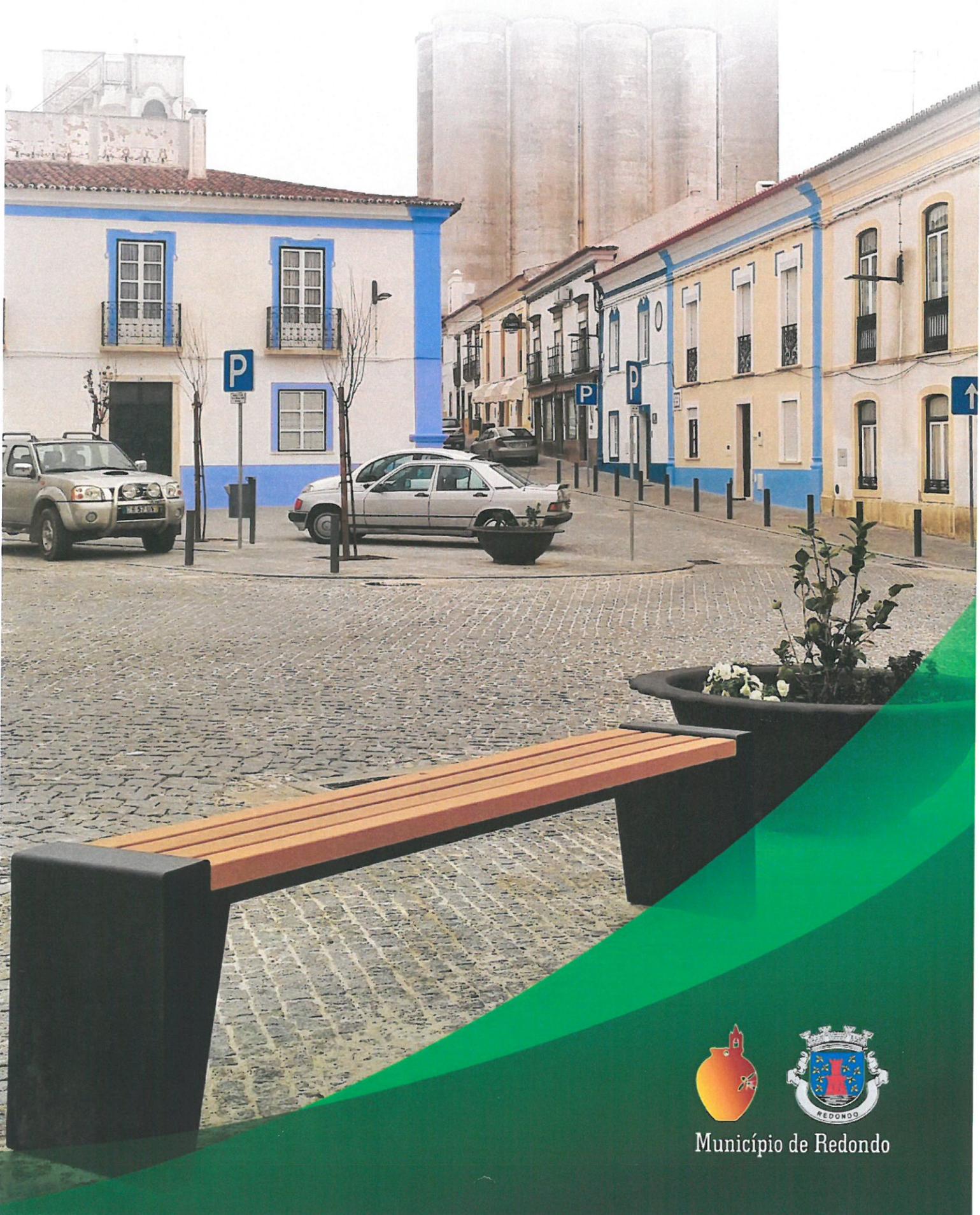


ORÇAMENTO | 2016

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO 2016



Município de Redondo

A collection of handwritten signatures in blue ink, including names like 'Ary', 'Luis', and 'G. B.', along with various initials and scribbles.

ORÇAMENTO 2016

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Capítulo I **Âmbito e Conceitos Gerais**

Artigo 1.º **Definição e objeto**

O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2016, atentos os objetivos e rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º **Utilização das dotações orçamentais**

Durante o ano de 2016 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).

Artigo 3.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 2014 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 2014 sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2016.

Artigo 4.º

Modificações ao orçamento e às GOP's

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:

1. As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser encaminhados para a Divisão Administrativa-Financeira (DAF). As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para a DAF, no prazo máximo de 2 dias úteis e com a respetiva confirmação do documento.

2. 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 5.000 € por mês, devem ser enviados para a DAF em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

3. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAF em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

Artigo 6.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.

Artigo 7.º

Gestão de Stocks

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.

2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de Gestão de Stocks, constam da Norma de Sistema de Controlo Interno.

Artigo 8.º

Contabilidade de Custos

1. A execução orçamental do ano de 2016 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 9.º

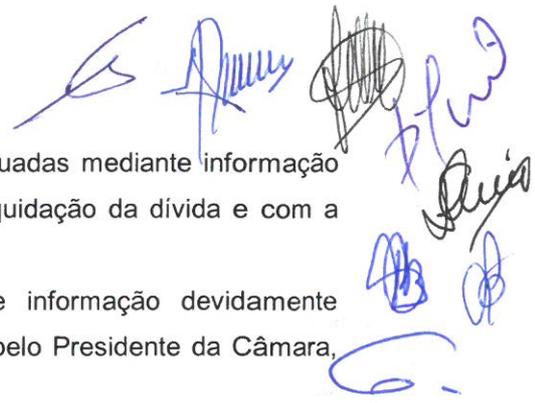
Arrecadação de receitas

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. 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.
4. 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.

Artigo 10.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 11.º

Princípios gerais para a realização da despesa

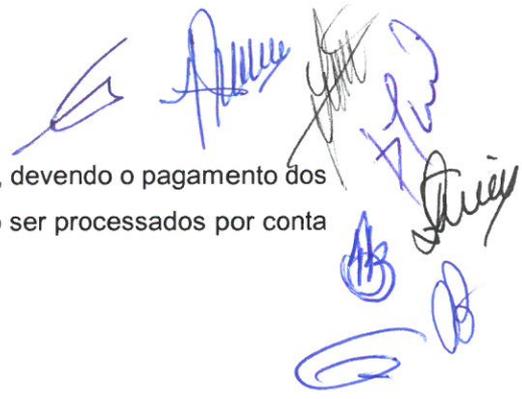
1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da lei dos Compromissos e Pagamentos em 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 deslizante 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 12.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 13.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 14.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 15.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 16.º

Fundo de manei

1. O montante máximo de fundo manei a atribuir, durante o ano de 2016, será de 1.500 €, desagregado por rubrica económica, conforme estipulado no Regulamento de Fundos de Maneio.
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei 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 manei é dos responsáveis pelo mesmo, os quais podem depositá-lo em conta bancária própria.
4. O fundo de manei será saldado até ao último dia útil do mês de dezembro de 2016, 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 manei 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 manei.

Artigo 17.º

Compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do art.º 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previsto no LCPA, no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.
2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 100.000 €.

Artigo 18.º

Autorizações assumidas

1. Consideram-se automaticamente autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos no LCPA e no Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentações e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água, energia elétrica e gás;
 - h) Internet, comunicações telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.

Artigo 19.º

Despesas de deslocação e ajudas de custo

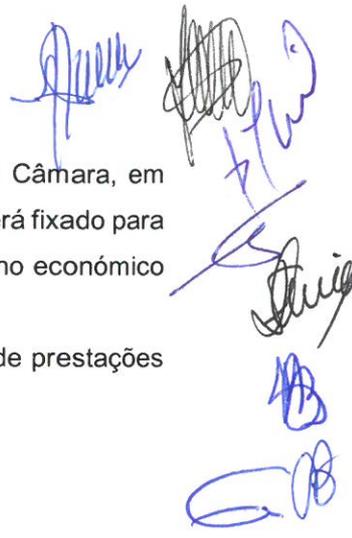
1. A utilização de viatura própria ou viatura municipal para efetuar deslocações em serviço carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou em quem o mesmo subdelegar competência para o efeito.
2. Os trabalhadores e dirigentes que beneficiem de adiantamentos para ajudas de 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 20.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 21.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, 23 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara



António José Rega Matos Recto

