CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIJO

MEDIDAS ORIENTADORAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE 2019

I

CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º

Utilização das Dotações Orçamentais

Durante o ano de 2019 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de saldo disponível.

Artigo 2º

Execução Orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais deve ter-se 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 despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2. As várias unidades orgânicas são responsáveis pela gestão do conjunto 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 Municipal.

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:

   3.1 – Registo de todos os compromissos assumidos no ano de 2018 e não pagos.

   3.2 – Registo de todos os compromissos contratualizados para 2019, de acordo com o cronograma da despesa indicado pela unidade orgânica gestora.

Artigo 3º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano (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, previsto nos números 8.3.1 e 8.3.2 do DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor esforço financeiro.

Artigo 4º

Gestão de Bens Móveis e Imóveis

1. A gestão do património da Câmara executa-se nos termos do regulamento de inventário e cadastro.

2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos, e com base nas orientações do Presidente do Órgão Executivo, ou do Vereador com competência delegada em matéria financeira.

Artigo 5º

Gestão de Stocks

1. A regra é a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, com armazenagem mínima.

II

RECEITA

Artigo 6º

Arrecadação das Receitas

1. Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecada sem a respetiva inscrição orçamental, no entanto poderá ser cobrada receita de valor superior ao inscrito em Orçamento, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do ponto 2.3.4.2 do POCAL.

2. No momento da liquidação da receita, os serviços responsáveis pela referida operação de liquidação, devem verificar os normativos legais e regulamentares de suporte.

Artigo 7º

Estorno, Anulação e Restituições de Receita

1. Os estornos de ordens de recebimento devem ser efetuados mediante informação do serviço que solicita o estorno no dia em que se verifique a sua ocorrência, fundamentando e justificando as razões do mesmo.

2. As anulações de divida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação do serviço que solicita a anulação, devidamente fundamentada e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada em matéria financeira.

3. As restituições de receitas devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço responsável pela liquidação, e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria financeira.

III

DESPESA

Artigo 8º

Princípios Gerais para a Execução da Despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no POCAL , nomeadamente:

1.1. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

1.2. Só se pode realizar despesa previamente cabimentada e comprometida.

1.3. Só pode ser assumido compromisso depois de verificada a existência de dotação disponível.

1.4. Se o montante a pagar não puder ser determinado no momento da celebração do contrato, nomeadamente por depender de consumos a efetuar, a assunção do compromisso far-se-á pelo montante efetivamente a pagar no período de determinação da dotação disponível.

Artigo 9º

Conferência e Registo da Despesa

1. A despesa relativa à contratação pública deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais presentes no DL nº 18/2008, de 29 de janeiro na atual redação.

2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, de acordo com a especificidade, pela Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), ou pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DRH):

   2.1. As operações de cabimento, compromisso, registo e processamento de faturas, liquidação e pagamento são asseguradas pela DGFP.

   2.2. O processamento das despesas com pessoal é assegurado pela DGRH.

Artigo 10º

Processamento de Faturas

1. As faturas relativas à despesa realizada, devem ser remetidas ao cuidado da DGFP no prazo de **cinco dias** após a prestação do serviço, com indicação do número de compromisso, n.º de requisição e número do processo.

2. As faturas registadas devem ser validadas/conferidas pelo serviço requisitante, responsável pela gestão da contratação.

3. Os **serviços requisitantes** têm um prazo de **cinco dias** para validar/conferir as faturas findo o qual a fatura será devolvida ao fornecedor.

4. Só pode proceder-se ao pagamento relativo a aquisição de bens, prestação de serviços e concessão de apoios, a contribuintes que comprovem ter a sua situação tributária e contributiva regularizada.

Artigo 11º

Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DGRH, de acordo com as normas em vigor.

2. As folhas dos vencimentos devem ser acompanhadas das guias de entrega da parte penhorada dos vencimentos, da relação dos descontos, dos documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.

Artigo 12º

Entrega de Cauções

1. Os serviços gestores dos processos são responsáveis pela receção das garantias em conformidade com o modelo estabelecido.

2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, processos de execução fiscal e outros, devem remeter cópia à DGFP que procederá ao seu registo.

3. A DGFP registará contabilisticamente a receção, o reforço, a diminuição e a devolução das cauções, de acordo com as informações fundamentadas dos serviços gestores dos processos.

4. Os originais das garantias ficam à guarda dos gestores dos respetivos processos.

Artigo 13º

Repartição de Encargos

A abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, têm que observar os limites impostos pelo regime da contratação pública.

Artigo 14º

Compromissos Plurianuais

Consideram-se autorizados pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais desde que inscritos nas GOP's.

Artigo 15º

Dúvidas Sobre a Execução do Orçamento

As dúvidas suscitadas na execução do orçamento e na aplicação destas normas serão esclarecidas por despacho do Sr. Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria financeira.

Artigo 16º

Vigência das Normas Regulamentadoras da Execução do Orçamento

As normas regulamentadoras da execução orçamental vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2019 e até 31/12/2019.