

***NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL***

## **1. Normas de Execução Orçamental**

### **Normas de execução do Orçamento e GOP do Município de Condeixa-a-Nova de 2020**

#### **Capítulo I Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º Definição e objecto**

1 – O presente normativo contém as regras e procedimentos complementares necessários à execução do Orçamento para o ano de 2020 do Município de Condeixa-a-Nova e para o cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro e respetivas alterações, da Lei nº 73/2013, de 3 de Setembro, da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e respetivas alterações e Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho e respetivas alterações, bem como a Norma de Controlo Interno em vigor.

#### **Capítulo II Gestão orçamental**

##### **Artigo 2º Utilização das dotações orçamentais**

1 – Durante o ano de 2020, a utilização das dotações orçamentais deverá observar critérios de rigor e contenção orçamental.

##### **Artigo 3º Execução orçamental**

1 – 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. De acordo com estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

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 2020, de todos os compromissos assumidos no ano de 2019 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- b) Registo, no início do ano económico de 2020, de todos os compromissos sem fatura associada (compromissos transitados);

- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2020.

#### **Artigo 4º** **Modificações orçamentais**

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL e atenta à seguinte regra:

1. As alterações orçamentais são instrumento de correção e reafectação de verbas alocadas, sendo subordinadas aos seguintes princípios:
  - a) Estão proibidas as alterações orçamentais nas seguintes condições:
    - I. Que impliquem aumento ou redução da despesa obrigatória por conta de despesa com outra natureza;
    - II. Que reduzam rubricas em que ocorram a necessidades certas ou que estejam associadas a compromissos assumidos;
    - III. Que impliquem a anulação em dotações de projetos com financiamento externo sendo proibida a reafectação de dotações de projetos/ações com financiamento externo a outros projetos/ações;
    - IV. Que violem as regras do equilíbrio orçamental previstas no artigo 40º da Lei 73/2013, de 3 de setembro.
2. Não deve ser efetuada a anulação de dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente, sem prévia avaliação do equilíbrio corrente orçamental municipal;
3. As dotações são afetadas, em primeira instância, aos compromissos e à dívida transitados no ano anterior.
4. As dotações orçamentais, em relação ao número anterior, são alocadas, na 1ª alteração orçamental, com os ajustamentos, em termos das classificações económicas, de acordo com os compromissos e à dívida transitada, após o encerramento da execução orçamental de 2019.
5. Por razões de economia, eficiência e eficácia, só serão promovidas, no máximo, duas alterações mensais, salvo autorização expressa para o efeito, nos termos do previsto no nº 8, sendo esta elaborada com os dados comunicados à Divisão Administrativa e Financeira.
6. Os pedidos de alteração comunicados após a abertura do processo de modificação orçamental, implicam o não tratamento do pedido e o seu deferimento para a modificação orçamental seguinte, dados os constrangimentos que tal exceção cria no tratamento da informação e no respeito aos prazos associados ao processo.
7. No último mês do ano, por razões de operacionalidade, poderá ser admitida a ocorrência de uma alteração orçamental extraordinária.
8. Qualquer outra alteração orçamental só poderá ser efectuada se existir autorização expressa e justificada para o efeito, emanada pelo órgão competente.
9. Sempre que a necessidade de modificação orçamental resulte de desvios na execução de planos, projetos ou ações da responsabilidade das unidades orgânicas, compete à unidade orgânica responsável pelo desvio, propor reduções de dotações orçamentais adstritas à sua atividade, que possam compensar o reforço necessário.
- 10.

**Capítulo III**  
**Assunção de compromisso**

**Artigo 5º**  
**Compromissos do exercício**

Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:

- a) Verificação a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emissão de um número sequencial de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

**Artigo 6º**  
**Assunção de compromissos plurianuais**

1 - Na assunção de compromissos plurianuais devese atender-se a observância do princípio da equidade intergeracional.

2 - A assunção de despesas que dêem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da realização, não pode ser efetivada sem a prévia autorização do órgão deliberativo do município.

3 - Por motivos operacionais e de eficácia, a assembleia municipal concede uma autorização prévia genérica favorável a assunção de compromissos plurianuais pela câmara municipal, nos casos seguintes:

- a. Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
- b. Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 euros, em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de 3 anos.

4 - A assunção de compromissos a coberto da autorização prévia prevista no número anterior, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstas na LCPA, e uma vez cumpridos os demais requisitos legais de execução das despesas, sendo presente, em cada uma das sessões ordinárias da assembleia municipal, uma informação da qual conste uma listagem dos compromissos assumidos, ao abrigo do nº3 do presente artigo.

**Capítulo IV**  
**Despesa**

**Artigo 7º**  
**Realização de despesas**

1 – Na execução do orçamento da despesa, devem ser respeitados os princípios e regras definidos no POCAL e na Lei nº 8/2012, de fevereiro (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso), nomeadamente:

- a. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e no plano plurianual de investimentos, no caso de investimentos, com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;
- b. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

c. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de Dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

2 – A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência própria ou delegada para o efeito, exarada sobre proposta de aquisição ou documento equivalente, previamente cabimentada, que também apreciará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas.

3 – Os procedimentos relativos à realização de despesas, designadamente, o registo contabilístico, conferência, confirmação e pagamento, devem processar-se de acordo com o definido na norma de controlo interno, atendendo ainda às seguintes regras específicas:

A confirmação das faturas ou outros documentos de despesa pelos serviços requisitantes deve efetuar-se no prazo máximo de 5 dias úteis;

Caso os serviços requisitantes necessitem de efetuar diligências para garantir a confirmação dos documentos de despesa que ultrapassem o prazo referido anteriormente, devem informar a Secção de Aprovisionamento desse facto e do prazo previsível para a conclusão das mesmas;

Nenhum serviço está autorizado a proceder à confirmação de faturas ou documentos equivalentes, relativos a bens que não receberam diretamente ou a serviços que não foram prestados sob o seu acompanhamento;

Sempre que seja necessário proceder a um pagamento no ato do fornecimento/prestação de bens ou serviços e fora das instalações dos serviços municipais, o processo de despesa e pagamento deve ser suportado em fatura, fatura pró-forma ou orçamento, devendo o documento legalmente admissível ser anexado ao processo até ao dia útil imediatamente seguinte, com exceção das transferências e subsídios ou pagamentos decorrentes de disposições legais, no âmbito dos quais, a despesa se suportará em informação interna, despacho ou deliberação ou diploma legal.

4 – A gestão das disponibilidades é efetuada exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competências na área financeira, a quem compete o planeamento dos pagamentos, de acordo com o efetivo recebimento das receitas.

### **Artigo 8º Pagamentos**

1 - Em observância ao disposto na LCPA, os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na mencionada lei, cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas e após fornecimento de bens e serviços ou satisfação de outras condições.

2 - Os agentes económicos que procedam ao fornecimento de bens ou serviços sem que o documento de compromisso, ordem de compra, nota de documento encomenda ou documento equivalente possua a clara identificação do emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, não poderão reclamar do município de Condeixa-a-Nova, o respetivo pagamento ou quaisquer direitos de ressarcimento, sob qualquer forma, conforme dispõe o nº2 do artigo 9º da LCPA.

3 - Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

4 - Qualquer pagamento está condicionado a confirmação da situação tributária e contributiva do credor,

designadamente a verificação da existência, ou não, de dívidas à Autoridade Tributária e Aduaneira e/ou à Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 9º** **Processos de despesa**

Os processos de despesa conferidos e realizados e/ou pagos até ao final do ano transato são automaticamente cabimentados e comprometidos em 2020, até à ocorrência de dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização.

#### **Artigo 10º** **Despesas urgentes e inadiáveis**

1 - As despesas urgentes e inadiáveis, resultantes de factos inequivocamente imprevisíveis e devidamente fundamentado, que não excedam o montante de 10 mil euros, isolada ou conjuntamente, poderão ser contratualizadas, em articulação com a Divisão Administrativa Financeira, desde que no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua realização, possa ser concretizada a assunção do compromisso.

2 - Quando esteja em causa o excecional interesse público ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso poderá ser efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

#### **Artigo 11º** **Fundos de Maneio**

1 – O montante máximo de fundos de maneiio a atribuir em 2020, desagregado por classificação orçamental, é aprovado pela Câmara Municipal.

2 – O fundo de maneiio deve ser utilizado para os fins que justificam a sua constituição, tendo em conta as respetivas classificações económicas, devendo todas as despesas ser confirmadas e justificadas.

3 – Todas as despesas relativas a fundos de maneiio devem, previamente ao seu pagamento, ser objeto de conhecimento e verificação da conformidade legal pelo Serviço de Contabilidade.

3 – Quando as despesas a suportar por fundo de maneiio respeitem a alimentação, devem os titulares do fundo de maneiio identificar, no documento de despesa, os participantes, caso sejam trabalhadores municipais, bem como, o motivo justificativo da despesa.

#### **Artigo 12º** **Contratação pública**

1 – Na proposta de abertura de processos de contratação pública, os serviços devem indicar, sempre que possível, a rubrica das GOP- Grandes Opções do Plano correspondente e o valor previsto indicado aquando da elaboração dos documentos previsionais, assim como, eventuais receitas previstas ou contratualizadas que financiem a despesa proposta. Devem indicar ainda e obrigatoriamente, o prazo para entrega dos bens e ou fornecimento dos serviços.

2 – Sempre que os serviços requisitantes proponham a abertura de processo de contratação de despesas não incluídas nos documentos previsionais, devem apresentar justificação da imprevisibilidade e propor

diminuições/anulações de outras rubricas da sua responsabilidade, que possibilitem a realização de modificação orçamental.

3 – Os serviços que acompanham a execução de contratos (bens e serviços, empreitadas, etc.) devem comunicar à Divisão Administrativa e Financeira, logo que possível, as reprogramações aprovadas e os desvios verificados em relação às despesas registadas no orçamento em vigor, bem como, nas previsões de despesa para os anos seguintes, quando aplicável.

4 – Sempre que reprogramações referidas no ponto anterior impliquem a autorização dos órgãos municipais, nomeadamente, por incluírem encargos plurianuais, as mesmas não devem produzir efeitos sem que aquela seja concedida e os serviços financeiros comuniquem a adequação dos procedimentos orçamentais às alterações verificadas.

5 – São automaticamente anulados todos os procedimentos prévios orçamentais, incluindo os compromissos, relativos a processos de contratação simples e correntes, desenvolvidos ao abrigo do procedimento por ajuste direto no regime simplificado, caso não se verifique a realização da respetiva despesa decorridos 6 meses após o fim de prazo de execução ou fornecimento estabelecido.

### **Artigo 13º**

#### **Gestão de stocks de bens para obras municipais**

1 – O stock de bens deve ser um recurso de gestão a utilizar apenas no estritamente necessário à execução de obras por administração direta municipal.

2 – Durante o exercício de 2020 e como medida para evitar a acumulação de stocks permanentes, deve promover-se a aquisição de matérias-primas e materiais para investimentos municipais através da celebração de contratos de fornecimento contínuo, sem armazenagem no município, ou com períodos de armazenagem muito reduzidos.

3 – Só podem ser requisitados ao armazém bens cujo destino sejam obras executadas por administração direta municipal com folha de obra criada e devidamente autorizada ou, na sua falta, com autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal e indicação clara do seu destino.

### **Artigo 14º**

#### **Liquidação e cobrança 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.

2 – A arrecadação de receitas deve ser efetuada com base na legislação aplicável e de acordo com os regulamentos municipais em vigor, respeitando integralmente os valores definidos nestes normativos.

3 – No momento da liquidação da receita, os serviços emissores devem solicitar aos utentes e clientes todos os dados pessoais ou profissionais necessários à correta e completa emissão das faturas, guias de recebimento ou documentos equivalentes, devendo, sempre que possível incluir a designação completa, o número de identificação fiscal e a morada.

4 – Na emissão de documentos de receita, os serviços respetivos são responsáveis pelo registo da data limite de pagamento, de acordo com o estipulado nos regulamentos ou na legislação aplicável.

5 – 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.

6 – Sempre que as receitas forem cobradas por serviços municipais externos à tesouraria, os valores devem ser entregues ao tesoureiro, no próprio dia da cobrança, até à hora definida para encerramento das operações, depois de conferidos pelo responsável pela cobrança e pelo tesoureiro em conjunto e depois de emitidos os documentos de receita respetivos.

7 – Excecionalmente, quando a cobrança se processe por serviços externos, a entrega dos valores poderá processar-se no dia útil imediato ao da cobrança, desde que previamente autorizada.

### **Artigo 15º** **Anulação, estorno e restituição de receitas**

1 – As anulações de receitas municipais só podem ocorrer nas seguintes situações:

a. Por duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, após autorização do membro do executivo municipal com competência na área financeira, concedida com base em informação do serviço responsável, que deve incluir a fundamentação e justificação do motivo da anulação;

b. Por prescrição ou incobrabilidade dos respetivos valores, após deliberação da Câmara Municipal tomada com base em informação dos serviços responsáveis que descrevam as medidas adotadas para promover a cobrança, acompanhada de parecer dos serviços jurídicos.

2 – Os estornos e as restituições devem ser efetuados mediante informação do serviço responsável, na qual apresentar a devida fundamentação, e autorizadas pelo membro do executivo municipal com competência na área financeira, no dia em que se verifique a sua ocorrência ou no mais breve prazo possível.

## **Capítulo V** **Endividamento**

### **Artigo 16º** **(Controlo da capacidade de endividamento)**

1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal, a Secção Financeira deve obter junto das instituições de crédito extratos de todas as contas, que o Município é titular.

2 – Compete à Secção Financeira elaborar e manter permanentemente efectuadas a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros: juros e a amortizações efectuadas.

3 - Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretende contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a Secção Financeira deve apresentar um relatório que analise a situação, tendo em consideração os limites fixados na RFALEI, ou noutra legislação aplicável.

4 - Compete à Secção Financeira assegurar que a utilização dos empréstimos cumpra todos os procedimentos legalmente exigíveis, designadamente, a aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada no empréstimo, documentos justificativos das despesas de acordo com o pedido de reembolsos a instituição bancária, bem como, outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.



**Capítulo VI**  
**Disposições Finais**

**Artigo 17º**  
**Disposições Finais**

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento na aplicação ou interpretação destas normas, devem ser resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob parecer da DAF – Divisão administrativa e Financeira.

**Artigo 18º**  
**Vigência do Orçamento**

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas de Execução do orçamental vigorarão a partir de 01/01/2020 até 31/12/2020, após sua aprovação pela Assembleia Municipal.