



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 2 - CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL

Índice

Abreviaturas e Acrónimos	3
Objetivo.....	4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais.....	5
Elaboração das Demonstrações Previsionais.....	6
Alterações Orçamentais	8
Fecho de Contas.....	10

Abreviaturas e Acrónimos

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

SAL – Setor da Administração Local

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.02 – Contabilidade e Relato Orçamental é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que garantam o adequado cumprimento das seguintes atividades:

- a) Elaboração das demonstrações previsionais;
- b) Alterações orçamentais;
- c) Fecho de contas orçamentais.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

- i. Os pontos do POCAL, 3.3 e 8.3.1, que tratam as regras previsionais e as modificações do orçamento do SAL, continuam em vigor, mesmo após a publicação do SNC-AP.
- ii. A NCP 26 do SNC-AP – Contabilidade e Relato Orçamental regula a contabilidade orçamental, definindo conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais de finalidades gerais (individuais, separadas e consolidadas). Estes elementos são essenciais para o relato orçamental de uma entidade pública ou de um perímetro de consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade tanto com as demonstrações de períodos anteriores quanto com as de outras entidades.
- iii. O RFALEI.

Elaboração das Demonstrações Previsionais

- i. O Município de Celorico da Beira deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, para as quais é necessário elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:
 - a) O Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
 - b) O Plano Plurianual de Investimentos.
- ii. As demonstrações previsionais refletem financeiramente as políticas públicas que se planeia implementar, traduzindo-se de que modo e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização;
- iii. O Orçamento e o Plano Orçamental Plurianual preveem a desagregação, de acordo com classificadores orçamentais da previsão de receitas/despesas do período e de períodos anteriores, além de um plano orçamental anual a cinco anos;
- iv. O Orçamento e o Plano Orçamental Plurianual detalham as previsões anuais de receitas e despesas, destacando todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para financiar as despesas planeadas. A sua elaboração deve seguir as regras previsionais estabelecidas no POCAL no ponto 3.3, bem como os princípios orçamentais definidos na LEO e as regras orçamentais contidas no RFALEI;
- v. O Orçamento Municipal deve obedecer aos princípios estabelecidos no RFALEI;
- vi. O Plano Plurianual de Investimentos abrange os projetos e ações de investimentos a realizar num período plurianual, detalhando a previsão de despesa orçamental por projeto ou ação, além das fontes de financiamento, forma de realização e fase de educação;
- vii. Anualmente, ao elaborar o Plano Plurianual são considerados ajustamentos decorrentes das execuções anteriores;
- viii. A elaboração dos documentos previsionais é resultado de um processo participativo e de responsabilização que envolve todos os serviços;
- ix. Deste modo, a elaboração dos documentos previsionais deve considerar as seguintes atividades:
 - a) Previsão das obrigações e compromissos orçamentais a serem transitados, incluindo a previsão das despesas correntes, a data

de previsão de encargos com passivos financeiros e contratos de leasing, além de um mapa de previsão da receita elaborado pelo serviço responsável pela gestão financeira;

- b) Os diversos serviços municipais devem informar sobre as atividades planeadas e possíveis novas receitas;
- c) No período anterior à elaboração do orçamento e das grandes opções do plano da autarquia, os serviços municipais, conforme o prazo estabelecido pelo serviço de gestão financeira, devem apresentar propostas que destacam as necessidades de despesa para o ano seguinte, além da identificação dos projetos ou ações a serem incluídos nos planos;
- d) A previsão de encargos com o pessoal, seguros de pessoal, formação e vestuário é elaborada pelo serviço de gestão de recursos humanos;
- e) A proposta com o orçamento da Assembleia Municipal deve ser elaborada pela mesa deste órgão e validada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- f) O serviço responsável pelas obras municipais deve informar sobre as obras em curso, incluindo reprogramações, calendarizações e verbas a serem alocadas, considerando também encargos com revisões de preços e trabalhos adicionais e análise;
- g) Compete ao serviço responsável pelas candidaturas o reporte da informação dos novos projetos de investimento, candidatados ou em carteira com indicação do estado de execução, cronograma, projeções financeiras e outras que se mostrem relevantes à decisão;
- h) O Órgão Executivo define as opções estratégicas para os documentos previsionais;
- i) Todas as informações, mapas e propostas elaboradas pelos serviços municipais devem ser validadas pelos seus respetivos dirigentes antes de serem enviadas ao serviço de gestão financeira;
- j) O serviço de gestão financeira é encarregado de compilar todas as propostas e informações, verificar a conformidade do seu

preenchimento, avaliar e comparar com dados históricos, para elaborar o projeto de Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos, que nesta fase deve contemplar a previsão de compromissos a serem transitados, despesas de funcionamento e encargos obrigatórios;

- k) O serviço de gestão financeira também deve realizar a previsão anual das receitas, seguindo as regras previsionais estabelecidas no POCAL e considerando informações dos serviços municipais sobre cofinanciamentos, alienações e outras receitas extraordinárias, em alinhamento com as diretrizes do órgão executivo e a legislação vigente;
- l) Com base nos documentos mencionados anteriormente, o Órgão Executivo define prioridades para cumprir as regras de equilíbrio orçamental e, de acordo com o Orçamento da Receita, estabelece prioridades para novas atividades e projetos de investimento;
- m) O serviço de gestão financeira deve refletir as modificações no projeto até que o Órgão Executivo o considere na sua versão final;
- n) A aprovação dos documentos de previsão segue as diretrizes estabelecidas no RFALEI;
- o) Após a aprovação, o serviço responsável pela gestão financeira deve, até o quinto dia útil do exercício, proceder à entrada em vigor dos documentos previsionais na aplicação de suporte à contabilidade, registando a data da aprovação;
- p) A organização da documentação a ser enviada às entidades, conforme exigido pelo SNC-AP e outras legislações aplicáveis, é responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira.

Alterações Orçamentais

- i. Alterações Orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução

orçamental decorrente de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição, ou crédito especial;

- ii. Alteração Orçamental Modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita, de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
- iii. Alteração Orçamental Permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global;
- iv. Alteração Orçamental de Inscrição ou Reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento, ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa;
- v. Alteração Orçamental de Anulação ou Diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental, ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa;
- vi. Alteração Orçamental por Crédito Especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada;
- vii. A necessidade de realizar alterações nos documentos previsionais deve ser formalizada pelos diversos serviços municipais. Inicialmente, será analisada pelo serviço responsável pela gestão financeira para que as informações sejam integradas;
- viii. Após a análise do serviço responsável pela gestão financeira, as informações serão enviadas para a consideração superior, para posteriormente ser apresentada a proposta numa reunião da Câmara Municipal ou por quem a Câmara Municipal delegar essa competência, conforme a legislação em vigor.
- ix. Se a alteração for do tipo modificativa, esta deve ser aprovada numa reunião de Assembleia Municipal;

- x. Após a aprovação da alteração, a certidão da ata e as informações anexas devem ser enviadas ao serviço responsável pela gestão financeira, para que este serviço proceda à aprovação da alteração nos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade.

Fecho de Contas

- i. O serviço responsável pela gestão financeira deve assegurar, antes do fecho do ano orçamental, que sejam cumpridos o equilíbrio orçamental e a taxa de execução do orçamento da receita, conforme estabelecido no RFALEI;
- ii. No final do período orçamental, é necessário realizar o processo de fecho da contabilidade orçamental, o que permitirá a elaboração das demonstrações de relato. No contexto do SNC-AP, o fecho das contas da classe 0 tem como objetivo identificar os saldos relevantes que irão ser transitar para o próximo período:
 - a) Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
 - b) Obrigações orçamentais assumidas que, no período seguinte, resultarão em exfluxos de caixa;
 - c) Liquidações emitidas que não foram recebidas durante o período;
 - d) Desempenho orçamental correspondente ao período.
- iii. O serviço responsável pela gestão financeira deve analisar os compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar, a fim de identificar se há compromissos que precisam ser estornados, para que não sejam transitados para o ano seguinte;
- iv. As Demonstrações Orçamentais Individuais de Relato são as seguintes:
 - a) Demonstração do Desempenho Orçamental;
 - b) Demonstração da Execução Orçamental da Receita;
 - c) Demonstração da Execução Orçamental da Despesa;

- d) Demonstração da Execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
 - e) Anexo às Demonstrações Orçamentais.
- v. As Demonstrações Orçamentais Consolidadas de relato (caso aplicável) incluem:
 - a) Demonstração Consolidada do Desempenho Orçamental;
 - b) Desempenho Consolidada de Direitos e Obrigações por Natureza.
- vi. O Anexo às Demonstrações Orçamentais é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Alterações Orçamentais da Receita;
 - b) Alterações Orçamentais da Despesa;
 - c) Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos;
 - d) Operações de Tesouraria;
 - e) Contratação Administrativa:
 - 1. Situação dos contratos;
 - 2. Adjudicações por tipo de procedimento.
 - f) Transferências e Subsídios:
 - 1. Transferências e Subsídios – Despesa;
 - 2. Transferência e Subsídios – Receita;
 - g) Outras divulgações.