

[Handwritten signatures in blue ink]

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

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

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)

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

- Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, (POCAL) com as respetivas 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 á execução do Orçamento do Município para o ano de 2020

2 - O presente articulado tem por finalidade determinar as disposições gerais relativas as operações de arrecadação da receita, à realização das despesas, movimentos das operações de tesouraria e respetivas operações de controlo, bem como à definição dos responsáveis pela sua execução.

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 2020.

Artigo 4.º

(Princípios Orçamentais)

A elaboração do orçamento do Município de Fafe para o ano de 2020 respeita os princípios orçamentais estipulados no POCAL.

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**, quanto a sua necessidade, utilidade e oportunidade.
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, afetos às respetivas áreas de atividade e devem propor as medidas necessárias á sua otimização e rigorosa utilização, face ás medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA),
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 LCPA, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos de exercícios anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;
 - c) Registo dos compromissos contratualizados em anos anteriores (registados como compromissos futuros) e/ou do seu reescalonamento.

Artigo 6.º
(Modificações ao Orçamento, Plano de Atividades 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 satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, e das competências estabelecidas no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 7.º
(Registos contabilísticos)

1. Todos os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar, pela unidade responsável, pela liquidação e cobrança da mesma.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela instrução atempada dos processos para autorização da realização das despesas inerentes as atribuições da respetiva unidade orgânica/serviço.
3. As faturas ou documentos equivalentes enviadas e/ou entregues pelos fornecedores são objeto de registo de entrada, digitalizadas e enviadas diretamente para a Divisão de Gestão Financeira.
- 4 -As faturas eletrónicas recepcionadas na plataforma a disponibilizar para o efeito pelo Município, serão objeto de detalhe de tramitação, após ajuste das potencialidades de integração nos sistemas informáticos existentes no

Município.

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 Unidade de Contratação Pública, devidamente fundamentados, em 24 horas, de modo a que esta instrua o processo, para 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 excepcional interesse público ou a **preservação da vida humana**, devem igualmente ser enviados para a unidade de Contratação Pública devidamente fundamentados, em 3 dias úteis, de modo a que esta instrua o processo, para efetuar o respetivo compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

7. Durante o ano de 2020 o Executivo Municipal promoverá as medidas inerentes à elaboração da Norma de controlo interno, que definirá documentos, circuitos, registo e respetivo tratamento.

Ao DMGAF compete coordenar a elaboração deste documento, ficando todas as unidades orgânicas no âmbito das suas competências, incumbidas de submeter o seu contributo, para a elaboração deste documento

Até aprovação da nova NCI aplicar-se-ão aos procedimentos em vigor, as alterações operacionalmente efetuadas pela nova estrutura orgânica

Artigo 8.º

(Gestão de ativos fixos tangíveis, propriedade de investimento e ativos intangíveis)

1 - A Gestão do Património Municipal executar-se-á em respeito do primado da substância sobre a forma.

2 - As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimento e com base nas orientações de quem tem competência para autorizar despesa, após cumprimento das regras de execução orçamental e restantes normas legais aplicáveis.

Artigo 9.º

(Gestão de inventários)

1. É da responsabilidade do armazém acautelar as quantidades mínimas necessárias, à satisfação das necessidades dos serviços municipais, sendo esta responsabilidade, atribuída à Divisão de Conservação e Manutenção, através da unidade de Conservação e Edifícios, com exceção dos artigos de economato, cuja responsabilidade é da responsabilidade da DGF.

2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades 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- consumos de secretaria, bem como os materiais para afetar a obras por administração direta ou outras atividades municipais, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, devendo expressamente identificar a obra ou atividade a que se destinam.

Artigo 10.º

(Contabilidade de gestão)

1. Durante o ano de 2020 deverá ser implementado um sistema de contabilidade de gestão que permita dar cumprimento ao legalmente disposto nesta matéria, destacando-se:
- Apurar os custos dos equipamentos e infraestruturas municipais;
 - Apurar os custos das funções e atividades municipais;
 - Apurar custos das estruturas /serviços.

Artigo 11.º

(Candidaturas a fundos comunitários e outras comparticipações)

1. A elaboração, apresentação atempada e gestão dos processos de candidatura a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais é da responsabilidade do Departamento Municipal de Desenvolvimento Económico, através da Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.
2. A todos os restantes serviços do Município compete colaborar e responder com prontidão, às solicitações desta unidade, 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 o artigo orçamental adequado, 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.
- 5 – Sem prejuízo de situações específicas compete:
- À DGF - Divisão de Gestão Financeira - emitir as guias de recebimento relativas a impostos diretos, transferências e subsídios, juros de depósitos, rendas de concessões, de descontos e retenções efetuadas nas

ordens de pagamento, e outras que por superior decisão lhe for ordenado.

- À Unidade de Água, Saneamento e Resíduos – proceder à faturação de resíduos, emitir os avisos/faturas relativas a tarifa de resíduos urbanos.

- À Divisão Administrativa Jurídica e de Contencioso, através do Balcão Único emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais, e outras que por superior decisão lhe for ordenado

Até completa implementação da nova estrutura orgânica, com a nomeação dos cargos dirigentes, cujo processo de concurso está em decurso, mantém-se da competência:

-Do "Serviço" Educação a emissão das faturas das refeições escolares

-Do "Serviço" Social -a liquidação das receitas de rendas de habitação.

-Do "Serviço" da Cultura, Desporto e Turismo – a emissão dos documentos das receitas cobradas nas instalações desportivas e recreativas propriedade do Município,

-Do "Serviço" de Urbanização e Edificação os documentos de liquidação das receitas municipais relativas ao urbanismo

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 cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada, em regra, na Tesouraria do Município, no próprio dia da cobrança, até à hora estabelecida para encerramento.

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 aprovação 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 justifiquem, poderão essas verbas ser entregues diretamente nos Serviços de Tesouraria.

5. Pelo menos uma vez por semana, o responsável de cada posto de cobrança deverá regularizar contabilisticamente a receita arrecadada, providenciando junto do Balcão Único do DMGAF, a emissão dos documentos exigíveis (guia de recebimento, fatura 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)

1 – 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 rececionados.

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 municípios/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 fatura, 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 efetuada 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 recepcionem 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.¹

CAPÍTULO III

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 na legislação em vigor 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, 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 efetivamente a pagar não pode ser determinado, por depender de consumos, devem ser registados mensalmente pelo valor estimado do encargo, para um período deslizante correspondente ao 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.

7 – Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, deve a Divisão de Gestão Financeira propor uma data limite para autorização de aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

Artigo 22.º

(Tramitação dos processos de despesa)

1. Em cada pedido de aquisição deve estar justificado o interesse público a necessidade de realização da despesa, sua utilidade e oportunidade.

2. Compete à Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso, através da Unidade de Contratação Pública:

- Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;
- Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de empreitadas, bens e serviços, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que se mostrar necessário;

- Definir o tipo de procedimento e gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação e celebração do contrato escrito quando aplicável.

- Providenciar junto do serviço de contabilidade os registo contabilísticos de cabimento , compromisso e/ou outros que se mostrem devidos;

- Promover a celebração de contratos de fornecimento continuo;

- Proceder a todas as publicações legalmente exigíveis.

3. Por forma a garantir a disponibilização dos bens ou serviços, nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve planear as necessidades de aquisição de bens e serviços e submeter/informar a unidade de contratação pública com a antecedência que permita desencadear o procedimento adequado sendo recomendado:

- a) 10 dias para processos de valor igual ou inferior a 5.000,00 euros;
- b) 25 dias para processos de valor superior a 5.000,00 euros;
- c) 60 dias para processos de valor a partir de 75.000,00 euros;
- d) 120 dias para processos de valor superior a 200.000,00 euros;

Artigo 23.º

(Gestão de contratos)

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a gestão dos contratos em vigor e contratos a celebrar, quer estes tenham ou não sido reduzidos a contrato escrito é da responsabilidade do gestor designado.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, para cada contrato deve ser nomeado o respetivo gestor ,que será responsáveis pela monitorização da execução do contrato, e sempre que aplicável pela confirmação da prestação e verificação de conformidade dos documentos/ faturas emitidas, no âmbito do mesmo.
3. Para contratos de valor inferior a 5.000,00 € o gestor, se outro não for nomeado, é o dirigente do serviço 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 à Divisão Administrativa, jurídica e de Contencioso, para que 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.

Compete :

- Ao serviço requisitante fundamentar a necessidade da despesa e verificar junto da DGF a existência de dotação orçamental disponível, para a despesa em causa.
- A Divisão Administrativa .Jurídica e Contencioso verificar a conformidade legal do processo de despesa proposto.

Artigo 25.º

(Registo da despesa)

1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas, liquidação e pagamento de despesas são asseguradas pelo DGF -Divisão de Gestão Financeira.
- 2-. A Divisão de Gestão de Recursos Humanos – remete a informação necessária ao registo das despesas com Pessoal.

Artigo 26º

(Processamento de remunerações)

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal, avençados, ocupacionais são processadas pelo DRH.

Durante o ano de 2020 devem ser criadas condições para o processamento por esse serviço das senhas de presença dos membros da Câmara e Assembleia Municipal.

2. A emissão dos documentos relativos à parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ou outros relativos a descontos nas folhas de remunerações são da responsabilidade da DRH.
3. Os documentos referidos nos números anteriores devem dar entrada no DGF até 2 dias úteis anteriores à data prevista para o pagamento, sem prejuízo de outra data ser estipulada para o mês de dezembro.

4 – A DRH responsável pelos recursos humanos deve enviar no inicio do ano, à DGF – responsável pela Gestão Financeira a previsão das despesas com pessoal em funções, para o ano de 2020

5 – Com periodicidade no mínimo trimestral deve ser efetuada avaliação/revisão da estimativa efetuada e comunicada à DGF, para os procedimentos que se mostrarem necessários.

Artigo 27.º

(Fundos de maneio)

1. Em caso de reconhecida necessidade, o Executivo Municipal poderá autorizar a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. No exercício de 2020, a proposta de constituição deverá no mínimo conter a designação dos responsáveis e montantes por rubrica orçamental.
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 rúbrica 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.

6 – Sobre o disposto neste artigo prevalecerá o que nesta matéria for regulado pelo SNC- AP.

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 149 639,37 euros (sem IVA), o Presidente da Câmara, sem prejuízo de ajuste a eventual delegação de competências, a verificar-se.
1. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal, nos termos do nº 2 do artigo 30º do Anexo I da Lei 75/2013 de 12 de setembro, autorizar a realização de despesas orçamentadas, relativas ao orçamento de funcionamento da Assembleia Municipal, comunicando para os devidos efeitos legais, ao Presidente da Câmara Municipal.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, 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. Na proposta deve constar correta identificação da entidade e número de identificação fiscal. Para montantes iguais ou superiores a 5.000,00 euros é obrigatório a apresentação de comprovativo, relativo à entidade beneficiária, da sua situação tributária e contributiva regularizada.
3. Os apoios concedidos em 2020, 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.
- 4 - Os apoios a entidades terceiras, excluindo as freguesias, que se traduzam na redução do preço de prestação de serviços e/ou na cedência de recursos humanos ou patrimoniais carecem de proposta fundamentada, para submissão a decisão da Câmara Municipal nos termos da alínea p) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei 75/2013 de 12 setembro.

Secção III

Procedimentos e regras especiais para a realização de determinadas despesas

Artigo 30º

(Equipamentos e soluções informáticas)

1. As necessidades de hardware e software devem ser encaminhadas para a Divisão de Informática Modernização e Simplificação Administrativa, a quem previamente ,cabe avaliar as solicitações apresentadas.

Artigo 31.º

(Seguros)

1. Cabe à Divisão de Gestão Financeira gerir a carteira de seguros do Município e coordenar os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
- 2 – Sem prejuízo de as participações de sinistros ou outras a coberto do seguro, deverem ser participadas pelo serviço do Município responsável pela área da ocorrência, destas comunicações deves ser informado o gestor do(s) contrato(s) de seguro(s) que coordenará as diligências que se mostrem necessárias junto da seguradora.

Artigo 32º

(Despesas de deslocação / Ajudas de custo)

- 1 - A utilização de viatura própria carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara.
- 2 - O processamento de ajudas de custo é efetuado conjuntamente com o processamento de vencimentos.
- 3 - Em situações excepcionais, poderá o Presidente da Câmara autorizar o processamento em momento desfasado dos vencimentos.

Secção IV

Celebração e formalização protocolos. Contratos interadministrativos e outros

Artigo 33.º

(Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos)

- 1- Os protocolos, contratos interadministrativos, contratos programa ou outros documentos que configurem responsabilidade financeira, para a Autarquia, deverão obter prévio parecer jurídico.
2. Compete a Divisão Administrativa Jurídica e de Contencioso, garantir a formalização dos contratos, protocolos acordos e outros.
3. Competirá à Divisão de Gestão Financeira proceder aos registo contabilísticos adequados à execução dos documentos referidos no número anterior.

Artigo 34.º

(Contratos de tarefa e avença)

- 1- A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contrato de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos previstos no artigo 32º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho.
- 2 – A despesa relativa a contratos que consubstanciam o exercício de funções em regime de tarefa e avença, celebrados com pessoas singulares são afetos ao agrupamento 01 da classificação económica da despesa.
- 3 – Os restantes contratos celebrados com pessoas singulares, que não consubstanciam no seu objeto o exercício de funções em regime de tarefa e avença, são inscritos o agrupamento 02 da classificação económica da despesa.

CAPÍTULO V

Disposições Transitórias

Artigo 35º

(Exclusão do âmbito de aplicação da LCPA)

Caso se mantenha norma legal e o Município reúna as condições de beneficiar da exclusão do âmbito de aplicação da Lei nº 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, consideram-se sem efeito todas as regras e procedimentos desta norma de execução, suportados no normativo legal citado.

Artigo 36º

(Ajustamento)

- A presente norma de execução poderá, com a tomada de posse dos dirigentes, cujos procedimentos concursais estão em decurso, por despacho do Sr Presidente na esfera das suas competências, sofrer ajustamentos, para uma melhor adequação as competências definidas às unidades orgânicas, na nova estrutura aprovada.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

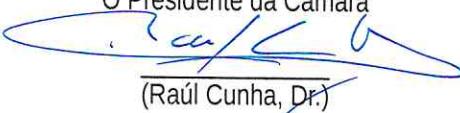
Artigo 37º

(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 estas sejam da sua competência.

Fafe, 28 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara


(Raúl Cunha, Dr.)