

CIRCULAR nº 2/DNOCP/2019
de 13 de janeiro de 2019

Prazo máximo de pagamento e *check-list* dos requisitos da cabimentação de despesas

Para se assegurar e aprimorar a qualidade da execução orçamental em suportes justificativos e cumprimento dos prazos estabelecidos, torna-se premente a cooperação e sintonia de todos os intervenientes do processo de execução orçamental, nomeadamente, o serviço ordenador e os diferentes intervenientes no processo de execução de despesa pública.

Nisso, em conformidade com o estatuído no artigo 82º do Decreto Lei nº 5/2019 de 11 de janeiro, que define os procedimentos à execução do orçamento do estado para ano económico de 2019, é fixado o prazo de 45 dias úteis para o pagamento de faturas referentes ao fornecimento de bens e serviços à Administração Pública direta e indireta, bem como o estabelecimento dos diversos prazos para cada fase do processamento das despesas.

E de forma a simplificar a missão dos serviços ordenadores no processo de cabimentação das respetivas despesas, e, por conseguinte, melhorar a eficácia no controlo e verificação das mesmas, a DNOCP decidiu emitir um documento instrutivo (*Check-List*) para o efeito, que se encontra anexado e é parte integrante da presente diretiva.

Nesses termos, além do referido documento instrutor, e com vista ao integral cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente estabelecidos para os processos de pagamento das despesas, a DNOCP, em conformidade com as atribuições e responsabilidades conferidas aos Controladores Financeiros (CF) através do Decreto Regulamentar nº 2/2007 de 15 de janeiro, comunica que:

- 1) Prazos (art.º 82 do D.L. Decreto Lei nº 5/2019 de 11 de janeiro, que define os procedimentos à execução do orçamento do estado para ano económico de 2019)**

São estabelecidos os seguintes prazos para as fases do processo de pagamento das despesas:

- i) 7 dias para a cabimentação da fatura, a contar da data da respetiva receção;
- ii) 5 dias para a autorização pelo sector ou gestor da unidade ou projeto, a contar da cabimentação;
- iii) 6 dias para o Controlador Financeiro, a contar da data da autorização pelo sector ou gestor da unidade ou projeto;
- iv) 5 dias para a liquidação pela DGOPG do sector, a contar do visto prévio do Controlador Financeiro;
- v) 22 dias para a emissão de pagamento em escudos pela DGT, a contar da liquidação pela DGOPG.

a. Exceção

Os prazos acima fixados não se aplicam aos pagamentos a efetuar em sede de processos judiciais

2) Efeito e não cumprimento dos prazos

- i) Os prazos fixados no artigo anterior devem constar das métricas dos gestores e técnicos que integram as etapas do processamento das despesas, para efeitos de avaliação de desempenho, que, em caso de incumprimento, impacta-a negativamente.
- ii) É publicada, trimestralmente, no sítio do Ministério das Finanças, a lista do prazo médio de cada etapa do processamento de despesas executadas por cada entidade.

3) Atuação

- i) Durante o processo de verificação das despesas, ao constatar o não cumprimento dos procedimentos, em partes ou no seu todo, conforme o *check-list* em anexo, o CF notifica, imediatamente, por via de correio eletrónico, os serviços ordenadores;
- ii) A partir da data da notificação, ao serviço ordenador será concedido um prazo de 24h para proceder aos devidos ajustes sob pena da rejeição do cabimento.

Excecionalmente e em concertação com o CF poderá ser concedido um prazo mais alargado, mas nunca superior ao prazo fixado no ponto 1.

- iii) Para além do *check-list* em anexo, e quando a situação assim o exigir, o CF pode solicitar peças justificativas adicionais/complementares para auxiliar na análise e posicionamento sobre o dossier em causa.

Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Lidiane Nascimento', written over a circular official stamp. The stamp is light blue and contains the text 'MINISTÉRIO DAS FINANÇAS' at the top, 'REPÚBLICA DE CABO VERDE' in the center, and 'CONTABILIDADE PÚBLICA' at the bottom. There are also some decorative elements like stars and a central emblem within the stamp.

/Lidiane Nascimento/



Av. Amílcar Cabral
CP nº 30, Plateau, Cidade da Praia
República de Cabo Verde
Telef: (+238) 260 74 47 / 260 75 17

Check-List dos requisitos da cabimentação de despesas

-- de Janeiro de 2019

Requisitos imperativos para a verificação das principais despesas:

Check	Nomeação: Quadro Especial e Pessoal Dirigente
	<ul style="list-style-type: none">• Publicação da nomeação no B.O.• Contrato de gestão (quando se aplica)

Check	Nomeação: Funcionário para o Quadro
	<ul style="list-style-type: none">• Publicação da nomeação no B.O

Check	Contrato de Trabalho no PIP
	<ul style="list-style-type: none">• Publicação no B.O• Contrato

Check	Prestação de Serviço
	Contrato de avença <ul style="list-style-type: none">• Publicação no B.O• Contrato
	Contrato de tarefa <ul style="list-style-type: none">• Contrato
	Contrato de assistência técnica <ul style="list-style-type: none">• Contrato
	Contrato de aquisição de serviço <ul style="list-style-type: none">• Contrato

Check	Compensação de Férias
	<ul style="list-style-type: none">• Parecer da Direção de RH do sector• Autorização• Comprovativo de adiamento ou suspensão de férias por conveniência de serviço

Check	Faturas
	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme e de acordo com o previsto no manual disponibilizado pela DNRE
	Link:
	https://www.dnre.gov.cv/dnre/pt-pt/noticias/dnre-disponibiliza-manual-de-faturas

Check	Deslocações e Estadas
	<ul style="list-style-type: none"> Informação/Proposta detalhada incluindo todas as despesas inerentes à deslocação
	<ul style="list-style-type: none"> Itinerário de voo
	<ul style="list-style-type: none"> Faturas de acordo com manual da DNRE
	<ul style="list-style-type: none"> Autorização do Membro do Governo/competência delegada

Check	Aquisição de Bens e Serviços (até 300.000\$00)
	<ul style="list-style-type: none"> Faturas de acordo com manual da DNRE
	<ul style="list-style-type: none"> Proposta ou Nota justificativa
	<ul style="list-style-type: none"> Certificação da DGPOG ou equiparado da receção de bens ou serviço

Check	Aquisição de Bens e Serviços Superior a 300.000\$00
	<ul style="list-style-type: none"> Faturas de acordo com manual da DNRE
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato autorizado em conformidade com o estabelecido no artigo 42 do DL 1/2009 de 5 de janeiro
	<ul style="list-style-type: none"> Visto do Tribunal de Contas (TC) - quando se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Certificação da DGPOG ou equiparado da receção de bens ou serviço

Check	Contrato de Empreitadas
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato autorizado em conformidade com o estabelecido no artigo 42 do DL 1/2009 de 5 de janeiro
	<ul style="list-style-type: none"> Visto do Tribunal de Contas - quando se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimentos utilizados de acordo com o CCP e RJCA
	<ul style="list-style-type: none"> Fatura certificada pelo MIOth - quando se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Autorização do MF- DGPCP quando se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Parecer do MIOth - quando se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Garantia de adiantamento - quando se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Garantia de boa execução - quando se aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de receção da obra aquando do último desembolso

Check	Financiamento aos Municípios e às ONG
	<ul style="list-style-type: none">• Contrato-Programa
	<ul style="list-style-type: none">• Parecer da DNP a partir de 1.000.000
	<ul style="list-style-type: none">• Visto do TC (quando se aplica)

