



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Normas de Execução Orçamental

Exercício Económico de 2026

Capítulo 1

Âmbito e princípios genéricos

Art.º 1.º - Definição e objeto

As presentes normas contêm as medidas aplicáveis à execução do Orçamento do Município de Mogadouro para o ano de 2026 - 2030, 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) O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, “íntegra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional, constantes, respetivamente, dos anexos I a III ao presente decreto-lei, e que dele fazem parte integrante”;

c) A Norma 26 (NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental) 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.

Art.º 2.º - Âmbito

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

Sem prejuízo do disposto no presente normativo, são também aplicáveis à execução do Orçamento Municipal, as disposições constantes na Norma de Controlo Interno (NCI)

**Artigo 3.º - 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 o exercício económico de 2026.

Artigo 5.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. Segundo estes princípios 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 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 anos anteriores sem fatura ou documento equivalente associado;
- c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2026;
- d) Registo dos compromissos assumidos no ano económico, em cumprimento da LCPA;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

e) Registo dos cabimentos, relativos a despesas autorizadas, ainda não comprometidos, do ano anterior.

Artigo 6.º - Alterações 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, que podem ser de dois tipos:

a) **Alteração Modificativa**, 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 Permutativa**, 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.

**Artigo 7.º - Gestão de bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário da Autarquia, competindo à Unidade Orgânica Financeira - Património, a atualização permanente do inventário dos bens possuídos pela Autarquia.

2. Nos termos do n.º 1, do artigo 34.º conjugado com a alínea g) e h), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, fica o Presidente da Câmara legitimado a promover os procedimentos de alienação dos bens imóveis.

3. As aquisições de ativos fixos tangíveis e intangíveis, 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 autorização de despesa, após verificação e validação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 8.º - Gestão de stocks

1. O serviço responsável pelo armazenamento de bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.

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

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

4. As quebras e sobras devem ser validadas pelo Dirigente máximo responsável pela unidade orgânica na qual se encontra afeto o armazém bem como pelo Presidente de Câmara.

Artigo 9.º - Princípios gerais 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, no Decreto-Lei 192/2015 de 11 de setembro (SNC-AP), na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e subsequentes alterações e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'P. J.', 'J. F.', 'M. A.', 'J. P.', and 'J. S.']

necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto- Lei nº 127/2012, de 21 de junho e subsequentes alterações.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda ou documento equivalente;

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 temporal de apuramento de fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.

5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se para além de legais, 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 do pagamento.

7. 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 10.º - Execução da Despesa****A) Cabimento**

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

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

3. Em caso de verificação de rutura de stock em artigos requisitados, o Aprovisionamento emite Pedido de Aquisição Externa, a cabimentar pela 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, o Aprovisionamento está legitimado para encetar o procedimento adjudicatório adequado, no âmbito Decreto-Lei nº 18/08, de 29 de janeiro e subsequentes alterações, regulador dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

5. Compete à Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa e à Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais, 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

verificação de existência de cabimentação e de Fundo Disponível, nos termos do SNC-AP e da LCPA e respetivas alterações subsequentes.

B) Compromisso

1. A faturação está a ser recebida na Contabilidade que procede ao seu carregamento no “Sigma-Flow”, no entanto de acordo com o Decreto-Lei n.º 111 - B/2017, de 31 de agosto e posteriores alterações, desde 1 de janeiro de 2023, com algumas exceções, passou a ser obrigatório a emissão de fatura eletrónica na administração pública, registando-se já essa prática nas de maior volume.

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

3. De seguida, o Aprovisionamento procede ao confronto da faturação com prévios documentos (notas de encomenda, guias de remessa, guias de transporte, etc.) e respetiva conferência com as notas de lançamento correspondentes.

4. Para proceder à conferência da faturação, deverá o Aprovisionamento:

- a) Verificar a sua concordância com a requisição externa contabilística, emitida e autorizada;
- b) Proceder à sua devolução, em tempo útil, em caso de deteção de irregularidades na mesma.

5. O Presidente da Câmara ou quem o substituir, autoriza o pagamento e remete de novo à Contabilidade.

C) Pagamento

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

2. Quando a emissão da ordem de pagamento, deve ser verificada a situação tributária e contributiva do fornecedor, perante o Estado Português.

3. 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.



4. Não poderá ser efetuado nenhum pagamento respeitante a faturas ou documentos equivalentes em numerário por um valor superior a 1.000 euros, conforme o estabelecido na Lei 92/2017 de 22 de agosto.

D) Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Contabilidade, mediante informação disponibilizada pelo Setor dos Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na 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.

Artigo 11.º - Fundos de manei

1. Compete ao órgão executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade, de fundos de manei, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental e este seja regularizado periodicamente e saldado no fim do ano;

2. A utilização dos fundos de manei tem como objetivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;

3. As despesas efetuadas por recurso a fundos de manei, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas;

4. A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo órgão executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:

- a) O responsável pelo fundo;
- b) O montante máximo disponível por mês;
- c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da(s) despesa(s);
- d) Data para reforço ou reconstituição do fundo.

Artigo 12.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Beuf', 'J.P.', 'gub.', and others]

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobradas além dos valores inscritos no Orçamento.

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

4. 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.

Artigo 13.º - Execução da Receita

1. Compete às diversas Divisões e Setores, a emissão de guias de receita relativas aos respetivos serviços por eles prestados, de acordo com a classificação económica constante em orçamento e com o estipulado pelo Dec. Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro.

2. Compete à Contabilidade emitir as guias de recebimento relativas a descontos e retenções efetuadas nas ordens de pagamento, às transferências de verbas provenientes de outras entidades e às rendas e indemnizações devidas ao Município.

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

4. 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 à Contabilidade, que procederá ao seu registo.

5. Para efeitos de liberação de cauções, os serviços responsáveis devem enviar à Contabilidade, 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.

Artigo 14.º - Controlo Orçamental

1. A receita inscrita em orçamento será mensalmente verificada e analisada pelo executivo e responsáveis pela sua execução.

2. Esse controlo será efetivado através da análise dos Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Mapa de Controlo Orçamental da Receita, tal como se encontram definidos no SNC-AP, tendo em vista, também, a monitorização do respetivo grau de execução da receita total, exigível não inferior a 85%, no cumprimento do estabelecido na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação dada pela Lei 51/2018 de 16 de agosto, ficando autorizada, a efetivação de modificação orçamental adequada à anulação de dotações do orçamento da receita da despesa, nas rubricas que evidenciem reduzida percentagem de execução.

Artigo 15.º - 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 terminais, validando a entrada de valores, nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 16.º - Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Mogadouro, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do dirigente da UOF e 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 ou transferência bancária.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. Os montantes creditados nas Contas do Município por Organismos do Estado, são regularizados através da guia de receita emitida pela Contabilidade.

Artigo 17º - 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 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 18.º - 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 “Fluxos de Caixa”, pode ser incorporado, por recurso a uma Revisão Orçamental – (Alteração Modificativa), antes da aprovação dos documentos da Prestação de Contas, o saldo da gerência da execução orçamental.

3. 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.

Artigo 19.º - Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº1, do art.º 6º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei nº. 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e ainda, que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.



2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 500.000,00€, bem como os compromissos plurianuais que resultem de reprogramações físicas e financeiras de projetos.

Artigo 20.º - Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar – crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d) Ajudas de custo, horas extraordinárias e outros abonos eventuais ou permanentes não descritos nas alíneas anteriores;
- e) Encargos de empréstimos;
- f) Rendas;
- g) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- h) Água, energia elétrica, gás;
- i) Comunicações telefónicas e postais;
- j) Prémios de seguros;
- k) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

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

3. Autorização para a delegação de competências da Câmara, nas Juntas de Freguesia do Concelho, designadamente em matéria de investimentos, ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 25º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 21.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 do presidente da Câmara Municipal.



Mogadouro, 24 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

A handwritten signature in black ink, which appears to read "António Pimentel", written over a horizontal line.

(António Joaquim Pimentel)

A vertical column of approximately ten handwritten signatures in black and blue ink, located on the right margin of the page.

