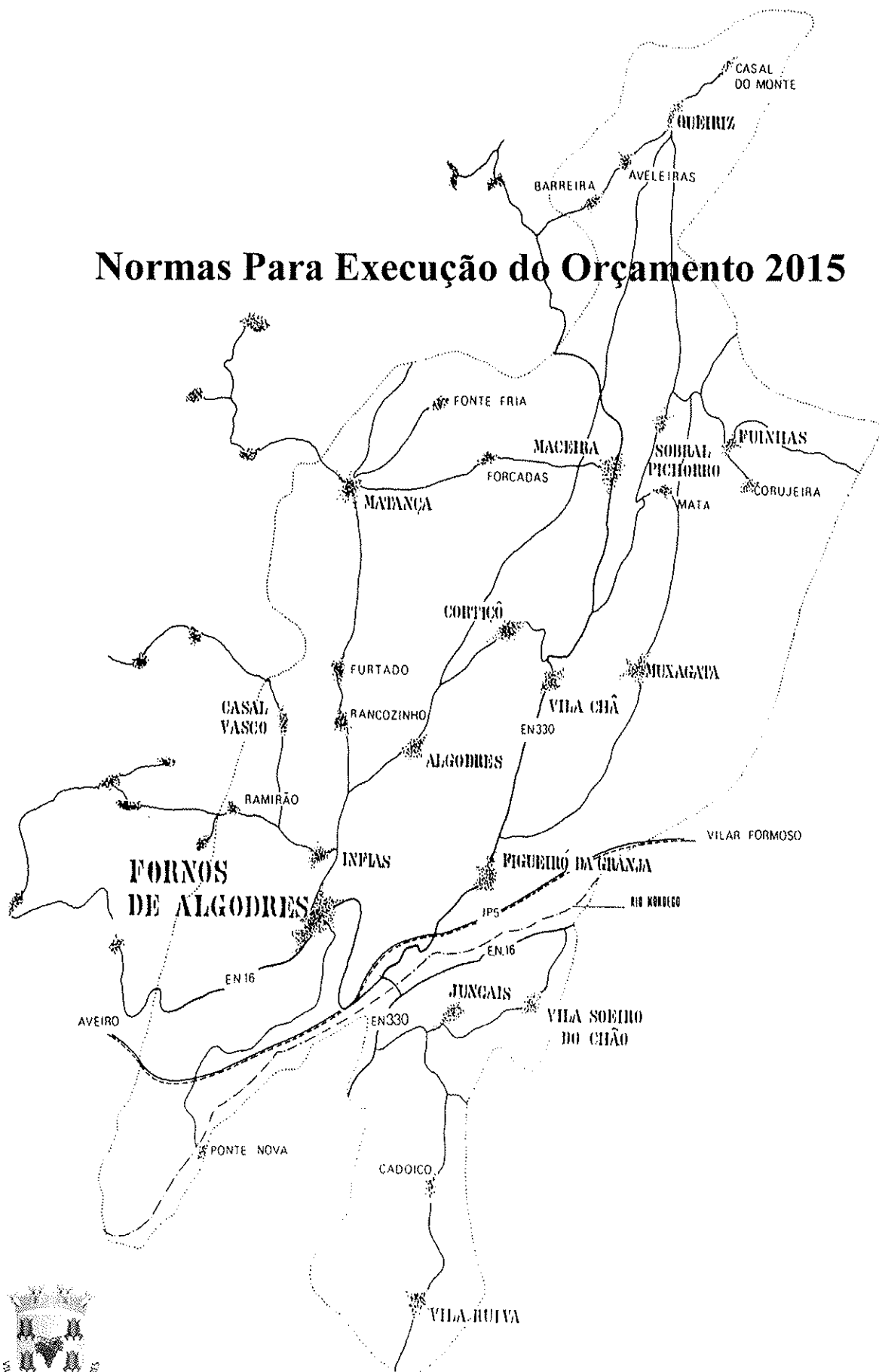


# Normas Para Execução do Orçamento 2015





**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
<b>ÂMBITO E PRINCÍPIOS GENÉRICOS</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Definição e Objeto	1
Artigo 2.º - Utilização das Dotações Orçamentais	1
Artigo 3.º - Execução Orçamental	2
Artigo 4.º - Modificações ao Orçamento e às GOPs	3
Artigo 5.º - Registo Contabilístico	3
Artigo 6.º - Gestão dos Bens Móveis e Imóveis da Autarquia	4
Artigo 7.º - Candidaturas a Fundos Comunitários e Outras Participações	4
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>5</b>
<b>RECEITA ORÇAMENTAL</b>	<b>5</b>
<b>Secção I</b>	<b>5</b>
<b>Princípios</b>	<b>5</b>
Artigo 8.º - Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas	5
<b>Secção II</b>	<b>6</b>
<b>Entrega das Receitas Cobradas</b>	<b>6</b>
Artigo 9.º - Cobranças pelos Serviços Municipais	6
Artigo 10.º - Valores Recebidos pelo Correio	6
Artigo 11.º - Valores Recebidos Através dos Terminais de Pagamento Automático	7
Artigo 12.º - Valores Creditados em Conta Bancária	7
Artigo 13.º - Restituição de Importâncias Recebidas	7
Artigo 14.º - Cauções	8
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>9</b>
<b>DESPESA ORÇAMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>Secção I</b>	<b>9</b>
MUNICÍPIO DE FORNOS DE ALGODRES Normas de Execução do Orçamento Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	0

## Normas de Execução do Orçamento de 2015



<b>Princípios e Regras</b>	<b>9</b>
Artigo 15.º - Princípios Gerais para a Realização da Despesa	9
Artigo 16.º - Tramitação dos Processos de Despesa	10
Artigo 17.º - Gestão de Contratos	11
Artigo 18.º - Conferência e Registo de Despesa	12
Artigo 19.º - Fundos de Maneio	12
<b>Secção II</b>	<b>14</b>
<b>Autorização da Despesa</b>	<b>14</b>
Artigo 20.º - Apoios às Freguesias	14
Artigo 21.º - Assunção de Compromissos Plurianuais	14
Artigo 22.º - Autorizações Assumidas	15
<b>Secção III</b>	<b>15</b>
<b>Procedimentos e Regras Especiais para a Realização da Despesa</b>	<b>15</b>
Artigo 23.º - Equipamento e Soluções Informáticas	16
Artigo 24.º - Vertente Seguradora	16
Artigo 25.º - Reposições ao Município	17
Artigo 26.º - Operações de Tesouraria	17
<b>Secção IV</b>	<b>17</b>
<b>Celebração e Formalização de Contratos e Protocolos</b>	<b>17</b>
Artigo 27.º - Responsabilidade pela Elaboração e Celebração de Contratos	18
Artigo 28.º - Protocolos	18
Artigo 29.º - Contratos de Tarefa e Avença	18
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>19</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>19</b>
Artigo 30.º - Delegações de Competências nas Freguesias	19
Artigo 31.º - Consulta de Processos	19





**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, do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e Lei n.º 41/2014, de 20 de agosto, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no Ano de 2015, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

**Artigo 2.º**  
**Utilização das Dotações Orçamentais**

1. Durante o ano de 2015, a utilização das dotações orçamentais deverá observar critérios de rigorosa contenção, ficando sujeitas às seguintes cativações:
  - a) 5% do total das verbas afetas a aquisição de bens e serviços;
  - b) 20% do total das verbas orçamentadas para transferências correntes, com exceção das afetas à ação social escolar, às Freguesias e a entidades com dotação específica no orçamento;
  - c) 100% do total das verbas orçamentadas para outras despesas de capital;
  - d) 100% das despesas com receita consignada, desde que a respetiva comparticipação pela entidade competente não tenha sido aprovada. Com a comunicação da aprovação será desativado automaticamente 30% do montante global da ação/projeto, sendo o remanescente desativado na proporção da receita efetivamente cobrada (transferências relativas aos pedidos de pagamento efetuados no âmbito do respetivo projeto/ação). Excetuam-se as verbas necessárias ao pedido de pagamento do saldo final dos projetos comunitários.



2. O Presidente da Câmara, face à evolução da execução orçamental que vier a verificar-se, autorizará a Divisão de Administração Geral (DAG) a libertar as verbas cativas nos termos dos números anteriores, mediante pedido justificado dos respetivos serviços, com a exceção das verbas afetas à Assembleia Municipal cuja competência cabe ao presidente desta.

### 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 2014 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 2014 sem fatura associada;

c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2015;

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.

4. Obrigatoriamente, prestará a Divisão de Administração Geral ao Executivo Municipal, até ao 5º dia útil do mês seguinte, o mapa de execução orçamental do mês antecedente.

### **Artigo 4.º**

#### **Modificações ao Orçamento e às GOPs**

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, atentas as seguintes regras:

1. 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.

2. As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

### **Artigo 5.º**

#### **Registo Contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Secção de Tesouraria. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da Secção de Contabilidade, dos correspondentes documentos justificativos.

2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a Secção de Contabilidade. As faturas indevidamente recebidas nos

## Normas de Execução do Orçamento de 2015



outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a Secção de Contabilidade, 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 € 5.000 por mês, devem ser enviados à Secção de Contabilidade 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 enviados à Secção de 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.

### Artigo 6.º

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

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos da legislação em vigor.

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 a despesa, após verificação do cumprimento das normas aplicáveis.

### Artigo 7.º

#### Candidaturas a Fundos Comunitários e Outras Participações





A Divisão Técnica Municipal, através do Chefe de Divisão, é o serviço 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 8.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 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 justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica a Divisão de Administração Geral (DAG).



5. 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 pela Tesouraria e Contabilidade, até à disponibilização de um sistema informático integrado.

## **Secção II**

### **Entrega das Receitas Cobradas**

#### **Artigo 9.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. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada de documento resumo ao qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

#### **Artigo 10.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 de cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Secção de Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura/guia de receita.

2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.



3. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda á verificação da validade dos documentos.

#### **Artigo 11.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 12.º**

##### **Valores Creditados em Conta Bancária**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Fornos de Algodres, 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 Chefe da Divisão de Administração Geral.

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 13.º**

##### **Restituição de Importâncias Recebidas**

1. A restituição de importâncias recebidas compete à Divisão de Administração Geral até ao montante de € 49 879,78, 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 do Município, mediante proposta da Divisão de Administração Geral.

#### **Artigo 14.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 Administração Geral que procederá ao seu registo.

3. Cabe à Secção de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim com a devolução das cauções.

4. As garantias referidas no ponto 2 ficarão à guarda da secção de Tesouraria.

5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à Secção de 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.

6. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos da Divisão Técnica Municipal, 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 15.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 sequencial 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, recolha de lixo, transportes escolares, encargos decorrentes das Escolas do 1.º CEB, taxas de manutenção de software informático, vigilância e segurança, Higiene e Segurança no Trabalho, devem ser



registados mensalmente para um período deslizando de três meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidade.

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 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 Administração Geral autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para a aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes.

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 16.º**

#### **Tramitação dos Processos de Despesa**

1. Em 2015 os serviços responsáveis devem utilizar a plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento 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 na plataforma deve estar justificada a necessidade de realização de despesa.

4. Cumpre à Secção de Património e 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 serviço 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 Divisão Técnica Municipal.

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

- a) 30 dias para aquisições de valores superiores a 5.000€;
- b) 60 dias para valores a partir de 75.000€;
- c) 90 dias para valores a partir de 150.000€.

7. Para efeitos de aplicação do nº5 do artigo 113º do CCP (Código dos Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar à Secção de Contabilidade, 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 17.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;

## Normas de Execução do Orçamento de 2015



b) responder no prazo máximo de 10 dias aos inquéritos de qualidade do serviço enviados pela Secção de Património e Aprovisionamento.

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

### Artigo 18.º

#### Conferência e Registo da Despesa

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Secção de Pessoal, de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter á Secção de Contabilidade, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abono 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 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 de seguinte.

5. A Secção de Pessoal deve enviar mensalmente ao Chefe da Divisão de Administração Geral a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

### Artigo 19.º

#### Fundos de Maneio



## Normas de Execução do Orçamento de 2015



1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pela Divisão de Administração Geral, 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 500,00€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara.
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 de despesa em rúbrica de classificação económica adequada. Não deve ser autorizada a utilização do Fundo de Maneio para aquisição de bens constantes dos catálogos electrónicos.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo que poderá deposita-lo em conta bancaria própria.
5. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os 100,00€. Todas as exceções serão analisadas caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao chefe da Divisão de Administração Geral.
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 dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
8. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de maneiio 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 de constituição, reconstituição e regularização de Fundo de Maneio.

## **Secção II**

### **Autorização de Despesa**

#### **Artigo 20.º**

##### **Apoio às Freguesias**

1. A prestação de serviços e/ou cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Fornos de Algodres, 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 da Secção de Contabilidade, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 21.º**

##### **Assunção de Compromissos Plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 6.º 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 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, 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 22.º**

**Autorizações Assumidas**

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com a regras e procedimentos previsto 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, saneamento, energia elétrica, gás, combustíveis (incluindo de aquecimento);
- h) Comunicações telefónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados;
- k) Taxas de Manutenção de Software;
- l) Transportes Escolares;
- m) Vigilância e Segurança;
- n) Despesas com refeições aos alunos do 1º CEB;
- o) Recolha e tratamento de resíduos sólidos;

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

**Secção III**

**Procedimentos e Regras Especiais para a Realização da Despesa**



**Artigo 23.º**

**Equipamento e Soluções Informáticas**

1. As necessidades de hardware e software devem ser encaminhadas para a Secção de Informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na Secção de Património e Aprovisionamento, com base nos requisitos técnicos definidos pela Secção de Informática.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas à Secção de Informática, de forma clara e fundamentada. A Secção de Informática avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro.

**Artigo 24.º**

**Vertente Seguradora**

1. Cabe à Secção de Património e Aprovisionamento desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela secção 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 do nº 6 do artigo 15º.
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 e Aprovisionamento.
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 25.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 por 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 possam 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, 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 26.º**

**Operações de Tesouraria**

Os processos de Operações de Tesouraria serão organizados pelos seguintes serviços:

<b>Processos</b>	<b>Serviço</b>
<b>Descontos em remunerações e abonos</b>	Secção de Pessoal
<b>Depósitos e retenções para cauções</b>	Secretaria / Secção de Obras
<b>Outros</b>	Secretaria

**Secção IV**

**Celebração e Formalização de Contratos e Protocolos**



**Artigo 27.º**

**Responsabilidade pela Elaboração e Celebração de Contratos**

1. Compete à Secção de Secretaria 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 da Secretaria incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. O outorgante em representação do município é o Presidente da Câmara.
4. Compete à Secção de Secretaria a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei nº98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações.

**Artigo 28.º**

**Protocolos**

1. Os protocolos que configurem responsabilidade financeiras para a Autarquia, deverão obter o parecer prévio da Secção de Contabilidade 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 29.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 n.º 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 da Secção de Pessoal.

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 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 nos n.ºs 2 e 4, do artigo 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 30º** **Delegações de Competências nas Freguesias**

No ano de 2015 a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia do Concelho de Fornos de Algodres 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 da Lei 75/2013, de 12 de setembro, por via de celebração de contratos com as juntas de freguesia interessadas.

#### **Artigo 31.º** **Consulta de Processos**

## Normas de Execução do Orçamento de 2015



1. As Secções de Contabilidade e de Património e Aprovisionamento poderão consultar nas diversas secções, 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 Chefe da Divisão Técnica Municipal poderá adotar idêntico procedimento no âmbito exclusivo das suas atribuições.

3. As consultas ou cópias de elementos de processos que corram ou estejam arquivados na Secção de Contabilidade devem ser solicitadas com fundamentação escrita, assinada pelo dirigente do serviço interessado.

### Artigo 32.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, sob parecer do chefe da Divisão de Administração Geral.

*Fornos de Algodres, 30 de outubro de 2014*

O Presidente da Câmara

*Dr. António Manuel Pina Fonseca*