

A decorative blue watercolor splash graphic is located in the bottom right corner of the page, partially overlapping the text.

### III. Normas Orientadoras da Execução Orçamental

## **Índice**

Âmbito e princípios genéricos.....	3
Receita orçamental .....	6
Princípios.....	6
Entrega das receitas cobradas .....	6
Despesa orçamental.....	9
Princípios e regras .....	9
Autorização da despesa .....	14
Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa .....	16
Celebração e formalização de contratos e protocolos .....	17
Disposições finais .....	19

## **Capítulo I**

### **Âmbito e princípios genéricos**

#### Artigo 1.º

##### Definição e objeto

As normas constantes do presente documento estabelecem regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, do DL n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo DL n.º 99/2015, de 2 de junho, do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 agosto (Código dos Contratos Públicos – CCP), constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Odemira no ano de 2019, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

#### Artigo 2.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 em anos anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
  - b) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;
  - c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2019.

### Artigo 3.º

#### Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano (GOP's)

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, atentas as seguintes regras:
  - 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.
  - b) As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos, salvo por autorização do Presidente da Câmara.
2. Nos termos da delegação de competências da Câmara Municipal no seu Presidente (Proposta n.º5-A/2017 P) encontra-se delegada no Presidente da Câmara a competência para a aprovação de alterações orçamentais.

### Artigo 4.º

#### Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar e cobrar. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da Divisão de Gestão Interna (DGI), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a DGI. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DGI 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, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000€ por mês, devem ser enviados à DGI no prazo de 2 dias, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 5 dias após a 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 DGI no prazo de 5 dias, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

### Artigo 5.º

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

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

2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

#### Artigo 6.º

##### Gestão de stocks

1. O setor de compras e gestão de stocks da DGI, na qualidade de responsável pelo armazenamento de bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
3. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

#### Artigo 7.º

##### Contabilidade analítica

A execução orçamental do ano de 2019 deverá, em regra, 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 possibilitar a determinação dos custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
- c) obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

#### Artigo 8.º

##### Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

O Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) 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 9.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. Tendo em conta o disposto no n.º2 do art.º9.º do Regulamento de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira (RTPORMO) a Câmara Municipal determina que os valores das taxas e preços não serão, em 2019, objeto de atualização.
5. 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 devidamente aprovada pelo Vereador do pelouro respetivo, a apresentar pela respetiva unidade orgânica à DGI.

#### **Secção II**

#### **Entrega das receitas cobradas**

##### **Artigo 10.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.
2. Quando se trate de cobranças feitas por 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 de fatura resumo 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 à Contabilidade os documentos referidos em 3, para contabilização.

#### Artigo 11.º

##### Valores recebidos pelo correio

O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve entregá-lo, no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.

#### Artigo 12.º

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

1. Os terminais de pagamento automático (TPA) existentes nos serviços municipais são, salvo situações de exceção devidamente autorizadas e justificadas pelo Chefe da DGI, 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 TPA, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

#### Artigo 13.º

##### Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Odemira, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico anterior, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.

2. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

#### Artigo 14.º

##### Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas é executada pela DGI, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam, após autorização do membro do executivo municipal com competência para autorizar a restituição do valor em causa.

#### Artigo 15.º

##### Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de quaisquer responsabilidades 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, aquisições de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal, deverão remeter cópia, de imediato, ao setor de contabilidade e tesouraria da DGI que procederá ao seu registo.
3. Cabe ao setor de contabilidade e tesouraria da DGI registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
4. Para efeito de libertação de quantias retidas no âmbito de cauções, os serviços responsáveis devem enviar à DGI 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.
5. A comunicação às instituições financeiras da libertação das garantias deverá ser efetuada pelos serviços que as exigiram ao adjudicatário, sendo esse facto comunicado ao setor de contabilidade e tesouraria da DGI, para o devido registo.



## **Capítulo III**

### **Despesa orçamental**

#### **Secção I**

#### **Princípios e regras**

#### **Artigo 16.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 LCPA na sua atual redação, nas normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da mesma, constantes do DL n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação; e, ainda, os princípios e regras constantes do CCP, relativamente aos tipos e escolha de procedimentos de contratação pública.
2. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos / atividades relevantes, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI / PAM, 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.
3. 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;
4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
5. Tendo em conta o disposto na alínea c) do n.º1 do art.º4.º da LCPA, na sua atual redação, a Câmara Municipal delega no Presidente da Câmara a autorização para aumento temporário dos fundos disponíveis enquanto durar a situação de inexistência de pagamentos em atraso, conforme considerados por aquela Lei.
6. A autorização para aumento temporário de fundos disponíveis é dispensada quando esteja em causa a assunção de compromissos suportados por receitas consignadas no que se refere à despesa que visa suportar, conforme estabelece o n.º3 do art.º4.º da LCPA.
7. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, sendo que os salários devem ser registados pela sua totalidade no início do ano.

8. O valor do contrato decorrente de procedimento de contratação pública, não pode ser fracionado com o intuito de excluir quaisquer exigências legais, nomeadamente, o cumprimento do limite de contratação por tipo de procedimento, bem como, a submissão a Visto do Tribunal de Contas.

9. Quando prestações do mesmo tipo, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, sejam contratadas através de mais do que um procedimento, a escolha do procedimento a adotar deve ser efetuada tendo em conta:

a) O somatório dos valores dos vários procedimentos, caso a formação de todos os contratos a celebrar ocorra em simultâneo; ou

b) O somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e do valor de todos os procedimentos ainda em curso, quando a formação desses contratos ocorra ao longo do período de um ano, desde que o Município, aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade de lançamento dos procedimentos subsequentes.

10. No âmbito das suas atribuições aquando da contratação de bens e serviços, a DGI deve, sempre que se mostre adequado, de forma a dar cumprimento ao disposto no número anterior, adotar o 5.º nível do CPV – Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (ou na sua inexistência o nível imediatamente superior). Caso o procedimento de aquisição tenha o seu objeto agregado, tendo em conta critérios de eficácia e eficiência, poder-se-á adotar um CPV de nível superior.

11. No âmbito das suas atribuições aquando da contratação de empreitadas, a DOM e a DIL devem adotar critérios que permitam dar cumprimento ao disposto no n.º8 do presente artigo.

12. 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.

13. 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 17.º

### Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2019 a DGI deve utilizar, obrigatoriamente, plataforma eletrónica para aquisições de serviços e locação ou aquisição de bens móveis, enquadráveis no Código dos Contratos Públicos (CCP), quer deem origem a contrato de fornecimento contínuo ou não. O mesmo procedimento deve ser, obrigatoriamente, adotado pela Divisão de Obras Municipais (DOM) e pela Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) nas aquisições efetuadas através de empreitada de obras públicas.

2. O número anterior é aplicável a todos os tipos de procedimentos de aquisição, exceto aqueles em que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.

3. Em situações excecionais, devidamente autorizadas, caso a caso, pelo Presidente da Câmara, o Município poderá adotar a utilização de outros meios eletrónicos,

designadamente correio eletrónico, para a aquisição de bens, serviços e empreitadas, nas aquisições cujo tipo de procedimento adotado seja o ajuste direto.

4. Nas situações previstas no n.º anterior, a DGI, a DOM e a DIL, deverão munir-se das ferramentas necessárias que permitam dar cumprimento adequado aos princípios da concorrência, transparência, segurança e interesse público.

5. Tendo em conta as atribuições próprias de cada Divisão, a DGI, a DOM e a DIL, deverão assegurar-se em cada procedimento de aquisição, por consulta prévia ou ajuste direto, que no momento da escolha das entidades a convidar é dado cumprimento ao disposto n.º 2 do artigo 113º do CCP. Para a escolha das entidades a convidar, os procedimentos de aquisição de serviços e locação ou aquisição de bens móveis deverão ser considerados em conjunto e constituir um limite diferente dos procedimentos de aquisição por empreitada.

6. Cumpre ao setor de compras e gestão de stocks da DGI realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos de bens e serviços, em articulação com as unidades orgânicas que manifestam ter necessidade dos mesmos.

7. Para efeitos do referido no número anterior cada Divisão, ou equiparada, responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas dos bens ou serviços a adquirir, as quais constarão das cláusulas técnicas do caderno de encargos a elaborar pelo setor de compras e gestão de stocks da DGI.

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

7. O Júri dos procedimentos deve integrar, em casos em que tal se mostre pertinente, 1 elemento afeto à Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ).

8. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113º do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar à DGI, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham 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 18.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 unidade orgânica deve nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos mesmos.

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

## Artigo 19.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, pela DGI e pela DRHJ, nos termos referidos a seguir:
  - a) As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela DGI.
  - b) A DRHJ assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal nos termos do artigo seguinte.

## Artigo 20.º

### Processamento de remunerações

1. O setor de gestão e qualificação de recursos humanos da DRHJ disponibiliza ao setor de contabilidade e tesouraria da DGI informação relativa a remunerações do pessoal, processadas de acordo com as normas e instruções em vigor, para que as mesmas sejam liquidadas e pagas.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à DGI, 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 na DGI até ao dia 15 de cada mês.
4. 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 deverão ser entregues, na DGI, até ao final de cada mês.
5. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha os abonos, serão os mesmos regularizados no processamento do mês seguinte.

## Artigo 21.º

### Fundos de caixa

1. Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente, na caixa principal, um montante em numerário que não exceda 5.000,00€ para fazer face às necessidades da autarquia.
2. As caixas secundárias, afetas a postos de cobrança externos, designadamente ao Balcão Único, às Piscinas Municipais e ao Cineteatro, poderão ter um fundo de caixa diário, em numerário, que não exceda os 50,00€.

## Artigo 22.º

### Fundos de manei

1. A Câmara Municipal autoriza a constituição, para o ano económico de 2019, dos fundos de manei nos montantes descritos no quadro seguinte ao Presidente da Câmara, Vereadores (as) e a cada um dos responsáveis pelas várias unidades orgânicas municipais, a fim dos mesmos poderem fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, no âmbito das classificações orçamentais indicadas:

#### Fundos de Maneio 2019

Classificação Económica				Rubricas	Presidente	Vereador Ricardo Cardoso	Vereadora Deolinda Seno Luis	Veradora Telma Guerreiro	Vereador Pedro Ramos	DRHJ	DGI	DLGT	DOM	DA	DIL	DDSC	
Agrup.	Sub agrup.	Rúb.	A)														
02				Aquisição de bens e serviços													
02	01			Aquisição de Bens													
02	01	02		Combustíveis e lubrificantes													
02	01	02	01	Gasolina										100,00 €	100,00 €		
02	01	02	02	Gasóleo	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €		100,00 €	100,00 €	100,00 €	200,00 €	700,00 €	100,00 €	
02	01	02	99	Outros											200,00 €		
02	01	08		Material de escritório	100,00 €						100,00 €					100,00 €	
02	01	12		Material de transporte - peças											100,00 €		
02	01	14		Outro material - peças										100,00 €	100,00 €		
02	01	18		Livros e documentação técnica	100,00 €												
02	01	20		Material de educação, cultura e recreio													100,00 €
02	01	21		Outros bens	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	200,00 €	200,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
02	02			Aquisição de Serviços												200,00 €	
02	02	03		Conservação de bens													200,00 €
02	02	09		Comunicações						200,00 €	100,00 €	200,00 €	200,00 €				100,00 €
02	02	10		Transportes						100,00 €	100,00 €			100,00 €	100,00 €		100,00 €
02	02	11		Representação dos serviços	500,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €	100,00 €	300,00 €	200,00 €	200,00 €	100,00 €	200,00 €	100,00 €	100,00 €
02	02	25		Outros serviços	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	300,00 €	100,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €	100,00 €	200,00 €	200,00 €
06				Outras despesas correntes													
06	02			Diversas													
06	02	03		Outras													
06	02	03	05	Outras						300,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
<b>Total do Fundo de Maneio</b>					<b>1.000,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>2.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>	<b>1.000,00 €</b>

2. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

3. Não é autorizada a utilização do fundo de manei para aquisição de bens constantes de catálogos eletrónicos.

4. A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de manei 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 não poderão ultrapassar os 150,00€. Todas as exceções serão analisadas e autorizadas caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao Presidente da Câmara.

6. O fundo de manei será reconstituído mensalmente até ao penúltimo dia útil.

7. O fundo de manei será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro de 2019, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

8. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.

9. Tratando-se de despesas com alimentação, em representação dos serviços, devem os titulares do fundo de manei identificar no documento os colaboradores participantes, bem como, o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.

## Secção II

### Autorização da despesa

#### Artigo 23.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.º197/99, de 8 de junho, a Câmara Municipal delega no Presidente da Câmara e este subdelega nos Vereadores as competências para autorização de realização de despesas com os seguintes limites:  
Presidente da Câmara: 748.196,00€  
Vereadores a tempo inteiro: 49.879,79€
3. As delegações ou subdelegações de competências nos Chefes de Divisão para autorização de realização de despesas não podem ultrapassar o limite de 3.000,00€.
4. Competirá ao Presidente da Câmara / Vereadores(as) a tempo inteiro, 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 24.º

##### Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de informação prévia submetida a despacho do Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada.

#### Artigo 25.º

##### Apoio às Freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis e/ou imóveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Odemira, 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 prévia submetida a despacho do Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada.

## Artigo 26.º

### Assunção de compromissos plurianuais

1. Ao abrigo do disposto na alínea c), do n.º 1, do art.º 6º. da LCPA, na sua atual redação, conjugado com o art.º12º. do DL n.º127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, a Assembleia Municipal confere autorização prévia para a assunção ou reprogramação de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos naquela Lei, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos, ações ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano.
2. Exceção do disposto no número anterior os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento de despesa.
3. Tendo em conta o estabelecido no n.º3, do art.º 6º. da LCPA, é delegada no Presidente da Câmara a assunção de compromissos plurianuais, cujo valor não exceda o limite de 99.759,58€ no próprio ano e em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de 3 anos.
4. Deverá constar dos relatórios de atividades a submeter às Assembleias Municipais ordinárias informação da qual constem os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo do presente artigo.

## Artigo 27.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 n.º99/2015, de 2 de junho, as seguintes despesas:
  - a) Vencimentos e salários;
  - b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
  - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
  - d) Encargos de empréstimos;
  - e) Rendas;
  - f) Contribuições, impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
  - g) Água, saneamento, energia elétrica, gás;
  - h) Comunicações telefónicas, eletrónicas e postais;
  - i) Prémios de seguros;
  - j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos, protocolos e acordos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades no âmbito de Operações de Tesouraria.

### Secção III

#### Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa

##### Artigo 28.º

###### Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o setor de informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de aquisição ficam centralizados no setor de compras e gestão de stocks, com base nos requisitos técnicos definidos pelo setor de informática.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao setor de informática, de forma clara e fundamentada, que avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e financeiro.

##### Artigo 29.º

###### Vertente seguradora

1. Cabe ao setor de gestão orçamental e patrimonial da DGI desenvolver, em articulação com o setor de compras e gestão de stocks da mesma divisão, todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela divisão as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 15 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 ao setor de gestão orçamental e patrimonial da DGI de forma a rapidamente poderem ser comunicados à seguradora.
4. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistro 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 30.º

###### Despesas de deslocação

1. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
2. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia dos Chefes de Divisão ou equiparados respetivos.



3. 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.
4. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar na DRHJ a documentação justificativa das despesas realizadas no prazo de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
5. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na DRHJ, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 31.º

#### Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Por meio de guia ou, caso se aplique, 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, sendo o número de prestações fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.
3. Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

### Secção IV

#### **Celebração e formalização de contratos e protocolos**

### Artigo 32.º

#### Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete ao setor de notariado da DRHJ a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos de aquisição.
2. Os restantes termos contratuais, abrangidos nomeadamente pelos artigos 4.º e 5.º do CCP, contratos excluídos e contratação excluída, são igualmente da responsabilidade do setor de notariado da DRHJ incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. Todos os contratos celebrados no âmbito dos números anteriores deverão conter uma cláusula específica com o respetivo número de compromisso contabilístico.
4. O outorgante em representação do município é o Presidente Câmara ou, nos termos das respetivas delegações de competências, os(as) Vereadores(as).

5. Compete ao setor de notariado da DRHJ a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.46.º da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações.

#### Artigo 33.º

##### Protocolos

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia devem ser levados ao conhecimento da DGI para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá ao setor de contabilidade e tesouraria da DGI proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.
3. Os Protocolos que configurem despesa para a Autarquia deverão conter uma cláusula específica com o respetivo número de compromisso contabilístico.

#### Artigo 34.º

##### Delegações de competências nas Freguesias

No ano de 2019 a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia 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 n.º 75/2013, de 12 de setembro, por via da celebração de contratos com as juntas de freguesia interessadas.

#### Artigo 35.º

##### Contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do CCP e demais legislação complementar.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados com pessoas singulares. Os contratos celebrados com pessoas coletivas são inscritos no agrupamento 02.

## **Capítulo IV**

### **Disposições finais**

#### Artigo 36.º

##### Consulta de processos

1. A DGI poderá consultar nas Divisões e serviços equiparados, 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 GAP poderá adotar idêntico procedimento no âmbito das candidaturas a fundos comunitários.

#### Artigo 37.º

##### Reporte de Informação financeira

1. A DGI remete, mensalmente, ao Presidente da Câmara, listagem com a discriminação de todos os processos de despesa autorizados com valor superior a 1.000€.
2. A DGI reporta, semanalmente, ao Presidente da Câmara, quadro-resumo da situação financeira do Município, incluindo o mapa de resumo diário de tesouraria.

#### Artigo 38.º

##### Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes Normas serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sobre parecer da DGI com eventual consulta à DRHJ.

Paços do Município de Odemira, outubro de 2018.

José Alberto Guerreiro, eng.

Presidente da Câmara Municipal de Odemira