



# **ARTICULADO DO ORÇAMENTO**

## **Normas de Execução Orçamental**

2026

# Índice

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I .....</b>                                                            | <b>2</b>  |
| <b>ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>                                            | <b>2</b>  |
| ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO E OBJETO .....                                               | 2         |
| ARTIGO 2º - ÂMBITO .....                                                           | 2         |
| ARTIGO 3º - UTILIZAÇÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS .....                              | 2         |
| ARTIGO 4º - VALIDADE .....                                                         | 3         |
| ARTIGO 5º - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL .....                                              | 3         |
| ARTIGO 6º - MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO E ÀS GOP'S .....                             | 3         |
| ARTIGO 7º - GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS .....                                  | 4         |
| ARTIGO 8º - GESTÃO DE STOCKS .....                                                 | 5         |
| ARTIGO 9º - CONTABILIDADE DE GESTÃO .....                                          | 6         |
| ARTIGO 10º - CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E OUTRAS COMPARTICIPAÇÕES .....    | 6         |
| <b>CAPÍTULO II .....</b>                                                           | <b>7</b>  |
| <b>DESPESA .....</b>                                                               | <b>7</b>  |
| ARTIGO 11º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA EXECUÇÃO DA DESPESA .....                  | 7         |
| ARTIGO 12º - EXECUÇÃO DA DESPESA .....                                             | 8         |
| ARTIGO 13º - FUNDOS DE MANEIO .....                                                | 14        |
| ARTIGO 14º - UTILIZAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO .....                                   | 15        |
| ARTIGO 15º - EQUIPAMENTO E SOFTWARE INFORMÁTICO .....                              | 15        |
| ARTIGO 16º - SEGUROS .....                                                         | 15        |
| <b>CAPÍTULO III .....</b>                                                          | <b>16</b> |
| <b>RECEITA .....</b>                                                               | <b>16</b> |
| ARTIGO 17º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A ARRECADAÇÃO DE RECEITAS .....          | 16        |
| ARTIGO 18º - EXECUÇÃO DA RECEITA .....                                             | 16        |
| ARTIGO 19º - CONTROLO ORÇAMENTAL .....                                             | 17        |
| ARTIGO 20º - COBRANÇAS PELOS SERVIÇOS MUNICIPAIS .....                             | 18        |
| ARTIGO 21º - VALORES RECEBIDOS ATRAVÉS DOS TERMINAIS DE PAGAMENTO AUTOMÁTICO ..... | 18        |
| ARTIGO 22º - VALORES CREDITADOS EM CONTA BANCÁRIA .....                            | 18        |
| ARTIGO 23º - ESTORNO, ANULAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE RECEITAS .....                     | 19        |
| ARTIGO 24º - PAGAMENTO EM PRESTAÇÕES .....                                         | 19        |
| ARTIGO 25º - CAUÇÕES .....                                                         | 19        |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>                                                           | <b>20</b> |
| <b>CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS .....</b>                   | <b>20</b> |
| ARTIGO 26º - GESTÃO DE CONTRATOS .....                                             | 20        |
| ARTIGO 27º - CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS .....             | 21        |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>                                                            | <b>22</b> |
| <b>OUTRAS DISPOSIÇÕES .....</b>                                                    | <b>22</b> |
| ARTIGO 28º - ENDIVIDAMENTO .....                                                   | 22        |
| ARTIGO 29º - REDUÇÃO/ISENÇÃO DE TAXAS MUNICIPAIS E OUTROS TRIBUTOS PRÓPRIOS .....  | 22        |
| ARTIGO 30º - FUNDOS DISPONÍVEIS – UTILIZAÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR .....   | 23        |
| ARTIGO 31º - APOIOS, SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES E OFERTAS .....                         | 23        |
| ARTIGO 32º - COMPLEMENTARIDADE .....                                               | 24        |
| ARTIGO 33º - APLICAÇÃO DO SNC-AP .....                                             | 24        |
| ARTIGO 34º - DÚVIDAS SOBRE A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO .....                           | 25        |

# 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 **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;
- c)** A Norma 26 (NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental), a qual 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.

**2** – Este documento tem por objeto, a criação de condições para a integração de atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais, numa contabilidade pública moderna, tendo em vista a concretização dos objetivos traçados no orçamento e respetivas GOP's.

### 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 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 **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), na sua atual redação.

**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 em 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 exercícios anteriores, sem fatura associada;
- c)** Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em exercícios anteriores.

#### **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, conseqüentemente 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, no estrito cumprimento do disposto na Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade de Relato Orçamental (NCPR 26),

que faz parte integrante do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e do ponto 8.3.1 e 8.3.2, do POCAL.

**2** – As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição:

- 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.

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

**4** - As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços para outros agrupamentos, salvo por autorização do Presidente da Câmara.

**5** - O Presidente de Câmara, no âmbito das competências delegadas, aprova as alterações orçamentais permutativas, as quais serão submetidas ao Órgão Executivo, para conhecimento.

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

**1** - Compete, ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro, a atualização permanente do inventário dos bens propriedade da Autarquia, nomeadamente do inventário de bens móveis e imóveis, de acordo 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 n.º 1, do art.º 34.º, em articulação com as alíneas g) e h), do n.º1, do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 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 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** – A aquisição de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais é coordenado pela Divisão de Contratação Pública, 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 Divisão de Contratação Pública.

**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 30 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 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 - Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro, bem como pelo Presidente de Câmara.

### **Artigo 9º - Contabilidade de Gestão**

**1** - Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade de Gestão, constam da Norma de Contabilidade Pública 27 - Contabilidade de Gestão (NCP 27) que faz parte integrante do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação. A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre os custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.

**2** – A execução orçamental deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a permitir:

- a) Apurar custos diretos e indiretos;
- b) Analisar na ótica financeira os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
- c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

**3** - No âmbito da contabilidade de gestão devem ser divulgados e obtidos mapas de informação, nos termos do número 6, da Norma NCPR 27, conjugado com a Instrução nº 1/2019, de 6 de março, do Tribunal de Contas.

### **Artigo 10º - Candidaturas a Fundos Comunitários e outras participações**

**1** – A Divisão de Desenvolvimento Económico é responsável:

- a) Pela apresentação e submissão atempada 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 Planeamento e Gestão de Financiamento 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 Divisão 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, nos pedidos de requisição a apresentar, a designação da candidatura.

## **Capítulo II**

### **Despesa**

#### **Artigo 11º - Princípios orientadores da execução 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 (POCAL), no DL n.º 192/2015, de 11 de setembro de 2015 (SNC-AP) – NCPR 26, na Lei n.º 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 n.º 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 deslizando 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 o Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro, autorizado 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 12º - 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 adequada ou cancelada a intenção da realização da despesa.

**4** - Após a competente autorização, a Divisão de Contratação Pública está legitimada para encetar o procedimento adjudicatório adequado, no âmbito Decreto-Lei n.º 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 Divisão de Contratação Pública 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** - Cabe 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, nas suas atuais redações.

## **B) Compromisso**

**1** - Durante o ano de **2026**, 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), sendo que, à data atual a plataforma em uso, pelo Município de Chaves para

recepção das faturas eletrónicas é a Yet - Your Electronic Transactions, Unipessoal, Lda., no cumprimento do Decreto-Lei n.º 123/2018 de 28 de dezembro e da Parte III do CCP, artigo 299.º-B.

**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 (vencimentos, salários, abonos e subsídios previstos na lei, devidos aos trabalhadores do município e aos eleitos em regime de permanência, bem como senhas de presença a pagar aos demais eleitos, quer da Câmara, quer da assembleia Municipal);
- 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 eletrónicas, postais e Internet;
- g)** Prémios de seguros;
- h)** Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
- i)** Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados e pagamentos a entidades por operações de Tesouraria;
- j)** Pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação pela seguradora adjudicatária da carteira de seguros do Município;
- l)** Pagamento de quaisquer outras indemnizações contratuais a terceiros, até ao limite da respetiva competência do Presidente da Câmara.

**7** - Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113º do CCP (Código dos Contratos Públicos), na sua atual redação, todos os serviços municipais devem solicitar à Divisão de Contratação Pública, a verificação, por consulta ao aplicativo de “Contratação Pública”, das entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao município e também a título gratuito (exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

### **C) Compromissos Plurianuais**

**1** - Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do art.º 6º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, e do art.º 12.º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho e subsequentes alterações fica autorizada pela Assembleia Municipal, de forma genérica, a assunção de compromissos plurianuais que

respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e demais normas de execução de despesa e que resultem de projetos ou ações/atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.

**2** – Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento de despesa, conforme disposto no n.º 2, do art.º 12.º do referido Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

**3** – Consideram-se também autorizados pela Assembleia Municipal os compromissos plurianuais relativos a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo, referidas no n.º 6, do ponto B) do presente artigo.

**4** – A Assembleia Municipal delega no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação, a competência prevista na alínea c), do n.º 1, do art.º 6º, da LCPA, para a autorização prévia de compromissos plurianuais não previstos nas GOP e decorrentes de contratos cujos encargos não excedam o limite do montante a que se refere a alínea b), do n.º 1, do art.º 22, do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, correspondendo, à data atual, ao montante de 500.000,00€, em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos, ao abrigo do disposto no n.º3, do art.º 6º da LCPA, na sua atual redação.

**5** – 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, ficando, desde já, autorizados tais compromissos plurianuais, pela Assembleia Municipal:

| <b>ANO</b>  | <b>MONTANTE</b> |
|-------------|-----------------|
| <b>2026</b> | 21.202.244,04€  |
| <b>2027</b> | 4.784.435,33€   |
| <b>2028</b> | 2.984.968,46€   |
| <b>2029</b> | 2.002.576,71€   |
| <b>2030</b> | 1.604.514,00€   |
| <b>2031</b> | 1.362.619,87€   |
| <b>2032</b> | 1.345.589,62€   |

|             |               |
|-------------|---------------|
| <b>2033</b> | 1.328.086,30€ |
| <b>2034</b> | 1.299.725,57€ |
| <b>2035</b> | 1.228.839,74€ |
| <b>2036</b> | 1.143.504,61€ |
| <b>2037</b> | 918.352,52€   |
| <b>2038</b> | 706.162,39€   |
| <b>2039</b> | 463.443,38€   |
| <b>2040</b> | 463.443,28€   |
| <b>2041</b> | 463.443,38€   |
| <b>2042</b> | 463.443,38€   |
| <b>2043</b> | 463.443,38€   |
| <b>2044</b> | 463.443,38€   |
| <b>2045</b> | 246.142,67€   |
| <b>2046</b> | 28.841,96€    |
| <b>2047</b> | 28.841,96€    |
| <b>2048</b> | 57.683,99€    |

#### **D) 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 e, bem assim, mediante a apresentação do comprovativo do RCBE (Registo Central do Beneficiário Efetivo), devidamente atualizado, nos termos das disposições legais 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.

### **E) Processamento de remunerações**

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

**2** - As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Secção de Contabilidade 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 Divisão de Recursos Humanos, assegura o envio para a 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.

**5** – As reposições ao Município de remunerações indevidamente processadas a trabalhadores, obedecem ao regime da Administração Financeira do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua atual redação e podem ser efetuadas através de um dos seguintes procedimentos:

- a)** Por pagamento voluntário, através de guia de reposição abatida nos pagamentos/guia de recebimento (DRI);
- b)** Por compensação no vencimento, em valor que não exceda 1/6 da remuneração;
- c)** Por compensação no vencimento, a requerimento do trabalhador.

**6** – A intenção de determinar a reposição por compensação deve ser comunicada ao trabalhador, em regra através de correio eletrónico, contendo a indicação do montante global e prazo da reposição, bem como da possibilidade de ser requerido o seu pagamento em prestações, nos seguintes termos:

- a)** A reposição pode ser efetuada em prestações mensais, por compensação ou por guia de reposição abatida nos pagamentos, mediante requerimento fundamentado do interessado e

autorização expressa, desde que o prazo de entrega não exceda o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido;

- b) Em casos especiais, pode ser autorizado que o número de prestações exceda o prazo referido na alínea anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor, salvo se exceder 30% do vencimento base.
- c) Não pode ser autorizada a reposição em prestações quando os interessados tiveram conhecimento, no momento em que receberam as quantias em causa, de que esse recebimento era indevido.

### **Artigo 13º - Fundos de Maneio**

- 1** - Proceder-se-á à constituição de fundos de maneio, de acordo com o estipulado no Regulamento de Fundos de Maneio, em vigor no 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 Secção de Contabilidade, 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 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 14º - Utilização do Fundo de Maneio**

**1** – O Fundo de Maneio só pode ser utilizado em despesas cuja natureza corresponda a classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens suscetíveis de inventariação e bens adquiridos ao abrigo de contratos de fornecimento contínuo.

**2** – Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do Fundo de Maneio responsável por suportar a despesa.

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

**1** - As necessidades de Hardware e Software devem ser encaminhadas para a Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, do ponto de vista técnico-financeiro, de acordo com as instruções emanadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável.

**2** - Os procedimentos de contratação ficam centralizados, na Divisão de Contratação Pública, com base nas especificações técnicas produzidas, pela Divisão de Informática e Sistemas Inteligentes.

**3** - Todo e qualquer projeto informático validado pela Divisão 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.

### **Artigo 16º - Seguros**

**1** – Cabe à Divisão de Contratação Pública desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação da carteira de seguros do Município.

**2** – Os serviços municipais devem encaminhar àquela divisão as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.

**3** – Quanto aos restantes seguros, que não se encontrem incluídos na carteira de seguros do



Município, os procedimentos serão da responsabilidade dos serviços requisitantes que enviam requisição interna e/ou informação de carência, acompanhado das respetivas especificações técnicas ou caderno de encargos se aplicável, à Divisão de Contratação Pública, com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.

## **Capítulo III**

### **Receita**

#### **Artigo 17º - 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, 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 ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro.

#### **Artigo 18º - 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, na sua atual redação 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 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 Secção de Atendimento emitir, as guias de recebimento relativas a taxas e tarifas municipais.

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

**5** - A restituição de importâncias recebidas compete à Secção de Contabilidade, mediante proposta emitida pelos serviços municipais, superiormente autorizada, sendo a respetiva autorização, da competência do Presidente da Câmara.

**6** - 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.

**7** - 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 Secção de Contabilidade, que procederá ao seu registo.

**8** - Para efeitos de liberação de cauções os serviços responsáveis devem enviar ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro ou à 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.

**9** - 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 19º - 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;

**d) Demonstração de Execução do Plano de Atividades Municipais.**

**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 permutativa e/ou modificativa tendente à anulação de dotações do orçamento da receita e da despesa, nas rubricas que evidenciem reduzida ou nula percentagem de execução.

**Artigo 20º - 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, para as quais 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 21º - 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 22º - Valores creditados em conta bancária**

**1** - Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de 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 Secção de Contabilidade.

### **Artigo 23º - 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 24º - 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 25º - 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 Secção de Contabilidade que procederá ao seu registo.

**3-** Cabe à Secção de Contabilidade registar, contabilisticamente, a receção, reforço, diminuição, acionamento e devolução das cauções, mediante informação dos serviços municipais responsáveis.

**4-** As garantias referidas (garantia bancária ou seguro-caução), prestadas para garantia do

cumprimento das obrigações contratuais, nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 88.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, ficam à guarda do Departamento de Administração Geral - Unidade Flexível de 3º Grau de Contratos e Expropriações.

**5-** Para efeitos de liberação de caucões os serviços responsáveis ou o respetivo gestor do contrato, devem enviar os pedidos à Secção de Contabilidade, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para liberar as caucões existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram e superiormente autorizados.

**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**

### **Celebração e Formalização de Contratos e Protocolos**

#### **Artigo 26º - Gestão de contratos**

**1 –** Em **2025** 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, ponderando o valor da despesa do procedimento a adotar.

**2 -** Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor, devendo comunicar à Divisão 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 e, bem assim, o adequado tratamento contabilístico, junto da Secção de Contabilidade.

**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.

**6** - Não poderão ser convidadas a apresentar propostas em ajuste direto ou por consulta prévia nos termos do n.º 6 do art.º 113.º do Código dos Contratos Público (CCP), entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos n.ºs 2 e 5 do referido art.º 113.º.

**7** - Nos termos do n.º 2 do art.º 114.º, também não podem ser convidadas (para o mesmo procedimento por Consulta Prévia) entidades especialmente relacionadas entre si nomeadamente, as entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as sociedades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo.

### **Artigo 27º - Celebração e formalização de contratos e protocolos**

**1** - Compete ao Departamento de Administração Geral - 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 ao Departamento de Administração Geral - 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 do Departamento de Desenvolvimento Económico e Financeiro para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.

**5** - Competirá à Secção de Contabilidade 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, na sua atual redação 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 10.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e demais requisitos previstos na

Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da Divisão de Contratação Pública.

**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 ou coletivo, 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, na sua atual redação, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

## Capítulo V

### Outras Disposições

#### Artigo 28º - Endividamento

**1** - O regime de endividamento do município – Dívida Total, obedecerá aos preceitos definidos quer na Lei de Orçamento de Estado a vigorar em **2026**, 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 **2026**, nos termos do art.º 49º e art.º 50º, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

#### Artigo 29º - 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 30º - Fundos disponíveis – Utilização do saldo da gerência anterior**

**1 - Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2025, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2026, sendo esta utilização distinta da sua integração no Orçamento 2026, que ocorrerá nos termos da legislação em vigor, mediante alteração orçamental adequada.**

**2 – Após aprovação do mapa «Demonstração do desempenho orçamental», pode ser incorporado, por recurso a uma alteração modificativa, antes da aprovação dos documentos de prestação de contas, o saldo da gerência da execução orçamental, nos termos do artigo 107.º da Proposta da Lei de Orçamento de Estado para 2026.**

### **Artigo 31º - Apoios, subsídios, subvenções e ofertas**

**1 - A competência para a atribuição dos subsídios ou apoios, independentemente da sua forma, é, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, do órgão executivo ou deliberativo, em função das entidades beneficiadas, ficando sujeita a cabimentação prévia.**

**2 - As propostas elaboradas pelos serviços municipais e a submeter à aprovação dos órgãos autárquicos devem ser devidamente fundamentadas e oportunas, com indicação expressa dos critérios de atribuição dos apoios/subsídios e subvenções, valor a atribuir e respetivo cabimento.**

**3 - Para cada entidade beneficiária, os serviços proponentes deverão assegurar a existência de um dossier permanente, devidamente atualizado, com os seguintes documentos/evidências devidamente atualizados:**

**a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;**



- b)** Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade);
- c)** Declaração de situação tributária e contributiva da entidade junto da Autoridade Tributária e Segurança Social devidamente regularizada, ou as devidas autorizações de consulta;
- d)** Validação de não dívida de quaisquer quantias junto do Município de Chaves;
- e)** Fotocópia do documento de constituição;
- f)** Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
- g)** Planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
- h)** Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e respetiva ata de aprovação.

**4** - Caso exista por parte de qualquer trabalhador ou interveniente, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processo de submissão do apoio/subsídio ao órgão autárquico, devendo, para o efeito, ser subscrita a declaração prevista na Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, com as alterações produzidas pela Portaria n.º 242/2024/1, de 4 de outubro.

**5** - As ofertas de bens classificáveis na rubrica "02011503 - Ofertas", do orçamento da despesa aprovado e em vigor, são consideradas, para todos os efeitos, distintas dos conceitos mencionados nos pontos anteriores (subsídios, apoios ou subvenções), e dizem respeito a ofertas institucionais, de representação e cortesia, sem contraprestação.

### **Artigo 32º - 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.

### **Artigo 33º - Aplicação do SNC-AP**

- 1** - Todas as entidades integradas no subsetor da administração local aplicam o SNC-AP.
- 2** - A elaboração das demonstrações financeiras previsionais previstas no parágrafo 17 da Norma de Contabilidade Pública 1 (NCP 1) do SNC-AP, não é obrigatória para as entidades da administração local.

### **Artigo 34º - Dúvidas sobre a execução do orçamento**

- 1** – As dúvidas que venham a ser suscitadas durante a execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de execução orçamental, serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sobre parecer dos serviços municipais da respetiva área de atuação.
- 2** – Em caso de alteração da designação das unidades orgânicas, as normas e competências atribuídas no presente articulado, serão cometidas às unidades orgânicas que funcionalmente lhes sucedam.
- 3** – A equivalência referida no número anterior será efetivada por despacho do Presidente da Câmara.