

# 2016

## NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO



ANO FINANCEIRO 2016

APROVAÇÕES	
<b>CÂMARA MUNICIPAL</b>	<b>ASSEMBLEIA MUNICIPAL</b>
REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO de <u>20/11/2015</u> Deliberação - Aprovado por: Unanimidade <input type="checkbox"/> Maioria <input checked="" type="checkbox"/> <u>2 votos contra</u> <u>das SUS. URGENTES DO PSD</u> REC' O Dir. DAG.	SESSÃO DO ÓRGÃO DELIBERATIVO de <u>27/11/2015</u> Deliberação POR UNANIMIDADE <u>2 contra 7 Abs. (6 do PSD e 1 do PS) e 2 Abs. de BE e CDU</u> <u>1º Secretário</u>

*Ass. Municipal*  
REMETE à ASSEMBLEIA MUNICIPAL.  
2015/11/20  
*Ass. Municipal*



**NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL****Documentos previsionais 2016**

As presentes normas encontram-se 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.

**Capítulo I****Âmbito e princípios genéricos****Artigo 1.º****Definição e objeto**

O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares e necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal de Castelo Branco e dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, em conformidade com a alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e em reforço 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, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), na sua atual redação e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2016, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

**Artigo 2.º****Utilização de dotações orçamentais**

1. Durante o ano de 2016 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previstos ao abrigo do disposto na LCPA.
2. A utilização das dotações orçamentais deve ser enquadrada numa lógica de contenção, rigor e permanente avaliação pelo que as cativações de dotação orçamental (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 LCPA.
2. 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;

2

- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores;
- d) Registo dos compromissos assumidos no ano económico, em cumprimento da LCPA.

Artigo 4.º

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

1. O Presidente da Câmara Municipal, baseado em critérios de economia, eficiência e eficácia, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, 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 e 8.3.2 do POCAL, confirmando as seguintes regras:

a) Estão proibidas as alterações orçamentais nas seguintes situações:

- i. Que impliquem aumento ou redução da despesa obrigatória por conta de despesa com outra natureza;
- ii. Que reduzam rubricas em que ocorram necessidades certas ou que estejam associadas a “compromissos assumidos”;
- iii. Que impliquem anulação em dotações de projetos com financiamento alheio sendo proibida a reafectação de dotações de projetos/ações com financiamento alheio a outros projetos/ações.

b) Não deve ser feita anulação em dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente, ficando sujeita a prévia avaliação do equilíbrio corrente orçamental municipal;

c) A anulação ou reforço de despesa obrigatória por conta de despesa com outra natureza fica sujeita a prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

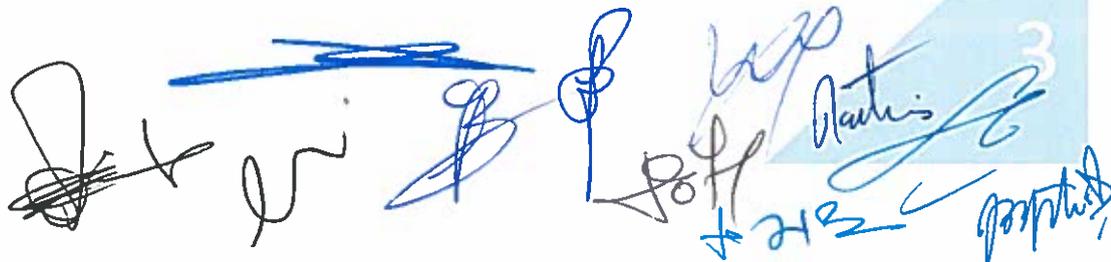
2. As dotações orçamentais são afetas, em primeira instância, aos compromissos e à dívida transitados de anos anteriores.

3. Em consequência do número anterior, as dotações orçamentais são alocadas, na primeira alteração orçamental, com os ajustamentos, em termos de classificações económicas e orgânicas que se mostrem necessários e de acordo com os compromissos e a dívida transitada.

4. A aprovação das revisões orçamentais é da competência da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, sempre que impliquem uma alteração ao valor global do orçamento aprovado, salvo quando se trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, de empréstimos contratados e da nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

5. No caso do PPI – Plano Plurianal de Investimentos, as modificações a efetuar a estes documentos consubstanciam-se em revisões sempre que se torne necessário incluir ou anular novos projetos, ou alterar o seu valor global.

6. O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento poderá conduzir à elaboração de uma revisão ao orçamento bem como à diminuição ou anulação de receitas sempre que o desenrolar da atividade municipal seja reveladora de que as fontes de financiamento serão comprovadamente inferiores ao previsto inicialmente. Caso a diminuição da receita esteja subjacente a uma diminuição de receitas legalmente consignadas ou de empréstimos contratados, deve essa redução



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and signatures on the right, some with a blue stamp.

implicar a formulação de uma alteração orçamental.

7. Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do art.º 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 1 do art.º 34º da mesma Lei, a Câmara Municipal delega no Presidente da Câmara a competência para aprovação de alterações orçamentais.

Artigo n.º 5

**Registo Contabilístico**

1. A Secção de Contabilidade é responsável pela correta identificação da receita, sua liquidação e cobrança.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a Secção de Contabilidade.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para Secção de Contabilidade, no prazo máximo de 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso nos termos da LCPA.
4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, devem ser enviados à Secção de Contabilidade 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 Secção de Contabilidade em 48 horas, 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 6.º

**Gestão dos Bens Móveis e Imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do património municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Inventário e Cadastro.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP, nomeadamente 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 será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the right side, there is a large, light blue triangle containing the number '4' in white.

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 entrados saídos em 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 8.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. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Secção de Contabilidade.

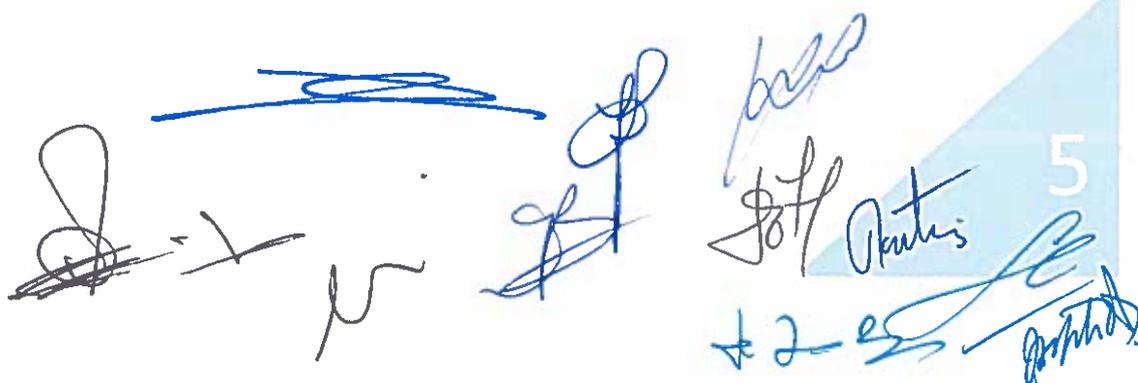
#### Secção II

#### Entrega das Receitas Cobradas

#### Artigo n.º 9

#### Cobranças pelos Serviços Municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada, em regra, na Tesouraria, preferencialmente no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. A large blue scribble is visible above the signatures. On the right side, there is a blue triangular graphic containing the number 5. Below the number 5, there are several handwritten signatures and initials, including one that appears to be 'António' and another that looks like '2006'.

Artigo n.º 10

**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.

Artigo n.º 11

**Pagamento em Prestações**

1. Os pedidos de pagamento em prestações são formalizados através de requerimento e devem ser autorizados, pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. Excluem-se os pedidos de pagamento em prestações, no âmbito dos processos de execução fiscal, os quais têm natureza judicial.

**Capítulo III**

**Despesa Orçamental**

**Secção I**

**Princípios e Regras**

Artigo n.º 12

**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 LCPA, constantes do 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



6

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 13

##### Processo de Despesa

1. Após a autorização da despesa pelo órgão competente, é da responsabilidade da Secção 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 disponíveis que lhe permitam cumprir as suas obrigações contratuais, conforme estipulado na LCPA.
3. É da competência da Secção de Contabilidade o cálculo mensal dos fundos disponíveis, devendo para o efeito ser assegurado o acompanhamento da sua evolução.

#### Artigo n.º 14

##### Descativação de Verbas

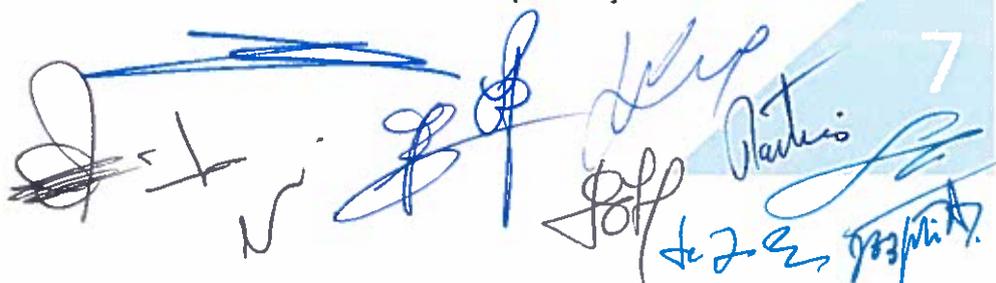
Compete aos serviços que desencadearam a assunção de despesa:

1. Comunicar à Secção de Contabilidade a eventual desistência ou redução de valores, tendo em vista a descativação de verbas cabimentadas e/ou comprometidas. Esta comunicação deverá ser efetuada pelo menos sempre que o procedimento de assunção de despesa tenha excedido os 6 meses sem que tivesse existido o fornecimento dos bens ou serviços objeto do procedimento de despesa, ou;
2. Sempre que os procedimentos para assunção de despesas, em regime simplificado (requisições), não tenham execução à mais de seis meses desde a sua autorização, fica a Secção de Contabilidade, autorizada a proceder á descativação das respetivas verbas, determinando-se automaticamente a não adjudicação e a revogação da decisão de contratar;
3. Sempre que se verifique, pelos documentos obrigatórios ao início de cada despesa de investimento, que o valor comprometido se encontrar sobrevalorizado, relativamente ao plano de pagamentos aprovado para o ano em curso, deve o respetivo compromisso ser reajustado para o(s) ano(s) e seguinte(s), desde que não haja um aumento global da despesa prevista, nos termos da LCPA e do n.º 1 do art.º 18º do presente documento.

#### Artigo n.º 15

##### 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 pela Secção de Contabilidade.



7

**Secção II****Autorização da Despesa e Pagamentos****Artigo n.º 16****Competências**

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos serviços municipais autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.
2. 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 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

**Artigo n.º 17****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 das GOP, é concedida autorização prévia favorável para assunção de compromissos plurianuais e a sua reprogramação até aos limites máximos indicados nas GOP, desde que a reprogramação não implique aumento da despesa.
2. Nos termos do n.º 3 do art.º 6 da LCPA, a competência para assunção de compromissos plurianuais é delegada no Presidente da Câmara, quando os mesmos:
  - a) 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 18****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;



8

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

#### Capítulo IV

#### Disposições finais

#### Artigo n.º 19

#### 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 20

#### Vigência

O orçamento, as GOP bem como as normas reguladoras da execução orçamental vigorarão, após aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2016.

