

11. Anexos

10.1 Normas de Execução do Orçamento



2016



NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO





Índice

Capítulo I - Âmbito e princípios genéricos	3
Artigo 1.º - Definição e objeto	3
Artigo 2.º - Utilização das dotações orçamentais	3
Artigo 3.º - Execução Orçamental.....	3
Artigo 4.º - Modificações ao Orçamento e às GOP	3
Artigo 5.º - Registo contabilístico	4
Artigo 6.º - Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia	4
Artigo 7.º - Gestão de Stocks.....	4
Artigo 8.º - Contabilidade analítica.....	5
Artigo 9.º - Empresas Municipais e Outras Participadas.....	5
Artigo 10.º - Outras entidades.....	5
Artigo 11.º - Candidaturas a fundos comunitários e outras participações	5
Capítulo II - Receita orçamental	6
Secção I - Princípios	6
Artigo 12.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas	6
Artigo 13.º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança.....	6
Secção II - Entrega das receitas cobradas.....	6
Artigo 14.º - Cobranças pelos serviços municipais.....	6
Artigo 15.º - Valores recebidos pelo correio	7
Artigo 16.º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático	7
Artigo 17.º - Valores creditados em conta bancária.....	7
Artigo 18.º - Restituição de importâncias recebidas	7
Artigo 19.º - Cauções	7
Capítulo III - Despesa orçamental	8
Secção I - Princípios e regras.....	8
Artigo 20.º - Princípios gerais para a realização da despesa	8
Artigo 21.º - Tramitação dos processos de despesa.....	9
Artigo 22.º - Gestão de contratos.....	9
Artigo 23.º - Conferência e registo da despesa	9
Artigo 24.º - Processamento de remunerações	9
Artigo 25.º - Fundos de Maneio	10
Secção II - Autorização da despesa	10
Artigo 26.º - Competências	10
Artigo 27.º - Apoios a entidades terceiras	11
Artigo 28.º - Apoio à Freguesias	11
Artigo 29.º - Assunção de compromissos plurianuais.....	11

Artigo 30.º - Autorizações assumidas.....	11
Secção III - Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa	12
Artigo 31.º - Equipamento e soluções informáticas	12
Artigo 32.º - Vertente seguradora.....	12
Artigo 33.º - Despesas de deslocação	12
Artigo 34.º - Reposições ao Município	12
Artigo 35.º - Despesas de representação.....	13
Artigo 36.º - Operações de Tesouraria.....	13
Secção IV - Celebração e formalização de contratos e protocolos	13
Artigo 37.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos	13
Artigo 38.º - Protocolos.....	13
Artigo 39.º - Contratos de tarefa e avença	14
Capítulo IV - Disposições finais.....	14
Artigo 40.º - Delegação de competências nas Freguesias.....	14
Artigo 41.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento	14

Capítulo I - Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º - Definição e objeto

O presente regulamento 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, 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 2016, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º - Utilização das dotações orçamentais

Durante o ano de 2016, a utilização das dotações orçamentais deverá observar critérios de rigorosa contenção.

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 pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo 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 no ano de 2015 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos em 2015 sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2016;
 - d) Cumprimento do duplo cabimento para as despesas com financiamento externo. Assim, 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, salvo justificação adequada.

Artigo 4.º - Modificações ao Orçamento e às GOP

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, atenta à seguinte regra:

- a) As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

Artigo 5.º - Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pelo SGFP (Setor de Gestão Financeira e Patrimonial). São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto do SGFP, dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para o Município de Penacova, Largo Alberto Leitão, nº 5, 3360-341 Penacova. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para o SGFP, no prazo máximo de 3 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 5.000€ por mês, devem ser enviados ao SGFP em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores 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 enviadas ao SGFP 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.

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 de Património Municipal.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as Grandes Opções do Plano, nomeadamente 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 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 aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem mínimo.
4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo de GES, associados aos respetivos centros de custo.
5. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito do GES, constam da Norma de Controlo Interno.

Artigo 8.º - Contabilidade analítica

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, constam da Norma de Controlo Interno.
2. A execução orçamental do ano 2016 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:
 - a) Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
 - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.
3. Para efeitos de operacionalização das alíneas do ponto anterior, cada serviço deverá cumprir as diretrizes emanadas da Norma de Controlo Interno.

Artigo 9.º - Empresas Municipais e Outras Participadas

1. Na execução do orçamento da Autarquia para 2016 fica o Presidente autorizado a celebrar os contratos e protocolos com a Empresa Municipal, Intermunicipais e Outras Participadas, nos termos do disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto, com vista à execução dos planos de atividades respetivos.
2. A dotação orçamental destinada às Empresas Municipais e Outras Participadas para assegurar a contrapartida municipal em projetos ou ações comparticipadas por outras entidades, apenas poderá ser disponibilizada após aprovação das respetivas comparticipações externas pelas entidades competentes.

Artigo 10.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, obedecerá às mesmas regras impostas à utilização dos fundos comunitários e ao definido no n.º 1 do art. 2º destas Normas.

Artigo 11.º - Candidaturas a fundos comunitários e outras comparticipações

O SGFP 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.

Capítulo II - Receita orçamental

Secção I - Princípios

Artigo 12.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver 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 ao SGFP.
5. Durante o ano 2016, no âmbito da centralização e integração da liquidação e cobrança da receita municipal, competirá ao SGFP, em estrita colaboração com serviços emissores da receita, assegurar a gestão e acompanhamento do TAX (Sistema de Taxas e Licenças), SGF (Sistema de Gestão de Faturação) e do SGR (Sistema de Gestão de Receita), bem como o acompanhamento da mesma relativamente aos negócios/áreas de intervenção passíveis de integração.

Artigo 13.º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. O TAX, o SGF e o SGR garantirão a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.
2. Deverá existir em cada serviço municipal que cobre receita uma conta-corrente com todos os movimentos contabilizados nesses serviços, cujo lançamento informático é feito posteriormente pelo SGFP, até à disponibilização de um sistema informático integrado.

Secção II - Entrega das receitas cobradas

Artigo 14.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 resumo ou nota de lançamento à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.
4. Nos casos referidos no número 2, deverá a Tesouraria remeter ao SGFP os documentos referidos em 3, para contabilização.
5. O circuito documental e o procedimento previstos nas disposições anteriores serão objeto de revisão sempre que se verifique a integração de um negócio/área de intervenção no TAX.

Artigo 15.º - Valores recebidos pelo correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve registar no MyDoc (Sistema de Gestão Documental) e enviar no próprio dia para a Tesouraria. Esta deverá elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, número do cheque, data e valor. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a Tesouraria deverá informar o SGFP.
3. 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 16.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 dos respetivos TPAs, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 17.º - Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Penacova, 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 SGFP.
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 18.º - Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas compete ao SGFP, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam, sendo da competência do Presidente da Câmara a autorização destas restituições.

Artigo 19.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, entre outros, deverão remeter o original, de imediato, ao SGFP que procederá ao seu registo.
3. As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução podem ser submetidos na plataforma de contratação pública, no entanto, o original de ser remetido ao Município via correio.
4. Cabe ao SGFP registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
5. As garantias referidas no número 2, 3 e 5 ficarão à guarda do SGFP.

6. Para efeitos de libertação de cauções, os serviços responsáveis devem enviar aos SGFP 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.
7. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos da DASUA terá de ser comunicada a este serviço, através de cópia do ofício remetido à entidade bancária para efeitos de arquivamento do processo administrativo.

Capítulo III - Despesa orçamental

Secção I - Princípios e regras

Artigo 20.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 n.º 127/2012, de 21 de junho.
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 e plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três 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 inscritos 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 ser processado 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 o SGFP 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 de aprovisionamento.
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 21.º - Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2016 os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as 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 com exceção do ajuste direto simplificado.
3. Em cada requisição apresentada deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Cumpre ao SGFP - Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os serviços.
5. Para efeitos do referido no número anterior, cada Divisão, ou equiparada, 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 pelo serviço de Contratação Pública em coordenação com os serviços requisitantes.
6. O Júri dos procedimentos deve integrar pelo menos 2 elementos do SGFP.
7. Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113º do CCP (Código do Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar ao SGFP, no momento da ocorrência, a identificação de todos 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 22.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 nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos.
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 aos serviços jurídicos para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 23.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 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, pelo SGFP, pela DASUA e Serviços de Recursos Humanos, nos termos referidos a seguir:
 - a) As funções de registo das operações de cabimento, compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pelo SFGP.
 - b) O Setor de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal nos termos do artigo seguinte.

Artigo 24.º - Processamento de remunerações

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

2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao SGFP, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no SGFP 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.
5. O Setor de Recursos Humanos deve enviar mensalmente ao SGFP a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

Artigo 25.º - Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada, pelo Presidente da Câmara, a constituição de Fundo de Maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O montante máximo de Fundo de Maneio a atribuir será de 300€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara.
3. Os pagamentos efetuados pelo Fundo de Maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter 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. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo Fundo de Maneio não poderão ultrapassar os 150€. Todas as exceções serão analisadas caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao SGFP.
6. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro de 2015, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
7. Os titulares do Fundo de Maneio respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
8. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do Fundo de Maneio identificar, no documento, 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.
9. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento Interno de Fundo de Maneio.

Secção II - Autorização da despesa

Artigo 26.º - Competências

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos serviços municipais autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.
2. 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 a competência para autorização de realização de despesas até ao montante que lhe caiba.
3. Os limites de competência fixados no n.º 2 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.

4. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.
5. Competirá ao Presidente da Câmara 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 ponto 2 deste artigo.

Artigo 27.º - Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzem na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro e de informação financeira prévia do SGFP que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 28.º - Apoio a Freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Penacova, 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 financeira prévia do SGFP, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 29.º - Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº 1, do art.º 6º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, 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, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das GOP, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.
2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 100.000€.

Artigo 30.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 nº 127/2012, de 21 de junho, 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, gás;
 - h) Comunicações telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) 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 31.º - Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o NIMA (Núcleo de Informática e Modernização Administrativa), a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao NIMA, de forma clara e fundamentada. O NIMA avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro. Estes pedidos deverão ser enviados por e-mail, para nima@cm-penacova.pt.
3. Todo e qualquer projeto informático, validado pelo NIMA para desenvolvimento, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos planos de projeto e caderno de requisitos detalhados. Eventuais desvios ao caderno de requisitos (acordado no início do projeto com o NIMA) que revelem custos financeiros adicionais ao projeto deverão ser imputados ao orçamento do respetivo Serviço Municipal na modificação orçamental seguinte.

Artigo 32.º - Vertente seguradora

1. Cabe ao SGFP, sobre proposta dos diversos serviços, 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 pelo SGFP.
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 33.º - Despesas de deslocação

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara.
2. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
3. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia dos responsáveis máximos de cada Divisão ou equiparada.
4. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.

Artigo 34.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 por 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 35.º - Despesas de representação

As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, que ultrapassem os 250€ mensais, despendidos de uma só vez, carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara. As de valor inferior carecem de autorização do respetivo Vereador do Pelouro.

Artigo 36.º - Operações de Tesouraria

Todos os processos de Operações de Tesouraria serão organizados pelo SGFP, como por exemplo os processos de descontos em remunerações e abonos, os processos de depósitos e retenções para cauções, entre outros.

Secção IV - Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 37.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete ao Oficial Público 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, incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. O outorgante em representação do município é o Presidente da Câmara.
4. Compete ao SGFP em coordenação com a DASU, a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.º 46º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 38.º - Protocolos

1. Os protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do SGFP para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá ao SGFP proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

Artigo 39.º - Contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e avença, apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no nº 4 do artigo 35º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade do Setor 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. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter 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 nos nºs 2 e 4, do art.º 35º, da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV - Disposições finais

Artigo 40.º - Delegação de competências nas Freguesias

No ano de 2016, a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia do Concelho de Penacova 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, nos termos e em cumprimento do disposto nos artigos 116.º e seguintes da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, por via da celebração de contratos com as Juntas de Freguesia interessadas.

Artigo 41.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 do SGFP.

Penacova, 26 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara



Humberto Oliveira