

## **Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP), 2022**

### **CONCEITOS GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

O presente documento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro (RFALEI), do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e ainda quando aplicável à autarquia a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (adiante designada LCPA) e respetiva regulamentação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, todos na sua redação atual, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Almada, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

#### **Artigo 2º**

##### **Princípios Gerais**

1. A elaboração do orçamento da Câmara Municipal de Almada, para o ano de 2022, é efetuada de acordo com o modelo do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas SNC-AP, aprovado Decreto Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

#### **Artigo 3º**

##### **Cativações**

1. Compete à Presidente da Câmara proceder à cativação, em qualquer momento, das dotações ao orçamento disponível, em qualquer uma das rubricas que o compõem, com exceção das referentes às Despesas com o Pessoal (excluindo as referentes a horas extraordinárias, ajudas de custo e formação), de transferências para organismos da Administração Central e Local, do Serviço da Dívida e das verbas afetas à Assembleia Municipal.

2. Compete à Presidente da Câmara autorizar a descativação das verbas abrangidas pelo disposto no número anterior.

#### **Artigo 4º**

##### **Autorização da despesa, decisão de contratar e autorização de pagamentos**

A competência para autorizar a realização de despesas, para a decisão de contratar e para a realização de pagamentos, bem como para a definição dos respetivos limites, decorre, para além do respeito pela legislação aplicável a estes atos, do disposto na Deliberação da Câmara Municipal, tomada na sua reunião de 2 de novembro de 2017, sob a Proposta n.º 939/2017, ou em outra que a venha a suceder, e nos despachos de delegação e subdelegação de competências sobre esta matéria.

#### **Artigo 5º**

##### **Execução Orçamental**

1. A execução orçamental deve reger-se pelos princípios da economia, eficiência e eficácia previstos, nomeadamente no artigo 18.º da Lei de Enquadramento Orçamental (Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação) .
2. As dotações aprovadas devem garantir a cobertura dos seguintes encargos:
  - a) Registo de todos os compromissos assumidos transitados de acordo com as propostas de assunção de despesa indicada pela unidade orgânica gestora;
  - b) Registo de todos os compromissos contratualizados para o ano corrente de acordo com as propostas de assunção de despesa indicada pela unidade orgânica gestora;
  - c) Registo de todos os cabimentos futuros, em fase de contratualização.
3. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade, devendo adotar todas as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência ao disposto nos números anteriores, às medidas de contenção de despesa e gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, bem como pelas diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso, quando aplicável.

## Artigo 6º

### Modificações ao Orçamento

1. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão criteriosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1. do POCAL.
2. As alterações orçamentais são instrumento de correção e reafecção de verbas alocadas, sendo subordinadas aos seguintes princípios:
  - a. Estão proibidas as alterações orçamentais nas seguintes condições:
    - i. Que impliquem aumento ou redução das despesas de carácter permanente por conta de despesa com outra natureza;
    - ii. Que reduzam rubricas que estejam associadas a compromissos assumidos;
    - iii. Que impliquem a anulação em dotações de projetos com financiamento externo sendo proibida a reafecção de dotações de projetos/ações com financiamento externo a outros projetos/ações;
    - iv. Que violem as regras do equilíbrio orçamental previstas no artigo 40º da Lei 73/2013, de 3 de setembro.
  - b. Não deve ser efetuada a anulação de dotações orçamentais de capital para reforço de despesa corrente, sem prévia avaliação do equilíbrio corrente orçamental municipal;
  - c. As dotações são afetas, em primeira instância, aos compromissos e à dívida transitados no ano anterior;
  - d. As dotações orçamentais, em relação ao número anterior, são alocadas, na 1ª alteração orçamental, com os ajustamentos, em termos das classificações económicas, de acordo com os compromissos e à dívida transitada, após o encerramento da execução orçamental de 2020;
  - e. Sempre que a necessidade de modificação orçamental resulte de desvios na execução de planos, projetos ou ações da responsabilidade das unidades orgânicas, compete à unidade orgânica responsável apresentar a respetiva proposta de alteração.
3. Atendendo à delegação e subdelegação de competências para o mandato em curso, a competência prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de

setembro, nomeadamente quanto à aprovação de alterações ao orçamento, está delegada na Presidente da Câmara Municipal.

4. As dotações orçamentais previstas aquando da aprovação do orçamento e grandes opções do plano, podem ser objeto de alteração, nos termos legais em vigor em matéria de modificações e nos seguintes termos:
  - a. as dotações inscritas, que tenham receita consignada, não podem ser utilizadas para reforço de outros processos para lá da contrapartida do próprio Município;
  - b. as alterações orçamentais acima do montante referido carecem sempre de autorização prévia da Presidente da Câmara.
5. Em todas as sessões ordinárias da Câmara Municipal deverá ser presente uma informação, na qual constem as alterações orçamentais efetivadas ao abrigo dos números anteriores.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

### **Artigo 7º**

#### **Princípios gerais de 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. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.

### **Artigo 8º**

#### **Entrega de Receitas Cobradas**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara.
2. No momento da liquidação ou arrecadação de receita, os serviços deverão verificar os normativos legais e regulamentares de suporte e solicitar aos utentes (clientes particulares ou empresas) a apresentação do respetivo Número de Identificação Fiscal.
3. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro carece da competente autorização para a criação de novos serviços de cobrança, sob proposta do Diretor(a) de Departamento de Administração Geral e Finanças e do(a) Secretário(a) Geral

e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

4. A Divisão de Finanças deve proceder ao correto registo das receitas cobradas e proceder, mensalmente, ao seu controlo.

### **Artigo 9º**

#### **Estorno, Anulação e Restituição de Receitas**

1. O estorno de receita deve ser efetuado mediante proposta devidamente fundamentada pelo serviço emissor e autorizada pelo dirigente do serviço.
2. A anulação de receita liquidada e/ou cobrada deve ser efetuado mediante proposta devidamente fundamentada pelo serviço emissor e autorizada pelo dirigente.
3. A restituição da receita deve ser autorizada de acordo com as competências previstas para a autorização de despesas, sob proposta do serviço emissor, e conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
  - a. identificação do contribuinte,
  - b. n.º do documento e montante a anular
  - c. fundamentação para anulação e restituição.
4. As situações que resultem de prescrição, deverão ser atempadamente comunicadas, acompanhadas de informação jurídica a estabelecer o prazo da prescrição.

### **Artigo 10º**

#### **Reformulação de Dívida**

1. A reformulação de dívida em prestações deve ser solicitada através de informação devidamente fundamentada, mencionando o nº de prestações, valor, vencimento de cada prestação e sujeição ou não de juros, e previamente autorizado pela Senhora Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada em matéria financeira.
2. As dívidas reformuladas por decisão judicial devem ser acompanhadas da decisão transitada em julgado, com conhecimento do Executivo.

## **Artigo 11º**

### **Candidaturas a Fundos Comunitários e Outras Comparticipações**

1. Os serviços com competências em matéria de candidaturas e programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam a Fundos Comunitários são responsáveis pela prestação tempestiva de informação à Divisão de Finanças, nomeadamente de novos processos em instrução (com a informação detalhada do montante global do investimento previsto e a indicação relativa à percentagem de comparticipação e entidade financiadora).
2. Quando se verifique a aprovação de candidaturas com entrada de Fundos para o Município, deverão os serviços dar conhecimento à Divisão de Finanças, enviando a documentação respetiva, a fim de se proceder aos registos contabilísticos de reconhecimento dos direitos.
3. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas aos fundos comunitários cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.
4. A transferência de verba para terceiros, correspondente à contrapartida nacional a cargo do Município, nas candidaturas referidas no ponto anterior, somente poderá ser disponibilizada após a homologação das respetivas comparticipações externas.
5. Os serviços responsáveis pela execução de projetos com financiamento terão de assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública e terão de indicar, no pedido de aquisição, a submeter na plataforma de compras eletrónica, a designação da candidatura.

## **Artigo 12º**

### **Gestão dos Bens Móveis e Imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia.
2. A aquisição, oneração e alienação de bens imóveis, de valor até 1000 vezes a RMMG, é da competência do órgão executivo, nos termos do disposto na alínea g) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, ou da Presidente da Câmara, no uso de competência delegada, de acordo com o disposto no artigo 34º da referida Lei.
3. A alienação em hasta pública de bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, é da competência do órgão executivo, desde que respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade

de funções, em conformidade com o prescrito na alínea h) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

4. A alienação de bens móveis realiza-se de acordo com o regime de alienação definido nos artigos 266º-A, 266º-B e 266º-C do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

### **Artigo 13º**

#### **Princípios Gerais da Realização de Despesas**

1. Na execução do orçamento da despesa, devem ser respeitados os compromissos transitados, os princípios e regras definidos na legislação que define o sistema contabilístico em vigor e na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à Lei n.º 22/2015, de 17 de março (LCPA), na sua atual redação, bem como, em cada ano, na Lei do Orçamento do Estado.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. Os compromissos serão realizados em função da contratualização dos trabalhos ou dos fornecimentos a desenvolver.
4. A assunção, autorização e pagamento de despesas depende, cumulativamente, da sua legalidade, inscrição orçamental, inscrição, quando necessário, no PPI, cabimento e compromisso.
5. As dotações são afetas, em primeira instância, aos compromissos e à dívida transitados no ano anterior;
6. A realização de despesa é limitada pela dotação orçamental de cada rubrica, pela existência de fundos disponíveis e pela sua correta previsão em cronograma financeiro de atividade.
7. Só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que estas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras e no valor exato das despesas elegíveis.
8. O registo do compromisso deve ocorrer pelo menos 90 dias antes da data prevista de pagamento. As despesas de carácter permanente, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de seis meses.

9. Mediante autorização da Presidente da Câmara, podem as despesas permanentes ser comprometidas integralmente no início do ano e revisto mensalmente o saldo do respetivo compromisso.
10. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até então ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

#### **Artigo 14º**

##### **Concessão de Benefícios e Subsídios Públicos**

1. A atribuição de Subsídios Públicos para outras entidades e organismos carece sempre de autorização da Câmara Municipal.
2. A Concessão de Benefícios e Subsídios Públicos obedece ao disposto nos termos legais e regulamentos municipais em vigor.
3. As entidades apoiadas devem apresentar no final da realização da atividade ou projeto, um relatório de execução física e financeira, conforme o disposto no Regulamento em vigor, com explicitação dos resultados alcançados, o qual é analisado e validado no âmbito do pelouro competente.
4. As entidades apoiadas devem organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios concedidos, reservando-se ao Município o direito de a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior para apreciar da correta aplicação dos apoios.
5. Sem prejuízo da obrigatoriedade da entrega dos relatórios de execução física e financeira, mencionada no anterior ponto 3., os projetos e as atividades subsidiadas podem ser alvo de auditorias aos benefícios e subsídios públicos concedidos, atribuídos pela CMA a terceiros, verificando o cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis.
6. A Câmara Municipal reportará anualmente à Assembleia Municipal, a informação sobre os apoios, incluindo as transferências correntes e de capital, e a cedência de bens de património público, concedidas pelo Município.

#### **Artigo 15º**

##### **Conferência e Processamento de Despesa**

1. As faturas justificativas da despesa realizada, devem ser emitidas em nome do Município de Almada e enviadas para a morada oficial da Secretária-geral, no prazo de 5 dias, após a



respetiva prestação do serviço ou entrega do bem, com indicação do nº de compromisso e eventual nº de contrato.

2. As faturas a liquidar e as guias de remessa ou de transporte, autos de medição, revisão ou conta final devem ser visados pelo dirigente máximo da unidade orgânica gestora do processo de despesa, que pode designar outro responsável, devendo o processo de validação ser do seu conhecimento. Sempre que assim não aconteça a Divisão de Finanças ser devidamente informada.
3. Os processos que sejam objeto de financiamento, aquando da validação das faturas devem, de acordo com o previsto na regulamentação de cada Programa de financiamento, mencionar a designação do projeto, a entidade, se Nacional e/ou Comunitária, assim como a percentagem de comparticipação.
4. Os vistos devem ser claros e sem condicionalismos devendo constar:
  - a. nas faturas “Visto, fatura conforme para pagamento”;
  - b. nas Notas de Crédito “Visto, crédito conforme para acerto”;
  - c. na fatura final de um processo “Visto, fatura conforme para pagamento e conclusão do processo”;
5. No caso dos documentos de despesa não se encontrarem em conformidade para processamento, deverá ser inscrito “Devolva-se”, indicando o motivo, de forma objetiva e sucinta, para a Divisão de Finanças proceder à devolução da mesma.
6. Em casos excecionais e devidamente justificáveis, compete à Divisão de Finanças efetuar regularizações até ao limite máximo de 5€ (cinco euros) relativamente a diferenças entre os valores comprometidos, faturados/processados e os valores apurados para pagamento, bem como as que resultam de alterações legais.

## **Artigo 16º**

### **Cauções**

1. Os serviços contratantes são responsáveis pela verificação da conformidade e aceitação das cauções de adjudicação no âmbito da contratação pública e no que respeita às garantias, que as mesmas estejam de acordo com o modelo de garantia bancária aprovada pelo Município.
2. Os serviços que rececionem cauções sob as modalidades previstas na lei, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de execução fiscal e processos urbanísticos, entre outros, deverão remeter o original, de imediato para a Divisão de Finanças que procederá ao seu registo.

3. Para efeitos de libertação de cauções os serviços gestores responsáveis devem enviar à divisão de Finanças informação para libertar as mesmas, com a identificação do processo original, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 17º**

#### **Fundos de Maneio**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada, por deliberação da Câmara, sob proposta da Presidente da Câmara, a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, respeitando também o previsto no Regulamento de Fundo de Maneio.
2. A reconstituição dos fundos de maneio far-se-á obrigatoriamente em impresso próprio, a disponibilizar pela Divisão de Finanças.
3. Tratando-se de despesas com alimentação, deverão os titulares do fundo de maneio identificar, nos documentos de despesa (faturas) os participantes, bem como o(s) evento(s) ou o(s) motivo(s) justificativo(s) da despesa.

### **Artigo 18º**

#### **Compromissos Plurianuais**

1. A Câmara Municipal fica, por este meio, autorizada pela Assembleia Municipal a assumir compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromisso e Pagamentos em Atraso - LCPA), e artigo 12º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos na sua redação atual e demais normas de execução de despesa, nos casos seguintes:
  - a. Resultem de execução das Grandes Opções do Plano legalmente aprovadas;
  - b. Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.
2. A Câmara Municipal poderá delegar na sua Presidente, ao abrigo do previsto no artigo 6º, n.º 3 da LCPA, a assunção de compromissos plurianuais, no que concerne às despesas indicadas no n.º 1 do presente artigo, e até ao montante permitido por lei no âmbito do regime legal da contratação pública.

3. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma informação, da qual constem os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização concedida nos termos que antecedem.

### **Artigo 19º**

#### **Autorizações assumidas**

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, quando aplicável e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:
  - a. Vencimentos e salários;
  - b. Avenças;
  - c. Subsídio familiar-crianças e jovens
  - d. Gratificações, pensões de aposentações e outras;
  - e. Pagamentos devidos a retenções efetuadas nos vencimentos;
  - f. Encargos de empréstimos e locação financeira;
  - g. Rendas;
  - h. Prémios de seguros;
  - i. Contribuições, impostos e reembolsos ao Estado ou organismos seus dependentes;
  - j. Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria, ou seja, aquelas que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental.

### **Artigo 20º**

#### **Procedimentos para Programação e Reprogramação Orçamental**

1. A execução orçamental obedece à programação prévia a realizar pelos serviços responsáveis pela despesa associada a cada área de intervenção Municipal.
2. A programação e reprogramação sectoriais, aprovadas, são enviadas à Divisão de Auditoria, Planeamento, Estudos e Controlo Orçamental (DAPECO), durante o mês de fevereiro e na primeira quinzena de junho de cada ano, respetivamente.
3. Cabe à Divisão de Auditoria, Planeamento, Estudos e Controlo Orçamental (DAPECO), em articulação com os Diretores Municipais e Dirigentes dos serviços municipais, garantir a

programação global feita com base nas programações e reprogramações sectoriais aprovadas conforme o disposto no parágrafo anterior e apresentar trimestralmente (reportando a Abril, Agosto e Dezembro) a respetiva avaliação de execução ao Secretário Geral que, por sua vez, deve assegurar a apresentação dos resultados e eventuais recomendações ou orientações, nas reuniões periódicas a realizar entre a Administração Municipal e os Dirigentes.

## **Artigo 21º**

### **Responsabilidade de gestão e execução da despesa**

1. A responsabilidade de gestão e execução da despesa enquadra-se nos termos definidos na Lei nº 2/2004 de 15 de janeiro com as alterações vigentes, nomeadamente pelo seu nº 1, do artigo 5º.
2. Compete ao Diretor(a) Municipal assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos, assim como a boa execução orçamental.
3. Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, Diretor(a) de Departamento, ao (á) Chefe de Divisão onde não haja Diretor(a) de Departamento, e ao responsável pelos serviços onde não haja Dirigente Intermédio:
  - a. definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
  - b. orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
4. Após aprovação pelos órgãos competentes das GOP, para cada unidade orgânica deverá ser elaborada uma programação para a sua operacionalização.
5. O processo de programação tem por base as linhas de orientação específicas e rege-se pelos seguintes princípios:
  - a. Cabe ao Diretor(a) Municipal assegurar uma programação do Orçamento de Despesa Correntes, PAM e PPI, das unidades orgânicas por si tuteladas, elaborando a respetiva proposta a remeter ao Executivo, nos prazos estabelecidos
  - b. Cabe ao Diretor(a) de Departamento, ao (á) Chefe de Divisão onde não haja Diretor(a) de Departamento, e ao responsável pelos serviços onde não haja Dirigente intermédio, proceder à programação do Orçamento de Despesa Corrente, elaborando a respetiva proposta no prazo estabelecido.

- c. Cabe aos (ás) Chefes de Divisão, Diretores de Departamento onde não haja Chefe de Divisão, e responsáveis de serviços onde não haja dirigente intermédio, proceder à programação do PPI e PAM que lhe tenham sido atribuídos, elaborando a respetiva proposta no prazo estabelecido.
  - d. A proposta-base é obrigatoriamente apreciada, conjuntamente, pelo Dirigente que a elaborou e pelo Dirigente de nível imediatamente superior da respetiva unidade orgânica, tendo em vista a reflexão e eventuais acertos/modificações a considerar, sendo dado subsequente conhecimento ao respetivo Diretor(a) Municipal que a aprova e remete para validação aos vereadores dos pelouros, aquando da preparação do orçamento anual.
6. O procedimento de execução carece de validação do dirigente de nível imediatamente superior, que subscreve em conjunto a proposta de despesa.

#### **Artigo 22º**

##### **Regularização de saldos orçamentais**

1. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Divisão de Finanças a anulação do cabimento no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.
2. Mensalmente a Divisão de Finanças deve emitir listagens da posição dos cabimentos por Unidade Orgânica para atualização, por parte destas, no prazo de 5 dias úteis, dos saldos de cabimento que podem ser anulados.
3. Os serviços responsáveis procedem à revisão dos compromissos assumidos, comunicando à Divisão de Finanças quais os processos e situações a regularizar.

#### **Artigo 23º**

##### **Tramitação dos procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços**

1. Com base na programação da operacionalização das GOP, aprovada pelo Eleito competente, conforme se trate de despesas Correntes ou de despesas de capital, o Dirigente responsável pela respetiva execução inicia o procedimento, solicitando autorização para a despesa que propõe através do modelo apropriado, enviando-o ao Dirigente de nível imediatamente superior para apreciação e despacho, o qual, por sua vez, o submeterá a despacho do Dirigente/Eleito, com competência para autorizar a respetiva despesa.

2. Nessa informação inicial deverão constar obrigatoriamente os elementos exigidos no despacho da Sr.ª Presidente da Câmara, nº 205/2019, de 23 de maio e outros que venham a ser elaborados sobre esta matéria.
3. A DCGC deve utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica de compras para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e serviços e locações
4. O disposto no número anterior não se aplica, quando se trate de procedimento por ajuste direto, nos termos do n.º 4 do art.º 115.º do CCP.
5. Para consultas prévias, e mediante pedido da UO devidamente fundamentado, poderá aplicar-se o disposto no nº 4 do artigo 115.º do CCP.
6. Cumpre à DCGC realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.
7. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de compra, em função de uma tabela de prazos a apresentar, pelo Departamento de Património e Compras e pelo Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais, no início de cada ano, a qual deverá ser aprovada pela Presidente da Câmara e pelos Vereadores com pelouros executivos.
8. Para efeitos de aplicação do nº 5, do artigo 113º, do Código dos Contratos Públicos (CCP), todos os serviços municipais devem comunicar à DCGC, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham 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.
9. Compete à DCGC promover a publicitação prevista no artigo 127.º do CCP, nomeadamente para efeito de eficácia dos contratos.

#### **Artigo 24.º**

##### **Gestão de contratos**

1. Compete a cada uma das UO requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros) é da exclusiva responsabilidade das UO e respetivos responsáveis hierárquicos.

3. Cada UO deve manter atualizada a designação dos seus gestores de contrato.
4. O gestor do contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no artigo 96.º n.º 1 alínea i) do CCP.
5. 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 analisadas e tramitadas no âmbito de cada UO, sem prejuízo do apoio da DCGC e do DJ, sempre que se revele necessário.

## **Artigo 25º**

### **Aquisições descentralizadas**

1. Sempre que estejam reunidas as condições materiais para tal, são descentralizadas as aquisições de bens e serviços por ajuste direto em regime simplificado e até ao limite de 5.000€, respeitando os circuitos de procedimentos internos estabelecidos e competindo ao respetivo dirigente assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
2. Sempre que estejam reunidas as condições materiais para tal, são descentralizadas as empreitadas por ajuste direto em regime simplificado e até ao limite de 10.000€, respeitando os circuitos de procedimentos internos estabelecidos e competindo ao respetivo dirigente assegurar a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
3. O procedimento de aquisição por ajuste direto simplificado, nestes casos, deverá respeitar os seguintes passos:
  - a. Início do processo de aquisição com base pedido de autorização de despesa proposto pelo gestor da rubrica ao dirigente de nível imediatamente superior;
  - b. Emissão dos documentos de aquisição;
  - c. Cabimentação da despesa a realizar, na base na informação prestada ao/pelo gestor da rubrica, e despacho de dirigente do nível superior;
4. A receção dos bens pressupõe o procedimento de conferência através da colocação do carimbo “Conferido” e “Recebido” na Guia de Remessa (ou outro documento equivalente), data de receção e assinatura legível do responsável pela mesma. Do mesmo modo deverá o Responsável apor, em documento idóneo, a confirmação do serviço executado.

## **Artigo 26º**

### **Suspensão da Aquisição de Bens e Serviços**

1. No sentido de garantir uma adequada execução orçamental e evitar compromissos transitados para o ano seguinte, os Serviços devem providenciar atempadamente, no sentido de que os procedimentos para aquisição de bens e serviços não sejam iniciados depois de 30 de setembro.
2. Exceção da regra anterior, as aquisições de bens e serviços associados à manutenção da frota automóvel e de máquinas, com base em ajuste direto simplificado, com a obrigatoriedade de a respetiva faturação dar entrada até 15 de dezembro desse ano.
3. Para além das aquisições referidas no número anterior, poderão ainda ser excepcionalmente realizadas, no máximo até 15 de dezembro, aquisições de bens e serviços consideradas indispensáveis ao normal funcionamento da Câmara Municipal, cabendo, nestes casos, ao Diretor(a) do serviço proponente (ou Chefe de Divisão, na dependência direta de Vereador(a)), fundamentar devidamente o respetivo pedido, no que se refere à necessidade e pertinência das mesmas.
4. Estes pedidos serão ainda obrigatoriamente submetidos à aprovação conjunta do dirigente máximo respetivo e do Secretário Geral, no limite, de competências delegadas, e no caso de valores superiores, à Presidente da Câmara.
5. O previsto nos números anteriores não poderá contrariar o disposto no artigo 22º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, nos casos em que o mesmo lhe seja aplicável.

## **Artigo 27º**

### **Suportes digitais**

1. Na gestão e execução do orçamento devem ser utilizadas as seguintes plataformas eletrónicas/suportes digitais:
  - ✓ SNC-AP e demais aplicações satélite associadas (ex: “Gestão de Pessoal”, “Rendas”, “Urbanismo”, etc.);
  - ✓ Plataforma Eletrónica de contratação;
  - ✓ Plataforma de desmaterialização de processos;
  - ✓ Portal Executivo;
  - ✓ Gestão Documental.
2. São definidos através de despacho os acessos às aplicações informáticas, em função do nível de responsabilidade na gestão orçamental.



## **Artigo 28º**

### **(Disposições finais)**

1. Tendo presente a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, aos dirigentes ou equiparados são atribuídas responsabilidades, no âmbito do processo de execução orçamental, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar, financeira (incluindo a responsabilidade sancionatória e reintegratória) civil e criminal, no caso de violação das regras relativas a assunção de compromissos.
2. São consideradas infrações às normas de execução orçamental, nos termos da lei em vigor, nomeadamente:
  - a. a assunção de compromissos (emitir notas de encomenda ou documentos análogos) que não exibam o número de cabimento.
  - b. a assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, respondendo pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos;
  - c. a assunção de compromissos excedendo os limites dos fundos disponíveis (artigo 5.º da LCPA);
  - d. a execução do orçamento conduzindo, em qualquer momento, a um aumento dos pagamentos em atraso. (artigo 7º da LCPA);
3. O dever de informação previsto nos artigos 10º e 15º da Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, é da responsabilidade dos dirigentes da área financeira (DAGF), que mensalmente, submeterão à Presidente da Câmara relatório de informação financeira com a evolução dos principais indicadores de execução orçamental e a evolução da situação da Tesouraria.

## **Artigo 29º**

### **Dúvidas sobre a Execução do Orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação destas Regras serão resolvidas por despacho da Presidente da Câmara.