
NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2026

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

As presentes normas estabelecem as regras e procedimentos aplicáveis à execução do orçamento do Município de Odivelas, em conformidade com as disposições constantes dos seguintes diplomas legais na sua redação atual:

- a) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);
- b) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; e Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que estabelece os procedimentos necessários à aplicação da LCPA;
- c) Sistema de Normalização Contabilística das Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro;
- d) O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;
- e) Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

Artigo 2.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, que exigem que a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e deverão tomar as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

1. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2025 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
2. Registo de todos os compromissos assumidos em 2025 sem fatura associada;
3. Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2025.
4. Registo de todos os cabimentos futuros em fase de contratualização.

Artigo 3.º

Alterações Orçamentais

1. A Câmara Municipal assegurará uma gestão rigorosa das despesas, podendo ajustar as dotações através de alterações orçamentais, de modo a responder a necessidades coletivas imprevistas ou insuficientemente dotadas, garantindo economia, eficácia e eficiência, conforme previsto na NCP 26.
2. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial (...).
3. Na primeira alteração orçamental são efetuados os ajustamentos que decorrem sobretudo da necessidade de garantir o registo dos compromissos que vão transitar para este orçamento, cujo pagamento não ocorreu da forma projetada aquando da elaboração deste orçamento, permitindo, assim, a concretização das operações de fecho e abertura do novo exercício orçamental.
4. No âmbito da delegação de competências da Câmara Municipal no seu Presidente (Proposta n.º 2/PRES/2025), aprovada pelo órgão executivo em 07 de novembro de 2025, compete ao Presidente da Câmara “executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações”, o que inclui a competência para aprovar as alterações orçamentais permutativas.
5. As alterações orçamentais modificativas são aprovadas pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal.
6. Após aprovação do mapa «DDORC – Demonstração do Desempenho Orçamental» pode ser incorporado, por recurso a uma Alteração Orçamental Modificativa, antes da aprovação dos documentos de prestação de contas, o saldo da gerência da execução orçamental.

7. São aprovadas em Alteração Orçamental Modificativa as alterações às GOP's que impliquem:
 - a) A transformação de um projeto anual em plurianual;
 - b) A reprogramação de um projeto plurianual, com o aumento do seu horizonte temporal;
8. São aprovadas em Alteração Orçamental Permutativa as alterações às GOP's que impliquem:
 - a) A transformação de um projeto plurianual em anual;
 - b) A reprogramação de um projeto plurianual, com o aumento do valor no ano corrente;
9. São aprovadas em Alteração Orçamental Permutativa, pelo Executivo Municipal, as alterações às GOP's que impliquem:
 - a) O aumento do valor em anos seguintes, desde que se trate de redistribuição de encargos entre anos económicos, decorrente de ajustamentos de cronogramas de execução ou prorrogações de prazos, e não aumente o valor global do projeto.

Artigo 4.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. O ciclo orçamental da receita deve obedecer às fases estabelecidas pela NCP-26.
2. 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.
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, de acordo com outros diplomas legais em vigor
4. A liquidação de taxas e outras receitas municipais, por parte dos serviços competentes, terá de conter a referência ao número de identificação fiscal (NIF ou NIPC) do utente (particulares ou empresas).
5. 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 são mantidas em conta corrente.

Artigo 5º

Estorno, Anulação e Restituições de Receitas

1. O ciclo orçamental da receita, conforme estipulado no n.º 4, da NCP 26, do DL 192/2015, prevê a anulação de receita liquidada emitida, bem como, a emissão de reembolsos para restituição.
2. O estorno de receita deve ser efetuado mediante informação devidamente autorizada pelo vereador ou dirigente com competência para o efeito, no dia em que se verifique a sua ocorrência, fundamentando as razões do mesmo.
3. A anulação de dívida deve ser efetuada mediante informação devidamente autorizada pelo dirigente do serviço gestor e fundamentada quanto ao motivo da anulação, com a devida autorização do Senhor Presidente da Câmara.

Artigo 6º

Reformulação da dívida

A reformulação de dívida em prestações deve ser solicitada através de informação devidamente fundamentada, mencionando o valor da dívida a reformular, o n.º de prestações, o valor e a data de vencimento de cada prestação e juros, previamente autorizada pelo dirigente do serviço.

Artigo 7.º

Comparticipação financeira de projetos

1. A unidade orgânica com competência em matéria de candidaturas a financiamento de projetos é responsável por informar atempadamente os serviços financeiros sobre novos processos que estejam a ser instruídos com indicação relativa ao valor do investimento a realizar por anos económicos, UO gestora, percentagem de participação a receber por ano económico e entidade financiadora.
2. A unidade orgânica gestora das candidaturas deve mensalmente enviar ponto de situação de todas as candidaturas, com cronograma da execução física e financeira dos projetos, bem como de possíveis reprogramações de candidaturas já aprovadas, para que os serviços financeiros adotem as diligências necessárias em termos orçamentais.

Artigo 8.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na NCP26, Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado, na Lei n.º 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 n.º 127/2012, de 21 de junho.
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, em regra, pelo menos seis meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, 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 de seis meses.
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.
6. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo os pagamentos dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

Artigo 9.º

Competência para Autorização de Despesa Anual

As despesas anuais são autorizadas:

- a) até aos 149.639,37 €, pelo Presidente da Câmara, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
- b) entre os 149.639,37 € e os 748.196,85 €, pelo Sr. Presidente da Câmara, nos termos da Proposta 2/PRES/2025;
- c) superiores a 748.196,85 €, pelo Executivo Municipal.
- d) Até ao limite da dotação orçamental, pelo Presidente da Assembleia Municipal, no que diz respeito às despesas da Assembleia Municipal.

Artigo 10.º

Competência para Autorização de Despesa Plurianual

1. Considerando a Autorização Genérica para dispensa de autorização prévia da Assembleia Municipal mandato 2025/2029, aprovada na 01.ª Sessão Extraordinária da AMO do Quadriénio 2025-2029, a despesa plurianual:
 - a) que resulte de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados deve ser aprovada:
 - i. pelo Presidente da Câmara, se o valor do encargo do ano seguinte for inferior a 149.639,37€;
 - ii. pela Câmara Municipal se o valor do encargo do ano seguinte for superior a 149.639,37 €;
 - b) que resulte de Encargos não previstos nas Grandes Opções do Plano (PAMR e PPI), é aprovada pela Câmara Municipal, desde que:
 - i. não ultrapassem o montante de 500.000,00 € (quinhentos mil euros) por cada ano económico subsequente;
 - ii. tenha um prazo máximo de execução de três anos;
 - c) de funcionamento de carácter continuado e repetitivo, é aprovada pelo Presidente da Câmara.

2. Nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e art.º 87º do Código de Procedimento Administrativo, são aprovados pela Assembleia Municipal os compromissos plurianuais cujo prazo de execução seja até 3 anos (36 meses), independentemente do valor.

Artigo 11.º

Conferência e Processamento de despesa

1. As faturas justificativas da despesa realizada, devem ser emitidas em nome do Município de Odivelas e enviadas ao cuidado da Divisão de Financeira e Aprovisionamento, no prazo de 5 dias, após a respetiva prestação do serviço ou entrega do bem, com indicação do n.º do compromisso/requisição oficial e do processo.
2. As faturas a liquidar e as guias de remessa ou de transporte, autos de medição, revisão ou conta final devem ser confirmadas pelo dirigente da unidade orgânica gestora do processo de despesa ou pelo gestor do contrato.
3. No caso em que os documentos de despesa não se encontrem em conformidade para processamento deverá indicar-se o motivo e deve ser efetuada a devolução do documento à Divisão Financeira e Aprovisionamento, para o restante procedimento.
4. Fica estabelecido um prazo de 5 dias úteis para o envio de faturas confirmadas à Divisão Financeira e Aprovisionamento.
5. Sempre que esteja em causa um pagamento a efetuar por cheque ou numerário no momento do fornecimento do bem ou da prestação do serviço, a unidade orgânica gestora do processo tem de articular antecipadamente com a Divisão Financeira e Aprovisionamento esse pagamento (mínimo de 3 dias úteis antes de procederem ao levantamento do cheque ou numerário). Solicitações muito próximas do momento do fornecimento do bem ou da prestação do serviço não permitem garantir a disponibilidade em numerário ou garantir as necessárias assinaturas do cheque.
6. Compete à unidade orgânica gestora do processo de despesa entregar na Divisão Financeira e Aprovisionamento a fatura original no prazo de 24 horas, visada pelo respetivo responsável.

Artigo 12.º

Cauções

1. Os serviços responsáveis pelos processos de contratação pública, são responsáveis pela verificação da conformidade e aceitação das cauções de adjudicação e das garantias bancárias apresentadas pelos adjudicatários.
2. Os serviços que rececionem cauções, nas modalidades previstas na lei — designadamente relativas a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de execução fiscal, entre outras — devem remeter de imediato à Divisão Financeira e Aprovisionamento o respetivo comprovativo, seja em formato original físico ou em documento digital autenticado, para efeitos de registo e controlo.
3. Relativamente às cauções rececionadas no âmbito de processos urbanísticos, os documentos originais — em formato físico ou digital autenticado — permanecem à guarda da unidade orgânica gestora. Esta deve remeter à Divisão Financeira e Aprovisionamento a informação atualizada sobre o valor inicial, reforços/diminuições e valor corrente das cauções sob sua responsabilidade.
4. Para efeitos de libertação de cauções, os serviços gestores devem enviar à Divisão Financeira e Aprovisionamento a informação necessária, incluindo a identificação do processo e respetiva documentação física ou digital, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Fundos de Maneio

O montante máximo de fundo de maneo a atribuir no ano de 2026 para despesas urgentes e inadiáveis é autorizado pelo Executivo Municipal e encontra-se desagregado por rubrica orçamental.

Artigo 14.º

Dúvidas sobre a Execução do Orçamento

As dúvidas suscitadas na execução do Orçamento e na aplicação deste normativo serão esclarecidas por despacho do Senhor Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Vigência do Orçamento

O Orçamento, as Grandes Opções do Plano e as Normas Regulamentadoras da Execução Orçamental vigoram a partir de 01/01/2026, após a aprovação em Assembleia Municipal.