

**ARTICULADO DO ORÇAMENTO**  
**NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**  
**EXERCÍCIO ECONÓMICO DE 2020**

## Índice

Capítulo I .....	3
Âmbito e Princípios gerais.....	3
Artigo 1º - Definição e Objeto .....	3
Artigo 2º - Âmbito .....	3
Artigo 3º - Utilização das dotações orçamentais .....	3
Artigo 4º - Validade .....	3
Artigo 5º - Execução orçamental.....	3
Artigo 6º - Modificações ao Orçamento e às GOPs.....	4
Artigo 7º - Gestão de bens móveis e imóveis .....	5
Artigo 8º - Gestão de stocks.....	5
Artigo 9º - Candidaturas a Fundos Comunitários e outras participações .....	6
Capítulo II .....	7
Despesa .....	7
Artigo 10º - Princípios orientadores da execução da Despesa .....	7
Artigo 11º - Execução da Despesa.....	8
A) Cabimento.....	8
B) Compromisso.....	9
C) Pagamento .....	11
D) Processamento de remunerações .....	12
Artigo 12º - Fundos de Maneio .....	12
Artigo 13º - Gestão de contratos .....	13
Artigo 14º - Celebração e formalização de contratos e protocolos.....	14
Artigo 15º - Equipamento e Software informático .....	15
Capítulo III .....	15
Receita.....	15
Artigo 16º - Princípios orientadores para a arrecadação de receitas .....	15
Artigo 17º - Execução da Receita .....	16
Artigo 18º - Controlo Orçamental .....	17
Artigo 19º - Cobranças pelos serviços municipais.....	17
Artigo 20º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	18
Artigo 21º - Valores creditados em conta bancária .....	18
Artigo 22º - Estorno, anulação e restituição de Receitas.....	18
Artigo 23º - Pagamento em prestações .....	18
Artigo 24º - Cauções.....	19
Capítulo IV .....	19
Outras Disposições .....	19
Artigo 25º - Endividamento.....	19
Artigo 26º - Redução/Isenção de taxas municipais e outros tributos próprios .....	19
Artigo 27º - Fundos disponíveis – Utilização do saldo da gerência anterior.....	20
Artigo 28º - Sistema Nacional de Contabilidade (SNC-AP).....	20
Artigo 29º - Complementaridade .....	21
Anexo .....	21

## **Capítulo I**

### **Âmbito e Princípios gerais**

#### **Artigo 1º - Definição e Objeto**

1 - O presente regulamento estabelece as regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e do DL nº 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 **2020**, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

2 – Sem prejuízo do disposto no presente normativo, são também aplicáveis à execução do orçamento municipal, as disposições constantes na Norma de Controlo Interno em vigor no Município de Chaves.

#### **Artigo 2º - Âmbito**

As normas regulamentares de execução do orçamento são aplicáveis a todas as unidades orgânicas, uma vez que os instrumentos previsionais do Município têm implicações, quer diretas quer indiretas, na instrução de processos da competência das mesmas.

#### **Artigo 3º - Utilização das dotações orçamentais**

A utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de Fundos Disponíveis a curto prazo, com respeito pelas disposições imperativas previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA) e no DL nº 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual.

#### **Artigo 4º - Validade**

A validade do presente normativo é coincidente com o período de vigência do Orçamento para o exercício económico de **2020**.

#### **Artigo 5º - 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, pelo que

a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade e em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

2 – O Presidente da Câmara e os Vereadores, baseados em critérios de economia, eficácia, eficiência e serviço público, tomam as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro.

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 no ano de **2019** 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 **2019**, sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para **2020**;
- d) Cumprimento do **duplo cabimento** <sup>1</sup> para as despesas com financiamento externo. Assim, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receita desde que estas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras e no valor exato das despesas elegíveis.

### **Artigo 6º - Modificações ao Orçamento e às GOPs**

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, 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, atentas as seguintes regras:

1 - As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

---

<sup>1</sup> No caso de despesas financiadas por receitas próprias consignadas, após efetiva verificação da cobrança e prévia inscrição no orçamento (duplo cabimento), de acordo com o estipulado nos artigos 20.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de maio.

2 - As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços para outros agrupamentos.

3 – O Presidente de Câmara, no âmbito das competências delegadas, aprova as alterações orçamentais, as quais serão submetidas ao Órgão Executivo, para conhecimento.

### **Artigo 7º - Gestão de bens móveis e imóveis**

1 - Compete, ao Setor de Património, a atualização permanente do inventário dos bens possuídos pela Autarquia, nomeadamente do inventário de bens móveis e imóveis, de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Município, bem como com o estipulado no CIBE.

2 – Nos termos do previsto no nº1, do artº34º, em articulação com as alíneas g) e h), do nº1, do artigo 33º, do Anexo I, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, fica o **Presidente da Câmara Municipal** legitimado a promover os procedimentos de alienação dos bens imóveis, nos termos da autorização genérica, ora, concedida, de acordo com lista anexa às presentes Normas.

3 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP'S (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 autorização de despesa, após verificação e validação do cumprimento das disposições legais aplicáveis.

### **Artigo 8º - Gestão de stocks**

1 – O aprovisionamento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais é coordenado pela Divisão de Gestão Financeira, sendo que o serviço responsável pelo armazenamento de bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.

2 – O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.

3 – Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

4 – Até ao dia 03 de outubro, o responsável pelo Armazém deve avaliar os artigos em stock que apresentem as seguintes características:

a) Danificadas, fora de validade ou obsoletos;

- b) Sem movimento em armazém;
- c) Sem possibilidade de venda;

5 – Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito de gestão de Stocks, constam da Norma de Controlo Interno, do Município de Chaves.

6 – A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão do destino final.

7 – A proposta de abate deve ser validada pelo Dirigente máximo responsável pela unidade orgânica na qual se encontra afeto o armazém, bem como pelo Presidente de Câmara.

### **Artigo 9º - Candidaturas a Fundos Comunitários e outras participações**

1 – A Divisão de Sustentabilidade e Competitividade é a unidade flexível responsável:

- a) Pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;

2 – A Divisão de Gestão Financeira é a unidade flexível responsável:

- a) Pela apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis, e em articulação com a Divisão de Sustentabilidade e Competitividade;

3 - As Divisões Municipais ou serviços equiparados na execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:

- a) assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
- b) identificar, no pedido de requisição a submeter na plataforma eletrónica de compras, a designação da candidatura.

## Capítulo II

### Despesa

#### **Artigo 10º - Princípios orientadores da execução da Despesa**

1 - Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e subsequentes alterações e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho e subsequentes 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;

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 mensalmente para um período deslizando igual ao período temporal de apuramento de fundos disponíveis. 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. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços responsáveis do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

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 que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

7 - Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano, em prazo exequível, fica a Divisão de Gestão Financeira, autorizada a definir **uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços** bem como para a receção das faturas.

8 - Cada serviço que tenha a seu cargo a execução de obras deverá ter uma conta-corrente da obra, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo.

## **Artigo 11º - Execução da Despesa**

### **A) Cabimento**

1 - Compete ao serviço municipal requisitante, após verificação e cumprimento de todos os formalismos procedimentais conducentes à realização de uma determinada despesa, remeter requisição interna, devidamente fundamentada, e o mais explícita possível, contemplando, quer as características específicas do bem pretendido, quer a classificação económica e/ou ação do PPI a que a mesma se refere, ao Setor de Aprovisionamento, para que este proceda à competente verificação de artigos em stock.

2 - Em caso de verificação de existências em stock, o Aprovisionamento remete a competente requisição interna ao Armazém para que este proceda à entrega dos artigos requisitados.

3 - Em caso de verificação de rotura de stock em artigos requisitados, o Aprovisionamento emite Pedido de Aquisição Externa, a cabimentar pela Seção de Contabilidade, após a qual irá ser submetida a autorização superior.

4 - Após a competente autorização, o Aprovisionamento está legitimado para encetar o procedimento adjudicatório adequado, no âmbito Decreto-Lei nº111-B/2017, de 31 de agosto (Código dos Contratos Públicos), regulador dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

5 - Compete ao Aprovisionamento e à Divisão de Obras Públicas, remeter toda a documentação relativa ao procedimento de aquisição de bens e serviços e empreitadas, respetivamente, ao Órgão Municipal com competência para a respetiva autorização, consoante o valor e tipo de procedimento adjudicatório.

6 - Para efeitos do número anterior, cada serviço será responsável pela definição exata e rigorosa das características específicas, nomeadamente dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a apresentar.

7 - Compete ao Órgão Municipal competente, a análise e autorização da realização da despesa proposta. Tal autorização só poderá ser efetivada após a verificação de existência



de cabimentação e de Fundo Disponível, nos termos do POCAL e da LCPA e respetivas alterações subsequentes.

8 - Os processos que não possuam dotação suficiente para a sua cabimentação serão arquivados na Secção de Contabilidade para análise conjunta com o órgão Municipal competente durante o mês, daí devendo resultar autorização para realização de eventuais alterações orçamentais.

## **B) Compromisso**

1 - Durante o ano de **2020**, toda a faturação deverá ser rececionada pela Secção de Aprovisionamento que procederá, numa primeira fase, à triagem da mesma, ficando à sua responsabilidade apenas aquelas faturas que digam respeito a aquisição de bens e serviços, remetendo as restantes e relativas a empreitadas à Secção de Contabilidade;

2 - Numa segunda fase, o Aprovisionamento procede ao confronto da faturação com prévios documentos (notas de encomenda, guias de remessa, guias de transporte, autos de medição, etc.) e respetiva conferência com as notas de lançamento correspondentes.

3 - Para proceder à conferência da faturação, deverá o Aprovisionamento:

- a) Verificar a sua concordância com a Requisição externa da despesa/contabilística, emitida e autorizada;
- b) Verificar cálculos e despesas adicionais nelas constantes;
- c) Proceder à sua devolução, em tempo útil, em caso de deteção de irregularidades na mesma;
- d) Após a efetivação das conferências, todo o processo é remetido à Secção de Contabilidade.

4 - Compete à Secção de Contabilidade o registo informático da mesma, procedendo ao envio via “Sigma-Flow”, da fatura ao serviço municipal requisitante, para aposição de despacho de concordância/conferência.

5 - 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 nº127/2012, de 21 de junho, e subsequentes alterações, 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.

6 - Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113º do CCP (Código dos Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar à Divisão de Gestão Financeira – Setor de Aprovisionamento, **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.

7 - Para efeitos do previsto na alínea c), do nº1, do art.º 6º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, e subsequentes alterações, e nº 3, do artº 6, da referida lei 8/2012, de 21 de fevereiro, **veio a ser delegada, no Presidente da Câmara, a competência para a assunção de todos os compromissos plurianuais que respeitem** as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei nº127/2012, de 21 de junho e subsequentes alterações, e demais normas de execução de despesa, e, ainda, os que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista, ficando, desde logo, concedida **autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes:**

- Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano;
- 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;
- Todos os Procedimentos de contratação pública, com efeitos económicos plurianuais, tendo como objeto as áreas de intervenção acima mencionadas, só podem, legalmente, ser iniciados com a adoção da decisão administrativa de contratar, desde que se encontre conquistado tal formalismo.

8 – Nos termos do artº 9º-B, da Lei 73/2013, de 3 de setembro, na sua versão atual, devem os municípios apresentar o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total, no ano em que os compromissos são assumidos, pelo que, a seguir, se indicam os compromissos plurianuais assumidos, respeitantes e autonomizados, pelos anos seguintes, registados contabilisticamente, à data atual:

2021.....	4.538.322,65€;
2022.....	3.957.885,36€
2023.....	3.876.968,43€
2024.....	3.766.733,27€
2025.....	3.511.505,28€
2026.....	3.009.302,98€
2027.....	2.284.005,87€
2028.....	2.139.991,98€
2029.....	1.037.035,27€
2030.....	983.629,37€
2031.....	965.223,44€
2032.....	946.851,30€
2033.....	928.411,64€
2034.....	747.935,59€
2035.....	729.529,67€
2036.....	711.135,91€
2037.....	692.717,86€
2038.....	426.414,27€

### **C) Pagamento**

1 – Compete à Secção de Contabilidade proceder ao pagamento dos compromissos assumidos, após ordem do Órgão Municipal com competência para o ato.

2 – Não poderá ser emitida nenhuma ordem de pagamento sem prévia **verificação da situação tributária e contributiva do fornecedor, perante o Estado Português.**

3 – Compete ao Aprovisionamento informar, atempadamente, os fornecedores conta corrente do Município da próxima caducidade das respetivas certidões de situação tributária e contributiva.

4 – Os pedidos de pronto pagamento considerar-se-ão autorizados aquando da emissão do despacho concordante com o cabimento e serão efetuados após a assunção do respetivo compromisso.

5 – Não poderá ser efetuado nenhum pagamento em numerário por um valor superior ao de um salário mínimo nacional mensal.

6 - Compete à Tesouraria rececionar diariamente as ordens de pagamento e proceder à sua efetivação, junto dos fornecedores, bem como proceder à sua conferência com o diário de Tesouraria.

#### **D) Processamento de remunerações**

1 – Os pagamentos das despesas relativas a remunerações do pessoal serão processados, pela Divisão de Gestão Financeira, mediante informação disponibilizada pela Divisão de Recursos Humanos e Ação e Social, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2 - As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Divisão de Gestão Financeira **até dois dias úteis** antes da data prevista para o pagamento de cada mês.

3 – Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores, depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

#### **Artigo 12º - Fundos de Maneio**

1 - Proceder-se-á à constituição de fundos de maneio, de acordo com o estipulado no Regulamento de Fundos de Maneio do Município de Chaves.

2 - Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

3 – A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é da responsabilidade do seu titular.

- 4 – Os titulares dos Fundos de Maneio respondem individualmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
- 5 – Os documentos originais das despesas efetuadas pelo Fundo de Maneio deverão ser remetidos à Divisão de gestão Financeira, **até ao 2º dia útil do mês seguinte** àquele a que respeita, salvo justificação devidamente fundamentada, e estar em conformidade com as despesas superiormente aprovadas para cada unidade orgânica titular do respetivo fundo de maneio.
- 6 – Todos os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada, e o número de identificação de pessoa coletiva (NIPC) do Município de Chaves.
- 7 – Na reconstituição do fundo de maneio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou com data anterior à última reposição.
- 8 – A reposição periódica do fundo de maneio não pode ser superior ao fundo de maneio atribuído.
- 9 - Sempre que os documentos do fundo de maneio respeitem ao pagamento de despesas efetuadas no âmbito de projetos com financiamento comunitário ou projeto participado, os serviços responsáveis pela realização da despesa devem identificar no documento o projeto/operação, objeto de candidatura.
- 10 – Os fundos de maneio são obrigatoriamente repostos até ao dia **21 de dezembro de cada ano**.
- 11 - Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio em vigor.

### **Artigo 13º - Gestão de contratos**

- 1 – Em **2020** os serviços responsáveis devem privilegiar a utilização da plataforma eletrónica de contratação pública, para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto em regime simplificado.
- 2 - Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
- 3 - Para cumprimento do disposto no número anterior, cada unidade orgânica deve:
- a) Nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;

b)Assegurar a avaliação de fornecedores segundo matriz a disponibilizar pelo Sistema de Qualidade do Município;

c)Manter evidências de acompanhamento material e financeiro dos contratos, com recurso, designadamente, à ficha de contrato.

4 - O dirigente funcional máximo da unidade orgânica assume a função de gestor do contrato enquanto não designar um colaborador para esse efeito ou seu substituto, na ausência do primeiro.

5 - O gestor do contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no art.º 96.º n.º 1 alínea i) do CCP.

### **Artigo 14º - Celebração e formalização de contratos e protocolos**

1 - Compete ao Gabinete de Notariado e Expropriações a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.

2 - O outorgante em representação do município é o **Presidente da Câmara**, sem prejuízo de delegação de competências nessa matéria.

3 - Compete ao Gabinete de Notariado e Expropriações a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artº 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto, e subsequentes alterações.

4 - Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da Divisão de Gestão Financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.

5 - Competirá à Divisão de Gestão Financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior, designadamente assunção de cabimento e fundo disponível.

6 - 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 na Lei nº35/2014, de 20 de junho e demais legislações complementares designadamente, a Lei do Orçamento de Estado.

7 - Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10º da Lei nº35/2014, de 20 de junho, e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos e Ação Social.

8 - Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica **010107** todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento **02**.

9 - Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artº10º, da Lei nº35/2014, de 20 de junho, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

### **Artigo 15º - Equipamento e Software informático**

1 - As necessidades de Hardware e Software devem ser encaminhadas para o Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, de acordo com as instruções emanadas pelo **Presidente da Câmara ou vereador responsável**.

2 - Os procedimentos de contratação ficam centralizados, no Setor de Aprovisionamento, com base nas especificações técnicas produzidas, pelo Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicação (GSI).

3 - Todo e qualquer projeto informático validado pelo GSI para desenvolvimento, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos planos de projeto e caderno de requisitos detalhados.

## **Capítulo III**

### **Receita**

#### **Artigo 16º - Princípios orientadores 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, de acordo com o previsto no ponto 2.3.4.2, alíneas a) e b) do POCAL.

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, para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.

4 - Em conformidade com o definido no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, as taxas e outras receitas municipais serão atualizadas nos termos constantes do seu artº5.

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 Divisão de Gestão Financeira.

### **Artigo 17º - Execução da Receita**

1 – Compete à Divisão de Gestão e Ordenamento do Território; à Divisão de Águas e Resíduos; à Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural; à Secção de Atendimento; ao Setor de Contratos, Expropriações e Apoio ao Notariado e ao Setor de Mercados e Feiras, a emissão de guias de receita relativas aos respetivos serviços por eles prestados, de acordo com a classificação económica constante em orçamento e com o estipulado pelo Dec. Lei nº26/2002, de 14 de fevereiro.

2 - Compete à Secção de Contabilidade emitir as guias de recebimento relativas a descontos e retenções efetuados nas ordens de pagamento, às transferências de verbas provenientes de outras entidades e às rendas e indemnizações devidas ao Município, de acordo com o articulado mencionado no ponto anterior.

3 - Compete à Tesouraria receber, verificar e conferir todas as guias de receita mencionadas nos números 1 e 2.

4 - A restituição de importâncias recebidas compete à Divisão de Gestão Financeira, mediante proposta emitida pelos serviços municipais, superiormente autorizada, sendo a respetiva autorização, da competência do Presidente da Câmara.

5 - As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas municipais.

6 - Os serviços que rececionem as cauções, sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal, entre outros, deverão remeter cópia, autenticada, à Divisão de Gestão Financeira, que procederá ao seu registo.

7 - Para efeitos de liberação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à Divisão de Gestão Financeira ou Divisão de Obras Públicas, respetivamente, nos termos do contrato e legislação em vigor, onde constem as condições para liberar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.



8 - Sempre que a devolução das cauções/garantias à entidade bancária obrigue à devolução do original de garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

### **Artigo 18º - Controlo Orçamental**

1 - A receita inscrita em orçamento será mensalmente verificada e analisada, quer pelo executivo, quer pelas hierarquias de topo com responsabilidade na sua execução.

2 - Tal controlo será efetivado através da análise dos Mapa de Controlo Orçamental da Despesa e Mapa de Controlo Orçamental da Receita, tal como se encontram definidos no POCAL, tendo em vista, também, a monitorização do respetivo grau de execução da receita total, exigível, **não inferior a 85%**, no cumprimento do estabelecido na Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, em vigor, ficando autorizada a efetivação de modificação orçamental adequada à anulação de dotações do orçamento da receita e da despesa, nas rubricas que evidenciem reduzida percentagem de execução.

3 - Como elementos complementares de análise à despesa será também, mensalmente, analisado o Mapa de Execução do Plano Plurianual de Investimentos, documento estipulado pelo diploma, ora, mencionado e o Relatório de Execução Orçamental emitido pela Secção de Contabilidade.

### **Artigo 19º - Cobranças pelos serviços municipais**

1 - As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, 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 guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

3 - As receitas cobradas nos serviços externos, onde não seja viável a entrega diária, desde que os montantes sejam inferiores a 50,00€, serão entregues, semanalmente, na Tesouraria Municipal.

4 - A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada de fatura resumo à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem, bem como os comprovativos do depósito.

### **Artigo 20º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático**

1 - Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados, diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.

2 - A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos TPA's, validando a entrada de valores, nas instituições de crédito respetivas.

### **Artigo 21º - Valores creditados em conta bancária**

1 - Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município do Chaves, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.

2 - A dívida de clientes correspondente à receita cobrada, nos termos do número anterior, é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

### **Artigo 22º - Estorno, anulação e restituição de Receitas**

Os estornos/anulações de guias de receita/faturas e restituições de receitas, devem ser efetuadas mediante informação dos serviços responsáveis, devidamente fundamentada e autorizada pelo respetivo Vereador e pelo Presidente da Câmara.

### **Artigo 23º - Pagamento em prestações**

1 - Os pedidos de pagamento em prestações, devem ser formalizados através de requerimento e devem ser autorizados nos termos da Lei e dos Regulamentos aplicáveis.

2 - Depois de devidamente autorizadas, os planos de pagamento, em prestações, são calculados pela unidade orgânica responsável por essa receita e obrigatoriamente objeto de registo na aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia.

3 - O previsto nos números anteriores, não se aplica aos pedidos de pagamento, em prestações, no âmbito dos processos de execução fiscal, os quais seguem as normas específicas do Código de Procedimento e de processo Tributário e da Lei Geral Tributária.

### **Artigo 24º - Cauções**

- 1- As importâncias a depositar no cofre Municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e, pela forma estabelecida para as receitas municipais.
- 2- Os serviços que rececionarem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal, entre outros, deverão, após verificação de conformidade, remeter o original à Divisão de Gestão Financeira (DGF), que procederá ao seu registo.
- 3- Cabe à DGF registar contabilisticamente a receção, reforço, diminuição e devolução das cauções.
- 4- As garantias referidas ficam à guarda da Tesouraria Municipal.
- 5- Para efeitos de liberação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à DGF informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para liberar as cauções existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
- 6- Sempre que a devolução da caução à entidade bancária ou seguradora obrigue à devolução do documento original, deverá ficar cópia autenticada no respetivo processo administrativo.

## **Capítulo IV**

### **Outras Disposições**

#### **Artigo 25º - Endividamento**

- 1 - O regime de endividamento do município – dívida total, obedecerá aos preceitos definidos quer na Lei de Orçamento de Estado a vigorar em **2020**, quer às regras constantes na da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual versão.
- 2 – Para satisfação de necessidades transitórias de tesouraria fica o executivo autorizado a contrair empréstimos a curto prazo, até ao final do exercício económico de **2020**, nos termos do artº 49º e artº 50º, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua versão atual.

#### **Artigo 26º - Redução/Isenção de taxas municipais e outros tributos próprios**

Autorização genérica com limites à concessão de isenções e reduções fiscais:

1- Para efeitos do disposto no nº2, do artº16º, da Lei 73/2013, de 3 de setembro, é **autorizada a concessão de isenções de taxas municipais e outros tributos próprios**, nos termos do Regulamento de Liquidação e Cobrança de taxas municipais, até aos seguintes montantes:

- a) Licenciamento de atividade publicitária.....4.000,00€;
- b) Licenciamento de atividades diversas.....1.000,00€;
- c) Licença especial de ruído.....1.000,00€;
- d) Licença de uso privativo.....500,00€;
- e) Urbanização e edificação.....10.000,00€;
- f) Outras taxas e tributos próprios constantes no Regulamento de liquidação e cobrança de taxas municipais e não tipificadas nas alíneas anteriores.....10.000,00€.

2 – De acordo com os montantes elencados no ponto anterior, é fixado um valor global de **26.500,00€ como limite à despesa fiscal (receita cessante)**.

3 – Até ao limite fixado no número anterior pode a Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada, **conceder isenções ou reduções** dentro dos limites estabelecidos nos regulamentos municipais em respeito pelo princípio da legalidade tributária previsto no n.º 9 do artigo 16.º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro.

4 – Ultrapassados tais limites, deverão tais isenções ou reduções, ser objeto de proposta, devidamente fundamentada, a submeter à **Assembleia Municipal**, para aprovação.

### **Artigo 27º - Fundos disponíveis – Utilização do saldo da gerência anterior**

Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2019, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2020, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento 2020, que ocorrerá nos termos da legislação em vigor, mediante modificação orçamental adequada.

### **Artigo 28º - Sistema Nacional de Contabilidade (SNC-AP)**

1 – De acordo com o artº 86º do Decreto-Lei de execução Orçamental, n.º 84/2019, de 28 de junho que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado para 2019, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, encontra-se previsto que, o prazo estabelecido no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações

Públicas (SNC-AP), é prorrogado para 1 de janeiro de 2020, para as entidades da administração local.

2 - A partir de 1 de julho de 2019 todas as entidades da Administração local que adotem o regime completo do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) ou o regime geral do SNC-AP, reportam no SISAL da DGAL, a informação orçamental e económico-financeira com a periodicidade e os requisitos especificados e divulgados por esse organismo.

### Artigo 29º - Complementaridade

Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, a execução e controlo orçamental encontra-se também sujeita ao disposto na Norma de Controlo Interno do Município.

## Anexo

(a que alude o nº 2, do artº7º do Articulado do Orçamento para 2020)

Identificação dos imóveis a alienar	Valor estimado
Prédio urbano, sito na Av. Brácara, Augusta, Freg. Sta. Maria Maior, CRP: 305 e Matriz 461º	€ 432.580,00
Lote situado no Parque de Actividades e Designado por A3	€ 2.224,22
Lote situado no Parque de Actividades e Designado por A4	€ 2.190,00
Lote situado no Parque de Actividades e Designado por B1	€ 2.278,54
Lote situado no Parque de Actividades e Designado por B8	€ 2.421,62
Lote situado no Parque de Actividades e Designado por B9	€ 2.490,93
Lote situado no Parque de Actividades e Designado por B10	€ 2.000,00
Lote situado no Parque de Actividades e Designado por B15	€ 2.000,00
Parcela sobrança adquirida em pedido de expropriação - Parcela 14-B - Tecnopolo II	€ 26.250,00
Parcela sobrança adquirida em pedido de expropriação - Parcela 14-C - Tecnopolo II	€ 23.300,00
Lote 2 da Plataforma Logística – terreno -	€ 11.282,00
<b>TOTAL</b>	<b>€509.017,31</b>