

# Município de Murça

## NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO 2020



Divisão Administrativa e Financeira  
da Câmara Municipal de Murça

## NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO PARA 2020

### Capítulo I

#### Âmbito e Conceitos Gerais

##### Artigo 1.º Definição e objeto

1-As normas apresentadas estabelecem as principais regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2020, atentos os objetivos e rigor e contenção orçamental.

2-São tidas em conta as normas estabelecidas no Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de Setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional, entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.

##### Artigo 2.º

#### Utilização das dotações orçamentais

Durante o ano de 2020 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis, previstos ao abrigo do disposto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA).

##### Artigo 3.º

#### 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.

2. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e ao controlo da evolução do endividamento e dos pagamentos em atraso, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2020 e em anos 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 2019 sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2019.

#### Artigo 4.º

##### Modificações ao orçamento e às GOP'

A Câmara Municipal de Murça, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito das disposições legais em vigor. 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.

As dotações inscritas no orçamento afetas a retenções por parte da Administração Central, para cumprimento legal não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

#### Artigo 5.º

##### Registo contabilístico

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser encaminhados pelo expediente para a Divisão Administração e Financeira (DAF). As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser encaminhadas para o expediente, para introdução no Sigma DOC, no prazo máximo de 2 dias úteis.
2. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000 € por mês, devem ser enviados para a DAF em 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia útil após a realização da despesa.

3. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAF em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

4. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Divisão Administrativa e Financeira.

#### Artigo 6.º

##### Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

#### Artigo 7.º

##### Contabilidade de Custos

1. A execução orçamental do ano de 2020 continuará a contribuir para a correta implementação da contabilidade de custos por centros de responsabilidade/unidade orgânica de forma a:

- a) Permitir o apuramento de custos indiretos da mesma;
- b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar 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.

#### Capítulo II

##### Receita Artigo 8.º

##### Arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.

2. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.

3. 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 Presidente da Câmara.

4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.

### Artigo 9.º

#### Anulação de dívida e restituição de receitas

1. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efetuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respetivo membro do órgão executivo.

2. As anulações de dívida por decisão camarária, devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização do Presidente da Câmara.

3. As restituições de receita devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada da respetiva unidade, e autorizada superiormente pelo Presidente da Câmara, sendo que:

a) Restituições do próprio ano são efetuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita;

b) Restituições de anos anteriores são efetuadas através de processo de despesa com emissão de ordem de pagamento com reflexos no controlo orçamental da despesa.

### Capítulo III

#### Despesa

### Artigo 10.º

#### Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da lei dos

Compromissos e Pagamentos em atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, e demais legislação em vigor.

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;
- d) Existam fundos disponíveis.

3. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como remunerações, comunicações, água, eletricidade, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, podem ser registados para o ano civil, como compromissos permanentes, ou mensalmente para um período deslizando de três meses.

4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura, 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 dos encargos assumidos.

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

#### Artigo 11.º

##### Conferência e registo da despesa

A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

#### Artigo 12.º

##### Processamento de faturas

1. As faturas justificativas da despesa realizada, devem ser emitidas no prazo de 5 dias após a respetiva prestação e enviadas para o município no prazo máximo de 8 dias úteis da prestação.

2. As faturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação.

#### Artigo 13.º

##### Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Contabilidade com informação disponibilizada pelos Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. As folhas de remunerações devem dar entrada na Contabilidade com a antecedência de 2 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
3. Quando se promover a contratação ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

#### Artigo 14.º

##### Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias, 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 uma cópia, à DAF, Contabilidade, que procederá ao seu registo.
2. Cabe à Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções e garantias.
3. Para efeitos de libertação de cauções/garantias os serviços responsáveis devem enviar à DAF informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

#### Artigo 15.º

##### Fundo de manei

1. O montante máximo de fundo manei a atribuir, durante o ano de 2020, será de até 24.000€, desagregado por rubrica económica.



2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiço são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação adequada.
3. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de maneiço é dos responsáveis pelo mesmo, os quais podem depositá-lo em conta bancária própria.
4. O fundo de maneiço será saldado até ao último dia útil do mês de dezembro de 2020, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
6. Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do fundo de maneiço identificar, no documento, os participantes, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.
7. O responsável pelo fundo de maneiço é aprovado em reunião de câmara por proposta do Sr. Presidente da Câmara, onde deve constar a desagregação por rubrica económica e o valor mensal.

#### Artigo 16.º

#### Compromissos plurianuais

#### Autorização prévia da Assembleia Municipal

Com a entrada em vigor da Lei n.º 8/2012 de 21 de Fevereiro que regula a assunção de compromissos e pagamentos de dívidas em atraso, as entidades públicas passaram a só poder contrair compromissos financeiros na medida dos fundos que têm disponíveis ou da receita que têm previsto para os três meses seguintes e os compromissos plurianuais só podem efetivar-se com autorização prévia da Assembleia Municipal, no caso dos municípios.

Considerando que, conforme dispõe alínea c) do n.º 1 do art.º 6º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reorganização, contrato de locação, acordo de cooperação técnica ou financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, quando envolver entidades da administração local.

Considerando que o art.º 12.º do Decreto-Lei n.º127/2012, de 21 de junho determina que, “Para efeitos de aplicação da alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da LCPA, a autorização prévia para assunção de compromissos plurianuais pelo órgão deliberativo competente poderá ser dada aquando da aprovação das grandes Opções do Plano”.



Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º1 do art.º 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, a câmara fica autorizada pela Assembleia Municipal à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes:

1. Resultem de rubricas, projetos ou ações constantes do Orçamento e/ou das Grandes Opções do Plano;
2. Os seus encargos não excedam o limite de 100.000,00€ em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução não exceda 3 anos.
3. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia concedida nos termos do número anterior, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no n.º anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
4. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma listagem com os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica concedida.
5. O regime previsto na presente deliberação aplica-se a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes do n.º 1 e 2, que produzam efeito durante o ano orçamental de 2020.

#### Artigo 17.º

##### Autorizações assumidas

1. Consideram-se automaticamente 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, as seguintes despesas:

- a) Remunerações;
- b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões transitórias de aposentações e outras;
- d) Encargos de empréstimos;
- e) Rendas;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao estado ou organismos seus dependentes;
- g) Água, energia elétrica e gás;
- h) Internet, comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de encargos de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.



Artigo 18.º  
Reposições ao Município



1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de remunerações e abonos;
- b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.

2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pela Presidente da Câmara, em casos especiais, devidamente informados pela DAF, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico àquele em que o despacho for proferido.

3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 20% da remuneração base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Capítulo IV  
Disposições finais

Artigo 19.º

Dúvidas sobre a execução do orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas por despacho da Presidente da Câmara.

Município de Murça, outubro de 2020