



Município de **Redondo**  
Câmara Municipal

# OGOP

Normas de Execução do Orçamento  
**2019**



O Mundo é  
**REDONDO**  
E o Mundo

 [www.facebook.com/MunicipioDeRedondo](https://www.facebook.com/MunicipioDeRedondo)

 [www.cm-redondo.pt](http://www.cm-redondo.pt)

 [geral@cm-redondo.pt](mailto:geral@cm-redondo.pt)

 266 989 210



## **NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

### **Ano financeiro de 2019**

#### **Capítulo I**

#### **Âmbito e Conceitos Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição e objeto**

O presente regulamento estabelece as regras e procedimentos do Município de Redondo aplicáveis à execução anual do Orçamento Municipal, atendendo aos objetivos de rigor, transparência e contenção orçamental e em cumprimento das disposições legais constantes dos seguintes diplomas:

- 1 - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decreto-Lei n.º 315/2000, de 02 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro);
- 2 - Lei das Finanças Locais (aprovada pela Lei n.º 75/2013, de 03 de setembro, alterada pela Retificação n.º 46-B/2013, de 01 de novembro, pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho e pela Lei n.º 132/2015, de 04 de setembro);
- 3 - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho);
- 4 - Lei de Enquadramento Orçamental (aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro);
- 5 - Documento de Estratégia Orçamental;
- 6 - Programa de Apoio à Economia Local (aprovado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto e regulamentado pela Portaria n.º 281-A/2012, de 14 de setembro);
- 7 - Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a Retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro e a Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho);
- 8 - Fundo de Apoio Municipal (aprovado pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto);
- 9 - Normas de Controlo Interno do Município de Redondo;
- 10 - Demais regulamentos internos relativos a matéria financeira ou orçamental.



## **Artigo 2.º**

### **Aplicação**

O presente regulamento é de aplicação obrigatória a todos os serviços, unidades orgânicas, órgãos e entidades sujeitas à hierarquia, superintendência e tutela do Município de Redondo, salvo disposição legal em contrário, doravante designados em conjunto por serviços.

## **Artigo 3.º**

### **Definição e Objeto**

O presente regulamento integra o Orçamento Municipal, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º73/2013, de 03 de setembro.

## **Artigo 4.º**

### **Utilização das dotações orçamentais**

Durante o ano de 2019 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, de acordo com o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

## **Artigo 5.º**

### **Execução orçamental**

1. Na execução dos documentos provisionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. As unidades orgânicas 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 de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à LCPA.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
  - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2017 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);



- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2017 sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2019.

#### **Artigo 6.º**

##### **Modificações ao orçamento e às GOP's**

1. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL, confirmando a seguinte regra:

- a) As dotações Inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários ou outros, não poderão ser utilizadas para reforços de outras Iniciativas para lá da contrapartida do próprio Município;
- b) As deduções de despesa de capital para reforço de despesas correntes não podem colocar em causa a regra do equilíbrio orçamental e carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 7.º**

##### **Registo contabilístico**

1. Cada serviço é responsável pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, e pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto do Setor de Contabilidade do Município de Redondo, dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas, documentos equivalentes, recibos, cópia de protocolos, acordos ou contratos devem ser enviados diretamente para o Setor de Contabilidade, do Município de Redondo.
3. A documentação referida no número anterior indevidamente recebida em outros serviços deverá ser reencaminhada para o Setor de Contabilidade no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000,00 € (dez mil euros), devem ser enviados ao Setor de Contabilidade, até ao 5º dia útil após a realização da despesa de modo a permitir efetuar o imediato e competente compromisso á realização da despesa.

5. Nas situações em que estejam em causa o excecional interesse publico ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
6. Nos casos previstos nos nºs 4 e 5, o Setor de Contabilidade dá de imediato conhecimento da sua ocorrência ao membro da Câmara Municipal responsável pela área orçamental.
7. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual tem carácter mensal e registo da despesa na respetiva rubrica de classificação económica.
8. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno com as devidas atualizações legais.

#### **Artigo 8.º**

##### **Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado Corpóreo da Autarquia.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. As alienações de bens devem cumprir as normas legais emanadas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### **Artigo 9.º**

##### **Gestão de Stocks**

1. Cada setor é responsável por identificar os bens que devem estar em Armazém para garantir as necessidades correntes e regulares do setor.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
3. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
4. Todos os movimentos de entrada, saída ou devolução dos bens armazenáveis serão objeto de registo no sistema informático. No caso da saída de bens de armazém, ao registo deverá ser associado os respetivos centros de custo.
5. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de Gestão de Stocks, constam da Norma de Sistema de Controlo Interno.



### Artigo 10.º

#### Contabilidade de Custos

1. A execução orçamental do ano de 2019 deverá estar refletida por centros de responsabilidade/unidade orgânica de forma a:
  - a) Permitir o apuramento de custos indiretos da mesma;
  - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
  - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

### Capítulo II

#### Receita

### Artigo 11.º

#### Arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
3. No momento da liquidação ou arrecadação da receita, os serviços municipais deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte e solicitar aos sujeitos passivos a apresentação dos documentos de identificação pessoal ou coletiva e o número de identificação fiscal.
4. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Presidente da Câmara.
5. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais, darão entrada no Balcão Único/Tesouraria, no dia seguinte ao da cobrança e até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
6. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MR' and 'JL'.*

## Artigo 12.º

### Anulação e restituições de receitas

1. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respetivo membro do órgão executivo.
2. As anulações de dívida por decisão camarária devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do Presidente da Câmara.
3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade, e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara, sendo que:
  - a) Restituições do próprio ano são efetuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita;
  - b) Restituições de anos anteriores são efetuadas através de processo de despesa com emissão de ordem de pagamento com reflexos no controlo orçamental da despesa.

## Capítulo III

### Despesa

## Artigo 13.º

### Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
  - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial;
  - d) Existam fundos disponíveis.
3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data,



sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizando de três meses.

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

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

#### **Artigo 14.º**

##### **Conferência e registo da despesa**

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

#### **Artigo 15.º**

##### **Processamento de faturas**

1. As faturas justificativas da despesa realizada devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação e enviadas para o município no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.
2. As despesas respeitantes a formação e viagens poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização.
3. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.

#### **Artigo 16.º**

##### **Processamento de remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo Serviço de Contabilidade com informação disponibilizada pela subunidade Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. As folhas de remunerações devem dar entrada no serviço Contabilidade com a antecedência de 4 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.



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

#### **Artigo 17.º**

##### **Cauções**

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

#### **Artigo 18.º**

##### **Fundo de maneiio**

1. O montante máximo de fundo maneiio a atribuir, durante o ano de 2019, será de 1.500 €, desagregado por rubrica económica, conforme estipulado no Regulamento de Fundos de Maneiio.
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.
3. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de maneiio é dos responsáveis pelo mesmo, os quais podem depositá-lo em conta bancária própria.
4. O fundo de maneiio será saldado até ao último dia útil do mês de dezembro de 2019, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
6. Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do fundo de maneiio identificar, no documento, os participantes, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.
7. Os demais procedimentos constam no regulamento de fundo de maneiio.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MR' and 'J. P. ...']*

### Artigo 19.º

#### Compromissos plurianuais

1. Atendendo ao disposto nos n.ºs 1, 2 e 6 do artigo 22.º articulado com o artigo 4º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que dê lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização específica da Assembleia Municipal, exceto nas situações em que esta autorização já foi concedida através da aprovação das Grandes Opções do Plano em que conste tal repartição, que tenham por objeto alterações orçamentais a aprovar pelo Executivo Municipal até ao fim do ano orçamental ou se traduzam em despesas plurianuais decorrentes de contratos que, em cada um dos 3 (três) anos seguintes, não ultrapassem 99.759,59 €.
2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 (três) anos seguintes não ultrapassem 99.759,59 € (alínea c) do nº 1 do artigo 6º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro / deliberação da Assembleia Municipal de Redondo de 21 de dezembro de 2019).
3. O Órgão Deliberativo delega na Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação no Presidente da Câmara a aprovação quanto à assunção de compromissos plurianuais, relativos a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo, observando os limites impostos pelo regime da contratação pública.

### Artigo 20.º

#### Autorizações assumidas

1. Para efeitos do disposto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, o pagamento das faturas deverá ser efetuado tendo por base a maturidade das mesmas, salvo despacho, ordem de serviço ou deliberação, justificando a necessidade imperiosa e o interesse público do pagamento em data anterior:
2. Consideram-se automaticamente autorizadas, na data do seu vencimento, as seguintes despesas:
  - a) Vencimentos e salários;
  - b) Subsídio familiar - crianças e jovens;
  - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
  - d) Avenças;
  - e) Encargos de empréstimos;





- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g) Seguros;
- h) Comunicações fixas e móveis e Internet;
- i) Comissões multibanco e outras operações bancárias;
- j) Portes de correio;
- k) Portagens e pósticos;
- l) Energia eléctrica;
- m) Gás e gasóleo de aquecimento;
- n) Serviços de saúde (reembolsos e quotizações);
- o) Publicações de avisos;
- p) Encargos de cobrança e receitas;
- q) Rendas;
- r) Pagamentos contratualmente previstos quando os respetivos títulos para pagamento tenham sido emitidos de acordo com as regras e as disposições contratuais aplicáveis.

3. Consideram-se automaticamente autorizados os pagamentos às diversas entidades após deliberações em reunião de Câmara ou por despacho da entidade competente para autorizar qualquer outro encargo, designadamente:

- a) Atribuição de apoios/subsídios a entidades sem fins lucrativos e de utilidade pública;
- b) Atribuição de subsídios escolares;
- c) Atribuição de subsídios no âmbito do Regulamento de Apoio ao Associativismo;
- d) Celebração de acordos ou protocolos.

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

### **Artigo 21.º**

#### **Despesas de deslocação e ajudas de custo**

1. A utilização de viatura própria ou viatura municipal para efetuar deslocações em serviço carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou em quem o mesmo subdelegar competência para o efeito.
2. Os trabalhadores e dirigentes que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
3. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues não tiverem sido entregues na subunidade recursos humanos, deverá este proceder

à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 22.º

##### Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
  - b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, devidamente informados pela DAF, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico àquele em que o despacho for proferido.
3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior.

#### Capítulo IV

##### Disposições finais

#### Artigo 23.º

##### Dúvidas sobre a execução do orçamento

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

Redondo, 30 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara



António José Rega Matos Recto



