

*[Handwritten signature]*

*Bauer*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DOCUMENTOS  
PREVISIONAIS  
PARA O ANO DE  
2023**



**NORMAS DE EXECUÇÃO  
DE ORÇAMENTO 2023**





## NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA 2023

As preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais no âmbito das suas atribuições, determinam a adoção de mecanismos reguladores e de ações de controlo.

Torna-se assim necessário, estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

### CAPÍTULO I ÂMBITO E PRINCÍPIOS GENÉRICOS

#### Artigo 1.º (Lei habilitante)

As presentes Normas de Execução resultam do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).

#### Artigo 2.º (Objeto)

O presente articulado estabelece as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais), da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso), do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho estabelece os procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso) e da Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Carrazeda de Ansiães, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do orçamento municipal do ano de 2023, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

#### Artigo 3.º (Execução Orçamental)

1. Os Órgãos do Município deverão efetuar uma gestão orçamental baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, adotando para o efeito medidas que confirmam rigor na

- assunção das despesas públicas, de modo a garantir a melhor satisfação de necessidades coletivas com o menor custo financeiro.
2. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria que impõem que a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
  3. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e deverão tomar 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).
  4. 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 no ano de 2022 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
    - b) Registo de todos os compromissos assumidos em 2022 sem fatura associada;
    - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2023
    - d) Cumprimento do cabimento para as despesas com financiamento externo, isto é, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que estas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras e no valor exato das despesas elegíveis.

#### Artigo 4.º

#### Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano (GOP's)

1. 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 (permutativas e modificativas) as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito da legislação em vigor.
2. A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.
3. A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

## CAPÍTULO II RECEITA ORÇAMENTAL

### Secção I Princípios

#### Artigo 5.º

#### Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rúbricas 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 e de acordo com os diplomas legais em vigor.

#### Artigo 6.º

#### Documentos de receita

1. É da exclusiva competência da Divisão Administrativa e Financeira a gestão e controlo de todos os documentos necessários ao registo e cobrança das receitas municipais.
2. A conceção ou criação de documentos de receita a utilizar pelos serviços, deverá ser objeto de parecer prévio da Divisão Administrativa e Financeira.
3. A emissão dos documentos de suporte ao registo da receita é da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, que efetuará a respetiva distribuição pelos serviços.

#### Secção II

#### Entrega de receitas cobradas

#### Artigo 7.º

#### Cobrança pelos Serviços Municipais

1. As receitas cobradas pelos serviços municipais deverão dar entrada no Serviço de Tesouraria, no próprio dia da cobrança, até à hora estabelecida para o encerramento das operações, mediante guias de receita a emitir pelo serviço a que as mesmas digam respeito ou pelo responsável do serviço que as cobrar.
2. Poderá a receita ser liquidada e arrecadada, nas diversas unidades orgânicas, sempre que daí resulte vantagem para o utente, bem como eficácia e celeridade para os serviços.
3. As receitas cobradas nos termos do número anterior, depois de conferidas, deverão ser entregues no Serviço de Tesouraria, no próprio dia do recebimento ou, em caso de impedimento, até às 10:00 h do dia útil seguinte.
4. A entrega da receita no Serviço de Tesouraria deverá ser acompanhada pela guia resumo, devendo a mesma conter em anexo, para conferência, os talões, as faturas ou recibos que deram origem.

#### Artigo 8.º

#### Valores recebidos através do terminal de pagamento automático



1. O terminal de pagamento automático existente nos serviços municipais é encerrado diariamente permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários do respetivo TPA, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

**Artigo 9º**  
**Restituição de importâncias recebidas**

A restituição de qualquer importância recebida compete o Presidente da Câmara Municipal, sob informação dos serviços responsáveis que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

**Artigo 10º**  
**Entrega de valores titulados (cauções/garantias)**

1. As importâncias a depositar a título de caução ou garantia de quaisquer responsabilidades ou obrigações darão entrada diariamente na Tesouraria até à hora do encerramento ao público e pela forma estabelecida para o registo contabilístico das receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem as cauções sob qualquer forma, de imediato, deverão remeter cópia à Divisão Administrativa e Financeira, para que se proceda ao competente registo.
3. Cabe à Divisão Administrativa e Financeira registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição assim como as devoluções das cauções e das garantias.
4. As garantias prestadas ficarão à guarda do Serviço de Tesouraria.
5. Para efeitos da libertação das cauções os serviços responsáveis deverão informar, os termos do contrato e legislação em vigor, identificando as condições para a libertação das cauções, com a identificação dos respetivos processos.
6. Na eventualidade de a instituição bancária solicitar o original do documento da garantia bancária para efeitos de libertação da caução, os serviços municipais deverão manter uma cópia autenticada no processo administrativo e financeiro.
7. Na Divisão Administrativa e Financeira serão criadas conta-correntes para fiscalização do movimento dos respetivos depósitos e sua restituição, quando para tal estiverem cumpridas e documentadas as correspondentes situações.

**CAPÍTULO III**  
**DESPESA ORÇAMENTAL**

**Secção I**  
**Princípios gerais**

**Artigo 11º**  
**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, vertidos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual.

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.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
4. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados logo que conhecidos os reais encargos e para o período que compreendem.
5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, isto é, 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 os pagamentos dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

### **Artigo 12º**

#### **Gestão dos contratos**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o gestor do procedimento deve manter evidências de acompanhamento material e financeiro dos contratos, emitindo os relatórios e informações de acompanhamento.
3. As questões relacionadas com a execução dos contratos, assim como as eventuais modificações, incumprimentos, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalizações, devem ser analisadas pelo gestor do contrato, com reporte a quem compete decidir.

### **Artigo 13º**

#### **Conferência e registo de despesa**

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais deverão obedecer às disposições legais em vigor sobre a matéria, bem como às Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas.



2. A conferência, verificação e registo referidos no número anterior serão efetuados conforme a especificidade e a fase da realização da despesa, através da aplicação informática disponível para o efeito.



## **Secção II** **Autorização da despesa**

### **Artigo 14.º** **Competência para autorizar a despesa**

1. Nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, na sua redação atual, são competentes para autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços as seguintes entidades:
  - a) Até ao montante de € 748.196,85, o Presidente da Câmara Municipal;
  - b) Sem limite, a Câmara Municipal.
2. A Câmara Municipal pode autorizar a realização de obras ou reparações por administração direta, até a valor de € 748.196,85.
3. Podem as entidades competência para autorizar despesas proceder à delegações e subdelegações de competência previstas na legislação em vigor.


### **Artigo 15.º** **Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º I, do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público - privadas, em que resultem encargos financeiros repartidos por vários anos económicos, desde que:
  - a) Resultem projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano;
  - b) Os seus encargos não excedam o limite de € 99 759,58 (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove Euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.
  - c) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos, alterações ao cronograma físico de investimentos ou outros legalmente previstos.
2. Deve ser presente, às sessões ordinárias da Assembleia Municipal, uma listagem com os compromissos assumidos no âmbito da autorização prévia genérica concedida ao abrigo do número anterior.

### **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 e após validação do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes despesas:
    - a) Vencimentos e salário;
    - b) Subsídio familiar – crianças e jovens;
    - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
    - d) Encargos de empréstimos;
    - e) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou seus organismos;
    - f) Água, energia elétrica, gás;
    - g) Comunicações telefónicas e postais;
    - h) Prémios de seguros;
    - i) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados;
  2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria, nos termos do número anterior.

#### **CAPÍTULO IV DÚVIDAS SOBRE A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

##### **Artigo 17.º Dúvidas sobre a execução do Orçamento**

As dúvidas que vierem a ser suscitadas na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, lavrado sobre parecer do dirigente que tutele esta área.

