

Normas de Execução do Orçamento Municipal 2024

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
CAPITULO I.....	5
Âmbito e Regras Gerais de Execução.....	5
Artigo 1.º- Definição e Objeto.....	5
Artigo 2.º- Âmbito de Aplicação.....	5
Artigo 3.º- Execução Orçamental.....	5
Artigo 4.º - Processos de despesa transitados.....	6
Artigo 5.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano.....	7
Artigo 6.º - Dotações Orçamentais.....	8
CAPITULO II.....	8
Disponibilidades.....	8
Artigo 7.º - Numerário existente em caixa.....	8
Artigo 8º - Valores em caixa.....	9
Artigo 9º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro.....	9
Artigo 10º - Balanço à Tesouraria.....	9
Artigo 11.º - Abertura e movimento das contas bancárias.....	10
Artigo 12.º - Emissão e guarda de cheques.....	10
Artigo 13º - Cartões de débito e ou cartões de crédito.....	11
Artigo 14.º – Equivalentes de Caixa.....	11
Artigo 15.º - Natureza do risco.....	11
Artigo 16.º - Realização.....	11
Artigo 17.º – Atividades de Financiamento.....	11
Artigo 18.º - Reconciliações bancárias.....	12
CAPITULO III.....	12
Execução Orçamental da Receita.....	12
Artigo 19.º - Receita Autárquica Princípios e Regras.....	12
Artigo 20.º - Documentos de Receita.....	13
Artigo 21.º - Valores Recebidos pelos Correios.....	14
Artigo 22.º - Valores recebidos através de terminais de pagamento automático/eletrónico.....	14
Artigo 23º - Entrega de Valores Titulados.....	15
Artigo 24.º - Estorno, Anulação e Restituições de Receitas.....	15
CAPITULO IV.....	16
Execução Orçamental da Despesa.....	16
SECÇÃO I - Princípios e Regras.....	16
Artigo 25.º - Princípios Gerais para a Realização da Despesa.....	16
Artigo 26.º - Conferência, Verificação e Registo da Despesa.....	17
SECÇÃO II - Tramitação dos Processos de Despesa.....	17
Artigo 27.º - Âmbito de aplicação.....	17
Artigo 28.º - Normas Gerais.....	18
Artigo 29.º - Impedimentos.....	18
Artigo 30.º - Fracionamento da Despesa.....	18
Artigo 31.º - Contratação Pública.....	19
Artigo 32º - Pedido de fornecimento de locação de bens ou serviços.....	19
Artigo 33º - Processo de aquisição e locação de bens ou serviços.....	20
Artigo 34.º - Controlo da receção.....	20

SECÇÃO III – Processos de Obras a realizar por empreitada ou por administração direta	21
Artigo 35.º - Procedimento de aquisição de empreitadas	21
Artigo 36.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta	22
Artigo 37.º - Conferência de faturas	22
Artigo 38.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores	23
SECÇÃO IV - Pagamentos	23
Artigo 39.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	23
Artigo 40.º - Meios de pagamento	24
Artigo 41.º - Processamento de Remunerações	24
Artigo 42.º - Fundos de Maneio	25
SECÇÃO V - Autorização da Despesa	25
Artigo 43.º - Competências	25
Artigo 44.º - Apoios a Entidades Terceiras	26
Artigo 45.º - Repartição de encargos	27
Artigo 46.º - Autorizações Assumidas	28
SECÇÃO VI Celebração e Formalização dos Contratos	29
Artigo 47.º - Contrato Escrito	29
Artigo 48.º - Dispensa de Contrato Escrito	29
Artigo 49.º - Responsabilidade pela Elaboração e Celebração de Contratos	30
Capítulo V – Contabilidade Patrimonial	30
Artigo 50.º - Lançamentos contabilísticos	30
Artigo 51.º - Encerramento de exercício	30
Artigo 52.º - Declarações fiscais e legais	30
Capítulo VI – Disposições Finais	31
Artigo 53.º - Reposições ao Município	31
Artigo 54.º - Dúvidas sobre a Execução Orçamental	32
Artigo 55.º - Responsabilidades	32
Artigo 56.º - Entrada em Vigor	32
Anexo I	33
Regulamento de Fundos de Maneio	33
Artigo 1.º – Fundos de Maneio	33
Artigo 2.º – Constituição	33
Artigo 3.º – Entrega	33
Artigo 4.º – Guarda do FM	34
Artigo 5.º – Utilização	34
Artigo 6.º – Reconstituição	34
Artigo 7.º – Reposição	34
Artigo 8.º – Inutilização dos documentos de despesa	35
Artigo 9.º – Ausências do titular do FM	35
Anexo II	36
Autorização genérica para dispensa de autorização prévia da Assembleia Municipal	36

NOTA INTRODUTÓRIA

A gestão municipal encerra em si mesma um conjunto de atividades inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas e que pressupõem a adoção de mecanismos reguladores e de ações de controlo.

Importa portanto estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que contribuam para que a prossecução das atividades se desenvolva de forma ordenada e eficiente, que é o que se pretende com o documento presente, ao mesmo tempo que se cumpre com um dos desideratos legais de, relativamente ao exercício económico de 2024, ter aprovadas as Normas de Execução de índole contabilístico-financeira.

CAPITULO I

Âmbito e Regras Gerais de Execução

Artigo 1.º- Definição e Objeto

1. O presente normativo estabelece um conjunto de regras e procedimentos específicos, inerentes à execução do orçamento do município para 2024, de modo a garantir o cumprimento dos documentos previsionais e dos princípios orçamentais, nos termos das normas não revogadas pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, bem como da Lei do Orçamento de Estado e da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho), com as respetivas alterações, e respeitando as normas do SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
2. É objeto deste normativo a criação de condições para a integração consistente da atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais, numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão, tendo presentes os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º- Âmbito de Aplicação

O presente normativo é obrigatoriamente aplicável a todos os serviços do Município.

Artigo 3.º- Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram a atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições, traduzindo-se num veículo de informação contínua e necessária ao acompanhamento de todo um processo de realização de despesas e de arrecadação de receitas.
2. Na execução orçamental, devem ser tidos sempre em consideração os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo o princípio da utilização racional das dotações

aprovadas, a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

3. Durante o ano económico de 2024, a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a curto prazo, previsto ao abrigo do disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA) e alterações, se aplicável.

4. É essencial proceder à adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo que seja preservado o equilíbrio financeiro, pelo que obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2023 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 2023 sem fatura associada;
- c. Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2024 (empréstimos, empreitadas,...);
- d. Registo dos compromissos referentes a despesas de funcionamento, remunerações certas e permanentes, sendo que estes deverão ser efetuados pelo encargo estimado até ao final do ano, ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior ao ano económico).

Artigo 4.º - Processos de despesa transitados

1. Os compromissos assumidos para o ano de 2023 para os quais não foram apresentados faturas, serão objeto de reapreciação em 2024.

2. Na transição do ano, as dotações nas rubricas das Grandes Opções do Plano (GOP), que após o registo dos compromissos assumidos e não pagos, se revelem excessivas, poderão ser objeto de uma alteração orçamental, sendo as novas rubricas reforçadas por indicação do Vereador com o pelouro financeiro ou Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

1. O Município, 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 nos números 8.3.1. do POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais (um dos pontos não revogados pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro).
2. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de alterações permutativas ou modificativas.
3. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma alteração orçamental modificativa, salvo quando se trate da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou da nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
4. Na alteração orçamental modificativa podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número anterior:
 - a) Saldo orçamental apurado;
 - b) O excesso/déficite de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
 - c) Outras receitas que a Autarquia esteja autorizada a arrecadar.
5. A inscrição de novas rubricas da despesa resultante da diminuição ou anulação de outras dotações, ou no caso de aumento da despesa, com exceção das referenciadas como contrapartida das alterações permutativas (rubricas orçamentais exclusivamente utilizadas em contrapartida de receitas legalmente consignadas e empréstimos contratados), leva à necessidade da elaboração, apreciação e aprovação de uma alteração orçamental modificativa.
6. As alterações permutativas podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, podendo ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.
7. Do mesmo modo, as modificações às Grandes Opções do Plano consubstanciam-se em alterações orçamentais modificativas e alterações orçamentais permutativas, tendo as primeiras lugar sempre que se torne

necessário incluir e/ou anular projetos no mesmo considerados, implicando as adequadas alterações no orçamento, quando for o caso.

8. Por outro lado, a realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante das Grandes Opções do Plano aprovados devem ser precedidas de uma alteração orçamental permutativa aos planos, sem prejuízo das adequadas alterações no orçamento, quando for o caso.

Artigo 6.º - Dotações Orçamentais

1. As dotações inscritas no Orçamento participadas por Fundos Comunitários, ou outros, não deverão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas para lá da contrapartida do próprio Município.
2. O reforço do Orçamento, decorrente da aplicação de receitas legalmente consignadas, só deverá ser considerado com a efetiva atribuição (homologação) pela entidade competente.

CAPITULO II

Disponibilidades

Artigo 7.º - Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município.
2. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao considerado indispensável, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
4. Compete ao serviço de tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 8º - Valores em caixa

1. Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

Artigo 9º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os funcionários da tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2. A tesoureira responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

5. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável da tesouraria, o Vereador com o pelouro financeiro, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 10º - Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2. O BT é efetuado, se possível, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por um trabalhador afeto à divisão da área financeira, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:

- a. For substituído(s) trabalhador(es) da Tesouraria;
- b. Encerramento das contas em cada exercício económico;

- c. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).
3. Os trabalhadores indicados para a realização do BT, “responsáveis pela contagem”, são designados pelo chefe da divisão da área financeira com carácter de rotatividade, ou, no seu impedimento, pelo Vereador com o pelouro financeiro.
 4. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível.
 5. O termo de contagem é digitalizado e o suporte de papel, enquanto existir, fica à guarda da divisão da área financeira.
 6. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo tesoureiro e pelo responsável da reconciliação bancária.

Artigo 11.º - Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal (CM), sob proposta da divisão da área financeira.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo município e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente do órgão executivo ou Vereador com competência delegada para o efeito e outra da tesoureira ou sua substituta.
3. Após aprovação pela CM deve o chefe da divisão da área financeira mandar inserir na aplicação *SNC-AP* a nova conta.

Artigo 12.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à divisão da área financeira.
2. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação, a tesoureira deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto aos serviços de contabilidade para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
3. É vedada a assinatura de cheques em branco.

4. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 13º - Cartões de débito e ou cartões de crédito

A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.

Artigo 14.º – Equivalentes de Caixa

Equivalentes de caixa são investimentos a curto prazo de elevada liquidez, facilmente convertíveis para quantias conhecidas de dinheiro e que estão sujeitos a um risco insignificante de alterações no valor.

Artigo 15.º - Natureza do risco

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 16.º - Realização

1. Caso haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, através da divisão da área financeira, efetuar equivalentes de caixa, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o chefe da divisão da área financeira ou quem este indique, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao Vereador do pelouro financeiro.

Artigo 17.º – Atividades de Financiamento

Atividades de Financiamento são atividades relacionadas com a aquisição e a alienação de ativos de longo prazo e de outros investimentos não incluídos em equivalentes de caixa.

Artigo 18.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Vale de Cambra são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do BT.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo chefe da divisão da área financeira, um trabalhador, preferencialmente que não se encontre afeto à tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do chefe da divisão da área financeira, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da “Observação/Justificação” o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.
5. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao chefe da divisão da área financeira que diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.

CAPITULO III

Execução Orçamental da Receita

Artigo 19.º - Receita Autárquica Princípios e Regras

1. A receita do município consubstancia-se nos termos da lei em:
 - a) Impostos diretos;
 - b) Taxas;
 - c) Rendimentos de propriedades;
 - d) Transferências de natureza corrente e de capital.
 - e) Outras constantes no classificador legal
2. Na execução do orçamento da receita devem ser respeitados os seguintes princípio e regras:

- a) Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada.
- b) 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.
- c) Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na tesouraria do Município.
- d) A arrecadação de receitas será efetuada com base na Tabela de Taxas em vigor, e noutras que se encontrem integradas em regulamentos próprios e ainda nos demais casos em que a lei assim o preveja.

Artigo 20.º - Documentos de Receita

1. É da exclusiva competência da divisão da área financeira a gestão e controlo de todos os documentos necessários ao registo e cobrança das receitas municipais.
2. A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou de receita de operações de tesouraria é sempre suportada por guias de receita/recebimento e processa-se sempre através da tesouraria.
3. Quando se trate de cobranças efetuadas por entidades diversas do tesoureiro municipal, a entrega far-se-à, sempre que possível, nos dois dias úteis imediatos ao da cobrança, mediante resumo dos recebimentos efetuados, devidamente acompanhado de uma das vias dos documentos que lhe deram origem (fatura/recibo, venda a dinheiro, etc.) e assinado pelo responsável do serviço que cobra diretamente a receita.
4. Os documentos de receita previstos nos números anteriores, além de corretamente numerados, devem ser emitidos, sempre que possível, a partir de aplicação informática SNC-AP.
5. Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na tesouraria no final do próprio dia de cobrança, acompanhada de mapa resumo da receita cobrada extraído da aplicação informática.
6. Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a exceção, o prazo de entrega das receitas será fixado caso a caso, por despacho do Vereador do pelouro financeiro sob proposta do responsável do serviço.

7. Os montantes de receita poderão, ainda, ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local da cobrança, sendo o número da conta indicado pela tesouraria. Nestes casos, os serviços municipais devem remeter de imediato à tesouraria o mapa resumo da receita cobrada extraído da aplicação informática referentes às cobranças, acompanhadas de cada um dos talões comprovativos do depósito bancário correspondente.

8. Os documentos de receita referidos no número anterior, para além de indicarem o serviço de cobrança, devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os elementos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):

- a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio da Câmara Municipal de Vale de Cambra e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;
- b) Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- d) As taxas aplicáveis e montante de imposto devido;

Artigo 21.º - Valores Recebidos pelos Correios

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista dos valores rececionados, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na tesouraria municipal.

2. A lista de valores deverá ser arquivada pela tesouraria, mencionando o número da guia de recebimento a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos que lhe respeitam.

Artigo 22.º - Valores recebidos através de terminais de pagamento automático/eletrónico

1. A existência de pagamentos eletrónicos exige que os serviços municipais respetivos encetem os procedimentos que se mostrem necessários à transmissão da informação e consequente crédito na conta do Município, designadamente a

interligação com a aplicação da Medidata, assegurando a centralização da informação financeira para efeitos contabilísticos.

2. Os terminais de pagamento automático existentes no serviço de atendimento municipal são encerrados diariamente permitindo a transmissão da informação e crédito na conta do Município.

3. A tesouraria deverá relacionar as guias de recebimento com as fichas diárias, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetiva.

Artigo 23º - Entrega de Valores Titulados

1. Os serviços por onde ocorrer o expediente relativo a cauções, independentemente do modo da prestação, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviço, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remetê-las de imediato à divisão da área financeira, que procederá ao seu registo.

2. Cabe à divisão da área financeira criar conta-correntes, a fim de ser exercida a necessária fiscalização do movimento dos respetivos depósitos e a sua restituição, quando para tal estiverem reunidas as necessárias condições, registando contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.

3. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à divisão da área financeira informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação de referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 24.º - Estorno, Anulação e Restituições de Receitas

1. Os estornos de guias de recebimento devem ser efetuados mediante informação do serviço que solicita o estorno no dia que se verifique a sua ocorrência, fundamentando e justificando as razões do mesmo.

2. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar devem ser efetuadas mediante informação do serviço que solicita a anulação, e justificando as razões do mesmo.

3. As anulações de dívida por decisão camarária devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida.
4. As restituições de receitas devem ser efetuadas mediante informação devidamente fundamentada do serviço gestor e autorizada superiormente pelo Vereador com o pelouro financeiro.

CAPITULO IV

Execução Orçamental da Despesa

SECÇÃO I - Princípios e Regras

Artigo 25.º - Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras, se aplicável:
 - a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e, se aplicável, nas Grandes Opções do Plano e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
 - b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - c) Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis do respetivo período;
 - d) Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:
 - i) Verificada a conformidade legal da despesa, nos termos da lei;
 - ii) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - iii) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.
 - e) Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso;
 - f) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas

adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

2. Para além do conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, a realização de despesas por parte dos serviços municipais deverá também obedecer aos critérios e medidas de gestão orçamental definidas pelo Vereador com o pelouro financeiro.

Artigo 26.º - Conferência, Verificação e Registo da Despesa

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral e às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular aquelas que se encontram definidas na Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.
2. A conferência, verificação e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase da realização da despesa, pela divisão da área financeira, designadamente no que respeita às operações de cabimento, compromisso, incluindo o compromisso de fundos disponíveis, registo de faturas ou documentos equivalentes, liquidação e pagamento de despesas.
3. Os processos de despesa deverão ficar devidamente instruídos, contendo todos os documentos, registos e despachos que se mostrem necessários, sendo da competência da divisão da área financeira, apreciar a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas, desencadeando as ações indispensáveis ao cumprimento do que se encontra legalmente estabelecido, adiante discriminado.

SECÇÃO II - Tramitação dos Processos de Despesa

Artigo 27.º - Âmbito de aplicação

Os serviços responsáveis devem, sempre que possível, utilizar as aplicações informáticas de aprovisionamento / obras por administração direta, conforme o caso, para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, à exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de Fundos de Maneio.

Artigo 28.º - Normas Gerais

1. As compras ou locações de bens e serviços são efetuadas pela divisão da área financeira a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou locações de bens e serviços dependem de emissão de requisição externa, despacho ou contrato, após a aplicação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de contratação pública, compromisso, despacho, contrato e da autorização por órgão ou Vereador competente.
3. Para efeitos do referido no número anterior, cada unidade orgânica, 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.
4. Para efeitos de aplicação do n.º 2 do artigo 113º do Código dos Contratos Públicos (CCP), caso se trate de um procedimento por Ajuste Direto, os serviços municipais devem comunicar à divisão da área financeira a identificação das entidades (designação e número de identificação fiscal) a consultar.

Artigo 29.º - Impedimentos

São excluídas dos procedimentos de contratação as entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações de impedimento referidas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 30.º - Fracionamento da Despesa

1. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto na legislação aplicável, ou seja, não se pode efetuar o desdobramento de aquisições de bens e serviços que, no seu conjunto, excedam os valores fixados nos limites legalmente estabelecidos.

Artigo 31.º - Contratação Pública

1. A disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo está prevista no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.
2. Sempre que o princípio da concorrência seja menor (por exemplo, por objetivamente só existir um cocontratante), ou em virtude da necessidade de compatibilização com outros interesses (por exemplo, a urgência da celebração do contrato incompatível com a adoção de um procedimento mais solene), a lei permite a adoção de determinados procedimentos pré-contratuais em regra sem adstrição aos limites de valor do contrato a celebrar – escolha do procedimento em função de critérios materiais (art. 23.º CCP e seguintes).
3. Sempre que esteja em causa a aplicação do regime previsto no número anterior, deverão os serviços fundamentar devidamente a aplicação do mesmo, fundamentação essa que não deverá traduzir-se apenas numa mera invocação do texto da lei.

Artigo 32º - Pedido de fornecimento de locação de bens ou serviços

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis ou à prestação de serviços, tal pedido deve possuir sempre que possível a seguinte informação:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa ou destino da mesma;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
 - d) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável;
 - e) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
 - f) Destino inequívoco dos serviços/bens;
 - g) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa, caso seja aplicável no contexto de Ajuste Direto.

2. Após a receção da informação a que se refere o número anterior, a divisão da área financeira verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à Unidade Orgânica / Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 33º - Processo de aquisição e locação de bens ou serviços

1. Cabe à divisão da área financeira identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e efetuar o pedido de aquisição através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento fica o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa, a proposta de cabimento é assinada e após o procedimento concursal, é emitida respetiva requisição, despacho ou contrato.
4. Após colocação da data de autorização na requisição externa a divisão da área financeira envia o suporte que consubstancie a adjudicação ao fornecedor.
5. O documento da aquisição externa deve especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.
6. Compete à divisão da área financeira assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos.
7. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
8. A divisão da área financeira deve realizar os procedimentos concursais com recurso à plataforma de compras públicas eletrónicas nos termos da lei geral.

Artigo 34.º - Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e deve identificar o

documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente nos armazéns. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro local previamente acordado e que pode ser acompanhado de pessoal técnico, a designar, sempre que a especificidade do bem o exija.

3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.

4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição, “Confere”, a data de receção, e uma assinatura legível. Se os bens em causa forem recebidos nos armazéns, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço deve recusar a sua receção.

6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a divisão da área financeira para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, ou, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.

SECÇÃO III – Processos de Obras a realizar por empreitada ou por administração direta

Artigo 35.º - Procedimento de aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação e submeter à divisão da área financeira para emissão do cabimento.

2. Se não for possível efetuar o cabimento, a divisão da área financeira informará o serviço requisitante desse facto.

3. Após o cabimento, pode a divisão da área financeira efetuar todos os procedimentos inerentes ao processo aquisitivo / emissão da requisição.

4. A divisão da área financeira deverá atentar para que, sempre que o contrato deva constar no mapa da contração da dívida, efetue esse procedimento
5. O acompanhamento da obra cabe à divisão da área das obras municipais que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à divisão da área financeira acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constan obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.
6. Com a conclusão da empreitada, a divisão da área das obras municipais envia à divisão da área financeira, para inventariação, a conta da empreitada.

Artigo 36.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta
A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências próprias e delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 37.º - Conferência de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, devem ser de imediato encaminhados para a divisão da área financeira que procederá ao registo competente.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Aquando da receção da fatura na divisão da área financeira, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
4. O registo das faturas é efetuado, sempre que possível, até ao terceiro dia útil seguinte ao da data da sua receção.
5. Os serviços responsáveis pelo registo da fatura devem providenciar a recolha das respetivas conferências pelo trabalhador responsável pela requisição.

6. Aquando do lançamento da fatura deve a divisão da área financeira atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP, sob pena do não pagamento das mesmas.
7. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, os respetivos pagamentos poderão ser realizados em data anterior à data da efetivação do fornecimento do bem / prestação do serviço.

Artigo 38.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.
2. Cabe à divisão da área financeira contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados.

SECÇÃO IV - Pagamentos

Artigo 39.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela tesouraria do município.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente anteceditos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à divisão da área financeira proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com a indicação dada pelo chefe da divisão da área financeira e se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;

- c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do Município de Vale de Cambra e perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, quando necessário;
4. As ordens de pagamento são visadas pelo chefe da divisão da área financeira, e autorizadas pelo Vereador do pelouro financeiro.
5. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à tesouraria para pagamento.
6. A tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.
7. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel, se existir, deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento.
9. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser igualmente anulado.

Artigo 40.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por cheque.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados os pagamentos na medida do estritamente necessário.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com o pelouro financeiro.
4. Compete à tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

Artigo 41.º - Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a abonos do pessoal são processadas através da divisão da área financeira, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Devem acompanhar as folhas de remunerações as relações de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros descontados nas mesmas folhas.
3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes após elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
4. Todos os encargos inerentes às despesas de saúde, prestações familiares diversas, ajudas de custo, horas extraordinárias e em dias de descanso semanal e feriados, subsídio de transportes e outras remunerações acessórias terão de dar entrada na DRH, impreterivelmente, e cumprindo as normas e instruções em vigor, até ao dia 5 do mês seguinte ao da ocorrência, sob pena do processamento respetivo poder vir a verificar-se apenas no mês posterior ao da entrega.

Artigo 42.º - Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de Fundos de Maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. A desagregação pelas diferentes classificações económicas será definida caso a caso, após consulta aos respetivos titulares.
3. As despesas realizadas através dos Fundos de Maneio deverão onerar, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas orçamentais de classificação económica e ser devidamente justificadas.
4. A constituição e gestão dos Fundos de Maneio encontram-se reguladas em normativo próprio, intitulado *Regulamento de Fundos de Maneio*, que se anexa no final das presentes normas de execução do orçamento - Anexo I.

SECÇÃO V - Autorização da Despesa

Artigo 43.º - Competências

1. Atentas as regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor, são responsáveis para autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços, com exceção de bens imóveis:

Câmara Municipal: Sem limite

<u>Presidente da Câmara:</u>	Por competência própria, até ao limite de 149.639,37€. Por competência delegada pela Câmara, até ao limite aí previsto e com as exceções eventualmente existentes, designadamente em sede de Lei do Orçamento de Estado
<u>Vereadores</u>	Nos termos dos respetivos despachos exarados / a exarar pelo Presidente da Câmara

2. O Presidente da Câmara poderá ainda delegar no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica a competência para autorizar a realização de despesas, até ao limite estabelecido por lei.
3. A autorização para a abertura de concursos ou celebração de novos contratos de pessoal, é da competência da Assembleia Municipal, nos termos da legislação em vigor.
4. A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência para o efeito, exarada sobre o documento respetivo, com o cabimento e a indicação prévia, se legal ou internamente exigível, da existência de Fundos Disponíveis da divisão da área financeira, se aplicável, que também avaliará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas.
5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos exigidos por lei, designadamente quanto à existência de fundos disponíveis, se legal ou internamente exigível.
6. A assunção de compromissos plurianuais está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, a aprovar conjuntamente com as Grandes Opções do Plano, de acordo com o Anexo II que integra o presente normativo ou em ponto próprio para o efeito em sessão deliberativa caso não seja aplicável a autorização genérica.

Artigo 44.º - Apoios a Entidades Terceiras

1. A concessão de apoios, subsídios e participações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, carece obrigatoriamente de aprovação da Câmara Municipal, nos termos das

disposições constantes no art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e se aplicável, nas Grandes Opções do Plano, bem como à presença em mapa de fundos disponíveis.

2. Cumpra ao serviço responsável pelo projeto/ação, a instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e comparticipações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e citar as disposições legais de suporte.

3. A documentação e requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações, devem ser comprovados pelo serviço responsável pela ação e confirmados à divisão da área financeira, versando, sem prejuízo do que possa estar estabelecido em regulamento próprio, o seguinte:

a) Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída através de instrumento jurídico adequado à natureza desse organismo.

b) Apresentação do número de identificação fiscal da entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas, documento inerente ao registo da constituição do organismo;

c) Apresentação dos documentos de prestação de contas da entidade beneficiária dos apoios, subsídios e/ou comparticipações.

d) Apresentação dos documentos comprovativos da regularização contributiva (Segurança Social), tributária (Finanças) e RCBE da entidade beneficiária, nos termos da legislação em vigor.

5. A autorização de qualquer subsídio pela Câmara Municipal deverá ser sempre precedida de informação relativa aos respetivos cabimentos e compromissos orçamentais e ao cumprimento dos requisitos legais referidos nas alíneas anteriores.

Artigo 45.º - Repartição de encargos

A abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização, específica ou genérica, da Assembleia Municipal, salvo exceções que sejam deliberadas ou expressamente previstas na lei.

Artigo 46.º - Autorizações Assumidas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar – crianças e jovens, e outras prestações complementares;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos com a ADSE e outros serviços sociais;
 - e) Encargos de empréstimos (amortizações e juros);
 - f) Emolumentos do Tribunal de Contas;
 - g) Rendas;
 - h) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - i) Encargos de cobrança, anulações, reembolsos e restituições, deduzidos às importâncias a receber do Estado, outros encargos de instituições bancárias e demais entidades;
 - j) Senhas de presença a reuniões dos membros dos Órgãos do Município;
 - k) Água, energia elétrica, gás e combustíveis;
 - l) Comunicações telefónicas e postais;
 - m) Prémios de seguros;
 - n) Encargos decorrentes de assinaturas periódicas, e com a publicação de anúncios no Diário da República e noutros periódicos;
 - o) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados ou fixados em lei específica;
 - p) Encargos assumidos e não pagos nos anos anteriores e renovação das ordens de pagamento de despesas que caducam em 31 de dezembro de 2021;
 - q) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente, como sejam as taxas de justiça, preparos e outros;
 - r) Encargos com o tratamento de resíduos sólidos;
 - s) Outros que possuam a mesma tipologia de qualquer dos anteriores.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por operações de tesouraria.
3. A autorização do pagamento das despesas previstas no n.º 1 está condicionada à prévia existência de fundos disponíveis.

4. Considera-se autorizada a integração do saldo final de Fundos Disponíveis do exercício de 2023 no cálculo dos Fundos Disponíveis de 2024.

SECÇÃO VI Celebração e Formalização dos Contratos

Artigo 47.º - Contrato Escrito

1. De acordo com o n.º 1 do artigo 95.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, salvo se existir previsão expressa no programa do procedimento, não é exigível a redução do contrato a escrito, quando:

- a) Se trate de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda € 10.000,00;
- b) Se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços ao abrigo de um contrato público de aprovisionamento;
- c) Se trate de locar ou de adquirir bens móveis ou de adquirir serviços nos seguintes termos:
 - i. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente no prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicatário comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - ii. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos;
 - iii. O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
- d) Se trate de contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15.000,00.

Artigo 48.º - Dispensa de Contrato Escrito

1. Nos termos do n.º 2 do art. 95.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (e alterações), a celebração de contrato escrito pode ser dispensada pelo órgão competente para a decisão de contratar, mediante decisão fundamentada, quando:

- a) A segurança pública interna ou externa o justifique;

b) Seja adotado um concurso público urgente;

c) Por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, seja necessário dar imediata execução ao contrato.

2. Quando a redução do contrato a escrito não tenha sido exigida ou tenha sido dispensada no termos do presente artigo, entende-se que o contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada

Artigo 49.º - Responsabilidade pela Elaboração e Celebração de Contratos
Os contratos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e prestação de serviços celebrados pelo Município serão elaborados pelos serviços da área jurídica e estarão ou não sujeitos a visto prévio do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.

Capítulo V – Contabilidade Patrimonial

Artigo 50.º - Lançamentos contabilísticos

O referencial contabilístico do município de Vale de Cambra é o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

Artigo 51.º - Encerramento de exercício

1. Os exercícios contabilísticos deverão ser adequada e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.

2. Apenas os colaboradores designados pelo chefe da divisão da área financeira devem ter acesso à aplicação SNC-AP para proceder à abertura e encerramento dos exercícios.

Artigo 52.º - Declarações fiscais e legais

1. A prestação de contas deve ser efetuada pela divisão da área financeira de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito, deverá enviar os documentos necessários a essa prestação de contas a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:

- a) Tribunal de Contas;
 - b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
 - c) Direção Geral das Autarquias Locais;
 - d) Instituto Nacional de Estatística;
2. O envio periódico das demais informações à Direção Geral das Autarquias Locais e Autoridade Tributária a que por lei o Município está obrigado, deve ser efetuado pela divisão da área financeira, cumprindo os requisitos legais.
3. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IRS e Imposto de Selo são da responsabilidade da divisão da área financeira.

Capítulo VI – Disposições Finais

Artigo 53.º - Reposições ao Município

1. A reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Município de Vale de Cambra efetiva-se em conformidade com as regras previstas no referencial contabilístico.
2. As quantias recebidas pelos funcionários ou agentes que devam reentrar nos cofres do Município de Vale de Cambra serão compensadas, sempre que possível, no abono seguinte de idêntica natureza.
3. Quando não for admissível a reposição sob as formas de compensação ou dedução, será o quantitativo das reposições entregue nos cofres do Município de Vale de Cambra por meio de guia.
4. A reposição poderá ser efetuada em prestações mensais por dedução ou por guia, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do pelouro financeiro, mediante requerimento fundamentado dos interessados, desde que o prazo de entrega não exceda o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.
5. Não poderá ser autorizada a reposição em prestações quando os interessados tiverem conhecimento, no momento em que receberam as quantias em causa, de que esse recebimento era indevido.
6. As reposições efetuadas nos termos deste artigo não estão sujeitas a juros de mora desde que o pagamento de cada prestação seja feito dentro do respetivo prazo.
7. Os procedimentos de reposições ao Município serão efetuados pela divisão da área financeira, logo que detetadas as situações que as determinem, no prazo de

30 dias a contar da data em que houve conhecimento oficial da obrigatoriedade da reposição.

8. O prazo para pagamento das guias de reposição é de 30 dias a contar da data em que o devedor tenha sido pessoalmente notificado pelo serviço responsável pela comunicação.

Artigo 54.º - Dúvidas sobre a Execução Orçamental

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação destas normas serão resolvidas por despacho do Presidente ou Vereador do pelouro financeiro, e nos termos da legislação aplicável, sobre parecer do chefe da divisão da área financeira.

Artigo 55.º - Responsabilidades

1. Os titulares dos órgãos autárquicos e os agentes do Município são responsáveis financeira e criminalmente pela falta de cumprimento das disposições legais aplicáveis à execução do orçamento municipal.

2. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação aplicável e da presente norma.

4. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2008, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e alterações), quando aplicável, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

3. A violação das normas aqui estabelecidas, sempre que indicié infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

Artigo 56.º - Entrada em Vigor

O presente normativo entra em vigor a 1 de janeiro de 2024.

Anexo I

Regulamento de Fundos de Maneio

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de abril, para efeitos de controlo de Fundos de Maneio, o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição, responsáveis, reconstituição mensal e reposição, natureza da despesa a pagar pelo fundo e o seu limite máximo, o que a seguir se apresenta.

Artigo 1.º – Fundos de Maneio

1. Os Fundos de Maneio (FM) são quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual;
 - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 2.º – Constituição

Compete à Câmara Municipal, sob proposta dos serviços de contabilidade, aprovar a constituição dos FM. Esta proposta deve conter os seguintes elementos:

- a) Nome e categoria do titular;
- b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

Artigo 3.º – Entrega

1. Após entrada da minuta de aprovação dos fundos nos serviços de contabilidade estes devem colocar o FM à disposição dos titulares o mais rapidamente possível que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.

2. A entrega deve ser efetuada em numerário.

Artigo 4.º – Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 5.º – Utilização

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas em vigor
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o respetivo dirigente.

Artigo 6.º – Reconstituição

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, nos serviços de contabilidade dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome do MVC, de acordo com o disposto no CIVA.

Artigo 7.º – Reposição

1. A reposição do FM é feita até ao antepenúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.

2. Os serviços de contabilidade deverão estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.

Artigo 8.º – Inutilização dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de “Pago”.

Artigo 9.º – Ausências do titular do FM

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se possa observar o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou chefe do serviço, em articulação com os serviços de contabilidade.

Anexo II

Autorização genérica para dispensa de autorização prévia da Assembleia Municipal

Considerando o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, adaptado à Administração Local, que determina que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida pelo Órgão Deliberativo salvo quando:

- a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;
- b) Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.

Considerando que, conforme dispõe a alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso), a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, quando envolvam entidades da administração local.

Considerando que a alínea a) do n.º 1 do art.º 6.º determina igual normativo para as entidades da Administração Central condicionando a assunção de compromissos plurianuais a decisão prévia conjunta dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela, salvo quando resultarem da execução de planos plurianuais legalmente aprovados.

Face aos considerandos enunciados, em face do exposto, e ao abrigo das disposições legais e enquadramento supra citados, procurando replicar uma solução idêntica à preconizada para as demais entidades do Sector Público Administrativo, a Assembleia Municipal de Vale de Cambra delibera (em reforço do consentimento legal previsto no art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho):

Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro, emitir autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes, não cumulativos:

- a. Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano;
- b. Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58euros em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.