

## NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

### Capítulo I

#### Âmbito e princípios genéricos

##### Artigo 1.º

##### Definição e objeto

O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares necessários à execução do orçamento, em conformidade com a alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e em reforço das disposições constantes do SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, dos pontos 2.9 e 8.3.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei no 127/2012, de 21 de junho, nas suas atuais redações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Arcos de Valdevez para o ano de 2025, atento o objetivo de rigor na execução orçamental.

##### Artigo 2.º

##### Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á obedecer aos princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
2. Os serviços municipais tomarão as medidas necessárias à execução das políticas de gestão definidas pelo executivo municipal, contribuindo para a otimização dos recursos disponíveis, e adotarão todas as regras legais aplicáveis aos procedimentos de despesa, designadamente as previstas no CCP – Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, bem como seu integral registo contabilístico, nos termos da norma NCP 26 do SNC-AP.
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 de exercícios anteriores 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 anos anteriores sem fatura associada;

##### Artigo 3.º

##### Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

O Presidente da Câmara Municipal, baseado 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 e do plano plurianual de investimentos, as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no ponto 8.3.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, do artigo 46.º-B da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 4.º

**Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais competentes são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar e cobrar.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para o Serviço de Contabilidade e Património.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para o Serviço de Contabilidade e Património, no prazo máximo de 1 dia útil.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, devem ser enviados ao Serviço de Contabilidade e Património em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores 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 ao serviço de Contabilidade e Património no prazo de 2 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
6. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas em 4 e 5 devem ser acompanhados de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.
7. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os previstos na Norma de Controlo Interno.

Artigo 5.º

**Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do património municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário.
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 decisões do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, outorgados pelo titular do órgão com competência para contratar e autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6.º

**Contabilidade de gestão**

Durante o ano de 2025 deverá ser concluído o sistema de contabilidade analítica e controlo de gestão, nos termos da norma NCP 27 do SNC-AP, que permita:

- a) Apurar o custo dos equipamentos e infraestruturas municipais;
- b) Apurar os custos dos Serviços municipais;
- c) Apurar os custos das funções e atividades municipais;
- d) Apurar o custo total dos Investimentos municipais;

**Capítulo II**

**Receita orçamental**

**Secção I**

**Princípios**

Artigo 7.º

**Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição o artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, as cobranças exceder os valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. 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.
4. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto poderá proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.
5. 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 à Câmara Municipal para aprovação.

**Secção II**

**Entrega das receitas cobradas**



Artigo 8.º

**Cobranças pelos serviços municipais**

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante a apresentação da respetiva folha de fecho de caixa, extraída do software de faturação do respetivo serviço.

**Capítulo III**

**Despesa orçamental**

**Secção I**

**Princípios e regras**

Artigo 9.º

**Princípios gerais para a realização da despesa**

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras estabelecidos no SNC-AP, no RFALEI, na LCPA, na LOE e demais disposições legais e regulamentares, bem como as Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas.
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 nota de encomenda, em conformidade com o art.º 5.º da LCPA;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis, salvo se autorizado ao abrigo do regime de exclusão do âmbito de aplicação da LCPA, nos termos da lei;
4. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, até à data da sua assunção formal perante os adjudicatários, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de seis meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.
5. 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.

6. 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.

7. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o Presidente da Câmara autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

#### Artigo 10.º

##### Tramitação dos procedimentos de despesa

1. Em 2025 o Serviço de Contratação Pública deve utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.

2. A aplicação do número anterior poderá ser dispensada quando seja adotado o procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia caso alguma das entidades a convidar não esteja registada na plataforma eletrónica.

3. Em cada requisição apresentada deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.

4. Cumpre ao Serviço de Contratação Pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os demais serviços.

5. A tramitação administrativa das aquisições ao abrigo do regime do ajuste direto simplificado compete aos respetivos serviços municipais requisitantes.

6. Para efeitos do referido no número 4, os serviços municipais responsáveis pelos procedimentos responsabilizar-se-ão pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do respetivo caderno de encargos.

7. O Júri dos procedimentos deve integrar, pelo menos, um elemento do Serviço de Contratação Pública.

8. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do Código do Contratos Público (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, todos os serviços municipais devem comunicar ao Serviço de Contratação Pública, no 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.

9. Para efeitos de cumprimento do disposto no n.º 6 do mesmo artigo, compete ao serviço municipal responsável pelo procedimento efetuar a verificação dos impedimentos previstos no seu n.º 2, sendo da responsabilidade do Serviço de Contabilidade, Património e Aprovisionamento a monitorização dos respetivos limites.

Artigo 11.º

**Gestão de contratos**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete a cada um dos serviços requisitantes propor ao órgão competente para a decisão de contratar a designação de um gestor do contrato, a quem compete acompanhar permanentemente a sua execução.
2. Integram essa função, nomeadamente, as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, as quais devem submetidas ao órgão competente para a decisão de contratar, para efeitos de decisão.

Artigo 12.º

**Instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas**

A instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas compete à Divisão Administrativa e Financeira, na qual participam também os serviços responsáveis pelo respetivo procedimento de realização da despesa, quanto à componente instrutória técnica.

Artigo 13.º

**Processamento de remunerações e outros abonos do pessoal**

1. O processamento mensal das remunerações é efetuado com base nos pressupostos remuneratórios relativos ao último dia do mês anterior.
2. Em situações excecionais, podem ser incluídos no processamento documentos relativos ao próprio mês, desde que apresentados em tempo útil e devidamente autorizados.
3. O processo deve ser concluído pela Secção de Recursos Humanos até ao dia 20 de cada mês e processado financeiramente até ao dia 26 do mesmo mês.
4. Caso estes prazos coincidam com dias não úteis, o primeiro é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte e o segundo é antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

**Secção II**

**Autorização da despesa e pagamentos**

Artigo 14.º

**Competências**

1. São competentes para autorizar despesas, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, as seguintes entidades:
  - a) Até 149.639,47 €, o Presidente de Câmara;
  - b) Sem limite, a Câmara Municipal.



2. Por delegação da Câmara Municipal de 14 de outubro de 2021, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 18.º, conjugados com a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º e com o n.º 2 do artigo 29.º, todos do mesmo diploma legal, o Presidente da Câmara tem competência para autorizar despesas com empreitadas, locação e aquisição de bens e serviços, até ao montante de 748.196,85 euros; e com obras ou reparações por administração direta, até ao montante de 149.639,37 euros.

3. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 2 do art.º 30.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizar a realização de despesas orçamentadas, independentemente do valor, relativas ao orçamento de funcionamento da Assembleia Municipal, comunicando o facto, para os devidos efeitos legais, incluindo os correspondentes procedimentos administrativos, ao Presidente da Câmara Municipal.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a competência para autorizar o pagamento de todas as despesas, independentemente da entidade que as autorizou, é do Presidente da Câmara Municipal nos termos da alínea h) do n.º 1 do art.º 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 15.º

##### **Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, o orçamento municipal integra um pedido à Assembleia Municipal de autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes:

- a) Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano, legalmente aprovadas;
- b) Nos restantes casos, designadamente, locação, aquisição de bens e serviços, contratos-programa e protocolos, os seus encargos não excedam o limite definido na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, ou seja, 99.759,58 € (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove Euros e cinquenta e oito cêntimos), em cada ano económico, no máximo de três anos económicos.

2. Excetuam-se do disposto nos números anteriores os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento de despesa.

3. A assunção de compromissos plurianuais ao abrigo desta autorização prévia depende, para além das condições supra estabelecidas, do cumprimento das regras e procedimentos previstos (LCPA) e demais disposições legais de execução das despesas.

#### Artigo 16.º

##### **Autorizações assumidas**

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

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar – 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, gás;
- h) Comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

### Secção III

#### Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa

##### Artigo 17.º

##### Seguros

1. Cabe ao Serviço de Apoio Especializado da Divisão Administrativa e Financeira realizar todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser remetidos àquele serviço no prazo de dois dias úteis após a ocorrência, competindo-lhe a instrução do processo e a formalização da respetiva participação no prazo mais curto possível.
3. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros resultem factos que indiquem responsabilidade dos serviços, por ação ou omissão que lhes seja imputável, deverão os responsáveis máximos dos mesmos instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o Município dos prejuízos causados.

##### Artigo 18.º

##### Despesas de deslocação

1. A utilização de viatura própria carece sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.



2. Nas deslocações em viaturas do Município, apenas são suportadas ou reembolsadas as despesas estritamente relacionadas com essa deslocação, como portagens, parques de estacionamento e, quando necessário e nessa exata medida, com o abastecimento de combustível da mesma.

3. Nas deslocações que impliquem estadia deve, em regra, providenciar-se a emissão de requisição da respetiva despesa, cuja assunção obedece ao regime de realização de despesas previsto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.

#### Artigo 19.º

##### Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de montantes indevidamente pagos aos trabalhadores a título de remuneração ou de qualquer outra natureza devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Por meio de guia ou por desconto nos processamentos mensais;
- 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, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte 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, salvo se o valor dessa prestação for superior a 30 % da remuneração base do trabalhador, caso em que aquela percentagem poderá ser inferior.

#### Secção IV

##### Celebração e formalização de contratos e protocolos

#### Artigo 20.º

##### Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, na qualidade de oficial público, a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
2. O outorgante em representação do Município é o Presidente da Câmara.

#### Artigo 21.º

##### Protocolos e contratos interadministrativos

Os protocolos e contratos interadministrativos que configurem responsabilidades financeiras para o Município apenas poderão ser aprovados e outorgados após realização pelos serviços competentes dos registos contabilísticos de compromisso, nos termos da lei.

Artigo 22.º

**Contratos de tarefa e avença**

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos previstos no art.º 32.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na rubrica económica 010107 – Pessoal; remunerações certas e permanentes; pessoal em regime de tarefa ou avença todos os contratos de tarefa e avença celebrados com pessoas singulares.
3. Os restantes contratos desta natureza, mas celebrados com pessoas coletivas, bem como os demais contratos de aquisição de serviços são inscritos no agrupamento 02 – Aquisição de bens e serviços.

**Capítulo IV**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 23.º

**Empréstimos**

1. Para satisfação de necessidades de tesouraria a Câmara Municipal poderá contrair empréstimos de curto prazo, os quais devem ser amortizados até ao final do exercício económico.
2. Ao abrigo do disposto nos artigos 51.º e seguintes da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, o Município poderá contrair empréstimos de médio e longo prazos, destinados à realização de investimentos, nos limites do seu endividamento e após competente autorização da Assembleia Municipal, prevista no n.º 5 do artigo 49.º da mesma Lei.

Artigo 24.º

**Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso**

Em 2025, as alusões a normas, procedimentos e autorizações previstas nos artigos anteriores, decorrentes da aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, serão inaplicáveis caso o Município cumpra os requisitos de exclusão do âmbito de aplicação do referido diploma.

Artigo 25.º

**Dúvidas sobre a execução do Orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes normas serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e submetidas para posterior ratificação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal quando sejam da sua competência.