



NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

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




DOCUMENTOS PREVISIONAIS DE 2016

Articulado em conformidade com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 46º do regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei 73/2013, de 3 de Setembro.

CAPÍTULO I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

(Objeto)

Atento o estatuído na al. d) do n.º 1 do art. 46º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do:

- Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, (POCAL) com as respectivas alterações;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na redação dada pela Lei 22/2015 de 17 de março (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso), regulamentada pelo decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação dada pelo Decreto-Lei 99/2015 de 2 de Junho;

constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município para o ano de 2016.

Artigo 2.º

(Âmbito)

As normas regulamentares de execução do orçamento são aplicáveis a todas as unidades orgânicas uma vez que os instrumentos previsionais do Município têm implicações, quer diretas quer indiretas, na instrução de processos da competência das mesmas.

Artigo 3.º

(Validade)

A validade do presente normativo é coincidente com o período de vigência do Orçamento para o exercício económico de 2016.

Artigo 4.º

(Princípios Orçamentais)

A elaboração do orçamento do Município de Fafe para o ano de 2016 respeita os seguintes princípios orçamentais estipulados no POCAL.

a) **Anualidade e plurianualidade** o orçamento é anual, sem prejuízo da possibilidade de nele serem integrados programas e projetos que impliquem encargos plurianuais. O ano económico coincide com o ano civil;

- b) **Unidade e universalidade** – o orçamento é unitário e compreende a globalidade das receitas e despesas;
- c) **Não compensação** todas as despesas são inscritas no orçamento pela sua importância integral, sem dedução de qualquer espécie;
- d) **Não consignação** salvo previsão expressa em legislação específica, não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas;
- e) **Especificação** – o orçamento deve especificar suficientemente as receitas nele previstas e as despesas nele fixadas;
- f) **Equilíbrio** – o orçamento do Município deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- g) **Equidade intergeracional** – o orçamento deve garantir que os investimentos plurianuais realizados pela autarquia não se reflitam negativamente nas condições sociais e económicas das gerações futuras, em termos de custo e benefício.

Artigo 5º

(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**.
2. O Presidente definirá as medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental necessárias, a adequação dos montantes inscritos nos documentos previsionais à sua execução.
- 3- Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afectos às respectivas áreas de actividade e proporão as medidas necessárias à sua optimização e rigorosa utilização.
4. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas e a realizar, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro e o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso (LCPA), 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 assumidos em 2015 sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores.

Artigo 6.º

(Modificações ao Orçamento, Plano de Actividades e Plano Plurianual de Investimento)

1. 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 optimização e satisfação das necessidades coletivas, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, e das competências estabelecidas no anexo I da Lei 75/2014, de 12 de setembro.

Artigo 7.º

(Registos contabilísticos)

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela instrução dos processos para autorização da realização da despesa.
3. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para os serviços de receção de documentação DAM - Departamento Administrativo Municipal - que depois de efetuado o correspondente registo de entrada, digitaliza e envia diretamente para os serviços de contabilidade.
4. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para os serviços de receção de documentação, no prazo máximo de 2 dias úteis.
5. Os documentos relativos a despesas **urgentes e inadiáveis**, devidamente fundamentadas, cujo valor não exceda o montante de €5.000,00 devem ser enviados para a contabilidade, devidamente fundamentados e instruídos, em 24 horas, de modo a efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
6. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a **preservação da vida humana**, devem ser enviados para a contabilidade, devidamente fundamentados e instruídos, em 5 dias úteis, de modo a efetuar o respetivo compromisso.
7. Durante o ano de 2016 o Executivo Municipal promoverá as medidas inerentes à alteração da Norma de controlo interno, que definirá documentos, circuitos, registos e respetivos tratamentos¹.

Artigo 8.º

(Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia)

- 1 - A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado Corpóreo da Autarquia.
- 2 - As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimento, após cumprimento das regras de execução orçamental e restantes normas legais aplicáveis.

Artigo 9.º

(Gestão de stocks)

1. É da responsabilidade do armazém de bens acautelar as quantidades mínimas necessárias, à satisfação das necessidades dos serviços municipais.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das actividades desenvolvidas pelos serviços. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
- 3 - Todos os bens saídos de armazém, para as necessidades dos serviços (economato), afectos a obras por

¹ -Até aprovação da NCI manter-se-ão em funcionamento os procedimentos estabelecidos na NCI em vigor com as alterações operacionalmente efectuadas.

administração directa ou outras actividades municipais, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo expressamente identificar-se o fim a que se destinam para registo no respectivo centro de custos.

4. Durante o ano de 2016 o Executivo Municipal promoverá as medidas inerentes à alteração da Norma de controlo interno, que definirá as responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de stocks ¹.

Artigo 10.º

(Contabilidade Analítica)

1. A contabilidade analítica deverá permitir apurar por centro de custos:

- Os custos directos e indirectos;
- Os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
- A demonstração de resultados por funções e por atividades.

2. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, deverão ser durante o ano de 2016 vertidos para Regulamento específico.

Artigo 11.º

(Candidaturas a fundos comunitários e outras participações)

1. A apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários permanece em 2016 na responsabilidade do gabinete de apoio ao presidente.

2. A todos os restantes serviços do Município é devido colaborar e responder com prontidão, às solicitações deste, devendo ser dada prioridade a estes processos.

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 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 respectiva unidade orgânica.

Artigo 13.º

(Documentos de suporte à liquidação e cobrança)

Deverá existir em cada serviço municipal que cobre receita, cujo lançamento informático seja feito posteriormente, um registo com todos os movimentos contabilizados nesse serviço.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 14.º

(Cobranças pelos serviços municipais)

1. As receitas liquidadas, em regra, darão entrada na Tesouraria do Município.
 - 2 - Para além da Tesouraria, poderão existir postos de cobrança nos locais em que se considere justificável.
 3. A constituição como posto de cobrança carece de provação prévia do Presidente da Câmara Municipal.
 4. Os valores arrecadados nos postos de cobrança, são de depósito obrigatório em conta bancária titulada pelo Município, no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte à arrecadação. Quando razões de proximidade ou valores arrecadados o justifique, poderão essas verbas ser entregues diretamente nos Serviços de Tesouraria.
 4. Pelo menos uma vez por semana, o responsável de cada posto de cobrança deverá regularizar contabilisticamente a receita arrecadada, providenciando junto do Departamento Administrativo Municipal a emissão dos documentos exigíveis (guia de recebimento, factura ou documento equivalente).
- Quando efetuado depósito em contas bancárias do Município deve em simultâneo ser entregue o respetivo comprovativo na tesouraria.

Artigo 15.º

(cobranças por entidades externas ao Município)

- 5 – A arrecadação de receitas **por entidade externa** ao Município, em locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, carece de prévia aprovação da Câmara Municipal e de regulamentação específica.

Artigo 16.º

(Valores recebidos pelo correio)

1. Os cheques ou vales postais, ou outros valores devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria, que junto dos serviços emissores promoverá a emissão do correspondente documento de contabilização e/ou regularização do(s) documentos emitidos se já contabilizados.
2. A lista de valores deverá ser arquivada na Tesouraria, mencionando o número da fatura recibo a que deu origem, procedendo ainda o tesoureiro à verificação da validade dos documentos recepcionados.

Artigo 17.º

(Valores creditados em conta bancária)

1. Todos os valores creditados em contas bancárias do Município de Fafe, com a exceção das contas próprias de cauções, que após 90 dias do seu recebimento não tenha sido possível identificar a origem deverá ser informado o Sr. Presidente da Câmara, o qual poderá ordenar que seja liquidado e cobrado como receita municipal.
2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior será regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 18.º

(Valores creditados em conta bancária - pagamentos multibanco)

1. Diariamente é disponibilizado pelo tesoureiro em pasta partilhada, para leitura nas diferentes aplicações, o ficheiro remetido pela SIBS.
2. Os diferentes serviços emissores de documentos com referência multibanco, desencadeiam os procedimentos necessários à leitura do ficheiro disponibilizado, e providenciam, a emissão da respectiva factura, ou a validação da informação nas situações em que tal documento esteja já contabilizado.

Artigo 19.º

(Restituições de importâncias recebidas)

A restituição de importâncias recebidas é efectuada pelos serviços de contabilidade mediante proposta prévia dos serviços Municipais, tendo como fundamento as razões apresentadas e aprovadas pelo Sr. Presidente, ou em quem for delegado.

Artigo 20.º

(Cauções)

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, darão entrada na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução sob qualquer forma de documento, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento entre outros, deverão remeter **imediatamente** para contabilização na aplicação informática de contabilidade.

3. Cabe igualmente ao Serviço de Contabilidade registar, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções, pelo que os serviços que gerem os processos a que tais documentos respeitam devem remeter à contabilidade a informação necessária para os registos referidos.

4. Durante o exercício de 2016, deverão ser criadas as condições para que os originais dos documentos relativos a prestação de caução fiquem a guarda do tesoureiro, ficando uma cópia no processo administrativo.

CAPÍTULO II

Despesa orçamental

Secção I

Princípios e regras

Artigo 21.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, na sua redação actual, 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, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 99/2015 de 2 de Junho, bem como os normativos legais inerentes à contratação pública.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda ou documento equivalente.

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

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 como salários e outras cujo montante efectivamente a pagar não pode ser determinado, por depender de consumos, devem ser registados mensalmente pelo valor estimado do encargo, para um período deslizando de três meses (período de cálculo dos fundos disponíveis).

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.

Artigo 22.º

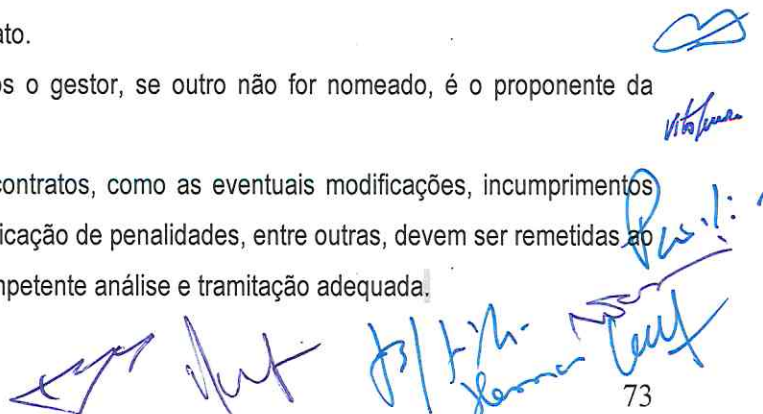
(Tramitação dos processos de despesa)

1. Em 2016 os serviços responsáveis devem privilegiar a utilização da plataforma electrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões.
- 2 – A aplicação do n.º anterior poderá ser dispensada quando seja adotado o procedimento de ajuste directo simplificado.
3. Em cada pedido de aquisição deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Salvo no que diz respeito aos procedimentos de empreitadas, que são promovidos e coordenados pelos serviços responsáveis pelas empreitadas, compete ao Serviço de Contratação Pública do DAM, em articulação com os serviços requisitantes, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos.
5. Para efeitos do referido no número anterior, cada serviço é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens ou serviços a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pelo Serviço de Contratação Pública.
6. Por forma a garantir a disponibilização dos bens ou serviços, nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve providenciar a autorização da despesa e o respectivo pedido de "compra" com a antecedência que permita desencadear o procedimento aduado sendo recomendado:
 - a) 25 dias para processos de valor superior a 5.000,00 euros:
 - b) 60 dias para processos de valor a partir de 75.000,00 euros:
 - c) 120 dias para processos de valor superior a 200.000,00 euros.

Artigo 23.º

(Gestão de contratos)

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos respectivos contratos, quer estes tenham ou não a forma de redação escrita.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, em cada procedimento deve ser nomeado o respectivo gestor, que será responsável pela execução do contrato.
3. Para contratos de valor inferior a 5.000,00 euros o gestor, se outro não for nomeado, é o proponente da despesa.
4. 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 para que este assegure a competente análise e tramitação adequada.



Artigo 24.º

(Da despesa)

A realização de despesas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis.

Artigo 25.º

(Registo da despesa)

1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de facturas, liquidação e pagamento de despesas são asseguradas pelo DGF - Departamento de Gestão Financeira.
3. A DGRHASE – Divisão de Gestão de Recursos Humanos Ação Social e Educação – remete a informação necessária ao registo das despesas com Pessoal.

Artigo 26º

(Processamento de remunerações)

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DGRHASE.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao DGF, 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 no DGF até 2 dias úteis anteriores à data prevista para o pagamento de cada mês.

Artigo 27.º

(Fundos de maneiio)

1. Em caso de reconhecida necessidade, o Executivo Municipal poderá autorizar a constituição de fundos de maneiio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. No exercício de 2016, a proposta de constituição deverá no mínimo conter a designação dos responsáveis e montantes por rubrica orçamental.
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 caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
4. Cada um dos fundos constituídos, ao abrigo do n.º 1 do presente artigo, será regularizado até ao antepenúltimo dia útil de cada mês, e até ao dia 15 no mês de dezembro, não podendo em circunstância alguma ter despesas não documentadas.
5. Os titulares dos Fundos de Maneio respondem pessoalmente pela sua utilização.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Laid.', 'J. H. M.', and others, located at the bottom right of the page.

Secção II

Autorização da despesa e pagamentos

Artigo 28.º

(Competências)

1. São competentes para autorizar despesas, nos termos do n.º 1 do artigo 18º, conjugado com os n.ºs 2 e 3 do artigo 29º ambos do Decreto-lei 197/99, de 8 de junho:

a) Sem limite, a Câmara Municipal;

b) Até 748.196,84€ (sem IVA), o Presidente da Câmara (deliberação do executivo Municipal de 09 de janeiro de 2014 que delegou no Presidente a competências para autorização de realização de despesas públicas com empreitadas de obras públicas assim como com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 748.196, 84 €).

2. Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 18º do DL 197/99 de 8 de junho é competente para autorizar a execução e realização de obras ou reparações por administração directa :

- Até 149.639,37€, excluído o IVA incidente na aquisição dos bens nelas aplicados, o Presidente da Câmara (deliberação do executivo Municipal de 09 de janeiro de 2014 que delegou no Presidente a competências para autorizar a execução e realização de obras ou reparações por administração directa até ao limite de 149.639,37€).

3. Sem prejuízo do disposto no n.º1, a competência para autorizar o pagamento das despesas, independentemente da entidade que as autorizou é do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 35º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 29.º

(Apoios a entidades terceiras)

1. Os apoios a entidades terceiras, excluindo as freguesias, carecem de proposta fundamentada e de informação financeira prévia, para submissão a aprovação da Câmara Municipal.

2. Os apoios concedidos em 2016, de valor superior ao limiar estabelecido na Lei 64/2013, de 27 de agosto, qualquer que seja a sua natureza, estão sujeitos a publicidade no sítio da internet do Município e a comunicação à Inspeção Geral de Finanças, até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte, nos termos da Lei citada.

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 Decreto-Lei regulamentar as seguintes despesas:

- a) Vencimentos, remunerações e abonos diversos a pessoal e eleitos locais;
- b) Encargos com Pessoal (GGA, SS e outros);
- c) Encargos com saúde;
- d) Encargos de empréstimos;
- e) Encargos bancários diversos;
- f) Restituições e encargos com cobrança de impostos e outras receitas municipais;
- g) Encargos com água, energia eléctrica e gás;
- h) Pagamentos de rendas e condomínios;
- i) Comunicações telefónicas e postais;
- j) Prémios de seguros;
- k) Despesas com publicitações obrigatórias;
- l) Encargos com processos judiciais (tx de justiça e custas judiciais);
- m) Registos em conservatória e obtenção de certidões;
- n) Portagens de viaturas com identificadores afectos à frota municipal;
- o) 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

Celebração e formalização de contratos

Artigo 31.º

(Celebração e formalização de contratos e protocolos)

- 1. Compete ao Departamento Administrativo Municipal a elaboração de todos os contratos administrativos.
- 2. O outorgante em representação do Município é do director do Departamento Administrativo Municipal.
- 3. Compete ao DAM a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, de todos os actos, contratos e demais instrumentos sujeitos à fiscalização prévia, celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações.
- 4. Os Protocolos que configurem responsabilidade financeira para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do Departamento Administrativo Municipal.
- 5. Competirá ao Departamento de Gestão Financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 32º

(Dúvidas sobre a execução do Orçamento)

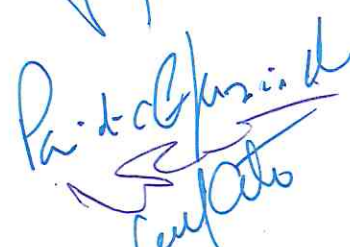
As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas em primeiro lugar com recurso as disposições legais constantes do artigo 1º e se persistirem por despacho do Sr Presidente da Câmara e submetidas para posterior ratificação à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, quando sejam da sua competência .

Fafe, 23 de Outubro de 2015

O Presidente da Câmara


(Raúl Cunha, Dr.º)


Helena Lemos

13/10/15

Carla