

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large bracket, the word "ver", and several illegible signatures in black and blue ink.

# 5. Normas de Execução do Orçamento Municipal

Estipula a alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do RFALEI que o orçamento municipal inclui um articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental. Assim, procurando respeitar tal exigência, apresentam-se as normas de execução do orçamento municipal para o ano de 2020.

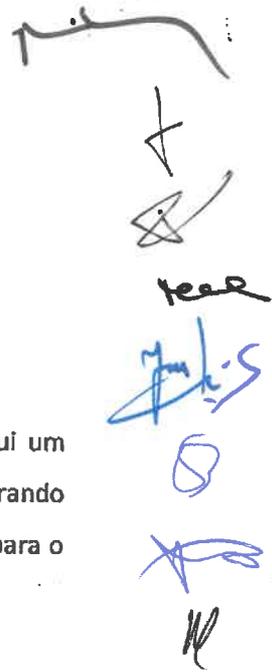
## **Capítulo I – Âmbito e Conceitos Gerais**

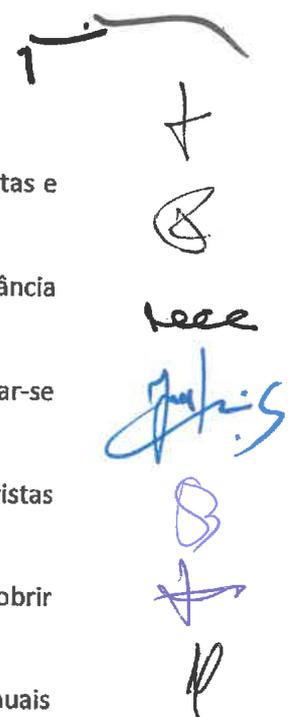
### **Artigo 1.º | Definição e objeto**

Atento o estatuído na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), as presentes normas estabelecem as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Sistema de Normalização Contabilística aplicável às Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, das regras do Código dos Contratos Públicos (CPP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Alandroal no ano de 2020, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

### **Artigo 2.º | Utilização das dotações e princípios orçamentais**

1. Durante o ano de 2020 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).
2. Atento aos objetivos de rigor e contenção orçamental, o orçamento do Município de Alandroal, para o ano de 2020, respeita os princípios seguintes:
  - a) Anualidade e plurianualidade - O orçamento é anual, sem prejuízo da possibilidade de nele serem integrados programas e projetos que impliquem encargos plurianuais. O ano económico coincide com o ano civil;



- 
- b) Unidade e universalidade - O orçamento é unitário e compreende todas as receitas e despesas da administração pública local;
  - c) Não compensação - todas as despesas são inscritas no orçamento pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie;
  - d) Não consignação - salvo previsão expressa em legislação específica, não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas;
  - e) Especificação - o orçamento deve especificar suficientemente as receitas nele previstas e as despesas nele fixadas;
  - f) Equilíbrio - o orçamento do Município deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
  - g) Equidade intergeracional - o orçamento deve garantir que os investimentos plurianuais realizados pela Autarquia não se reflitam negativamente nas condições sociais e económicas das gerações futuras, em termos de custo e benefício.

### Artigo 3.º | Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais devem ter-se em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. O serviço de Contabilidade e Património tomará as medidas necessárias à otimização e rigorosa utilização das dotações orçamentais, 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, cujo controlo lhe cabe, em articulação com a Secção de Aprovisionamento.
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
  - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em ano(s) anterior(es) 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 ano(s) anterior(es) sem fatura associada;

- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos para anos futuros e dos contratualizados para o ano em curso.

#### **Artigo 4.º | Alterações ao orçamento e ao Plano Plurianual de Investimentos (PPI)**

A Câmara Municipal, ou o Presidente da Câmara com competência delegada, 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, revisões e alterações, as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor otimização e satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.

#### **Artigo 5.º | Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, bem como pela realização da despesa e pela entrega atempada, junto dos serviços de Contabilidade e Património e secção de Aprovisionamento dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a Serviço de Contabilidade e Património.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para o Serviço de Contabilidade e Património, no prazo máximo de 3 dias úteis.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis (onde se incluem as despesas referidas no Art.º 17.º), devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, devem ser enviados para a Serviço de Contabilidade e Património no prazo máximo de 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil posterior à realização da despesa.
5. 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 Serviço de Contabilidade e Património, no prazo máximo de 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 Controlo Interno e do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

T  
f  
R  
rec  
jul  
B  
A  
y

2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o PPI 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 deverá ser um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços, devendo os serviços providenciar para a redução adequada dos existentes em excesso e para uma correta análise dos stocks sem rotação.
2. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo na aplicação de armazéns.
3. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de gestão de stocks, constam do Regulamento de Controlo Interno.

#### **Artigo 8.º | Contabilidade Analítica**

1. Com a entrada em vigor do SNC-AP, esta contabilidade, tem que ser implementada.

### **Capítulo II - Receita Orçamental**

#### **Artigo 9.º | Princípios gerais para a 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, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.
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 receita por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade orgânica que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara.
2. As anulações de receita não incluídas no número anterior devem ser efetuadas, mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida, e remetidas pelo Presidente da Câmara à aprovação do órgão executivo.
3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade orgânica, e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara, sendo que deverá ser sempre tratada, contabilisticamente, como um abate à receita cobrada, independentemente do ano em que ocorra, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP.

#### **Capítulo III – Despesa Orçamental**

##### **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 SNC-AP, no CCP e ainda nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, constantes na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e 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 que é refletido na Requisição Externa;

T  
+  
P  
red  
B  
/

d) Verificada a existência de 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.

4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, 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 | Tramitação dos processos de despesa

1. Os serviços devem utilizar a plataforma eletrónica de contratação pública em uso pelo Município, para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, com exceção dos procedimentos constantes do número seguinte.

2. O número anterior não é aplicável aos procedimentos de ajuste direto simplificado, e em casos devidamente justificados.

3. Em cada pedido de aquisição deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.

4. Compete à Secção de Aprovisionamento e à em regra, realizar e coordenar a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os restantes serviços.

5. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pelas Secções referidas no número anterior.

6. Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113.º do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à Secção de Aprovisionamento e à Secção de Ordenamento e obras Municipais, no

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large bracket at the top, a signature, and the number '3'.

momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Handwritten notes and signatures in the right margin:  
- A bracket at the top right.  
- A checkmark-like symbol.  
- The word "rec" written vertically.  
- A signature in blue ink that appears to read "Falcão".  
- The letter "B" written in blue ink.  
- Another signature in blue ink.  
- A vertical scribble at the bottom right.

#### **Artigo 13.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, nomeadamente as constantes do Regulamento de Controlo Interno do Município e as regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, quando aplicável.

#### **Artigo 14.º | Processamento de faturas**

1. As faturas justificativas da despesa realizada devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação de serviços ou entrega dos bens, e enviadas para o Município no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.
2. As despesas respeitantes a formação, viagens e espetáculos poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização, de modo a permitir a 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 15.º | Processamento de remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Serviço de Contabilidade e Património, após processamento de vencimentos pela Secção de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. O encaminhamento do processamento dos vencimentos, pela Secção de Recursos Humanos, deve ser efetuado para a Serviço de Contabilidade e Património com a antecedência, de pelo menos 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
3. Se após o processamento dos vencimentos se detetarem erros, que não permitam retificar o processamento já efetuado, a correção dos montantes em causa, será efetuada pela Serviço de

Contabilidade e Património, mediante informação da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

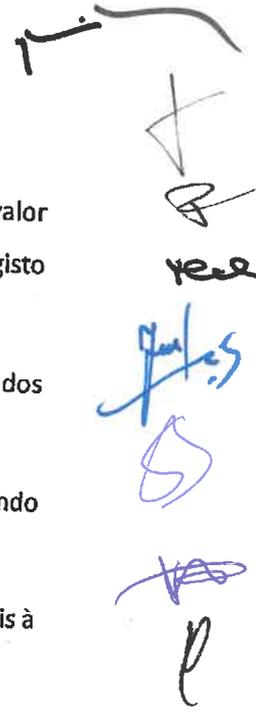
#### **Artigo 16.º | Cauções ou garantias**

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, devem ficar com cópia do original, e enviar o documento original anexo a uma comunicação interna com despacho superior à Serviço de Contabilidade e Património, para proceder ao seu registo.
2. Cabe ao Serviço de Contabilidade e Património registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como, receber o pedido de devolução dos originais das cauções e garantias.
3. Os originais das garantias ficarão à guarda do Serviço de Contabilidade e Património, depositados no cofre do Município (Tesouraria).
4. Para efeitos de libertação de cauções/garantias, os serviços responsáveis devem do Serviço de Contabilidade e Património, informação, através de comunicação interna com despacho superior, 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, assim como cópia dos documentos que deram origem a essa libertação.
5. Quando a caução ou garantia for entregue em valores monetários, deverá ser emitida uma Guia de Receita de Operações de Tesouraria pelo serviço emissor respetivo, e efetuado o registo contabilístico pelo Serviço de Contabilidade e Património, sendo o valor depositado em operações de tesouraria, caixa ou conta à ordem.

#### **Artigo 17.º | Fundos de manei**

1. O montante máximo dos fundos de manei a atribuir, durante o ano em curso, será de 17.200€, desagregado por rubrica económica, conforme estipulado pelo Regulamento de Fundos de Maneio.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature at the top, a signature in blue ink, and several initials below.

- 
2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiço são objeto de cabimento pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.
  3. A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de maneiço é dos responsáveis pelo mesmo.
  4. Os fundos de maneiço serão saldados até ao último dia útil do mês de dezembro, 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.

#### **Artigo 18.º | Apoios a entidades terceiras**

Os apoios a conceder a entidades terceiras, quando aplicável, estão sujeitos a publicação e a comunicação à Inspeção Geral de Finanças, até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte, nos termos da Lei nº 64/2013, de 27 de agosto.

#### **Artigo 19.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 previstos no LCPA, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes no PPI, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados no PPI, desde que a reprogramação não implique aumento de despesa.
2. Para efeitos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação, é delegada no Presidente da Câmara a competência para aprovar as despesas cujo valor do compromisso plurianual seja inferior a 99.759,59€, e que em cada um dos 3 anos económicos seguintes não ultrapassem esse valor.

#### **Artigo 20.º | Autorizações assumidas**

1. Consideram-se autorizadas, na data do seu vencimento, desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos no LCPA e no

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões de aposentação 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) Comunicações eletrónicas, telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros; e
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

#### Artigo 21.º | Reposições ao Município

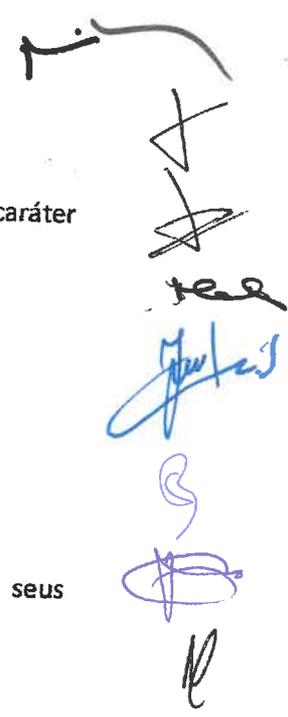
1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 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 justificados, 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, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 20% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

#### Artigo 22.º | Empréstimos



1. O Município “deverá adotar as deliberações necessárias, no âmbito do nº 3, da LFAM e sujeitar os acordos destinados a alterar as condições atuais de empréstimos que constituam dívida pública fundada, a visto prévio do Tribunal de Contas”.

2. Durante o decorrer do ano económico, a Câmara Municipal, “não poderá celebrar novos contratos de financiamento de que resulte dívida pública fundada e não promover novas parcerias público-privadas, exceto quando previamente autorizadas pelo FAM”.

#### 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 das presentes Normas de Execução serão resolvidas, em primeiro lugar com recurso às disposições legais constantes do artigo 1.º e, por fim, por despacho do Presidente da Câmara.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'rec.e' above it, and several other initials and signatures below.



## CERTIDÃO

Marta Cristina Simões da Silva Patacão Rodrigues, técnica superior do Gabinete de Relações Públicas da Câmara Municipal de Alandroal, designada como secretária para as reuniões da Câmara Municipal, CERTIFICO que, na reunião extraordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 31 de outubro de 2019, estiveram presentes o Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, João Maria Aranha Grilo e os Senhores Vereadores, João Carlos Camões Roma Balsante, Paulo Jorge da Silva Gonçalves, Mariana Rosa Gomes Chilra e João José Martins Nabais, tendo, entre outras, ficado tomada a deliberação com o seguinte teor:

### 6. GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO PARA 2020

Pelo Senhor Presidente foram presentes a esta reunião as Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2020, onde se incluíram as Normas de Execução do Orçamento Municipal. -----

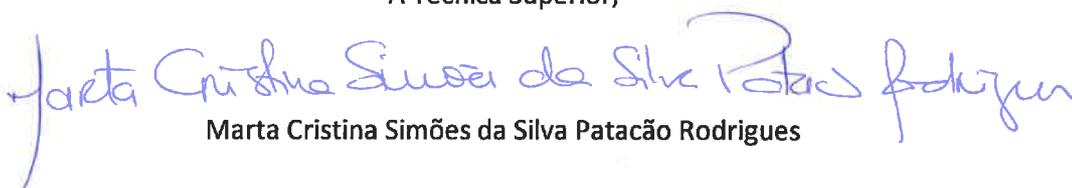
Ponderado e analisado o assunto o **Executivo Municipal deliberou por maioria**, com os votos a favor dos eleitos pelo PS e do Vereador Paulo Gonçalves, a abstenção da eleita pela CDU e o voto contra do eleito pelo DITA, aprovar as Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2020.-

-----  
A presente deliberação ficou aprovada em minuta, por unanimidade, no final da reunião, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4º do artigo 57.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.-----

Por ser verdade, mandei passar a presente certidão que assino e vai autenticada com o selo branco em uso neste Município de Alandroal.-----

Edifício Sede do Município de Alandroal, aos onze dias do mês de dezembro do ano dois mil e dezanove.

A Técnica Superior,

  
Marta Cristina Simões da Silva Patacão Rodrigues