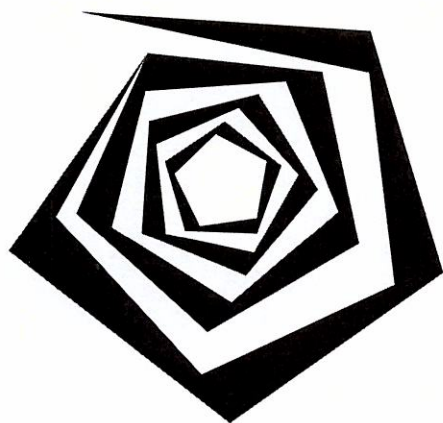


# ORÇAMENTO 2017

Norma de Execução Orçamental



MUNICÍPIO  
DO  
SABUGAL

## Norma de Execução do Orçamento 2017

### Capítulo I

#### Âmbito e princípios genéricos

##### Artigo 1.º

##### Definição e objeto

1. As presentes normas estabelecem 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, da 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, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2017, pretendendo-se prosseguir objetivos de rigor e contenção orçamental.
2. As normas seguintes aplicam-se à atuação dos Órgãos Municipais e de todos os Serviços e Trabalhadores Municipais.

##### Artigo 2.º

##### Validade

A presente norma vigora pelo período de vigência do Orçamento para o ano económico de 2017.

##### Artigo 3.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. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. Os serviços municipais são responsáveis pelas diligências necessárias ao registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
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 em anos 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 para 2017;

#### Artigo 4.º

##### Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

A Câmara Municipal ou o Presidente da Câmara, com competência delegada, baseados em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, atentas as seguintes regras:

1. As dotações inscritas no Orçamento, participadas por Fundos Comunitários, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.
2. As dotações inscritas no Orçamento, com contrapartida em outras receitas consignadas, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

#### Artigo 5.º

##### Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita e dados constantes da faturas e guias emitidos, e cobrar pela Divisão de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF). São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da DGAF, dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para a DGAF. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DGAF, no prazo máximo de 2 dias úteis.
3. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000,00 euros, por mês, devem ser enviados à Contabilidade em 48 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5º dia útil posterior à realização da despesa.
4. 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 Contabilidade em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

5. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos são os constantes da Norma de Controlo Interno, Manual de Contabilidade e Regulamento Interno Inventário e Cadastro.

#### **Artigo 6.º**

##### **Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento Interno de Inventário e Cadastro.
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.

#### **Artigo 7.º**

##### **Gestão de stocks**

1. Cada Divisão ou Serviço responsável pelo armazenamento de bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.
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 reduzido, considerando as condições existentes no armazém municipal.
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.

#### **Artigo 8.º**

##### **Contabilidade analítica**

1. A execução orçamental do ano de 2017 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:
  - a) Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
  - b) Permitir o apuramento de custos por bens e serviços;
  - c) Permitir o apuramento de custos por função;
  - d) Permitir o apuramento de custos por centro de responsabilidade.

**Artigo 9.º**

**Outras entidades**

1. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas aos fundos comunitários e à administração central cuja execução física ficará a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.
2. A transferência de verbas para terceiros, correspondentes à contrapartida nacional a cargo do Município, nas candidaturas referidas no ponto 1, deverá também ser precedida de elaboração de Acordo de Colaboração.

**Artigo 10.º**

**Candidaturas a fundos comunitários e outras participações**

1. O Serviço de Estratégia e Desenvolvimento é o responsável:
  - a) Pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
  - b) Pela apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis à operação.
2. O serviço de Contratação Pública em conjunto com o serviço e/ou trabalhadores encarregados da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
  - a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
  - b) Identificar, no pedido de requisição a submeter na plataforma de compras eletrónica, a designação da candidatura;

**Capítulo II**

**Receita orçamental**

**Secção I**

**Princípios**

**Artigo 11.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.

2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. 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.
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 à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.

## Secção II

### Entrega das receitas cobradas

#### Artigo 12.º

#### Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.  
Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, 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 ainda 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 fatura/guia de receita resumo à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

#### Artigo 13.º

#### Valores recebidos pelo correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura/guia de receita.
2. O serviço emissor deve emitir as correspondentes faturas/guias de receita para entrega na Tesouraria, nas 24 horas subsequentes.

3. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria e/ou Contabilidade para identificação.
4. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

#### **Artigo 14.º**

##### **Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático**

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

#### **Artigo 15.º**

##### **Valores creditados em conta bancária**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

#### **Artigo 16.º**

##### **Restituição de importâncias recebidas**

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

#### **Artigo 17.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 Divisão de Gestão Administrativa e Financeira (Contabilidade), que procederá ao seu registo.

3. Compete à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira (Contabilidade) registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.

8. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira (Contabilidade) informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

### Capítulo III

#### Despesa orçamental

#### Secção I

#### Princípios e regras

#### Artigo 18.º

#### Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto- Lei nº 127/2012, de 21 de junho e nas respetivas alterações

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;

3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

4. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizante de seis meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.

5. 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.

6. 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.

7. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes da Divisão.

8. Cada serviço que tenha a seu cargo a execução de obras deverá ter uma conta-corrente da obra, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo.

## Artigo 19.º

### Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2017 os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de, nomeadamente, bens, locações, 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. Cada informação preparatória/pedido deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária para instruir o caderno de encargos a elaborar em conjunto pelo serviço de contratação pública e serviço requisitante.

4. Cumpre ao serviço de Contratação Pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os serviços.

5. O júri dos diversos processos aquisitivos deve incluir, pelo menos, um trabalhador do serviço de Contratação Pública.

5. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima de:

- a) 30 dias para aquisições de valor superior a 5.000€;
- b) 60 dias para valores a partir de 75.000€;
- c) 190 dias para valores a partir de 200.000€;
- d) 225 dias para valores a partir de 300.000€

e) 270 dias para valores superiores a 950.000€.

7. Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113º do CCP (Código dos Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar ao serviço de contratação pública, 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 20.º**

#### **Gestão de contratos**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, cada orgânica deve:
  - a) Nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
  - b) Assegurar a avaliação de fornecedores;
  - c) Manter evidências do acompanhamento material e financeiro dos contratos, com recurso, nomeadamente, à ficha de contrato.
3. 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 serviço de Contratação Pública para assegurar a competente análise e tramitação adequada, bem para que possa informar serviço de Contabilidade sobre eventuais reprogramações.

### **Artigo 21.º**

#### **Processamento de remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Contabilidade com informação disponibilizada pelos Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Contabilidade, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada 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 manei

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo órgão executivo, a constituição de fundos de manei, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O montante máximo de fundo de manei a atribuir será de 1.000€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pela Câmara Municipal.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter 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. Para tal o responsável do fundo de manei pode abrir uma conta bancária para a movimentação do mesmo. Esta conta, cuja movimentação é da sua exclusiva responsabilidade, deve ser aberta em nome pessoal.
6. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os 150€, com exceção dos valores necessários para registos notariais e custas judiciais.
7. Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao Presidente da Câmara.
8. O Fundo de Maneio será saldado até ao antepenúltimo dia útil do mês de dezembro de 2017, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
9. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
10. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de manei identificar, no documento de despesa, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo nº mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços conforme descrição do classificador da despesa. Deverá ainda ser entregue cópia nos Recursos Humanos para os necessários descontos no subsídio de refeição.

11. Sempre que os documentos do fundo de maneiio respeitem ao pagamento de despesas efetuadas no âmbito de projetos com financiamento comunitário ou projeto participado, o Serviço deve identificar no documento o projeto objeto de candidatura.

12. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam da Norma de Controlo Interna.

### **Artigo 23º**

#### **Prazos para apresentação das despesas e reconstituição dos fundos de maneiio.**

1. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de maneiio, deverão ser remetidos à Contabilidade, até ao 2º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.
2. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de maneiio, e conter a justificação para a realização da despesa.
3. Os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o nº de contribuinte do Município Sabugal.
4. Na reconstituição do fundo de maneiio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou com data anterior à última reposição.
5. A reposição periódica do fundo de maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio atribuído.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a contabilidade emite as respetivas ordens de pagamento e assegura o prazo estipulado para a fase da sua reconstituição que deverá ocorrer até ao 5º dia útil, incluindo o pagamento pela Tesouraria.
7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a Tesouraria efetua o pagamento ao responsável pelo fundo de maneiio, em numerário ou por transferência bancária.

### **Secção II**

#### **Autorização da despesa**

### **Artigo 24.º**

#### **Competências**

As competências para autorizar a realização de despesas são as definidas na lei e nas delegações de competências em vigor.

### **Artigo 25.º**

#### **Apoios a entidades terceiras**

Os apoios a entidades terceiras carecem de proposta fundamentada dos serviços e de informação financeira prévia da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, que a submeterá à decisão da Câmara.

### **Artigo 26.º**

#### **Apoio às Freguesias**

1. O apoio às freguesias e associações de freguesias do concelho será atribuído nos termos do Regulamento em vigor.
2. Depois de verificado o cumprimento da Regulamento em vigor, fica autorizada a atribuição de apoio às freguesias e associações de freguesias pela Câmara Municipal, até ao limite de 50.000,00 por entidade.
3. Em cada sessão da Assembleia Municipal deve ser apresentado um relatório de todos os apoios que foram concedidos durante o período que antecedeu a mesma.

### **Artigo 27.º**

#### **Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº1, do art.º 6º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei nº 22/2015, de 17 de março, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei nº. 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Leiº 99/2015, de 2 de junho e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista ou de acordo com a sua reprogramação, e ainda os compromissos plurianuais de despesas certas e permanentes em que o valor do compromissos plurianual se situa, em cada ano, entre os 99.759,58 euros, cuja autorização foi delegada no presidente da câmara, e os 200.000,00 euros.
2. Conforme nº 2 do artigo 12º do no Decreto-Lei nº. 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 99/2015, de 2 de junho, esta autorização não abrange os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento da despesa.
- 3 – O serviço requisitante da despesa, que implique compromissos plurianuais, deverá verificar se a mesma é abrangida ou não por esta autorização, incluindo essa informação na proposta inicial para a realização da despesa.

Q  
mg  
S  
A  
B  
C

## Artigo 28.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 nº127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar – crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d) Encargos de empréstimos;
- e) Rendas;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g) Água, energia elétrica, combustíveis e gás;
- h) Comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Senhas de presença, ajudas de custo e deslocações dos vereadores;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2. Ficam também autorizados os pagamentos das despesas referidas bem como:

- a) Consumos de secretaria;
- b) Artigos de expediente e limpeza;
- c) Publicação de anúncios e assinatura de jornais e revistas para a biblioteca;
- d) Reconstituição de fundos de maneo;
- e) Todos os documentos de despesa cuja despesa tenha sido previamente autorizada após a sua receção e confirmação.

3. 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 29.º

### Equipamento e soluções informáticas

1.As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para ao Gabinete de Informática e Telecomunicações, de forma clara e fundamentada

2. Ao Gabinete de Informática e Telecomunicações cabe avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro.

### Artigo 30.º

#### Vertente seguradora

1. Cabe ao serviço de Contratação Pública 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, sem prejuízo dos prazos referidos no nº 5 do artigo 19.º.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pela ao serviço de Contratação Pública.
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 averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

### Artigo 31.º

#### Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Ser efetuados por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
  - b) 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%.

**Secção IV**

**Celebração e formalização de contratos e protocolos**

**Artigo 32.º**

**Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos**

1. Compete ao serviço de contratação pública a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
2. Os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente pelos artigos 4.º e 5.º do CCP, contratos excluídos e contratação excluída, são da responsabilidade do Oficial Público nomeado, devendo ser apoiado pelos serviços administrativos da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.
3. O outorgante em representação do município é o Presidente da Câmara, podendo ser substituído em caso de ausência ou impedimento pela Vice-Presidente.
4. Compete ao serviço de contratação pública a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, de todos os contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações.

**Artigo 33.º**

**Protocolos**

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter parecer prévio favorável da Divisão de Gestão e Administrativa e Financeira (Contabilidade) para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à Divisão de Gestão e Administrativa e Financeira (Contabilidade) proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

**Artigo 34.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 nº 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10º da Lei 35/2014, de 20 de junho, e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade do serviço de Recursos Humanos.



3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual.
4. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artº 10º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

#### **Capítulo IV**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 35.º**

#### **Consulta de processos**

1. A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira poderá consultar nas restantes divisões, serviços e outros, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita e a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.
2. O Serviço de Estratégia e Desenvolvimento poderá adotar idêntico procedimento no âmbito dos processos de candidatura a fundos comunitários.

#### **Artigo 36.º**

#### **Dúvidas sobre a execução do Orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sobre parecer da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.