

MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Presente a sessão de Assembleia Municipal de 27.04.2024

tendo sido deliberado:

Aprovar com  
5 votos contra 2  
uma abstenção

O Responsável de serviço:



**MEDIDAS DE EXECUÇÃO DO  
ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO  
DE PORTO DE MÓS PARA O ANO 2025**

PRESENTE A REUNIÃO

28 DE 04 2024  
DELIBERAÇÃO

Aprovar e submeter à  
votação da Assembleia  
Municipal.





## ÍNDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	4
<b>ÂMBITO E OBJETO</b> .....	4
Artigo 1.º   Definição e Objeto.....	4
Artigo 2.º   Âmbito de Aplicação.....	5
<b>CAPITULO II</b> .....	5
<b>GESTÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS</b> .....	5
Artigo 3.º   Execução Orçamental.....	5
Artigo 4.º   Registo Contabilístico .....	6
Artigo 5.º   Modificações ao Orçamento e às GOP's .....	6
Artigo 6.º   Gestão de Bens Móveis e Imóveis do Município .....	8
Artigo 7.º   Contabilidade de Gestão .....	8
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
<b>RECEITA</b> .....	8
<b>SECÇÃO I</b> .....	8
Artigo 8.º   Arrecadação de Receita .....	8
Artigo 9.º   Documentos da Receita.....	9
<b>SECÇÃO II</b> .....	10
<b>ENTREGA DA RECEITA COBRADA</b> .....	10
Artigo 10.º   Cobranças pelos serviços municipais .....	10
Artigo 11.º   Valores recebidos pelo correio.....	10
Artigo 12.º   Valores recebidos pelos TPA´s .....	10
Artigo 13.º   Valores creditados em conta bancária .....	10
Artigo 14.º   Restituição de importâncias recebidas.....	11
Artigo 15.º   Cauções.....	11
Artigo 16.º   Isenções de impostos, taxas e outros tributos próprios.....	11
Artigo 17.º   Pagamento em prestações.....	12
<b>CAPITULO IV</b> .....	12
<b>DESPESA</b> .....	12
<b>SECÇÃO I</b> .....	12
<b>PRINCÍPIOS E REGRAS</b> .....	12
Artigo 18.º   Ciclo Orçamental da Despesa.....	12
Artigo 19.º   Tramitação dos processos de despesa .....	13
Artigo 20.º   Gestão de contratos.....	14

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

Artigo 21.º   Conferência e registo da despesa.....	14
Artigo 22.º   Processamento de remunerações .....	16
Artigo 23.º   Despesas Representação .....	16
Artigo 24.º   Fundos de Maneio.....	17
Artigo 25.º   Processos de Despesa .....	17
SECÇÃO II.....	17
AUTORIZAÇÃO DE DESPESA .....	17
Artigo 26.º   Competências.....	17
Artigo 27.º   Assunção de compromissos plurianuais .....	18
Artigo 28.º   Apoios a entidades terceiras .....	19
Artigo 29.º   Autorizações Assumidas .....	20
Artigo 30.º   Despesas urgentes e inadiáveis.....	21
SECÇÃO III.....	21
PROCEDIMENTOS E REGRAS ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA .....	21
Artigo 31.º   Legislação Aplicável.....	21
Artigo 32.º   Fracionamento da Despesa.....	21
Artigo 33.º   Bens de Econoato e Consumíveis.....	21
Artigo 34.º   Equipamento Informático e Software .....	22
Artigo 35.º   Outro Bens e Serviços.....	22
SECÇÃO IV .....	22
CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS.....	22
Artigo 36.º   Contrato Escrito .....	22
Artigo 37.º   Dispensa de contrato escrito .....	23
Artigo 38.º   Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos .....	23
Artigo 39.º   Protocolos, Contratos de Cooperação e Contratos interadministrativos .....	24
SECÇÃO V .....	24
DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS .....	24
Artigo 40.º   Abertura e Movimentação de Contas Bancárias.....	24
Artigo 41.º   Abertura e Movimentação de Contas Bancárias.....	24
Artigo 42.º   Emissão e guarda de cheques.....	24
Artigo 43.º   Meios de Pagamento .....	25
Artigo 44.º   Reconciliações Bancárias .....	25
Artigo 45.º   Responsabilidade do Tesoureiro .....	25

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

SECÇÃO VI .....	26
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	26
Artigo 46.º   Reposições ao Município .....	27
Artigo 47.º   Empréstimos a curto prazo .....	27
Artigo 48.º   Fundos Disponíveis – Utilização do saldo da gerência anterior ..	27
Artigo 49.º   Dúvidas sobre a execução do orçamento .....	28
Artigo 50.º   Responsabilidades .....	28
Artigo 52.º   Entrada em vigor .....	28

### NOTA INTRODUTÓRIA

As preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições, determinam a adoção de mecanismos reguladores e de ações de controlo.

Torna-se assim necessário estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

### CAPITULO I ÂMBITO E OBJETO

#### Artigo 1.º | Definição e Objeto

1. As presentes normas contêm as medidas aplicáveis à execução do Orçamento do Município de Porto de Mós para o ano de 2025, em conformidade com as disposições constantes dos seguintes diplomas legais, na sua redação atual:
  - a) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
  - b) O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC – AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, *“integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional, constantes, respetivamente, dos anexos I a III ao presente decreto-lei, e que dele fazem parte integrante”*;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

- c) A Norma 26 (NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental) tem como objetivo regular a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades.

### Artigo 2.º | Âmbito de Aplicação

O presente normativo é obrigatoriamente aplicável a todos os serviços da Autarquia.

## CAPITULO II GESTÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS

### 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. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto nos números 8.3.1. e 8.3.2. do POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, cujos princípios se encontram implícitos no artigo 5º das presentes normas;
3. A execução dos documentos previsionais deve ter sempre em consideração entre outro, os princípios do equilíbrio orçamental e da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade;
4. Os serviços municipais serão responsáveis pela gestão do conjunto de 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, que visam a perspetiva da minimização de custos diretos e indiretos, de uma distribuição equilibrada de custos pelos sucessivos orçamentos bem como da prevenção da excessiva amortização anual e ainda da não exposição a riscos excessivos, promovendo todas as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso (LCPA);

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

5. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
  - a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associado e não se encontrem pagos (dívida transitada);
  - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior sem fatura associada;
  - c) Registo dos compromissos decorrentes de agendamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para o ano em curso;
  - d) Registo dos compromissos com carácter permanente, que não tenham sido registados no âmbito das alíneas anteriores.
6. A descativação e a utilização total ou parcial das verbas cativas serão da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal, podendo ocorrer por conta de outras cativações quando estas não afetem necessidades fundamentais ou compromissos assumidos.

### Artigo 4.º | Registo Contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação da receita e pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto dos respetivos serviços, dos correspondentes documentos justificativos;
2. O registo das operações deve ser oportuno, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeita, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
3. O registo da Receita e Despesa e dos respetivos movimentos contabilísticos serão efetuados em documentos próprios, pelos serviços competentes;
4. Os documentos, registos, circuitos e demais procedimentos orientadores da atuação dos serviços municipais, serão os atualmente existentes na Norma de Controlo Interno e outras regras.

### Artigo 5.º | Modificações ao Orçamento e às GOP's

1. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de revisões e de alterações;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento, 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;
3. Na revisão do orçamento podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas no número anterior:
  - a) Saldo apurado;
  - b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
  - c) Outras receitas que a Autarquia esteja autorizada a arrecadar;
4. 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 (rubricas orçamentais exclusivamente utilizadas em contrapartida de receitas legalmente consignadas e empréstimos contratados), leva à necessidade da elaboração, apreciação e aprovação de uma revisão orçamental;
5. As alterações 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;
6. As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município e apenas nas situações em que não seja expectável a sua concretização no exercício;
7. Por princípio, não deve ser feita anulação em dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente, mas se tal ocorrer fica sujeita a prévia avaliação do equilíbrio corrente orçamental municipal;
8. As dotações orçamentais, por relação com o número anterior, são alocadas, na 1ª alteração orçamental, com os ajustamentos, em termos de económicas e de orgânicas que se mostrar necessário, de acordo com os compromissos e a dívida transitada, de facto, após o fecho da execução orçamental do ano anterior;
9. As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se, também, em revisões e alterações, tendo as primeiras lugar sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projetos no mesmo considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso;
10. Por outro lado, a realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante do plano plurianual de

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.

### Artigo 6.º | Gestão de Bens Móveis e Imóveis do Município

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do seu Regulamento;
2. Compete a todas as Unidades orgânicas do Município facultar à Divisão de Administração Geral e Financeira – SO de Contabilidade, todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da aplicação informática Sistema de Normalização do Património – SNP.

### Artigo 7.º | Contabilidade de Gestão

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade de Gestão, constam da Norma de Contabilidade Pública 27 - Contabilidade de Gestão (NCP 27) que faz parte integrante do Decreto-Lei n.º192/2015, de 11 de setembro. A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre os custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.
2. No âmbito da contabilidade de gestão devem ser divulgados e obtidos mapas de informação, nos termos do número 6, da Norma NCP 27, conjugado com a Instrução nº 1/2019, de 6 de março, do Tribunal de Contas.
3. Para efeitos de operacionalização das alíneas do ponto anterior, cada serviço deverá cumprir as diretrizes emanadas da norma de Controlo Interno.

## CAPÍTULO III RECEITA SECÇÃO I

### Artigo 8.º | Arrecadação de Receita

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento;
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
3. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria do Município;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

4. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais será efetuada com base na Tabela de Taxas em vigor e noutras que se encontrem integradas em regulamentos municipais próprios e ainda nos demais casos em que a lei assim o preveja;
5. Em conformidade com o definido no Regulamento Municipal de Taxas, estas serão atualizadas nos termos constantes do mesmo;
6. 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 pelas respetivas unidade orgânicas à DAGF, para consequente aprovação superior.

### Artigo 9.º | Documentos da Receita

1. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro Municipal carece da competente autorização e é efetuada através da emissão de documentos de receita cuja elaboração deverá ser sempre, e em qualquer caso, objeto de parecer prévio da SO de Contabilidade;
2. 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 artigo 36.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):
  - a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do Município de Porto de Mós 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;
  - e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso;
  - f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura, este último caso de carácter excecional e a título de adiantamento.
3. Para além dos documentos de receita previstos no número anterior, a SO de Contabilidade é ainda responsável pela elaboração de quaisquer outros que sirvam de suporte ao registo da receita, efetuando a respetiva distribuição pelos diferentes serviços.

### SECÇÃO II ENTREGA DA RECEITA COBRADA

#### Artigo 10.º | Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança;
2. Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita e dos respetivos documentos não seja feita diariamente, fixando a periodicidade de entrega, sob proposta da Divisão de Administração Geral e Financeira.

#### Artigo 11.º | Valores recebidos pelo correio

1. Quando rececionado um valor por correio, cheque ou vale postal, deve o setor responsável pela receção da correspondência, elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na tesouraria do Município. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva guia de receita;
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.

#### Artigo 12.º | Valores recebidos pelos TPA's

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 os fechos diários dos respetivos TPA's, 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 de Porto de Mós, com a exceção das contas próprias de caucões, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os interessados apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

### **Artigo 14.º | Restituição de importâncias recebidas**

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

### **Artigo 15.º | Cauções**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia pecuniária 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 cópia da garantia de imediato à Contabilidade, que procederá ao registo dos mesmos;
3. Cabe à SO de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções;
4. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à SO 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.

### **Artigo 16.º | Isenções de impostos, taxas e outros tributos próprios**

1. A concessão de isenções totais ou parciais de impostos, taxas e outros tributos próprios do Município é regulada pelo disposto na Lei n.º 73/2013, de 13 de setembro e demais legislação aplicável. A Câmara Municipal pode, sob proposta devidamente fundamentada, conceder isenções ou reduções dentro dos limites estabelecidos nos regulamentos municipais em respeito pelo princípio da legalidade tributária previsto no n.º 9 do art.º 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, sendo fixado o valor de 300.000,00€ como limite à despesa fiscal para o exercício de 2025;
2. As isenções ou reduções concedidas a favor de pessoas singulares ou coletivas dos setores privado, cooperativo e social, bem como entidades públicas fora do perímetro do setor das administrações públicas do âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, são consideradas um benefício concedido para efeitos da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, sem

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

prejuízo do art.º 3.º do mesmo diploma, e concorre para o cômputo dos demais benefícios concedidos em numerário e ou em espécie.

3. A concessão de isenções ou reduções ao abrigo do n.º 1 e 2 fica limitada, por sujeito passivo, a 5% do limite fixado no n.º 1, quando ultrapassado este valor a isenção ou redução deve ser autorizada pela Assembleia Municipal.

### Artigo 17.º | Pagamento em prestações

1. Os pedidos de pagamento em prestações são formalizados através de requerimento e devem ser autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto de Mós ou por quem detenha competências delegadas para o efeito, nos termos da legislação e regulamentação aplicável;
2. O previsto no número anterior não se aplica aos pedidos de pagamento em prestações, no âmbito dos processos de execução fiscal, os quais têm natureza judicial.

## CAPITULO IV DESPESA SECÇÃO I PRINCÍPIOS E REGRAS

### Artigo 18.º | Ciclo Orçamental da Despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá ser sequencial e tem cinco fases:
  - A **primeira** surge com a inscrição de dotação orçamental;
  - A **segunda** com o cabimento – que não pode exceder a dotação disponível;
  - A **terceira** com o compromisso – que não pode exceder o respetivo cabimento;
  - A **quarta** com a obrigação – que não pode exceder o valor do compromisso;
  - A **quinta** com o pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento e que não pode exceder o valor da obrigação.
2. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes;
3. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto- Lei nº 127/2012, de 21 de junho, nomeadamente:
  - a) As despesas só podem ser cativadas/cabimentadas, assumidas/comprometidas, autorizadas e pagas se estiverem devidamente justificadas, forem legais e tiverem cobertura orçamental, ou

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

- seja, estiverem inscritas no orçamento e, se aplicável, nas Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimento e Atividades mais relevantes) 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 cumulativamente as seguintes condições:
    - i. Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira 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;
  - g) Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, é definida uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes;
  - h) 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 19.º | Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2025 a plataforma eletrónica de compras publicas deve ser utilizada para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não;
2. Podem excluir-se do disposto no número anterior as aquisições de bens e serviços, empreitadas ou concessões, cujo procedimento a adotar seja o ajuste direto, ajuste direto simplificado e consulta prévia;
3. As aquisições de bens e serviços em que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado devem ser objeto de pedido de necessidades na gestão documental MyDOC e deve

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

- estar devidamente justificada a necessidade de realização da despesa; após autorização do superior hierárquico deve ser enviado para SO Aprovisionamento para emissão da requisição interna no Sistema de Gestão de Stocks (GES) ou Obras por Administração Direta (OAD).
4. É da responsabilidade da SO Aprovisionamento e Contratação Pública o controlo dos limites de aquisição de bens e serviços ou empreitadas por entidade adjudicante;
  5. Para efeitos do referido nos números anteriores cada Divisão ou 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 SO de Contratação Pública da DAGF, salvo casos referentes a acordos quadro;
  6. Os Júris dos procedimentos devem ser integrados com, pelo menos, 2 elementos da divisão responsável pelo acompanhamento e execução do contrato ou requisição, dos procedimentos de compras públicas;
  7. O Presidente de Júri deverá ser um elemento da área técnica à qual se refere o procedimento de compras públicas.

### Artigo 20.º | Gestão de contratos

1. Os gestores de contrato são nomeados pelo presidente da Camara Municipal, no âmbito das suas competências;
2. Os gestores de contrato são responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
3. Cabe aos gestores de contrato visar no prazo máximo de 3 dias as faturas emitidas, ou proceder à sua devolução em caso de não conformidade.
4. 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 de imediato analisadas e assegurada a tramitação adequada.

### Artigo 21.º | Conferência 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 (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro- Código dos Contratos Públicos; Lei do Orçamento de Estado; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como às regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso Lei n.º 8/2008, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e SNC-AP) nas suas redações atuais, e às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

- 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 SO Contabilidade, 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 SO de aprovisionamento e contratação pública, 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;
  4. A entrega de bens é feita no Serviço Requisitante ou no sector/subunidade designado para o efeito, sendo a responsabilidade deste proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respetiva guia de remessa ou documento equivalente;
  5. Após conferência e verificação dos bens e prestação de serviços prevista no número anterior, deverão encaminhar as guias de remessa ou documento equivalente para a SO de Aprovisionamento e Armazém, no prazo máximo de 3 dias úteis após o recebimento;
  6. As faturas relativas à despesa realizada deverão ser emitidas em nome do Município de Porto de Mós, devendo conter expressamente indicação do número de compromisso que lhe deu origem;
  7. As faturas, ou documentos equivalentes, deverão ser entregues na SO de expediente, taxas e licenças, através do sistema de gestão documental MyDOC, para efeitos de registo, o mais tardar no primeiro dia útil seguinte ao da sua receção;
  8. As faturas rececionadas que não cumpram o estabelecido nos números 4, 5, 6 e 7, serão devolvidas à entidade fornecedora para junção dos documentos em falta;
  9. As faturas a liquidar deverão ser devidamente conferidas pelos serviços respetivos no sistema de gestão documental MYDOC, com indicação da data e da qualidade em o fazem, no sistema de gestão documental MyDoc, sendo remetidas para o Serviço “Faturas” no prazo máximo de 5 dias, impreterivelmente. Na impossibilidade de conferência, o serviço requisitante deverá de igual forma remeter o documento, via gestão documental à SO Aprovisionamento, com respetiva justificação, para os devidos efeitos.

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

### Artigo 22.º | Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela SO de Recursos Humanos;
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à SO de Contabilidade, as relações dos descontos e retenções a que haja lugar;
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na SO de Contabilidade até 2 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês;
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte;
5. 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 SO de Recursos Humanos, impreterivelmente, e cumprindo as normas e instruções em vigor, até ao dia 5 do mês seguinte ao da ocorrência, sob pena do processamento respetivo se verificar apenas no mês posterior ao da entrega.

### Artigo 23º | Despesas Representação

1. A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprova o estatuto de pessoal dirigente das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, adaptando à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;
2. Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus podem ser abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;
3. Nos termos do número anterior fica autorizado o pagamento do abono para despesas de representação aos titulares de cargos dirigentes da Câmara Municipal de Porto de Mós, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central;
4. Fica ainda autorizado o pagamento de outras despesas de representação legalmente fixadas;
5. A respetiva verba encontra-se prevista no Orçamento Municipal para o ano 2025, sob a rubrica 010111 - Despesas de Representação.

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

### Artigo 24.º | Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pela Câmara Municipal, a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva 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. O montante máximo de cada fundo de maneio a atribuir será definido em função das necessidades dos Serviços e autorizadas em reunião de executivo, sendo que por cada titular;
5. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada;
6. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas;

### Artigo 25.º | Processos de Despesa

Os processos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano transato são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até à concorrência da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço responsável.

## SECÇÃO II AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

### Artigo 26.º | Competências

1. Atentas as regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor, as competências para autorizar despesas no âmbito da contratação pública - Empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços – constam dos artigos 16º a 22º e 29º do Decreto-lei nº 197/99, de 8 de Junho:
  - **Câmara Municipal:** Sem limite

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

- **Presidente da Câmara Municipal:** Por competência própria, até ao limite de 149.639,37 €, por competência delegada pela Câmara Municipal, até ao limite de 748.196,85€, com as exceções legalmente previstas, designadamente em sede de Lei do Orçamento de Estado;
  - **Vereadores:** Nos termos dos respetivos despachos 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. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite da competência inicial (n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho);
  4. Quando for excedido o limite percentual estabelecido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos (n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho);
  5. A autorização para a abertura de concursos ou celebração de novos contratos de pessoal, é da competência órgão executivo, nos termos da legislação em vigor;
  6. A atribuição de subsídios e/ou transferências de verbas para outras entidades, carecem sempre de autorização da Câmara Municipal, independentemente do valor;
  7. 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 o compromisso prévio de Fundos Disponíveis da DAGF, que também avaliará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas;
  8. 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;

### **Artigo 27.º | Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º1, do art.º 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 99.759,58€, nos termos de proposta própria a submeter á aprovação do órgão deliberativo.
3. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de Garantias Bancárias pelo período até 5 anos e desde que em cada ano não ultrapasse o encargo anual de 5.000€.

### Artigo 28.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 artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e nos termos dos Regulamentos de Apoio às Associações do Concelho de Porto de Mós, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e nas Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e nas Atividades Mais relevantes), bem como compromisso de fundos disponíveis;
2. Cumpre ao serviço responsável pelo projeto/ação, a instrução dos processos da concessão dos apoios, subsídios e participações referidos, devendo os mesmos ser devidamente fundamentados e citar as disposições legais de suporte validado pelo vereador responsável pelo pelouro;
3. A documentação e requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e participações, devem ser comprovados pelos serviços, 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 participações;
  - d) Apresentação dos documentos comprovativos da regularização contributiva (Segurança Social) e tributária (Finanças) da entidade beneficiária;
  - e) Outros documentos que se considerem pertinentes;
4. A DAGF deverá constituir um cadastro com suporte documental ou digital, respeitante a cada uma das entidades beneficiadas com a atribuição de subsídios e/ou transferências de verbas pela Câmara Municipal;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

5. A deliberação do executivo, referente a qualquer subsídio, deverá ser sempre precedida de informação relativa aos respetivos cabimentos e compromissos orçamentais, emanada pela SO Contabilidade;
6. Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro, que a submeterá à decisão da Câmara Municipal.

### Artigo 29.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;
  - m) Prémios de seguros;
  - n) Programas Sociais, quando aplicável;
  - 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 constantes de relação própria, que caducam no final do ano anterior;
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 assunção de compromissos de fundos disponíveis.

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

### Artigo 30.º | Despesas urgentes e inadiáveis

1. Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000€ (cinco mil euros) por mês, devem os respetivos documentos ser enviados à DAGF no prazo de 24 horas, de modo a permitir efetuar o respetivo compromisso até 48 horas posteriores à realização da despesa;
2. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem os respetivos documentos ser enviados à DAGF, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de modo a permitir efetuar o respetivo compromisso no prazo de 10 (dez) dias úteis após a realização da despesa.

### SECÇÃO III

#### PROCEDIMENTOS E REGRAS ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

### Artigo 31.º | Legislação Aplicável

Os procedimentos para a realização de despesas serão efetuados de harmonia com as regras de contratação estabelecidas no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto na sua redação atual, incluindo ainda as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso (Lei n.º 8/2008, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho) na sua atual redação, para além de quaisquer outros normativos legais, quando aplicáveis.

### Artigo 32.º | Fracionamento da Despesa

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 33.º | Bens de Económico e Consumíveis

1. Os procedimentos legais e regulamentares referentes à aquisição de bens de económico e consumíveis de informática são da responsabilidade da SO Aprovisionamento e Contratação Pública;
2. As manifestações de necessidades que impliquem a aquisição de bens de económico que não obedeçam às características dos artigos disponíveis deverão ser devidamente justificadas e carecem de visto prévio da DAGF.

### Artigo 34.º | Equipamento Informático e Software

1. As necessidades de hardware e software devem ser previamente encaminhadas para o Gabinete de Informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas;
2. Para o efeito, os pedidos de hardware, elaborados pelos serviços interessados, devem indicar as quantidades, os perfis dos utilizadores e as ferramentas disponíveis;
3. As necessidades de software são apreciadas pelo Gabinete de Informática para, em conjunto com o serviço requisitante, decidir e desenvolver o produto;
4. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na SO de Aprovisionamento e Contratação Pública.

### Artigo 35.º | Outro Bens e Serviços

O serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública é ainda responsável pelo desenvolvimento dos procedimentos conducentes à contratação de fornecimento de bens e serviços para além dos referidos nos artigos anteriores.

## SECÇÃO IV CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PROTOCOLOS

### Artigo 36.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.º111-B/2011, de 31 de agosto, 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 de montante inferior a 10.000,00€ e empreitadas de obras publicas de valor inferior a 15.000,00€.
  - 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.

### **Artigo 37.º | Dispensa de contrato escrito**

1. Nos termos do n.º 2 do artigo 95.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, 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, não se podendo dar início a qualquer aspeto da sua execução antes de decorrido o prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação da caução, quando esta for devida e da confirmação dos compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada;
3. O prazo de 10 dias previsto no número anterior não é aplicável quando:
  - a) Não tenha sido publicado anúncio do procedimento no Jornal Oficial da União Europeia;
  - b) Se trate da celebração de contrato ao abrigo de acordo- -quadro cujos termos abrangam todos os seus aspetos ou que tenha sido celebrado apenas com uma entidade;
  - c) Só tenha sido apresentada uma proposta.

### **Artigo 38.º | Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos**

1. Os contratos de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e prestação de serviços celebrados pelo Município serão elaborados pelo Oficial Público, em estreita colaboração com o serviço municipal envolvido no respetivo processo aquisitivo, e estarão ou não sujeitos a visto do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei;
2. Em todos os contratos deverá constar a cláusula que obrigue à emissão das respetivas faturas ou documento equivalente em nome do Município de Porto de Mós, NIF 505 586 401, com indicação do serviço responsável pela correspondente contratação e referência aos documentos que lhe deram origem;
3. O outorgante em representação do município é o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

4. Compete ao Gabinete de Notariado do Município, conforme descrição de funções, a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações.

### **Artigo 39.º | Protocolos, Contratos de Cooperação e Contratos interadministrativos**

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão ser antecipadamente analisados antes de decisão dos órgão competentes para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita;
2. Competirá à SO de Contabilidade proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

## **SECÇÃO V DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS**

### **Artigo 40.º | Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

1. O montante máximo da importância em numerário existente em caixa será fixado em € 2.000,00, (dois mil euros) cujo montante poderá vir a ser alterado, de acordo com as necessidades diárias da Autarquia, pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada em matéria financeira;
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 limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte;
4. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

### **Artigo 41.º | Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação/autorização do órgão executivo, sob proposta da DAGF;
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Porto de Mós e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas, sendo uma do Presidente ou Vice-Presidente, do responsável da Tesouraria ou seu substituto.

### **Artigo 42.º | Emissão e guarda de cheques**

1. Os pagamentos por cheque devem sempre ser objeto de adequado cruzamento;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

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 bancária a que se refere o artigo 16.º, o responsável da Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à SO de Contabilidade para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.

### **Artigo 43.º | Meios de Pagamento**

1. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária ou por depósito bancário;
2. Apenas é possível efetuar pagamentos em numerário quando os montantes forem inferiores a 1.000 euros (mil euros), com exceção do pagamento de Fundos de Maneio e outras situações pontuais devidamente autorizadas.

### **Artigo 44.º | Reconciliações Bancárias**

1. A Tesouraria Municipal manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Autarquia;
2. As reconciliações bancárias serão efetuadas mensalmente por um funcionário, pertencente à SO de Contabilidade, com base nos movimentos constantes nos sistemas informáticos e extratos bancários;
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar mediante despacho do Chefe de Divisão de Administração Geral e Financeira, exarado na informação do funcionário referido no número 2;
4. Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no n.º 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, propondo à tesouraria o seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

### **Artigo 45.º | Responsabilidade do Tesoureiro**

1. Os funcionários em serviço na Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda;
2. O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias e documentos colocados à sua guarda;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

3. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria e nos postos de cobrança respondem pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, perante o tesoureiro, qualquer que seja a sua natureza;
4. Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão;
5. 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 culpa;
6. A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento;
7. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável do serviço de Tesouraria, o Presidente da Câmara Municipal, 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;
8. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe de Divisão;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o tesoureiro;
9. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, ou Vereador com competência delegada em matéria financeira, pelo dirigente para o efeito designado pelo Chefe de Divisão, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

### SECÇÃO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

### Artigo 46.º | Reposições ao Município

1. A reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Município de Porto de Mós pode efetivar-se por compensação, por reposição não abatida ou por pagamento através de guia, obedecendo aos seguintes procedimentos informáticos:
  - a) Por meio de guia de receita, quando se trate de pagamentos orçamentais indevidos ocorridos em anos anteriores – Reposições não abatidas nos pagamentos;
  - b) Por reposição de ordem de pagamento, quando se trate de pagamentos orçamentais indevidos ocorridos no próprio ano – Reposições abatidas nos pagamentos.
2. As quantias recebidas pelos funcionários ou agentes que devam reentrar nos cofres do Município de Porto de Mós serão compensadas, sempre que possível, no abono seguinte de idêntica natureza;
3. Quando não for praticável a reposição sob as formas de compensação ou dedução, será o quantitativo das reposições entregue nos cofres do Município de Porto de Mós 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, mediante requerimento fundamentado dos interessados e devidamente informado pela Divisão Administração Geral e Financeira, cujo número será fixado para cada caso, 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.

### Artigo 47.º | Empréstimos a curto prazo

Para satisfação de necessidades transitórias de tesouraria fica o Executivo autorizado a contrair empréstimos a curto prazo até ao montante máximo definido nos termos do art.º 50.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

### Artigo 48.º | Fundos Disponíveis – Utilização do saldo da gerência anterior

1. Ao abrigo do previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência anterior, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento do ano em curso, que ocorre após a aprovação de contas;

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

2. Na primeira sessão do órgão deliberativo a realizar no ano em curso será reportado o montante do saldo transitado da gerência anterior;
3. Dependendo do articulado do Orçamento de Estado para o ano 2025, pode a integração do saldo da gerência ser utilizado após aprovação dos fluxos de caixa, antes da aprovação de contas.

### Artigo 49.º | Dúvidas sobre a execução do orçamento

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação destas normas serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, e nos termos da legislação aplicável, sobre parecer da Divisão de Administração Geral e Financeira.

### Artigo 50.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;
3. 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) incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor;
4. A violação das normas aqui estabelecidas, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

### Artigo 51.º | Disposições finais

No caso de alteração da estrutura orgânica do Município e/ou alterações das competências das unidades orgânicas consideram-se reportadas as competências das unidades que lhe deram lugar, sem necessidade de alteração deste documento.

### Artigo 52.º | Entrada em vigor

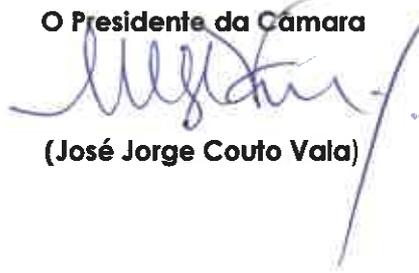
O presente normativo vigora com as Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2025.

## MEDIDAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - ANO 2025

---

Porto de Mós, 15 de novembro de 2024

O Presidente da Câmara



(José Jorge Couto Vaia)

