e) O cabimento é sempre efetuado com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano em curso. No caso de se estar em presença de despesas de



funcionamento associadas a contratos (limpeza, segurança, assistência técnica, etc.) e ainda no caso das remunerações certas e permanentes, o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior). No que concerne aos abonos variáveis e eventuais, o cabimento para o mês seguinte deverá ser solicitado até ao dia 20 do mês anterior;

- f) O registo do compromisso só pode ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos pela requisição externa, nota de encomenda, protocolos, contratos ou equivalentes ou deliberação de Executivo;
- g) Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis;
- h) A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa;
- i) O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.
- j) Os primeiros registos de cabimento, compromisso e realização a efetuar no início de cada ano corresponderão à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior.
- k) Com base nas atas das reuniões de executivo, o Serviço de Contabilidade procede ao registo regular de compromissos resultantes de deliberações do Executivo.

Artigo 39 .º Competências no processamento de despesas

1. As operações relativas ao processamento das despesas serão realizadas nos Serviços de Contabilidade e nos Serviços de Recursos Humanos.



2. A elaboração de documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas – ordens de pagamento , com exceção das que digam respeito a pessoal, é efetuada nos Serviços de Contabilidade, sendo posteriormente enviados à Tesouraria para pagamento.

Artigo 40 .º Abertura do orçamento da despesa

1. A abertura do orçamento da despesa compreende os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento da despesa são efetuados no início do exercício económico pelos Serviços de Contabilidade.



2.7. Acompanhamento e controlo

Artigo 41 .º Documentos de acompanhamento da execução orçamental

1. Para apoio ao acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos prevê-se a elaboração do Mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos.
2. Para apoio ao acompanhamento da execução orçamental prevêem-se os seguintes mapas:
 - a) Controlo orçamental Despesa;
 - b) Controlo orçamental Receita;
 - c) Fluxos de caixa.
3. O mapa da execução anual do plano plurianual de investimentos tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da despesa durante o exercício. A coluna "Classificação económica" deve apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento. Para cada projeto ou ação prevista, faculta informação designadamente sobre:
 - a) "Código" com identificação da classificação económica devidamente desagregada;
 - b) "Forma de realização" de cada projeto ou ação;
 - c) "Fonte de financiamento" de cada projeto ou ação a executar com financiamento externo à própria autarquia local;
 - d) "Datas" de início e fim dos projetos e ações;
 - e) "Financiamento definido" para o respetivo ano, que corresponde aos montantes inscritos no orçamento;
 - f) "Financiamento não definido" a inscrever de acordo com financiamento externo em negociação.



Informação para cada programa e projetos de investimento:

- a) Formas de realização utilizar os códigos: (A) para administração direta; (E) para empreitadas; (O) para fornecimentos e outras;
 - b) Fonte de financiamento a preencher quando se trata de projetos com financiamento externo à autarquia local: (AC) administração central; (AA) administração autárquica; (FC) fundos comunitários, devendo ser indicada a percentagem desse financiamento externo;
 - c) Fase de execução utilizar os códigos: 0 não iniciada; 1 com projeto técnico; 2 adjudicada; 3 execução física até 50%; 4 execução física superior a 50%;
 - d) Financiamento da componente anual e valor do programa/projeto;
 - e) Execução financeira dos anos anteriores, no exercício e exercícios futuros.
4. O mapa de controlo orçamental da despesa faculta informação designadamente sobre:
- a) "Dotações corrigidas" - montantes orçamentados, modificados ou não através de revisões, de alterações orçamentais ou de reposições abatidas nos pagamentos ocorridas no decurso do exercício;
 - b) "Compromissos assumidos"- importâncias correspondentes às obrigações constituídas, independentemente da concretização do seu pagamento no próprio exercício;
 - c) "Despesas pagas" - indica os pagamentos efetuados no exercício. No final de cada ano económico, deverá distinguir-se o montante dos pagamentos respeitantes a despesas de anos anteriores dos que respeitam a despesas do exercício findo;
 - d) "Diferenças" - diferenças entre os valores orçamentados corrigidos e os compromissos assumidos no exercício e entre aqueles e as despesas pagas, bem como entre os compromissos assumidos no exercício e as despesas pagas;
 - e) "Grau de execução orçamental" - percentagem de realização das despesas pagas em relação às dotações do orçamento corrigido.



5. O mapa de controlo orçamental da receita tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da receita durante o exercício. A coluna "Classificação económica" deve apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento, salvo o saldo da gerência anterior, dada a sua natureza. Faculta informação designadamente sobre:

- a) "Previsões corrigidas" - montantes orçamentados, modificados ou não através de revisões ou alterações orçamentais. O saldo da gerência anterior, após a sua aprovação, é incluído nesta coluna;
- b) "Receitas por cobrar no início do ano" - receitas já liquidadas em anos anteriores, mas ainda não cobradas;
- c) "Receitas liquidadas" - receitas liquidadas no exercício;
- d) "Liquidações anuladas" - importâncias que, embora já tivessem sido liquidadas, foram anuladas antes da cobrança;
- e) "Receitas cobradas brutas" - importâncias arrecadadas não afetadas pelo valor os reembolsos e restituições;
- f) "Reembolsos e restituições" – importâncias emergentes de recebimentos indevidos, evidenciando o apuramento das importâncias a reembolsar emitidas e os valores efetivamente pagos;
- g) "Receitas cobradas líquidas" - receitas cobradas brutas corrigidas dos reembolsos e restituições;
- h) "Receitas por cobrar no final do ano" - importâncias liquidadas ainda não objeto de cobrança;
- i) "Grau de execução orçamental" - percentagem das receitas cobradas líquidas em relação às previsões corrigidas.



Artigo 42 .º Monitorização da execução orçamental

1. As diversas chefias da autarquia são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis para as respetivas unidades orgânicas, de modo a garantir o seu normal funcionamento.
2. É assegurado um adequado acompanhamento a execução do orçamento e GOP, garantindo-se o cumprimento dos documentos previsionais e das correspondentes diretivas emanadas do Executivo e orientações da tutela.
3. Os Serviços de Contabilidade preparam, semanalmente, um mapa resumo de controlo orçamental, o qual é sujeito a análise e validação do Chefe de Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos no primeiro dia útil da semana seguinte.
4. Mensalmente, são gerados no sistema os mapas de controlo da execução orçamental, os quais são objeto de análise com as chefias responsáveis pela execução do orçamento, sob coordenação do Chefe de Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos, sendo analisados e justificados os desvios verificados.
5. Mensalmente, é apresentado ao Presidente da Junta de Freguesia, pelo Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos, um relatório de execução orçamental, com identificação e justificação dos desvios que se verifiquem entre o previsto e o realizado.
6. Os mapas de acompanhamento da execução orçamental e do PPI são apresentados pelo Presidente ao Executivo, que procede à respetiva análise e aprovação.



2.8. Modificações ao orçamento e GOP

Artigo 43 .º Aspectos gerais

1. As modificações orçamentais podem assumir duas formas: revisão ou alteração do orçamento, de acordo com os artigos 44º e 45º.
2. Sempre que as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência de dotação orçamental definida, ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato promover uma proposta de alteração ou revisão orçamental, conforme o caso aplicável.
3. É responsabilidade dos Serviços de Contabilidade, com o apoio dos centros de responsabilidade, elaborar e submeter a aprovação propostas de revisão/alteração do orçamento anual da autarquia. A proposta de revisão/alteração é acompanhada de adequada documentação suporte, especificando quais as razões para a modificação orçamental e quais as rubricas orçamentais que deverão sofrer alterações.
4. As propostas de modificação orçamental são aprovadas pelo Executivo e só poderão ter seguimento quando devidamente justificadas e expressando adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre reforços e edições/anulações.
5. O Serviço de Contabilidade receciona a proposta de revisão aprovada, após o que dispõe de um prazo de dois dias úteis para proceder ao seu registo em sistema.

Artigo 44 .º Revisões do orçamento

1. As revisões orçamentais pressupõem uma alteração da dotação global do orçamento, competindo à Assembleia da Junta de Freguesia, mediante proposta do Executivo da Junta de Freguesia, a respetiva aprovação.
2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento, salvo quando se trata da aplicação de:



- a) Receitas legalmente consignadas;
 - b) Empréstimos contratados;
 - c) Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
3. Na revisão do orçamento podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número anterior:
- a) Saldo apurado;
 - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
 - c) Outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar.

Artigo 45 .º Alterações do orçamento

1. As alterações orçamentais não implicam uma alteração da dotação global do orçamento, sendo aprovadas, mediante proposta dos Serviços de Contabilidade pelo Executivo da Junta de Freguesia.
2. As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

Artigo 46 .º Modificações das GOP

1. As modificações das GOP consubstanciam-se em revisões e alterações, nos mesmos termos definidos para as modificações ao orçamento anual.
2. As revisões das GOP têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nelas considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
3. A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do



**Manual Regulamentar
GESTÃO ORÇAMENTAL**

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

montante das despesas de qualquer projeto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.



3. Procedimentos e controlos

3.1. Tratamento contabilístico das operações orçamentais

Artigo 47 .º Alteração e manutenção do plano de contas e dados mestres

A alteração e manutenção do plano de contas e dados mestres, na sua componente orçamental, obedece aos procedimentos e controlos definidos para a alteração e manutenção do plano de contas e dados mestre enunciados no capítulo de Contabilidade Patrimonial, com as devidas adaptações.

Artigo 48 .º Lançamentos contabilísticos

Aplicam-se aos lançamentos contabilísticos de natureza orçamental os procedimentos e controlos definidos para o processo de Contabilidade Patrimonial, com as devidas adaptações, sobre:

- Tratamento documental;
- Lançamentos manuais;
- Lançamentos automáticos;
- Lançamentos bloqueados.

Artigo 49 .º Fecho de períodos contabilísticos

1. O fecho de períodos contabilísticos, na sua componente orçamental, obedece aos procedimentos e controlos definidos para o fecho e abertura de períodos contabilísticos enunciados no capítulo de Contabilidade Patrimonial, com as devidas adaptações.
2. O responsável pelos Serviços de Contabilidade, antes do fecho de cada período,



certifica-se de que foram observadas as seguintes operações de encerramento de contas da classe 0, seguindo o previsto na “Checklist de operações de fim de exercício”:

- a) Anulação dos cabimentos que não deram origem a compromissos;
- b) Transferência dos compromissos assumidos no ano e que não se concretizaram para a conta 05 "Compromissos Exercícios futuros";
- c) Encerramento das contas relativas ao exercício do ano que termina, e cujos saldos não sejam nulos, por contrapartida da conta 01 "Orçamento Exercício corrente";
- d) Encerramento da conta 05 "Compromissos Exercícios futuros" por contrapartida da conta 04 "Orçamento Exercícios futuros".

3.2. Planeamento e elaboração do orçamento

Artigo 50 .º Planeamento e elaboração do orçamento

Até 15 de setembro, os Chefes de Divisão:

- a) recebem do Executivo os pressupostos e as orientações estratégicas e orçamentais para o quinquénio seguinte;
- b) estabelecem, em conjunto com as respetivas chefias, as estimativas de receita e despesa para as suas unidades orgânicas, tendo em conta:
 - (i) os pressupostos e orientações definidos pelo Executivo;
 - (ii) os documentos previsionais e de execução orçamental do ano anterior;
 - (iii) o planeamento das atividades, ações e projetos sob sua alçada e respetivas necessidades de meios, em termos de recursos humanos e materiais;
- c) preenchem e assinam o mapa “Orçamento setorial”;
- d) remetem o “Orçamento setorial” aos Serviços de Contabilidade.



Até 30 de setembro, os Serviços de Contabilidade:

- a) recebem os vários “Orçamentos departamentais”;
- b) verificam a informação recebida quanto à totalidade, exatidão e validade da mesma;
- c) asseguram que a informação recebida está de acordo com as políticas e diretrizes definidas;
- d) consolidam a informação, elaborando a proposta de Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- e) submetem a proposta de documentos previsionais a validação do Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos e a aprovação do Executivo;
- f) arquivam cópia – a aguardar aprovação.

Até 15 de Outubro, o Executivo:

- a) discute e aprova a versão final dos documentos previsionais;
- b) submete a proposta de Grandes Opções do Plano e Orçamento a apreciação da Assembleia da Junta de Freguesia, a aprovar até ao final do mês de Outubro.

Após receção dos documentos previsionais aprovados, os Serviços de Contabilidade:

- a) procedem ao carregamento em sistema da versão aprovada dos documentos previsionais;
- b) remetem os documentos aprovados para as entidades devidas, para efeitos de deveres de informação e publicitação.

3.3. Execução orçamental



Artigo 51 .º Abertura do orçamento da despesa e da receita

No início de cada exercício económico, os Serviços de Contabilidade:

- a) acedem ao sistema aplicacional;
- b) confirmam o encerramento das contas da classe 0 do ano transato;
- c) efetuam os lançamentos contabilísticos de abertura das contas da classe 0 para o ano o ano em curso;
- d) confirmam os lançamentos efetuados;
- e) comunicam a abertura do orçamento aos restantes membros do Serviço de Contabilidade.

Artigo 52 .º Execução do orçamento

Aplicam-se à execução da despesa e da receita os procedimentos e controlos definidos nos capítulos de Despesa e de Receita do presente Manual.

Artigo 53 .º Execução das GOP

Cada unidade orgânica responsável pela execução de projetos inscritos nas GOPS:

- a) atualiza registo de acompanhamento da execução física dos projetos sob sua responsabilidade;
- b) informa os Serviços de Contabilidade sobre eventuais necessidades de modificação ao PPI.

Os Serviços de Contabilidade:

- c) no lançamento das despesas inscritas no PPI, procedem à afetação ao respetivo projeto/ação;



- d) verificam a atribuição dos financiamentos externos associados a cada projeto.

3.4. Acompanhamento e controlo

Artigo 54 .º Monitorização da execução orçamental

No início de cada semana, os Serviços de Contabilidade:

- a) acedem ao sistema aplicacional;
- b) extraem e conferem o mapa resumo de controlo orçamental;
- c) submetem o mapa resumo de controlo orçamental a análise do Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos.

O Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a) analisa o mapa de controlo orçamental;
- b) caso se justifique, esclarece as variações mais significativas como Serviço de Contabilidade e com os Chefes de Divisão;
- c) caso se justifique, alerta o responsável do Divisão de organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos e o Presidente do Executivo para as rubricas com maior grau de execução.

No início de cada mês, os Serviços de Contabilidade:

- d) acedem ao sistema aplicacional;
- e) extraem e conferem os mapas de controlo orçamental, da despesa e da receita;
- f) enviam os mapas de controlo orçamental para o Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos e para os Chefes das demais Divisões.

O Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos:



- a) reúne com os Chefes de Divisão, para análise da execução orçamental e antecipação de eventuais modificações orçamentais;
- b) elabora relatório de execução orçamental, incluindo, se aplicável, as necessárias propostas de modificação orçamental;
- c) submete o relatório a análise e validação do responsável do Divisão de organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos.

O Chefe da Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a) valida o relatório, esclarecendo eventuais dúvidas com o responsável dos Serviços de Contabilidade;
- b) apresenta o relatório de execução do orçamento em reunião do Executivo.

3.5. Modificações ao orçamento e PPI

Artigo 55 .º Modificações ao orçamento

Quando se verifica a inexistência de dotação orçamental para a realização de determinada despesa, ou a necessidade de inscrição no orçamento de novas rubricas de receita, os Chefes de Divisão:

- a) elaboram proposta de modificação orçamental, anexando a respetiva documentação justificativa;
- b) submetem a proposta de modificação orçamental a validação do responsável dos Serviços de Contabilidade.

O responsável dos Serviços de Contabilidade:

- c) valida a proposta, ratificando as rubricas orçamentais a modificar e respetivos montantes;



- d) submete a proposta a aprovação do Executivo ou da Assembleia de Freguesia, consoante se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respetivamente.

Os Serviços de Contabilidade:

- e) recebem a proposta de modificação orçamental aprovada;
- f) procedem à modificação orçamental em sistema;
- g) verificam os lançamentos realizados;
- h) emitem mapa do Orçamento modificado;
- i) divulgam a modificação orçamental junto das várias unidades orgânicas.

Artigo 56 .º Modificações às GOP

Quando se verifica a necessidade de incluir ou anular projetos/ações nas GOP, ou de alterar o calendário ou montante de realização das mesmas, os respetivos responsáveis:

- a) elaboram proposta de modificação ao PPI, anexando a respetiva documentação justificativa;
- b) submetem a proposta de modificação a validação do responsável dos Serviços de Contabilidade.

O responsável dos Serviços de Contabilidade:

- c) verifica a proposta e define as modificações orçamentais a realizar;
- d) submete a proposta de modificação ao PPI e orçamento a aprovação do Executivo ou a Assembleia da Junta de Freguesia, consoante se trate de uma alteração ou revisão, respetivamente.

Os Serviços de Contabilidade:

- e) recebem a proposta de modificação aprovada;



**Manual Regulamentar
GESTÃO ORÇAMENTAL**

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

- f) procedem à modificação em sistema;
- g) verificam os lançamentos realizados;
- h) emitem mapas do Orçamento e PPI modificados;
- i) divulgam a modificação junto das várias unidades orgânicas.



4. Anexos

4.1. Glossário

ADSE	Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado
CCP	Código da Contratação Pública
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CML	Câmara Municipal de Lisboa
CTT	Correios de Portugal
DGAL	Direção Geral das Autarquias Locais
DGO	Direção Geral do Orçamento
FFF	Fundo de Financiamento das Freguesias
GOP	Grandes Opções do Plano
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO	Lei de Enquadramento Orçamental
LFL	Lei das Finanças Locais
LOE	Lei do Orçamento de Estado
NIB	Número de Identificação Bancária
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
QREN	Quadro de Referência Estratégica Nacional
SIIAL	Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais
SIBS	Sociedade Interbancária de Serviços
TPA	Terminal de Pagamento Automático



4.2. Níveis de autorização

Órgãos / Cargos	Nível Organização
Assembleia de Freguesia	A0
Junta de Freguesia (Executivo)	A1
Presidente da Junta de Freguesia	A2
Tesoureiro	A3
Secretário	A4
1º Vogal	A5
2º Vogal	A6
3º Vogal	A7
4º Vogal	A8
Chefe de Divisão	B1
Responsável de Serviços	B3
Responsável de Unidade	B4



Manual Regulamentar GESTÃO ORÇAMENTAL

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

Decisões / Transações	Montante/ Limite	Níveis de Autorização		
		Propõe	Decide	Confirma
1. Alteração/manutenção do plano de contas		B3	B1	
2. Definição dos pressupostos e orientações orçamentais		B3;B1	A1	A0
3. Aprovação do orçamento e GOP		A1	A0	
4. Aprovação dos documentos de execução/controlo orçamental		B3;B1	A1	
5. Revisões do orçamento e PPI		A1	A0	
6. Alterações do orçamento e PPI		B3; B1	A1	A0

Notas:

Propor

Corresponde ao primeiro momento no processo de decisão e é exercido por um responsável que, tendo responsabilidades de gestão administrativa ou operacional numa determinada área, pode submeter à apreciação de um nível mais elevado na hierarquia as decisões e pedidos de autorização para os quais não tenha competência delegada.

Decidir

Corresponde a uma delegação efetiva de poderes para decidir, autorizar e fazer executar uma decisão sem necessidade de consulta a níveis mais elevados na hierarquia de decisão, exceto nos casos para os quais está definida a necessidade de confirmação.

Confirmar

Corresponde a uma aprovação formal das decisões tomadas pelos responsáveis a quem está atribuída a capacidade de decidir, que terá de ser obtida por estes, antes de passar à fase de execução. Tem carácter obrigatório apenas nos casos em que, na "grelha de níveis de autorização", é explicitamente indicado o nível de delegação ou autorização com capacidade de confirmar.

- B1 – corresponde ao responsável do **Chefe de Divisão de Organização, Administração, Finanças e Recursos Humanos**
- B3 – corresponde ao responsável dos **Serviços de Contabilidade**
- B4 – corresponde ao responsável da **Unidade de Contabilidade**



Manual Regulamentar GESTÃO ORÇAMENTAL

Ref.: JFO.01

Data: Dezembro 2014

4.3. Lista de documentos

Descrição	Aplicação / Manual	Input / Output
Grandes Opções do Plano	Sistema Aplicacional	Output
Plano Plurianual de Investimentos	Sistema Aplicacional	Output
Documento descritivo das atividades mais relevantes da gestão da autarquia	Manual	Output
Orçamento	Sistema Aplicacional	Output
Orçamento setorial	Manual	Input
Mapa resumo das despesas e receitas da autarquia	Sistema Aplicacional	Output
Mapa das receitas e despesas desagregadas pela classificação económica e orgânica	Sistema Aplicacional	Output
Mapa de controlo orçamental – despesa	Sistema Aplicacional	Output
Mapa de controlo orçamental – receita	Sistema Aplicacional	Output
Mapa de execução anual do Plano Plurianual de Investimentos	Sistema Aplicacional	Output
Mapa de fluxos de caixa	Sistema Aplicacional	Output