

## NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

### Documentos previsionais 2023

Articulado em conformidade com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do novo regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2018 de 16 de agosto.

### Capítulo I

#### Âmbito e princípios genéricos

#### Artigo 1.º

##### Definição e objeto

O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes 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 n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações do Decreto Lei 152/2015 de 11 de setembro, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município ao longo do ano de 2023 atentos aos objetivos de rigor e contenção orçamental.

#### Artigo 2.º

##### Utilização de dotações orçamentais

1. Durante o ano de 2023 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis previstos a curto prazo, ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), com as devidas alterações.

2. A utilização das dotações orçamentais deve ser enquadrada numa lógica de contenção, rigor e permanente avaliação pelo que as cativações de dotações orçamentais (diminuição da dotação orçamental disponível) são um instrumento de gestão financeira para conter despesa, cuja receita depende de circunstâncias de mercado e de conjuntura, sendo necessário observar o comportamento definitivo desta antes da prossecução daquela.



---

### Artigo 3.º

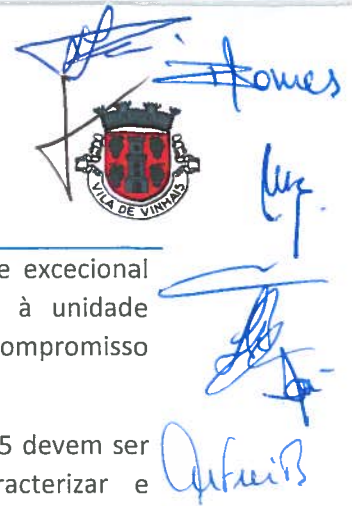
#### Execução orçamental

1. A execução dos documentos previsionais, será efetuada, dando cumprimento, não só ao limite máximo das dotações aprovadas, como também ao nível dos compromissos, em obediência aos Fundos Disponíveis apurados mensalmente, nos termos da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
2. Os serviços municipais 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, face 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 Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (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 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;
  - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores.

### Artigo n.º 4

#### Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela unidade responsável pela gestão financeira.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a Unidade responsável pela gestão financeira.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para unidade responsável pela gestão financeira, no prazo máximo de 48 horas.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, devem ser enviados à Unidade responsável pela gestão financeira 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 à unidade responsável pela gestão financeira em 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 constantes da 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 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 6.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 ou outras atividades municipais, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo expressamente identificar-se o fim a que se destinam.

## 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 no artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrado para além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas 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 pela respetiva unidade orgânica à Unidade responsável pela gestão financeira.

## **Secção II**

### **Entrega das receitas cobradas**

#### **Artigo n.º 8**

#### **Cobranças pelos serviços municipais**

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada, em regra, na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate dos serviços externos, a receita referente a cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro, deverá ser depositada, pelos serviços designados para o efeito, na conta bancária indicada pela unidade responsável pela gestão financeira.
3. Nos casos referidos no número anterior, a entidade depositante deve no primeiro dia útil imediato ao do depósito, efetuar a entrega, na tesouraria, das guias de recebimento e dos comprovativos de depósito, para contabilização.



The top right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. Below the signatures is the official seal of the Vila de Vinhais Municipality, which features a shield with a red and black design, topped with a crown and surrounded by the text 'VILA DE VINHAIS'.

## Artigo n.º 9

### Anulação e Restituição de Receita Cobrada

1. As anulações de dívida devem ser efetuadas, mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida, após autorização da Câmara Municipal exceto quanto ao motivo seja duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar que passará para a competência do Presidente da Câmara Municipal.
2. A devolução de valores já arrecadados, terá que ser efetuada mediante informação dos serviços contendo obrigatoriamente as razões que a justificam, e assinada pelo responsável do respetivo serviço, sendo a autorização de devolução da competência do Presidente da Câmara.

## Capítulo III

### Despesa orçamental Secção

#### I Princípios e regras

### Artigo n.º 10

#### 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 n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes da lei 8/2012 de 21/02 adaptada à Administração Local pelo Decreto- Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as devidas alterações.
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 ou documento equivalente;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
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 n.º 11**

#### **Processo de despesa**

1. Após a autorização da despesa pelo órgão competente, é da responsabilidade do Núcleo de Contabilidade a criação do processo de despesa, bem como a atribuição do respetivo compromisso.
2. O compromisso só pode ser assumido pelo Município quando este disponha de fundos que lhe permitam cumprir as suas obrigações contratuais, conforme estipulado na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
3. É da competência da Subunidade de Contabilidade e Património o cálculo mensal dos fundos disponíveis, devendo para o efeito ser anexo a cada processo um extrato de acompanhamento da sua evolução.

### **Artigo n.º12**

#### **Descativação de verbas**

Compete aos serviços que desencadearam a assunção de despesa, comunicar ao Núcleo Contabilidade a eventual desistência ou redução de valores, tendo em vista a descativação de verbas cabimentadas e/ou comprometidas.

### **Artigo n.º13**

#### **Conferência e registo da despesa**

1. 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.
2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados pelo Núcleo responsável pela gestão financeira.



**Secção II**

**Autorização da despesa e pagamentos**

**Artigo n.º 14**

**Competências**

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos serviços municipais autorizam despesas nos termos das respetivas competências próprias, delegações de competências ou subdelegação de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.

2. 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, quando digam respeito à execução do orçamento da Câmara Municipal, as seguintes entidades:

- a) Até 149.639,37 €, o Presidente de Câmara;
- b) Sem limite, a Câmara Municipal;

3. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 2 do art.º 30.º do Anexo I à 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.

5. Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 18.º do DL 197/99, de 8 de junho, fica a Câmara Municipal autorizada a executar a realização de obras ou reparações por administração direta, até ao montante de € 149.639,47, excluído o IVA incidente na aquisição dos bens nelas aplicadas.





## Artigo n.º 15

### Apoio às competências materiais dos órgãos das Freguesias

1. Durante o exercício de 2023, para efeitos do disposto na alínea j) do n.º 1 do art.º 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizam-se as seguintes formas de apoio às freguesias em reforço da sua capacidade para prossecução das respetivas competências materiais estabelecidas no art.º 16.º do mesmo diploma:

- a) Em numerário até ao limite constante na rubrica orçamental das transferências para as freguesias.
- b) Em espécie, através da disponibilização pontual de recursos humanos e patrimoniais.

## Artigo n.º 16

### Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6 da LCPA e do art.º 12 do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que contempla as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA, aquando da aprovação do Plano Plurianual de Investimentos, é concedida autorização prévia favorável para assunção de compromissos plurianuais e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados no Plano Plurianual de Investimentos, desde que a reprogramação não implique aumento da despesa.

2. Nos termos do n.º 3 do art.º 6 da LCPA, e alínea b) do nº1 do artº22 do D.L 197/99, a competência para assunção de compromissos plurianuais é delegada no Presidente da Câmara, quando os mesmos:

- a) Resultem de projetos ou ações constantes do Plano Plurianual de Investimentos; ou
- b) Não excedam o limite de 99.759,58€ em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.

3. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia prevista no n.º 1, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na LCPA e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas, sem prejuízo do previsto no art.º 9 do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.





**Artigo n.º 17**

**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) Valorização e tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- i) Comunicações telefónicas e postais;
- j) Prémios de seguros;
- k) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se autorizados os pagamentos por Operações de Tesouraria.



---

**Capítulo IV**

**Disposições finais**

**Artigo n.º 18**

**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.

**Artigo n.º 19**

**Vigência**

O orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e as normas reguladoras da execução orçamental vigorarão, após aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2023.

Vinhais, 24 novembro de 2022.

Presidente da Câmara Municipal de Vinhais

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luís dos Santos Fernandes'.

Luís dos Santos Fernandes (Dr.)