

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIJO

MEDIDAS ORIENTADORAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE 2025

I

CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º

Utilização das Dotações Orçamentais

Durante o ano de 2025 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 2024 e não pagos.
 - 3.2 – Registo de todos os compromissos contratualizados para 2025, 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 no número 8.3.1 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 da norma de controlo interno.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIJO

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. São receitas do município aquelas que se encontram previstas no artigo 14º do RFALEI não podendo ser liquidadas outras receitas, exceto se expressamente previstas na legislação em vigor.
2. A receita quando liquidada deve respeitar o normativo legal e regulamentar de suporte e quando necessário deve ser emitida a respetiva fatura.
3. A liquidação pode exceder a previsão da receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.
4. Compete aos serviços emissores da receita verificar, antecipadamente a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.
5. Quando a cobrança excede a previsão orçamental de determinada rubrica, deve existir alteração permutativa ao orçamento, incrementado a respetiva rubrica por redução de outra rubrica, ou, mediante alteração modificativa apenas quando permitido pelo ponto 8.3.1 do POICAL.
6. Sempre que exista direito a liquidar receita ou se inicie um procedimento que vise a obtenção desse direito, deve o serviço responsável pela liquidação apurar se a receita foi prevista em orçamento e se necessário inscrever nova receita, por solicitação à divisão de gestão financeira e patrimonial para que inicie o procedimento de alteração orçamental.
7. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o ano seguinte, contabilizadas como transitadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIJO

8. Sempre que o serviço competente por arrecadar a receita efetue acordo de pagamento com terceiro, por prazo superior ao ano económico, deve anular o valor da liquidação que foi sujeito a acordo e registar uma nova liquidação no exercício económico e para os exercícios seguintes, utilizando para o efeito o respetivo procedimento de controlo de liquidações da aplicação informática.

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. Qualquer ato de anulação de liquidação deve ser autorizado pelo membro do executivo municipal responsável pelo pelouro do serviço emissor, devendo ser instruído pelo serviço emitente da receita, que informa o serviço responsável pela gestão financeira, para conferência, com os seguintes elementos:
 - 2.1 - Identificação do beneficiário, nome e NIF;
 - 2.2 - Número do documento anulado e respetivo montante;
 - 2.3 - Entidade com competência para a anulação.
3. Há lugar a reembolso/restituição quando se procede à devolução de receita recebida em excesso relativa a impostos, ou de outra receita, carecendo de emissão de nota de crédito devendo o pedido ser instruído nos termos do parágrafo anterior, e a respetiva nota de crédito ser obrigatoriamente assinada e confirmada pelo beneficiário, se tiver sido sujeita a IVA, exceto se existir disposição legal que isente da obrigatoriedade da assinatura. A confirmação do beneficiário pode ser substituída por documento bancário comprovativo da transferência. As notas de crédito devem ser autorizadas pelo membro do executivo com o pelouro da área financeira.
4. O estorno da receita, que permita a regularização de uma situação de receita cobrada com erro de classificação económica/ financeira, é realizado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

III

DESPESA

Artigo 8º

Princípios Gerais para a Execução da Despesa

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIJO

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição da dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento.
 - 1.1. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
 - 1.2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível.
 - 1.3. O compromisso não pode exceder o cabimento respetivo.
 - 1.4. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.

Artigo 9º

Conferência e Registo da Despesa

1. A despesa relativa à contratação pública deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais previstas 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, ou pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos:
 - 2.1. As operações de cabimento, compromisso, registo e processamento de faturas, liquidação e pagamento são asseguradas pela divisão de gestão financeira e patrimonial.
 - 2.2. O processamento das despesas com pessoal é assegurado pela divisão de gestão de recursos humanos.

Artigo 10º

Processamento de Faturas

1. As faturas relativas à despesa realizada, devem ser remetidas ao cuidado da divisão de gestão financeira e patrimonial 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 trabalhador do serviço requisitante, responsável pelo reconhecimento da necessidade/gestão do contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIJO

3. Os **serviços requisitantes** têm o 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 divisão de gestão de recursos humanos, de acordo com as normas em vigor.
2. As folhas dos vencimentos devem ser acompanhadas de informação relativa à 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, designadamente 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 divisão de gestão financeira e patrimonial que procederá ao seu registo contabilístico.
3. A divisão de gestão financeira e patrimonial 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIJO

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 da Sra. 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 01/01/2025 e até 31/12/2025.