



*município de*  
**Chaves**

**ARTICULADO DO  
ORÇAMENTO  
NORMAS DE EXECUÇÃO  
ORÇAMENTAL EXERCÍCIO  
2022**

# Índice

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>3</b>
ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO E OBJETO .....	3
ARTIGO 2º - ÂMBITO .....	3
ARTIGO 3º - UTILIZAÇÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS.....	3
ARTIGO 4º - VALIDADE .....	4
ARTIGO 5º - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL .....	4
ARTIGO 6º - MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO E ÀS GOP'S.....	4
ARTIGO 7º - GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.....	5
ARTIGO 8º - GESTÃO DE STOCKS.....	6
ARTIGO 9º - CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E OUTRAS COMPARTICIPAÇÕES.....	6
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>DESPESA .....</b>	<b>7</b>
ARTIGO 10º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA EXECUÇÃO DA DESPESA .....	7
ARTIGO 11º - EXECUÇÃO DA DESPESA .....	8
ARTIGO 12º - FUNDOS DE MANEIO.....	13
ARTIGO 13º - GESTÃO DE CONTRATOS.....	14
ARTIGO 14º - CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS .....	15
ARTIGO 15º - EQUIPAMENTO E SOFTWARE INFORMÁTICO.....	16
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>16</b>
<b>RECEITA .....</b>	<b>16</b>
ARTIGO 16º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A ARRECADAÇÃO DE RECEITAS .....	16
ARTIGO 17º - EXECUÇÃO DA RECEITA.....	17
ARTIGO 18º - CONTROLO ORÇAMENTAL .....	18
ARTIGO 19º - COBRANÇAS PELOS SERVIÇOS MUNICIPAIS .....	18
ARTIGO 20º - VALORES RECEBIDOS ATRAVÉS DOS TERMINAIS DE PAGAMENTO AUTOMÁTICO .....	18
ARTIGO 21º - VALORES CREDITADOS EM CONTA BANCÁRIA.....	19
ARTIGO 22º - ESTORNO, ANULAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE RECEITAS.....	19
ARTIGO 23º - PAGAMENTO EM PRESTAÇÕES.....	19
ARTIGO 24º - CAUÇÕES.....	19
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>20</b>
<b>OUTRAS DISPOSIÇÕES.....</b>	<b>20</b>
ARTIGO 25º - ENDIVIDAMENTO.....	20
ARTIGO 26º - REDUÇÃO/ISENÇÃO DE TAXAS MUNICIPAIS E OUTROS TRIBUTOS PRÓPRIOS.....	20
ARTIGO 27º - FUNDOS DISPONÍVEIS – UTILIZAÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR .....	21
ARTIGO 28º - COMPLEMENTARIDADE.....	21

# Capítulo I

## Âmbito e Princípios gerais

### Artigo 1º - Definição e Objeto

1 - As presentes normas contêm as medidas aplicáveis à execução do Orçamento do Município de Chaves para o ano de 2022 - 2026, em conformidade com as disposições constantes dos seguintes diplomas legais, na sua redação atual:

- a) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- b) Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que prevê a implementação nas Autarquias Locais, do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), revogando, entre outros diplomas, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 deste plano, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento e n.º 1 do artigo 114º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março (Lei do Orçamento do Estado para 2020) que determinou a entrada em vigor daquele diploma, em 2020.
- c) A Norma 26 (NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental) que tem como objetivo regular a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

### Artigo 2º - Âmbito

1 - 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.

2 - Sem prejuízo do disposto no presente normativo, são também aplicáveis à execução do orçamento municipal, as disposições constantes da Norma de Controlo Interno (NCI).

### 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 n.º 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 os exercícios económicos de 2022-2026.

## **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 **2021** 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 **2021**, sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para **2022**.

## **Artigo 6º - Modificações ao Orçamento e às GOP's**

1 – O Orçamento e as Grandes Opções do Plano são documentos previsionais, sendo que, apenas a respetiva execução reflete a realidade financeira da atividade autárquica que, consequentemente poderá conduzir a situações de impossibilidade de realização de despesas ou de arrecadação de receitas, tais como a insuficiência de dotações ou a inexistência de rubricas. Nestas circunstâncias impõe-se a aplicação do mecanismo das modificações orçamentais, que podem ser de dois tipos:

- a) Revisão Orçamental – Alteração Modificativa, nos termos do SNC-AP, quando se verifique a necessidade em proceder ao aumento global da despesa, salvo quando se

trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou atualização de vencimentos cuja publicação tenha ocorrido após aprovação do orçamento, ou à inclusão e/ou anulação de projetos considerados nos documentos iniciais. Na Alteração Modificativa pode ser utilizado como contrapartida, o saldo da gerência anterior, o excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas, ou outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar;

- b) Alteração Orçamental – Alteração Permutativa, nos termos do SNC-AP, quando se trate de reforços de dotações de despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, da realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, da alteração do montante das despesas de qualquer projeto aprovado e da correção de alguns dos elementos caracterizadores dos projetos. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa, por contrapartida do produto da contratação de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

2 - 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.

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

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

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

1 - Compete, à Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira (Património), a atualização permanente do inventário dos bens propriedade da 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 Classificador Complementar 2 (Capítulo 7 do PCM – Plano de Contas Multidimensional, previsto no SNC-AP).

2 – Nos termos do previsto no nº 1, do art.º 34º, em articulação com as alíneas g) e h), do nº1, do artigo 33º, do Anexo I, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação fica o **Presidente da Câmara Municipal** legitimado a promover os procedimentos de alienação dos bens imóveis, nos termos da autorização genérica, ora, concedida.

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 documentos equivalentes, 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 – A aquisição de bens comuns à generalidade dos serviços municipais é coordenada pela Unidade Flexível de 2º grau 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 – A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 30 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela Unidade Orgânica responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pela Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira.

4 – 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.

5 – Até ao dia 03 de outubro de cada ano, 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 há pelo menos 90 dias;
- c) Sem possibilidade de venda.

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

7 – 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.

8 – A proposta de abate deve ser validada pelo Dirigente máximo responsável pela unidade orgânica na qual se encontra afeto o armazém – Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira, bem como pelo Presidente de Câmara.

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

1 – A Unidade Flexível de 2º grau de Desenvolvimento Económico é 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 Unidade Flexível 3º grau de Controlo Financeiro de Fundos Europeus é 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 Unidade Flexível de 2º grau de Desenvolvimento Económico;

3 - As Unidades Orgânicas 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 (POCAL), no DL nº 192/2015, de 11 de setembro de 2015 (SNC-AP), na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e subsequentes alterações, 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 e ainda os princípios e regras definidas no Sistema de Controlo Interno e demais legislação aplicável.

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 deslizante igual ao período temporal de apuramento de fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos que dependem de quantidades (variam em função do consumo).

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 Unidade Flexível de 2º grau 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 ou serviço pretendido, quer a

classificação económica e/ou ação do PPI e AMR's a que a mesma se refere, à Secção de Aprovisionamento, para que esta proceda à competente verificação de artigos em stock, ou, a necessidade da sua aquisição bem/serviço.

2 - Em caso de verificação de existências em stock, a Secção de 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, a Secção de Aprovisionamento emite pedido de aquisição externa, a cabimentar pela Secção de Contabilidade, após validação de inscrição da despesa no Orçamento com dotação disponível. Caso não exista dotação orçamental disponível, é solicitado o reforço da rubrica respetiva, através da alteração orçamental ou cancelada a intenção da realização da despesa.

4 - Após a competente autorização, a Unidade Flexível de 3º grau de Contratação Pública está legitimada para encetar o procedimento adjudicatório adequado, no âmbito Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto (Código dos Contratos Públicos), na sua atual redação, regulador dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

5 - Compete à Unidade Flexível de 3º grau de Contratação Pública e à Unidade Flexível de 2º grau 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, do SNC-AP, e da LCPA, na sua atual redação.

## **B) Compromisso**

1 - Durante o ano de **2022**, 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, a Secção de 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 a Secção de 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 faturação, procedendo ao seu envio via “Sigma-Flow”, ao serviço municipal requisitante, para aposição de despacho de concordância/conferência.

5 - Para aderir ao processo de faturação eletrónica poderá ser utilizado o e-mail [efatura@chaves.pt](mailto:efatura@chaves.pt).

6 - 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 nº 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, as seguintes despesas:

- a) Encargos com pessoal;
- b) Encargos de empréstimos;
- c) Rendas e Alugueres;
- d) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- e) Água, energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
- f) Comunicações telefónicas e postais e Internet;
- g) Prémios de seguros;
- h) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados e pagamentos a entidades por operações de Tesouraria.

7 - Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113º do CCP (Código dos Contratos Públicos), na sua atual redação, todos os serviços municipais devem comunicar à Unidade

Flexível de 3º grau de Contratação Pública, **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.

8 - Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do art.º 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, e subsequentes alterações, e nº 3, do art.º 6, da referida Lei nº 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 nº 127/2012, 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 contratação 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 ser legalmente iniciados com a adoção da decisão administrativa de contratar, desde que se encontre conquistado tal formalismo.

9 – Nos termos do art.º 9º-B, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, 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:

2023.....	6.109.605,86€
2024.....	5.183.579,02€
2025.....	4.843.929,33€
2026.....	3.479.426,18€
2027.....	3.064.430,28€

2028.....	2.076.349,85€
2029.....	1.133.420,84€
2030.....	853.403,22€
2031.....	837.025,51€
2032.....	826.766,25€
2033.....	816.439,48€
2034.....	773.089,02€
2035.....	719.404,61€
2036.....	689.839,60€
2037.....	679.534,42€
2038.....	595.713,75€
2039.....	15.514,01€

### 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**, nos termos da legislação em vigor, sobre a matéria.

3 – Compete à Secção de 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 **uma vez a retribuição mínima mensal garantida (RMMG)**.

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 Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira, mediante informação disponibilizada pela Unidade Flexível de 3º grau de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
- 2 - As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Unidade Flexível de 2º grau 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.
- 4 – A Unidade Flexível de 3º grau de Recursos Humanos, assegura o envio para a Unidade Flexível de 2º grau Gestão Financeira - Secção de Contabilidade, da relação de penhoras sobre vencimentos, da relação de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e demais entidades beneficiárias de descontos/retenções sobre os trabalhadores.

## 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 Unidade Flexível de 2º grau 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 maneiio 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 maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio atribuído.

9 - Sempre que os documentos do fundo de maneiio 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 maneiio 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 **2022** 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, devendo comunicar à Unidade Flexível de 3º grau de Contratação Pública, os incumprimentos contratuais, aplicação de penalidades, ou outras questões relacionadas com a execução dos contratos, para que possam ser acionados os necessários mecanismos legais.

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, na sua atual redação.

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

1 - Compete à Unidade Flexível de 3º grau de Contratos e Expropriações a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos, bem como demais Contratos, Protocolos e Acordos.

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

3 – Compete à Unidade Flexível de 3º grau de Contratos e Expropriações a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.º 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto, na sua atual redação.

4 - Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.

5 - Competirá à Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior, designadamente, a 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 nº 35/2014, de 20 de junho e demais legislação complementar, 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 nº 35/2014, de 20 de junho, e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da Unidade Flexível de 3º grau de Recursos Humanos.

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, e 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 art.º 10º, da Lei nº 35/2014, 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 a Unidade Flexível de 3º grau de Informática e Sistemas Inteligentes, 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, na Unidade Flexível de 3º grau de Contratação Pública, com base nas especificações técnicas produzidas, pela Unidade Flexível de 3º grau de Informática e Sistemas Inteligentes.

3 - Todo e qualquer projeto informático validado pela Unidade Flexível de 3º grau de Informática e Sistemas Inteligentes, 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 na NCP 26, no ponto 4 do SNC-AP.

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 art.º 5º.

5 - Deverão, ainda, ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e

proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica à Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira.

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

1 – Compete às Unidades Orgânicas emissoras de Liquidação da Receita, 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 Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro e cujo modelo é gerado automaticamente pelo Sistema Informático, com numeração sequencial, devendo identificar o código do serviço emissor da receita e o meio de pagamento utilizado.

2 - Compete à Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira - 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 Unidade Flexível de 2º grau 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, dão 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 Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira, que procederá ao seu registo.

7 - Para efeitos de liberação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira ou à Unidade Flexível de 2º grau 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 seguintes documentos da Execução Orçamental, tal como se encontram definidos nos SNC-AP:

- a) Demonstração de Execução Orçamental da Receita;
- b) Demonstração de Execução Orçamental da Despesa;
- c) Demonstração de Execução do Plano Plurianual de Investimentos.

3 - Tais documentos, para além da avaliação dos níveis da Execução Orçamental Global, visam ainda, 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, na sua atual redação, ficando autorizada a efetivação de alteração orçamental adequada à anulação de dotações do orçamento da receita e da despesa, nas rubricas que evidenciem reduzida ou nula percentagem de execução.

### **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 tratem dos serviços municipais distintos da Tesouraria e/ou por encerrarem em horário posterior, procederão à entrega e/ou envio dos montantes recebidos, até ao dia útil imediatamente seguinte ao das cobranças.

3 - As receitas cobradas em outros serviços municipais, onde não seja viável a entrega diária, ou até ao dia útil seguinte ao das cobranças, e 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.

3 – Os montantes creditados nas Contas do Município por Organismos do Estado, são regularizados através da guia de receita emitida pela Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira – Secção de Contabilidade.

### **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 autorizados, 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 Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira que procederá ao seu registo.

3- Cabe à Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira registar, contabilisticamente, a receção, reforço, diminuição, acionamento e devolução das cauções.

4- As garantias referidas ficam à guarda Unidade Flexível de 3º Grau de Contratos e Expropriações.

5- Para efeitos de liberação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira 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 e superiormente autorizadas.

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 **2022**, quer às regras constantes na da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

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 **2022**, nos termos do art.º 49º e art.º 50º, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

#### 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 nº 2, do art.º 16º, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, 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, na sua atual redação.

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**

1 - Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2021, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2022, sendo esta utilização distinta da sua integração no Orçamento 2022, que ocorrerá nos termos da legislação em vigor, mediante alteração orçamental adequada.

2 – O pedido de integração do saldo da execução orçamental a apresentar ao órgão deliberativo deve ser adequadamente instruído, em conformidade com o modelo próprio da DGAL conforme Nota Informativa disponível na respetiva página eletrónica e cujo modelo se anexa (doc.1 – Ficha Informativa – DGAL).

### **Artigo 28º - 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.