

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2026

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO



ARMAZÉM MUNICIPAL



Revisão
PLANO DE PORMENOR DA CANIÇADA
Terras de Bouro



ESTRADA BATOCA - CHÁ DA ERMIDA



CASCATA "FEIXA DE BARJAS"



REQUALIFICAÇÃO DE PAREDES - RIO CALDO



EXTENSÃO DE SAÚDE DE RIO CALDO

Praça do Município
4840-100 Terras de Bouro

+351 253 350 010

geral@cm-terrasdebouro.pt

www.cm-terrasdebouro.pt

Índice

Capítulo I Âmbito e princípios genéricos	4
Artigo 1.º Definição e objeto.....	4
Artigo 2.º Execução orçamental	4
Artigo 3.º Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano.....	5
Artigo 4.º Registo contabilístico	5
Artigo 5.º Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia	6
Artigo 6.º Gestão de stocks	6
Artigo 7.º Contabilidade analítica	7
Artigo 8.º Candidaturas a fundos comunitários e outras participações.....	7
Capítulo II Receita orçamental	8
Secção I Princípios	8
Artigo 9.º Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	8
Artigo 10.º Estimativa da despesa fiscal	8
Secção II Entrega das receitas cobradas	9
Artigo 11.º Cobranças pelos serviços municipais	9
Artigo 12.º Valores recebidos pelo correio.....	9
Artigo 13.º Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático	9
Artigo 14.º Valores creditados em conta bancária.....	9
Artigo 15.º Restituição de importâncias recebidas	10
Artigo 16.º Cauções	10
Capítulo III Despesa orçamental	11
Secção I Princípios e regras	11
Artigo 17.º Princípios gerais para a realização da despesa	11
Artigo 18.º Tramitação dos processos de despesa	11
Artigo 19.º Gestão de contratos.....	12
Artigo 20.º Conferência e registo da despesa.....	13
Artigo 21.º Processamento de remunerações.....	13
Artigo 22.º Fundos de maneo.....	14
Artigo 23.º Fundo Fixo de Caixa	14
Secção II Autorização da despesa	15
Artigo 24.º Competências.....	15
Artigo 25.º Apoios a entidades terceiras	15
Artigo 26.º Apoio às competências materiais dos órgãos das freguesias	16

Artigo 27.º Assunção de compromissos plurianuais	16
Artigo 28.º Fundos Disponíveis – Utilização do saldo de gerência anterior	16
Artigo 29.º Autorizações assumidas	17
Secção III Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa	17
Artigo 30.º Equipamento e soluções informáticas	17
Artigo 31.º Seguros	18
Artigo 32.º Reposições ao Município	18
Artigo 33.º Operações extraorçamentais	18
Secção IV Celebração e formalização de contratos e protocolos	19
Artigo 34.º Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos	19
Artigo 35.º Protocolos	19
Artigo 36.º Contratos de tarefa e avença	19
Capítulo IV Disposições finais	20
Artigo 37.º Delegação de competências nas Freguesias	20
Artigo 38.º Dúvidas sobre a execução do Orçamento	20
APROVAÇÕES	21

Normas de Execução do Orçamento Municipal para 2026

(alínea d) do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro)

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Definição e objeto

O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares e necessários à execução do orçamento, em conformidade com a alínea d) do número 1 do artigo 46.º, do *Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais* (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação e em reforço das disposições constantes do *Plano Oficial de Contabilidade Pública das Autarquias locais* (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, do *Sistema de Normalização Contabilístico das Administrações Públicas* (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, do *Código dos Contratos Públicos*, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2018, de 29 de janeiro, na sua atual redação, da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, da *Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso* (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislação relevante, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2026, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
2. Os serviços municipais tomarão as medidas necessárias à otimização e rigorosa utilização dos recursos afetos às respetivas áreas de atividade face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir.
3. 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(s) ano(s) anterior(es) que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;

- c) registo dos compromissos decorrentes de reescalamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores.

4. O disposto no número anterior não se aplica aos compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada, com mais de 4 anos sobre a data de emissão, que deverão ser anulados, sem prejuízo da eventual manutenção do respetivo registo, devidamente fundamentada.

Artigo 3.º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de competência delegada pela Câmara Municipal, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais permutativas, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento do disposto na Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental (NCP 26), no número 8.3.1 do POAL e das competências dos órgãos municipais estabelecidas no *Regime Jurídico das Autarquias Locais* (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 4.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar e cobrar pela unidade responsável pela gestão financeira. São ainda responsáveis pela entrega atempada, junto da unidade orgânica responsável pela área financeira, dos documentos justificativos da realização da despesa.
2. As faturas não eletrónicas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a unidade orgânica responsável pela área financeira.
3. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a unidade orgânica responsável pela área financeira, no prazo máximo de 2 dias úteis.
4. Para facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos fornecedores e não obstante a existência de outras soluções no mercado nacional, a adesão deverá ser dirigida para o contacto dos parceiros tecnológicos do Município: support@yetspace.pt.
5. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000 por mês, devem ser enviados à unidade orgânica

responsável pela área financeira em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

6. 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 unidade orgânica 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.

7. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas nos pontos 4 e 5 do presente artigo devem ser acompanhadas de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.

8. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes do Regulamento de Controlo Interno.

Artigo 5.º

Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A gestão do património municipal executar-se-á nos termos do SNC-AP e do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.

2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o Plano Plurianual de Investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

3. Fica o Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, autorizado a ceder temporariamente equipamento municipal para apoio à realização de romarias e festividades tradicionais, ou outros eventos de carácter cultural, desportivo e/ou recreativo, promovidos pelas Juntas de Freguesia, Comissões de Festas, Associações ou outras entidades.

Artigo 6.º

Gestão de stocks

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens deve acautelar as quantidades mínimas necessárias ao normal funcionamento dos serviços municipais.

2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.

3. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.

4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.
5. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam do Regulamento de Controlo Interno.

Artigo 7.º

Contabilidade analítica

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 n.º 1/2019, de 6 de março, do Tribunal de Contas.

Artigo 8.º

Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

1. O Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários (GFC) é o serviço municipal responsável pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários ou ao Programa de Recuperação e Resiliência, em articulação com o Executivo Municipal e os serviços responsáveis pelos projetos.
2. Sendo as diversas unidades orgânicas responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos inerentes à execução dos projetos objeto de candidaturas, nos termos e condições definidas nos programas de financiamento externo, é responsabilidade do GFC o seu acompanhamento físico e financeiro, nomeadamente a elaboração de reprogramações, relatórios e pedidos de pagamento, bem como o seu reporte no prazo definido.

Capítulo II
Receita orçamental

Secção I
Princípios

Artigo 9.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento, nos termos da NCP 26.
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.
3. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto, e com o Regulamento Municipal da Tabela de Taxas, poderá proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regularmente previsto.
4. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Executivo Municipal.

Artigo 10.º

Estimativa da despesa fiscal

1. Para o ano de 2026, o valor da estimativa da despesa fiscal resultante da concessão das isenções e reduções de taxas constantes da tabela de taxas e outras receitas do município de Terras de Bouro é de dez mil euros.
2. O valor referido no número anterior foi calculado tendo por referência o montante dos benefícios fiscais atribuídos nos últimos 12 meses.
3. Estão isentas do pagamento de taxas, no ano de 2026, as entidades sem fins lucrativos que organizem romarias e festas tradicionais, ou outros eventos de carácter cultural, desportivo e/ou recreativo, nas freguesias do concelho, nomeadamente quanto às taxas referentes a Licença de Ruído, de Recinto improvisado e itinerante.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 11.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, em regra, 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, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
2. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro (posto de cobrança externo), a receita deverá ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.
3. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada da folha de caixa resumo à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

Artigo 12.º

Valores recebidos pelo correio

O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve proceder à sua entrega, no próprio dia, na Tesouraria.

Artigo 13.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático (TPA's) existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos TPA's, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 14.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Terras de Bouro, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final de cada mês, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do dirigente da unidade orgânica responsável pela área financeira.

2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 15.º

Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas compete ao dirigente da unidade orgânica responsável pela área financeira até ao montante de € 500,00, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

2. A partir do valor referido no ponto anterior, a restituição de importâncias recebidas é da competência do Presidente da Câmara, nos termos do art.º 23.º, das presentes Normas de Execução do Orçamento, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

Artigo 16.º

Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.

2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal, entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à unidade orgânica responsável pela área financeira que procederá ao seu registo.

3. Cabe ao Serviço de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.

4. Os originais das garantias referidas ficarão à guarda da Tesouraria.

5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à unidade orgânica responsável pela área financeira 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.

Capítulo III
Despesa orçamental

Secção I
Princípios e regras

Artigo 17.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Regulamento de Controlo Interno e demais legislação aplicável.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Registado, previamente à realização da despesa, no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento equivalente.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis, se, no momento, tal verificação for aplicável ao município, nos termos da legislação em vigor.
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, 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. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços responsáveis do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
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.

Artigo 18.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Os serviços responsáveis devem utilizar, em regra, a plataforma de gestão documental (SIGMADOC) para elaboração de informações relativas a aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo, ou não.
2. O número anterior é aplicável a todas as aquisições mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.

3. Em cada requisição apresentada deve estar devidamente justificada e fundamentada a necessidade de realização da despesa.
4. Cumpre à Secção de Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os serviços requisitantes.
5. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço requisitante responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pela Secção de Aprovisionamento.
6. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do CCP (Código dos Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar à Secção de Aprovisionamento, 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.
7. Não poderão ser convidadas a apresentar propostas em ajuste direto ou por consulta prévia nos termos do n.º 6 do art.º 113.º do CCP, entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos n.ºs 2 e 5 do referido art.º 113.º.
8. Nos termos do n.º 2 do art.º 114.º, também não podem ser convidadas (para o mesmo procedimento por Consulta Prévia) entidades especialmente relacionadas entre si nomeadamente, as entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as sociedades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo.

Artigo 19.º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes e/ou gestores de contrato o acompanhamento e a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, considera-se gestor do contrato, para contratos de valor inferior a 20.000,00 €, salvo menção expressa em contrário, o trabalhador que emitiu a informação inicial de necessidade de aquisição.
3. A designação do Gestor de Contratos de valor superior ao referido no n.º anterior é da competência do Presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada.
4. O Gestor do Contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no artigo 96.º, n.º 1, al. i) do CCP.
5. Compete aos Gestores dos Contratos acompanhar permanentemente a execução dos contratos, devendo detetar desvios, defeitos ou outras anomalias.

6. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros ou requisitos materiais ou técnicos) é da exclusiva responsabilidade dos serviços municipais e respetivos dirigentes.

7. Os factos comprovativos dos desvios ou incumprimentos referidos nos números anteriores devem ser comunicados pelo gestor do contrato, com a indicação fundamentada, de medidas corretivas que se revelem adequadas, aos responsáveis hierárquicos desses mesmos serviços para posterior validação jurídica pelo Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJ) e posterior decisão do órgão competente para a decisão de contratar.

8. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas ao GAJ para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 20.º

Conferência e registo da despesa

1. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia e/ou concomitante do Tribunal de Contas.

2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pela Secção de Contabilidade e pela Secção de Recursos Humanos, nos termos referidos a seguir:

2.1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela Secção de Contabilidade.

2.2. A Secção de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com o Pessoal nos termos do artigo seguinte.

Artigo 21.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Secção de Contabilidade com informação disponibilizada pela Secção de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Secção de Contabilidade, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social,

Autoridade Tributária, ADSE e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.

3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Secção de Contabilidade até 3 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.

Artigo 22.º

Fundos de maneiio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. O montante máximo de fundo de maneiio a atribuir será de € 1.000, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada.

3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio 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.

4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.

5. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

6. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.

7. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

Artigo 23.º

Fundo Fixo de Caixa

1. Por determinação do Presidente da Câmara, será autorizada a atribuição de um fundo fixo de caixa aos postos de cobrança externos à Tesouraria.

2. O referido em 1. tem que identificar o responsável pelo fundo fixo de caixa e seu titular, a sua finalidade, o respetivo montante e o posto de cobrança em que será utilizado.

3. O fundo fixo de caixa é registado como disponibilidade no ERP de suporte à Contabilidade, em utilização na Câmara Municipal.
4. O montante máximo de cada fundo de fixo de caixa é de € 100, salvo em situação excecional e devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do serviço requisitante.
5. O montante atribuído não poderá em caso algum aumentar o montante do numerário em caixa aprovado pelo Órgão Executivo, cujo limite máximo foi fixado nos termos do Regulamento de Controlo Interno.
6. O fundo fixo de caixa não poderá ser utilizado para a realização de despesas e a sua guarda é da inteira responsabilidade do titular referido em 2.

Secção II
Autorização da despesa
Artigo 24.º
Competências

1. Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, a câmara municipal delega no presidente as competências para autorização de realização de despesas até ao limite de € 748.196,84.
2. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.
3. Quando for excedido o limite percentual referido 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.
4. Competirá ao Presidente da Câmara Municipal, autorizar o pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação das mesmas pela seguradora adjudicatária destes seguros até ao limite do valor da sua competência, conforme referido no número 1 do presente artigo.

Artigo 25.º
Apoios a entidades terceiras

É delegado no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação nos vereadores, a concessão de apoios a freguesias e entidades sem fins lucrativos, para realização de festas tradicionais, nas freguesias do concelho, que se traduzam na cedência temporária de recursos humanos e/ou patrimoniais.

Artigo 26.º

Apoio às competências materiais dos órgãos das freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Terras de Bouro, para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente, de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, consubstanciam-se num apoio traduzido a custo zero para a Freguesia requerente.
2. Este apoio carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação prévia da unidade orgânica responsável pela área das finanças, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara;
3. Nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL, fica a Câmara Municipal autorizada, no quadro da promoção e salvaguarda articulada dos interesses próprios das populações, a apoiar as atividades e investimentos das freguesias através do fornecimento meios técnicos, humanos e financeiros;
4. Fica consignado como limite aos apoios financeiros a atribuir nos termos do número anterior o limite anual de € 300.000, por freguesia.

Artigo 27.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do art.º 6.º e n.º 4 do artigo 16.º, ambos da LCPA, e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, 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, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano.
2. Pela Assembleia Municipal é delegada no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação, a competência para a autorização das despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que, em cada um dos 3 anos seguintes, não ultrapassem € 99.750.

Artigo 28.º

Fundos Disponíveis – Utilização do saldo de gerência anterior

Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2025, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2026, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento para 2026, que ocorrerá nos termos da legislação em vigor.

Artigo 29.º

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 e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos, remunerações e abonos diversos a trabalhadores e eleitos locais;
- b) Encargos com o pessoal (AT, ADSE, CGA, SS e outros);
- c) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- d) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- e) Encargos com cobranças de contribuições, impostos e outras receitas municipais;
- f) Encargos com empréstimos e locação financeira;
- g) Encargos com rendas e alugueres;
- h) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- i) Contratos de tarefa e avença;
- j) Despesas com correio e telecomunicações;
- k) Encargos bancários diversos;
- l) Encargos com água, energia elétrica e gás;
- m) Prémios de seguros;
- n) Encargos com imóveis, nomeadamente despesas de condomínio;
- o) Despesas com publicações obrigatórias na Imprensa Nacional e publicação de anúncios no Diário da República;
- p) Encargos com emissões e renovações de cartões tacográficos e cartões de transportes de crianças;
- q) Inspeção periódica de veículos;
- r) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente, bem como obrigações decorrentes de sentenças judiciais, ou equiparadas;
- s) Portagens de viaturas com identificadores, afetas à frota municipal;
- t) Emolumentos do Tribunal de Contas;
- u) Encargos com a Concessão do Serviço Público de Transporte de Passageiros por Modo Rodoviário;
- v) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

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

Secção III

Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa

Artigo 30.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC), a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas e propor a solução mais adequada.

2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao GTIC, de forma clara e fundamentada. O GTIC avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro.

Artigo 31.º

Seguros

1. Cabe à Secção de Aprovisionamento desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquele serviço as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 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 seguradora a indicar pela Secção de Património.

Artigo 32.º

Reposições ao Município

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

Artigo 33.º

Operações extraorçamentais

Os processos de operações extraorçamentais serão organizados pelos seguintes serviços:

Processo	Serviço
Descontos em remunerações e abonos	Secção de Recursos Humanos
Depósitos e retenções para cauções	Secção de Contabilidade

Secção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 34.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete à Secção de Aprovisionamento a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
2. Os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente pelos artigos 4.º a 6.º-A, do CCP, contratos excluídos e contratação excluída, são da responsabilidade do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. O outorgante em representação do Município é o Presidente da Câmara, sem prejuízo de eventual delegação de competências.
4. Compete à unidade orgânica responsável pela área financeira a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.º 46.º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações, através do Portal eContas, daquele Tribunal.
5. Compete ainda à unidade orgânica responsável pela área financeira a remessa ao Tribunal de Contas dos contratos celebrados pelo Município, ao abrigo da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, nomeadamente os referidos nos n.º 2 e 4 do artigo 17.º, através do mesmo portal.

Artigo 35.º

Protocolos

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

Artigo 36.º

Contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual e demais legislação complementar.

2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10.º da LGTFP e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade do GAJ.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados com pessoas em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm carácter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

4. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10.º da LTFP são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV **Disposições finais**

Artigo 37.º

Delegação de competências nas Freguesias

No ano de 2026, a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Freguesias e Uniões de Freguesias do concelho competências em todos os domínios dos interesses próprios das populações das freguesias, em especial no âmbito dos serviços e das atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais.

Artigo 38.º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

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

APROVAÇÕES

As presentes **Normas de Execução do Orçamento Municipal** para o ano de 2026, que se contêm em 21 páginas, que antecedem e incluem esta, devidamente numeradas, foram aprovados em reunião ordinária da Câmara Municipal de Terras de Bouro, realizada em 3 de dezembro de 2025.

O Presidente,

(Manuel João Sampaio Tibo)

Os Vereadores,

(Adelino Silva Cunha)

(Ana Genoveva Silva Araújo)

(Diogo Carrasqueiras Pereira)

(António Manuel Cunha Martins)

TERMO DE APROVAÇÃO

As presentes **Normas de Execução do Orçamento Municipal** para o ano de 2026, que se contêm em 21 páginas, que antecedem e incluem esta, devidamente numeradas, mereceram aprovação da Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sua sessão ordinária do dia 19 de dezembro de 2025.

O Presidente,

(Augusto Manuel Martins Braga)

O 1.º Secretário,

(Avelino José Antunes Soares)

A 2.ª Secretária,

(Isménia Maria Gomes Loureiro)



**CÂMARA MUNICIPAL
TERRAS DE BOURO**

Praça do Município
4840-100 Terras de Bouro
T. (+351) 253 350 010
www.cm-terrasdebouro.pt
geral@cm-terrasdebouro.pt