



# **Normas de Execução do Orçamento**

## **2026**



# DOCUMENTOS PREVISIONAIS PARA 2026

## Índice

<b>CAPÍTULO I - ÂMBITO E PRINCÍPIOS GENÉRICOS .....</b>	<b>1</b>
ARTIGO 1.º - DEFINIÇÃO E OBJETO .....	1
ARTIGO 2.º - EXECUÇÃO ORÇAMENTAL .....	1
ARTIGO 3.º - MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO E ÀS GRANDES OPÇÕES DO PLANO .....	2
ARTIGO 4.º - REGISTO CONTABILÍSTICO.....	2
ARTIGO 5.º - GESTÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA AUTARQUIA .....	3
ARTIGO 6.º - GESTÃO DE STOCKS.....	3
ARTIGO 7.º - CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E OUTRAS COMPARTICIPAÇÕES .....	3
ARTIGO 8.º - CONTABILIDADE ANALÍTICA .....	3
<b>CAPÍTULO II - RECEITA ORÇAMENTAL .....</b>	<b>4</b>
<b>SECÇÃO I - PRINCÍPIOS .....</b>	<b>4</b>
ARTIGO 9.º - PRINCÍPIOS GERAIS PARA A ARRECADAÇÃO DE RECEITAS.....	4
<b>SECÇÃO II - ENTREGA DAS RECEITAS COBRADAS.....</b>	<b>4</b>
ARTIGO 10.º - COBRANÇAS PELOS SERVIÇOS MUNICIPAIS .....	4
ARTIGO 11.º - VALORES RECEBIDOS PELO CORREIO .....	5
ARTIGO 12.º - VALORES RECEBIDOS ATRAVÉS DOS TERMINAIS DE PAGAMENTO AUTOMÁTICO .....	5
ARTIGO 13.º - VALORES CREDITADOS EM CONTA BANCÁRIA .....	5
ARTIGO 14.º - RESTITUIÇÃO DE IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS .....	5
ARTIGO 15.º - CAUÇÕES .....	6
<b>CAPÍTULO III - DESPESA ORÇAMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>SECÇÃO I - PRINCÍPIOS E REGRAS .....</b>	<b>6</b>
ARTIGO 16.º - PRINCÍPIOS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA .....	6
ARTIGO 17.º - TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESPESA .....	7
ARTIGO 18.º - GESTÃO DE CONTRATOS.....	8
ARTIGO 19.º - FUNDOS DE MANEIO.....	8
<b>SECÇÃO II - AUTORIZAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTOS.....</b>	<b>9</b>
ARTIGO 20.º - COMPETÊNCIAS .....	9
ARTIGO 21.º - APOIOS A ENTIDADES TERCEIRAS .....	9

ARTIGO 22.º - APOIO ÀS COMPETÊNCIAS MATERIAIS DOS ÓRGÃOS DAS FREGUESIAS .....	10
ARTIGO 23.º - ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS .....	10
ARTIGO 24.º - AUTORIZAÇÕES ASSUMIDAS .....	11
<b>SECÇÃO III - PROCEDIMENTOS E REGRAS ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA.....</b>	<b>12</b>
ARTIGO 25.º - EQUIPAMENTO E SOLUÇÕES INFORMÁTICAS .....	12
ARTIGO 26.º - DESPESAS DE DESLOCAÇÃO .....	12
ARTIGO 27.º - REPOSIÇÕES AO MUNICÍPIO.....	12
<b>SECÇÃO IV - CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS .....</b>	<b>13</b>
ARTIGO 28.º - RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS.....	13
ARTIGO 29.º - PROTOCOLOS E CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	13
<b>CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>13</b>
ARTIGO 30.º - DÚVIDAS SOBRE A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO .....	13
ARTIGO 31.º - VIGÊNCIA.....	13

Articulado em conformidade com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º do regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

## **Capítulo I - Âmbito e Princípios Genéricos**

### **Artigo 1.º - Definição e Objeto**

O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares e necessários à execução do orçamento em conformidade com a alínea d) do n.º 1, do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e em reforço das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do **Orçamento do Município no ano de 2026**, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

### **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.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão 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:
  - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos de 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 anos anteriores sem fatura associada;
  - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores;
  - d) O cumprimento do duplo cabimento para as despesas com financiamento externo. Assim, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que estas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras e no valor exato das despesas elegíveis.

### **Artigo 3.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano**

O Presidente da Câmara Municipal, baseado 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 do disposto no número 8.3.1 do POCAL e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

### **Artigo 4.º - Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Tesouraria. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como entrega atempada, junto da Secção de Contabilidade, dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a Secção de Património e Aprovisionamento, para o email, para o email [rececaofaturas@cm-fornosdealgodres.pt](mailto:rececaofaturas@cm-fornosdealgodres.pt)
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a Secção de Património e Aprovisionamento, no prazo máximo de 2 dias úteis.
4. 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 € 5.000,00 por mês, devem ser enviados à Secção de Património e Aprovisionamento em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
5. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à Secção de Aprovisionamento e Património em 2 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
6. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas em 4 e 5 devem ser acompanhados de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.
7. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma de Controlo Interno.

### **Artigo 5.º - Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A gestão do património municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário e demais legislação em vigor aplicável.
2. 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 6.º - Gestão de stocks**

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta ou outras atividades municipais, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo expressamente identificar-se o fim a que se destinam.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam do Manual de Procedimentos da DAG.

### **Artigo 7.º - Candidaturas a Fundos Comunitários e Outras Participações**

A Divisão Técnica Municipal, através do Chefe de Divisão, é o serviço responsável pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários.

### **Artigo 8.º - Contabilidade analítica**

Durante o ano de 2026 deverá ser efetuado o sistema de contabilidade analítica e controlo de gestão que permita:

- a) Apurar o custo dos equipamentos e infraestruturas municipais;
- b) Apurar os custos das funções e atividades municipais;
- c) Apurar o custo total dos investimentos municipais;
- d) Delimitar os custos das unidades orgânicas;
- e) Quantificar o valor das transferências em numerário e em espécie para entidades terceiras.

## **Capítulo II - Receita orçamental**

### **Secção I - Princípios**

#### **Artigo 9.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição o artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrado para além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos 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. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto poderá proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.
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 a Divisão de Administração Geral (DAG).
6. Deverá existir em cada serviço municipal que cobre receita, uma conta corrente com todos os movimentos contabilizados nesses serviços, cujo lançamento informático é feito posteriormente pela Tesouraria e Contabilidade, até à disponibilização de um sistema informático integrado.

### **Secção II - Entrega das receitas cobradas**

#### **Artigo 10.º - Cobranças pelos serviços municipais**

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada, em regra, na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
3. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro (posto de cobrança externo), a receita deverá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.
4. Nos casos referidos no número 2 deverá a Tesouraria remeter à unidade responsável pela gestão financeira, os documentos referidos em 3, para contabilização.



### **Artigo 11.º - Valores Recebidos pelo Correio**

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número de cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Secção de Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura/guia de receita.
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.
3. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

### **Artigo 12.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 TPAs, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

### **Artigo 13.º - Valores Creditados em Conta Bancária**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, 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 Chefe da Divisão de Administração Geral.
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.

### **Artigo 14.º - Restituição de Importâncias Recebidas**

1. A restituição de importâncias recebidas compete à Divisão de Administração Geral até ao montante de €49 879,78, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.
2. A partir do valor referido no ponto anterior, a restituição de importâncias recebidas é da competência do Presidente da Câmara, mediante proposta da Divisão de Administração Geral.



## **Artigo 15.º - Cauções**

1. 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 do Município.
2. Os serviços que rececionem 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 o original, de imediato, à Divisão de Administração Geral que procederá ao seu registo.
3. Cabe à Secção de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim com a devolução das cauções.
4. As garantias referidas no ponto 2, ficarão à guarda da Secção de Tesouraria.
5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à Secção de Contabilidade informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
6. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos da Divisão Técnica Municipal, terá de ser comunicada a este serviço, através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo.

## **Capítulo III - Despesa orçamental**

### **Secção I - Princípios e regras**

#### **Artigo 16.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 n.º 192/2015, de 11 de setembro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, 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, na sua redação atualizada.
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 requisição, em conformidade com o art.º 5.º da LCPA;

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 três 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, recolha de lixo, transportes escolares, encargos decorrentes das Escolas, taxas de manutenção de software informático, assistência técnica contratualizada ao servidor do e parque informático, vigilância e segurança, Higiene e Segurança no Trabalho, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidade.
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 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.
7. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a Divisão de Administração Geral autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes.
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 17.º - Tramitação dos processos de despesa**

1. Os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente meios eletrónicos para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. Em cada requisição apresentada deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
3. Cumpre à Secção de Património e Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os demais serviços.
4. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço, responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pela Secção de Património e Aprovisionamento.
5. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do Código do Contratos Público (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, todos os serviços municipais devem comunicar à Secção de



Aprovisionamento e Património, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

### **Artigo 18.º - Gestão de contratos**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete a cada uma das unidades requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, com a aprovação do orçamento municipal pela Assembleia Municipal, ficam aprovados os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
3. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas através de relatório fundamentado com medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas ao senhor Presidente da Câmara.

### **Artigo 19.º - Fundos de Maneio**

1. No início de cada ano, mediante despacho do Presidente da Câmara, sobre os pedidos, por escrito, dos respetivos serviços requerentes, é constituído o fundo de maneio, cuja fundamentação deve conter os seguintes elementos
  - a) O responsável pelo fundo de maneio;
  - b) A dotação orçamental anual
  - c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da(s) despesa(s)
2. Para efeitos do disposto no número anterior, determina-se que o responsável pelo fundo será sempre o Chefe de Divisão para o qual o fundo é constituído. Em caso de não se encontrar ocupado o lugar de direção do serviço requerente, caberá ao Presidente da Câmara ou ao Vereador da respetiva área de intervenção a sua definição.
3. A Secção de Contabilidade emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, bem como no cumprimento da Norma de Controlo Interno em vigor no Município, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.
4. Para efeitos do pagamento, o meio preferencial a ser atribuído ao titular é o cartão de débito na modalidade pré-pago, havendo, ainda, a possibilidade de atribuição de numerário ou transferência bancária. Aprovados os

fundos de maneiio, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.

5. Sem prejuízo do número anterior, pode ser atribuído um cartão pré-pago exclusivamente afeto ao fundo de maneiio ou ao fundo de maneiio específico, funcionando como um cartão de débito pessoal e intransmissível que permite efetuar pagamentos on-line ou na rede Multibanco, levantamentos de numerário e consultar movimentos e saldo disponível, podendo ser utilizado até ao limite do saldo pré-carregado, que corresponde ao valor autorizado.

6. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

7. Relativamente à definição, em concreto, dos valores do fundo de maneiio, bem como à natureza das despesas e às correspondentes rubricas por classificação económica, serão os mesmos determinados por despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

8. Qualquer pedido de constituição de fundo de maneiio para além dos constantes do n.º 3 do presente artigo requererá, obrigatoriamente, a aprovação expressa do órgão executivo.

9. A entrega dos respetivos fundos de maneiio a cada responsável processa-se mediante a emissão de uma ordem de pagamento.

10. A constituição do Fundo de Maneio da Comissão Proteção Crianças e Jovens de Fornos de Algodres terá o valor de 52,00 € (cinquenta e dois euros), valor atualmente transferido para o Município de Fornos de Algodres pela Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens para esse efeito e que será automaticamente atualizado se for alterado por parte da referida entidade.

## **Secção II - Autorização da despesa e pagamentos**

### **Artigo 20.º - Competências**

A competência para autorizar o pagamento de todas as despesas, independentemente da entidade que as autorizou, é do Presidente da Câmara Municipal nos termos da alínea h) do n.º 1 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2023, de 12 de setembro, sem prejuízo das delegações de competência que possam vir a ser definidas.

### **Artigo 21.º - Apoios a entidades terceiras**

Os apoios a entidades terceiras, excluindo freguesias, que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de recursos humanos ou patrimoniais carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou Divisão competente e de informação financeira prévia que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara e submissão, para aprovação, à Câmara Municipal nos termos da alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



## **Artigo 22.º - Apoio às competências materiais dos órgãos das Freguesias**

1. Durante o exercício de 2026, para efeitos do disposto na alínea j) do n.º 1 do art.º 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizam-se as seguintes formas de apoio às freguesias em reforço da sua capacidade para prossecução das respetivas competências materiais estabelecidas no art.º 16.º do mesmo diploma:

- a) Em numerário até ao limite constante das grandes opções do plano;
- b) Em espécie, através da disponibilização pontual de recursos humanos e patrimoniais.

2. A concessão do apoio referido no número anterior carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação financeira prévia da unidade responsável pela gestão financeira, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

## **Artigo 23.º - Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes:

- a) Resultem projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano; ou
- b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos; ou
- c) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos, quando legalmente admissíveis, e alterações ao cronograma físico e/ou financeiro de investimentos e outras despesas;

2. A autorização genérica constante do número anterior não prejudica a possibilidade de delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal prevista no n.º 3 do art.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na redação introduzida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.

3. Excetua-se do disposto nos números anteriores os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento de despesa.

## **Artigo 24.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 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) Encargos de empréstimos;
- e) Rendas;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g) Água, saneamento, energia elétrica, gás, combustíveis (incluindo de aquecimento);
- h) Comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados;
- k) Taxas de Manutenção de Software, servidor e parque informático;
- l) Transportes Escolares;
- m) Vigilância e Segurança;
- n) Despesas com refeições aos alunos do 1º CEB;
- o) Recolha e tratamento de resíduos sólidos;
- p) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

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



### **Secção III - Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa**

#### **Artigo 25.º - Equipamento e soluções informáticas**

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para a Secção de Informática para o email [informatica@cm-fornosdealgodres.pt](mailto:informatica@cm-fornosdealgodres.pt), pelos Chefes de Divisão, pelo Presidente da Câmara ou Vereador, sempre que a secção não dependa hierarquicamente de nenhuma Divisão Municipal, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na Secção de Património e Aprovisionamento, com base nos requisitos técnicos definidos pela Secção de Informática.

#### **Artigo 26.º - Despesas de deslocação**

1. A utilização de viatura própria carece sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara ou vereador.
2. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.
3. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 5 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
4. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na Secção Aprovisionamento e Património, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 27.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 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 pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte 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 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.





## **Secção IV - Celebração e formalização de contratos e protocolos**

### **Artigo 28.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos**

1. Compete à Secção de Taxas, Licenças, Expediente Geral, Arquivo e Documentação (Secretaria) a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
2. O outorgante em representação do Município é o Presidente da Câmara, ou Vereador com delegação de poderes.
3. Compete à Unidade responsável pela gestão financeira a remessa ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.º 46.º da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, na sua redação atual.

### **Artigo 29.º - Protocolos e contratos interadministrativos**

1. Os protocolos e contratos interadministrativos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da Secção de Contabilidade para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à Secção de Contabilidade proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos e contratos interadministrativos referidos no ponto anterior.

## **Capítulo IV - Disposições finais e transitórias**

### **Artigo 30.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes normas serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e submetidas para posterior ratificação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal quando sejam da sua competência.

### **Artigo 31.º - Vigência**

O orçamento, assim como todos os documentos associados a este vigorarão, após aprovação em Assembleia Municipal.