



Município de Murça



NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO 2026

Divisão de Gestão Financeira

PRESENTE À REUNIÃO DE	9 / 12 / 25
DELIBERADO	Adoptado por unanimidade.
	Assom. Municipal
	pase apake

Índice

Objeto e âmbito	2
Planeamento / Execução Orçamental e Financeira	2
Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano	4
Registo contabilístico	5
Gestão dos ativos fixos tangíveis da Autarquia	7
Gestão de inventários	7
Contabilidade de gestão	8
Princípios gerais para a arrecadação de receitas	9
Cobranças pelos serviços municipais	10
Valores creditados em contas bancárias do município	11
Princípios gerais para a realização da despesa	11
Tramitação dos processos de despesa	13
Gestão de contratos	14
Processamento de remunerações e outros abonos a pessoal	14
Competências	15
Apoios a entidades terceiras	16
Assunção de compromissos plurianuais — Autorização Genérica	16
Apoio em espécie — Autorização Genérica	18
Despesas de Carater Permanente - Autorizações assumidas	18
Protocolos, Acordos e Contratos Interadministrativos	20
Equipamento e soluções informáticas	20
Seguros	20
Despesas de deslocação	21
Reposições ao Município	22
Despesas de representação	22
Dúvidas sobre a execução do Orçamento	22
Transferências e subsídios para aquisição de ativos não depreciables	23

NORMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

2026

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. Em conformidade com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do art.º 46 da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais — RFALEI), no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na parte não revogada pelo SNC-AP (pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento), bem como da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, o presente normativo contém as disposições aplicáveis à execução do Orçamento do Município para o exercício de 2026, as quais, atentos aos objetivos de rigor e contenção orçamental, são complementares aos diplomas legais que no seu conjunto constituem o quadro normativo legal aplicável.

Artigo 2º

Planeamento / Execução Orçamental e Financeira

1. Na execução dos documentos previsionais deve-se ter em atenção os princípios da sustentabilidade e utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
2. O planeamento financeiro e a avaliação da execução financeira e orçamental, tem por objetivo melhorar a gestão orçamental e reforçar a colaboração entre a Divisão Municipal responsável pela área Financeira e as diferentes Unidades Orgânicas, mediante o acompanhamento conjunto das respetivas necessidades financeiras e da execução orçamental, constituindo uma referência para a programação de tesouraria com base numa previsão mensal atualizada dos cabimentos, compromissos, faturação, compromissos a transitar, e obrigações a transitar.

3. De forma a assegurar o cumprimento do planeamento financeiro, compete às Unidades Orgânicas acompanhar o ciclo orçamental e zelar pela conformidade dos registos contabilísticos com a sua execução, promovendo atempadamente, e sempre que se mostre necessário, os ajustamentos das repartições de encargos que se mostrem adequados a uma melhor execução orçamental, ajustando a execução financeira à execução física dos contratos.

4. No planeamento financeiro deve ainda ser reforçada a compatibilização da despesa planeada pelas Unidades Orgânicas com os procedimentos a lançar pela Unidade Orgânica responsável pela Contratação.

5. Compete à Unidade Orgânica responsável pela Contratação avaliar, em momento posterior à habilitação do adjudicatário, e em articulação com as restantes unidades orgânicas, devendo estas enviar informação tendo em vista efetuar ajustamentos à execução financeira inicialmente projetada, propondo, em caso de necessidade, a respetiva reformulação dos encargos.

6. Compete às Unidades Orgânicas responsáveis pelo acompanhamento da execução dos procedimentos/contratos, analisar trimestralmente a sua execução física, propondo as reformulações financeiras necessárias à sua adequação.

7. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos de exercícios anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);

b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores.

d) Registo das obrigações do período e de períodos futuros transitadas.

e) Registo dos cabimentos assumidos em anos anteriores que ainda não possuem compromisso associado.

Artigo 3º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

1. Em observância aos critérios de economia, eficácia e eficiência, compete ao Presidente da Câmara Municipal determinar as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais (revisão ou alteração), as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, que se mantém em vigor por força da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no Anexo I da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro.
2. Qualquer alteração orçamental só pode ser objeto de registo na contabilidade orçamental e, consequentemente produzir os seus efeitos, após a devida autorização pela entidade competente, prevista na lei.
3. As alterações orçamentais (modificativas ou permutativas), são instrumentos de correção e de reafetação de verbas alocadas às diferentes rubricas, que no âmbito da Norma de Contabilidade Pública 26 (NCP 26), devidamente articulada com o ponto 8.3.1. do POCAL(não revogado) constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental, e subordinam-se às seguintes regras:
 - a) “Alterações orçamentais modificativas” — é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
 - b) “alteração orçamental permutativa” — é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.
4. As alterações orçamentais modificativas que tenham como contrapartida receitas legalmente consignadas; empréstimos contratados; ou uma nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial, bem como as “alterações orçamentais permutativas”, são da competência da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal, sendo as demais “alterações” orçamentais da competência da Assembleia

Municipal;

5. Não são admitidas alterações que não respeitem o princípio do equilíbrio orçamental, i.e., as anulações que não compensem os reforços e não respeitem as regras orçamentais vigentes, salvo se a legislação atualizada o permita;

6. A transferência de dotações de capital para reforço das de natureza corrente depende da prévia avaliação do equilíbrio corrente do orçamento municipal, efetuada pela Divisão Municipal responsável pela área Financeira e autorizada pelo Sr. Presidente da Câmara;

7. Não é permitida a diminuição de dotações em projetos cofinanciados, sem a prévia análise Divisão Municipal responsável pela área Financeira e aprovação do Sr. Presidente;

Artigo 4º

Registo contabilístico

1. A emissão e envio de faturação dirigida ao Município de Murça, atento o disposto no Código dos Contratos Públicos, e nos termos do Decreto-Lei n.º 111- B/2017, de 31 de agosto (e subsequentes alterações), salvo eventual alteração que possa ocorrer durante a execução orçamental do ano em apreço, deverá revestir uma de duas formas:

- **ELETRÓNICA:** emissão/receção/processamento por via eletrónica estão dispensados os fornecedores de bens/serviços ao abrigo de procedimento por ajuste direto simplificado (n.º 3 do artigo 128.º do CCP) ou contrato declarado secreto ou acompanhado de medidas especiais de segurança (n.º 2 do artigo 299.º-B do CCP);

- **PAPEL:** caso o emitente não esteja obrigado à emissão/envio de faturação eletrónica, nos termos do Código do IVA (artigo 36.º) conjugado com o Decreto-Lei 28/2019, de 15 de fevereiro (artigos 2.º e 8.º), os originais das faturas em suporte de papel devem ser entregues ou remetidos por correio postal endereçado ao Município de Murça. Não sendo o emitente da faturação obrigado e não pretendendo a emissão e envio pela forma ELETRÓNICA, deverão ser remetidos os documentos originais em PAPEL nos termos já acima descritos uma vez que só após a boa receção dos mesmos é que será desencadeada a necessária tramitação salientando-se que das faturas deverá constar o respetivo número de compromisso

uma vez que a sua ausência poderá desencadear a devolução das mesmas diferindo inevitavelmente o seu eventual pagamento após, nomeadamente, correta receção e adequada conferência.

2. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, devem ser enviados à Divisão Municipal responsável pela área Financeira no prazo de 24 horas.

3. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à Divisão Municipal responsável pela área Financeira em 2 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

4. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas em 3 e 4 devem ser acompanhados de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.

5. As faturas, após validação inicial e registo, são encaminhadas para os serviços que devem proceder à sua conferência, nos termos do n.º seguinte, no prazo máximo de cinco dias úteis.

6. Os serviços requisitantes e/ou gestores dos contratos responsáveis pela conferência das faturas deverão aferir da conformidade do fornecimento e/ou disponibilização dos bens e/ou serviços faturados; dos preços unitários e inerentes taxas de IVA nos termos do respetivo procedimento, e do compromisso, eventualmente a requisição (RED/REC) se necessário, sob o qual a fatura foi registada, i.e., se corresponde ao procedimento de aquisição. Quando detetada alguma inconformidade que obste ao respetivo processamento da fatura e subsequente pagamento, deverão indicar explicitamente o motivo e reencaminhar aos serviços financeiros que diligenciarão a retificação com eventual devolução da fatura ao fornecedor.

7. Não deverá ser solicitada pelos serviços requisitantes diretamente aos fornecedores qualquer emissão de documentos contabilísticos (ex: notas de crédito).

8. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são as constantes da Norma de Controlo Interno.

9. O presente artigo não se aplica aos documentos comprovativos de despesa

apresentados no âmbito da concessão de benefícios públicos.

Artigo 5.º

Gestão dos ativos fixos tangíveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executa-se nos termos do Manual do Controlo Interno (MCI.06) e legislação em vigor para as devidas adaptações ao SNC-AP;
2. Nos termos do n.º 1, do art.º 34º conjugado com a alínea g) e h), do n.º 1, do artigo 33º, do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, fica o Presidente de Câmara (por delegação de competências), autorizado a alienar os bens imóveis classificados como ativos detidos para venda;
3. As aquisições de ativos fixos tangíveis efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;
4. Os diversos serviços municipais são responsáveis pelos bens móveis a eles afetos, tendo a obrigação de comunicar ao serviço de Património eventuais transferências de bens, no prazo máximo de cinco dias da efetiva transferência, assim como identificar e propor o seu abate;
5. A proposta de abate deve indicar o número de património que consta da etiqueta, designação do bem e motivo para o abate.

Artigo 6º

Gestão de inventários

1. Devem ser acauteladas em stock apenas as quantidades necessárias ao normal funcionamento dos serviços, através de sistemas informáticos adequados, obedecendo, assim, ao princípio da economia, que tem em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se desperdícios.
2. A regra será a de aquisição de artigos por fornecimento contínuo, sem

armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.

3. A quantidade de mercadorias e/ou artigos em armazém é determinada mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades, considerando o histórico e regularidades dos consumos e a definição dos parâmetros de gestão de stocks ajustados às condições de fornecimento de cada tipo de material.
4. Todas as entradas e saídas de bens dos armazéns deverão ser registadas na correspondente aplicação informática de gestão de stocks.
5. Todas as saídas de armazém, com imputação a obras por administração direta ou outras atividades municipais, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de inventários, por regra com origem em pedidos internos de fornecimento oriundos dos serviços requisitantes, identificando explicitamente o fim a que se destinam por forma a assegurar uma correta contabilização para efeitos da contabilidade de gestão.
6. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Inventários, constam do Manual de Controlo Interno MCI.05 - Inventários da norma de controlo Interno.
7. Poderão ser fixados outros procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, em despachos do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7º

Contabilidade de gestão

Durante o ano de 2026 deverá ser promovido dentro das limitações de meios o desenvolvimento do atual sistema de contabilidade de gestão que permita, sem prejuízo de outros objetivos previstos na Norma de Contabilidade Pública 27:

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

Capítulo II

Receita orçamental

Secção I

Princípios

Artigo 8

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição no artigo orçamental adequado, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento inicial.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela unidade responsável pela gestão financeira.
3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetua.
4. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
5. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto pode proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.
6. Devem ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica à unidade responsável pela gestão financeira.
7. Os pedidos de anulação e/ou reembolso da liquidação, endereçados à Divisão responsável pela Gestão Financeira, são efetuados pelas Unidades Orgânicas responsáveis pela liquidação.
8. Dos pedidos têm obrigatoriamente de constar os seguintes elementos: Nome,

NIF, número do documento e montante a anular ou reembolsar e fundamento de facto ou de direito para a sua anulação e/ou reembolso. No caso de reembolso/restituição terão de ter despacho de autorização pelo titular do Executivo competente.

9. Cabe a Unidade Orgânica pela Gestão Financeira proceder aos registos contabilísticos da anulação da receita e ao reembolso, se devido, com a correspondente notificação à entidade devedora, após autorização competente;

10. Estão excluídas dos formalismos referidos nos números oito e nove, as anulações por prescrição enviadas pelo Serviço de Execuções Fiscais ou ordenadas judicialmente;

11. Durante o exercício de 2026 é concedida uma autorização genérica para autorização de reembolsos e restituições, sempre operados por abate às receitas liquidadas, nos termos da Norma de Contabilidade Pública 26, até ao limite equivalente das delegações de competências para autorizações de despesas e pagamentos, respetivamente, ou sempre que exista delegação/subdelegação expressa nesta matéria.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 9º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais dão entrada, em regra, na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações, conforme estipulado no Manual de Controlo Interno MCI 03 - receita, terceiros e contas a receber, ou outras normas que venham a ser aprovadas superiormente.

2. A entrega de receita pelos postos externos de cobrança deve obedecer aos procedimentos definidos no ponto 3.10 do Manual de Controlo Interno MCI 03 - receita, terceiros e contas a receber.

3. Quando se trate de agentes de cobrança internos ou de postos externos de

cobrança, a entrega far-se-á, diariamente, conforme definido no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL nos serviços da tesouraria municipal. No caso específico da piscina municipal, a entrega far-se-á mensalmente, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo serviço emitente que cobra as receitas.

Artigo 10º

Valores creditados em contas bancárias do município

1. Os valores creditados em contas bancárias tituladas pelo Município de Murça relativamente aos quais não tenha sido possível, até ao final do ano económico em curso, determinar o fim a que se destinam reverterem para os cofres a título de receita municipal mediante autorização da Divisão Municipal responsável pela Gestão Financeira.
2. A receita arrecadada nos termos que antecedem é aplicada na gestão de conta dos clientes devedores para eventual regularização e desde que exibidos os respetivos comprovativos de pagamento realizado com recurso a transferência bancária.

Capítulo III

Despesa orçamental

Secção I

Princípios e regras

Artigo 11.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos na legislação em vigor à data, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido

cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registo, prévio à realização da despesa, no sistema integrado de gestão orçamental, financeira, e gestão;
- c) Possua um número de compromisso válido e sequencial, que será refletido na nota de encomenda.

4. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI/PAM, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

5. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

6. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a unidade responsável pela gestão financeira autorizada a definir uma data-limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

7. Os procedimentos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano, são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.

8. A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

9. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a unidade responsável pela gestão financeira autorizada a definir uma data limite para a apresentação das requisições externas para a aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

Artigo 12.º

Tramitação dos processos de despesa

1. A fase da formação dos contratos de empreitada de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e concessões é obrigatoriamente tramitada em plataforma eletrónica utilizada pelo Município.
2. A aplicação do número anterior pode ser dispensada quando, nos termos da lei, não seja obrigatória a utilização de plataforma eletrónica.
3. Todos os serviços municipais devem fundamentar e justificar a necessidade de realização de uma despesa, utilizando, para o efeito, as minutas de informação de início dos procedimentos, disponibilizadas para o efeito.
4. Cumpre à unidade responsável pela contratação realizar e coordenar, na fase pré- contratual, toda a tramitação administrativa dos processos, em articulação com os demais serviços.
5. Para efeitos do referido no número anterior cada unidade, ou equiparada, responsabiliza-se pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir, as quais constam do caderno de encargos.
6. As especificações técnicas devem permitir a igualdade de acesso dos operadores económicos aos procedimentos de contratação e não devem criar obstáculos injustificados à abertura dos contratos públicos à concorrência.

Para efeitos de aplicação do artigo 113.º do Código do Contratos Público (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, todos os serviços municipais devem comunicar à Unidade responsável pelo procedimento aquisitivo, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 13º

Gestão de contratos

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior compete aos gestores de contrato, designados no âmbito de cada um dos procedimentos de contratação pública, acompanhar e monitorizar a execução dos contratos em vigor. Nos demais contratos excluídos do âmbito de aplicação das normas de contratação pública, compete às unidades orgânicas designadas para o respetivo acompanhamento e monitorização, e em estreita ligação com a área financeira, zelar pelo cumprimento dos mesmos, diligenciando a necessária informação para efeitos de pagamentos e eventuais renovações.
2. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, enquanto medidas a propor, devem ser remetidas pelo gestor do contrato à unidade orgânica responsável pelos assuntos jurídicos do Município, para que seja assegurada a competente análise e tramitação.

Artigo 14º

Processamento de remunerações e outros abonos a pessoal

1. Os dados do processamento de remunerações e descontos, deverão ser transferidos, quando aplicável, entre aplicações, e/ou, remetidos pela plataforma de gestão documental, acompanhados dos respetivos documentos de liquidação que suportem as remunerações a pagar bem como dos descontos de qualquer natureza retidos e a entregar a outras entidades devidamente identificadas e, quando aplicável, acompanhadas dos respetivos documentos de pagamento.
2. Os elementos referidos no n.º 1 devem dar entrada na Unidade responsável pela gestão financeira até 3 dias úteis antes da data prevista para o respetivo pagamento de cada mês.
3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de processados/enviados os elementos referidos nos números anteriores, dever-se-á diligenciar a respetiva regularização no processamento do mês seguinte, nos termos do n.º 1 com as devidas adaptações atentando à necessidade de articulação

da informação reportada, nomeadamente, à Autoridade Tributária, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, e, ADSE, porquanto poderão carecer de retificações a documentos de pagamento.

4. A Unidade responsável pelos recursos humanos deve enviar mensalmente à Unidade responsável pela gestão financeira a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços que previsivelmente venham a ser incorridas nos meses seguintes, designadamente, do mês seguinte ao último processamento e até ao final do ano.

Secção II

Autorização da despesa e pagamentos

Artigo 15º

Competências

1. São competentes para autorizar despesas, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (e respetivas delegações de competência), quando digam respeito à execução do orçamento da Câmara Municipal, as seguintes entidades:

- a) Sem limite, a Câmara Municipal;
- b) Até 748.196,85 €(sem IVA), o Presidente de Câmara (Delegação do Executivo);
- c) Até aos montantes autorizados por delegação ou subdelegação caso exista, os membros do executivo e os dirigentes municipais.

2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a competência para autorizar o pagamento de todas as despesas, independentemente da entidade que as autorizou, é:

- a) Do Presidente da Câmara Municipal nos termos da alínea h) do n.º 1 do art.º 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Consideram-se autorizados os pagamentos constantes das despesas permanentes elencadas do artigo 19.º das presentes normas.

3. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 2 do art.º 30.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizar a realização de

despesas orçamentadas, independentemente do valor, relativas ao orçamento de funcionamento

da Assembleia Municipal, comunicando o facto, para os devidos efeitos legais, incluindo os correspondentes procedimentos administrativos, ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Apoios a entidades terceiras

1. Os apoios a entidades terceiras, excluindo freguesias e demais entidades públicas, seguem a tramitação prevista no Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Públicos.
2. O Pelouro, ou unidade orgânica competente, após análise do requerimento do pedido apresentado pela entidade, nos termos previstos no Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Públicos, apresenta proposta fundamentada, acompanhada da respetiva informação financeira, a qual, após decisão do Presidente da Câmara, é submetida para aprovação da Câmara Municipal nos termos Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e demais legislação aplicável nos diferentes domínios das atribuições e competências municipais.

Artigo 17.º

Assunção de compromissos plurianuais — Autorização Genérica

1. Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, a Assembleia Municipal concede autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes:
 - a) Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano;
 - b) Resultem de Contratos celebrados ao abrigo de Atribuição de Benefícios Públicos, incluindo aqueles que incluem no seu clausulado a renovação automática;
 - c) Os seus encargos não excedam o limite de 500.000 € (quinhentos mil euros) (sem IVA) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de

execução de três anos, conforme alínea b) do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, alterado pelo art.º 151.º do decreto-Lei n.º 13-A/2026 de 10 de março;

d) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamento, quando legalmente admissíveis, e alterações ao cronograma físico e/ou financeiro de investimentos e outras despesas.

2. A autorização genérica constante do número anterior não prejudica a possibilidade de delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal prevista no n.º 3 do art.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na redação introduzida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, nem prejudica o estabelecido no n.º 2 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho na alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização genérica concedida nos termos dos números anteriores, só é possível quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas, sem prejuízo do previsto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

3. Se no decorrer da execução orçamental, uma reprogramação implicar uma alteração do montante global da despesa, então está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, podendo a mesma ser conferida através de uma alteração orçamental.

4. O regime previsto no presente artigo aplica-se a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes dos n.ºs 1 a 3, já assumidas, a assumir ou que produzam efeitos a partir de 1 de janeiro de 2026.

5. A autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais, ou a sua reprogramação, considera-se concedida pela Assembleia Municipal aquando da aprovação dos documentos previsionais do município e do presente normativo.

6. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma listagem com os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica concedida.

Artigo 18º

Apoio em espécie — Autorização Genérica

1. Nos termos e para efeitos da alínea o),t), u),v) e ff), do n.º 1, do art.º 33, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e ulteriores alterações, a câmara municipal concede autorização prévia genérica para o apoio em espécie até ao montante de 1.000€, nos seguintes casos:
 - a) Atribuição de brindes, ofertas promocionais ou trofeus resultantes do apoio a atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa, ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção da doença.
 - b) Apoiar logisticamente e/ou operacional para os fins acima identificados e respetivas entidades e associações, sediadas no Concelho de Murça.
2. Trimestralmente, em reunião ordinária da Câmara Municipal deverá ser presente uma listagem com os apoios atribuídos neste âmbito, sempre que se justifique.

Artigo 19º

Despesas de Carater Permanente - Autorizações assumidas

1. Consideram-se autorizadas, incluindo o respetivo pagamento, na data do seu vencimento, e desde que verificados que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na legislação aplicável à realização da despesa, no momento da sua realização, nomeadamente a Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e a Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, as seguintes despesas de carater permanente:
 - a) Vencimentos, remunerações e abonos diversos a pessoal e eleitos locais;
 - b) Encargos com pessoal (ADSE, CGA, SS e outros);
 - c) Encargos com cobranças de contribuições, impostos e outras receitas municipais;
 - d) Auxílios económicos às escolas;
 - e) Contratos de avença e tarefa;

- f) Despesas com comunicações eletrónicas, telefónicas, e, postais;
- g) Encargos com empréstimos e locação financeira;
- h) Encargos bancários diversos;
- i) Encargos com energia elétrica, água e gás;
- j) Aquisição de impressos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- k) Registos em Conservatórias e obtenção de certidões;
- l) Operações de tesouraria;
- m) Despesas com publicitações obrigatórias;
- n) Pagamento de rendas e condomínios;
- o) Renovações de assinaturas do Diário da República e outras publicações;
- p) Emolumentos do Tribunal de Contas;
- q) Emissões e renovações de licenças de circulação de viaturas e de transportes de pessoal;
- r) Emissões e renovações de cartões tacográficos e cartões de transportes de crianças;
- s) Inspeção periódica a veículos;
- t) Seguros diversos;
- u) Encargos de natureza judicial (taxas de justiça, custas judiciais, e, obrigações resultantes de sentenças judiciais);
- v) Encargos com processos notariais;
- w) Portagens de viaturas com identificadores, aletas à frota municipal;
- x) Encargos com o pagamento de taxas de apreciação de projetos;
- y) Encargos decorrentes com a tramitação de processos de execução fiscal, constantes do artigo 20.º do Regulamento das Custas dos Processos Tributários aprovado pelo decreto-lei 29/98 de 11 de fevereiro.
- z) Quotas ou despesas similares de carácter anual renovável desde que devidamente aprovadas pelo órgão competente;
- aa) Subsídios, subvenções e outras participações financeiras, após aprovação da sua atribuição pelo órgão competente, e dentro dos prazos definidos no protocolo/contrato-programa ou respetiva deliberação, mediante disponibilidade de Tesouraria;
- bb) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

Secção III
Protocolos, Acordos e Contratos Interadministrativos

Artigo 20.º

Protocolos, Acordos e Contratos Interadministrativos

1. Os protocolos, acordos e contratos interadministrativos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia devem obter o prévio parecer da Unidade responsável pela gestão financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Compete à Unidade responsável pela gestão financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos e contratos interadministrativos referidos no ponto anterior.

Secção IV
Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa

Artigo 21.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de hardware e software devem ser encaminhadas para Unidade responsável pela gestão do parque informático, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na Unidade responsável pelo procedimento aquisitivo, com base nos requisitos técnicos definidos pela Unidade responsável pela gestão do parque informático.

Artigo 22.º

Seguros

1. Cabe à Unidade responsável pela Gestão de Seguros (DGF), em articulação com a unidade de aquisição de bens e serviços, desenvolver todos os procedimentos relativos

à contratação de seguros do Município.

2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela unidade as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de cinco dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.

3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à Unidade responsável (DGF).

4. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de inquérito, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Artigo 23.º

Despesas de deslocação

1. A utilização de viatura própria carece sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara, salvo se for expressamente delegada esta competência.

2. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.

3. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 5 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.

4. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na Unidade responsável pela gestão de Pessoal, deverá esta solicitar à unidade de gestão financeira a emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 24.º

Reposições ao Município

As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
2. Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação;
3. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.
4. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Artigo 25.º

Despesas de representação

As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta carecem de autorização expressa e prévia do Presidente da Câmara ou em quem tiver competência delegada para o efeito.

Capítulo IV Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes normas são resolvidas por despacho do Presidente da

Câmara e submetidas para posterior ratificação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal quando sejam da sua competência.

Artigo 27.º

Transferências e subsídios para aquisição de ativos não depreciables

1 . A conta 5939 é creditada pela quantia de outros subsídios ou transferências de capitais recebidos, nomeadamente as transferências para investimentos, mas não consignadas, como é o exemplo das transferências do estado para os municípios no âmbito do fundo de equilíbrio financeiro previsto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro. No caso de a entidade proceder a uma afetação da verba a um ativo depreciable ou amortizável, e conseguir fazer prova dessa afetação, a transação equipara-se a um subsídio ou transferência consignada, pelo que essa parte deverá ter tratamento idêntico, ou seja, esta conta debita-se numa base sistemática em contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios e transferências para investimentos, à medida que forem contabilizadas as amortizações ou depreciações dos ativos que foram financiados e na respetiva proporção.