

2017

Regulamento Municipal para a Elaboração e Execução Orçamental



Município de Sever do Vouga

Capítulo I - Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º - Definição e objeto

O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à elaboração e execução do Orçamento Municipal, atentos aos princípios do 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. Deve ser acautelada uma execução da receita e despesa equilibrada, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, previsto no artigo 40.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, obrigando ao estabelecimento das seguintes regras:
 - a. registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano anterior, quer tenham ou não fatura ou outro qualquer documento equivalente associados;
 - b. registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para os anos seguintes.

Artigo 3.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano (GOP)

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais,

reorientando as dotações disponíveis através do mecanismo das modificações orçamentais, de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades municipais, no cumprimento estrito do disposto no número 3 e 8.3.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Artigo 4.º - Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a arrecadar, a liquidar e a cobrar, sendo ainda responsáveis pela correta identificação da despesa a realizar.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a morada oficial do município. As faturas indevidamente recebidas noutros serviços municipais, terão de ser reencaminhadas para o Gabinete Financeiro, no prazo máximo de 3 dias úteis.
3. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não excedam o montante de € 5 000,00, devem ser enviados ao Gabinete de Contratação Pública em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
4. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados ao Gabinete de Contratação Pública em 3 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
5. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos são os constantes da Norma de Controlo Interno.

Artigo 5.º - Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento Inventário e Cadastro do Património Municipal.
2. A aquisição de imobilizado efetua-se de acordo com as GOP, com base nas orientações do Órgão Executivo, através de contratos, de requisições externas ou outros documentos equivalentes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6.º - Gestão de stocks

1. O armazenamento de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário, devendo ser adquiridas as quantidades mínimas necessárias à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém e afetos aos serviços municipais, deverão ser objeto de registo no sistema informático do aprovisionamento e associados aos respetivos centros de custo.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão de aprovisionamento, constam da Norma de Controlo Interno.

Artigo 7.º - Contabilidade analítica

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

Artigo 8.º - Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

1. O Gabinete Financeiro será o serviço municipal responsável pela submissão atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de projetos relevantes, nomeadamente as que se reportam a fundos comunitários.
2. Para cada candidatura será indicada a equipa ou o técnico responsável pela apresentação dos elementos indispensáveis à submissão da candidatura.
3. Quando os elementos forem elaborados por uma equipa será obrigatória a indicação da pessoa responsável pela sua coordenação.

Capítulo II - Receita orçamental

Artigo 9.º - Liquidação 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, de acordo com a alínea a) e b), do número 2.3.4.2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro, transitam para o ano seguinte nas respetivas rubricas do Orçamento, até 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.

Artigo 10.º - Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais internos, darão entrada na Tesouraria no próprio dia da cobrança, até à hora estabelecida para o encerramento das operações.
2. Quando se trate de cobranças feitas por serviços municipais externos (posto de cobrança externo), a entrega far-se-á até ao último dia útil semanal ou através de depósito bancário em conta específica.
3. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada da fatura, à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos ou resumos diários de cobrança, que lhe deram origem, bem como os comprovativos do depósito, caso seja o caso.

Artigo 11.º - Valores recebidos pelo correio

1. O serviço municipal que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve registá-lo no sistema informático de documentação e redirecionar o seu original diretamente para a Tesouraria.
2. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço municipal responsável pela 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 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, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro.
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 compete ao Gabinete Financeiro, mediante proposta prévia dos serviços municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam, e com despacho do Presidente da Câmara ou vereador com delegação para o efeito.

Artigo 15.º - Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. O Gabinete Financeiro é responsável pelo registo contabilístico da receção, do reforço e da diminuição, assim como da devolução das cauções.
3. Para efeitos de libertação de cauções, os serviços responsáveis devem enviar ao Gabinete Financeiro informação nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes.

Capítulo III - Despesa orçamental

Artigo 16.º - Realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à

aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto- Lei nº 127/2012, de 21 de junho.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
 - a. verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b. emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda ou requisição externa.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
4. Os compromissos com despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados trimestralmente para um período deslizando de três meses.
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 17.º - Processo de despesa

1. O Gabinete de Contratação Pública deve utilizar preferencialmente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, quando superiores a € 5 000,00.
2. Cumpre ao Gabinete de Contratação Pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os outros serviços municipais.
3. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço municipal, responsabilizar-se-á pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos

bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pelo Gabinete de Contratação Pública.

4. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada serviço municipal deve apresentar o respetivo pedido com a antecedência mínima de:
 - a. 30 dias para aquisições de valor superior a € 5 000,00;
 - b. 60 dias para valores a partir de € 75 000,00.
5. A 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.

Artigo 18.º - Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços municipais requisitantes, a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, cada serviço municipal deve nomear o responsável pela monitorização da execução do contrato.
3. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas ao Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 19.º - Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo Gabinete Financeiro, de acordo com a informação disponibilizada pelo Gabinete de Recursos Humanos, até 2 dias úteis anteriores à data prevista de pagamento.
2. O Gabinete de Recursos Humanos deverá remeter ao Gabinete Financeiro, informações sobre vencimentos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e outros documentos relativos a descontos realizados aos trabalhadores.
3. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Artigo 20.º - Fundos de manei

1. O montante máximo do fundo de manei a atribuir será deliberado na primeira reunião anual do executivo municipal.
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. O registo da despesa deverá ser em rúbrica de classificação económica adequada e não deve ser autorizada a utilização do Fundo de Maneio para aquisição de bens constantes em concursos ativos no município.
3. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo.
4. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
5. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
6. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de manei identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo número de funcionário, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização, que justifique a despesa a título de representação dos serviços.

Artigo 21.º - Competências para autorização da despesa

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos serviços municipais autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.
2. Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, a câmara municipal delega no presidente e este subdelega nos vereadores as competências para autorização de realização de despesas com os seguintes limites:
 - a. Presidente € 250 000,00;
 - b. Vereadores € 150 000,00.
3. As restantes delegações ou subdelegações de competências para autorização de realização de despesas não podem ultrapassar, para o Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro € 5 000.

4. Os limites de competência fixados no n.º 2 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.
5. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.

Artigo 22.º - Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro e de informação financeira prévia do Gabinete Financeiro, que a submeterá à apreciação do Presidente da Câmara e à decisão por parte do órgão executivo.

Artigo 23.º - Apoio às Freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Sever do Vouga, 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 do Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 24.º - Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º1, do art.º 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das GOP, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.
2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem € 75 000,00.

Artigo 25.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 nº127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:
 - a. Vencimentos e salários;
 - b. Subsídio familiar – crianças e jovens;
 - c. Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d. Encargos de empréstimos;
 - e. Rendas;
 - f. Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g. Água, energia elétrica, gás;
 - h. Comunicações telefónicas e postais;
 - i. Prémios de seguros;
 - j. Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.
3. Fica autorizado o Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro a assinar os pagamentos relacionados com despesas normais de funcionamento e de operações de tesouraria, nomeadamente, de energia elétrica, de comunicações, de comissões, juros e amortizações, de encargos de cobrança, de retenções, das contribuições para a segurança social e caixa geral de aposentações e outras de igual natureza, cujas despesas foram conferidas nos serviços ou pelos vereadores.

Artigo 26.º - Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o Serviço de Informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de negociação ficam centralizados no Gabinete de Contratação Pública, com base nos requisitos técnicos definidos pelo Serviço de Informática.
3. Todo e qualquer projeto informático, validado pela Serviço de Informática, deverá ter um custo orçamental estimado.

Artigo 27.º - Seguros

1. Cabe ao Gabinete de Contratação Pública desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquele Gabinete as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de 1 dia útil ao Gabinete de Contratação Pública.

Artigo 28.º - Despesas de deslocação e representação

1. As despesas decorrentes de representação do Município, deslocações em serviço no país, utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro, carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara, podendo ser delegada nos vereadores em exercício.
2. Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.
3. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues no Gabinete de Recursos Humanos, 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 29.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete ao Gabinete de Contratação Pública a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
2. Os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente pelos artigos 4.º e 5.º do CCP, contratos excluídos e contratação excluída, são da responsabilidade do Gabinete de Contratação Pública, incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. Poderão outorgar em representação do Município o Presidente da Câmara ou o Vereador com competências delegadas.
4. Compete ao Gabinete de Contratação Pública a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º, da Lei nº 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 30.º - Protocolos

1. Os protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita. A aprovação deverá ser de acordo com a legislação em vigor.
2. Competirá ao Gabinete Financeiro proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos referidos no ponto anterior.

Artigo 31.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 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no número 4 do artigo 35.º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade do Gabinete de Recursos Humanos.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não tendo qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

Capítulo IV - Disposições finais

Artigo 32.º - Delegações de competências nas Freguesias

A Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia de Sever do Vouga 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 33.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sobre parecer do Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro.

Índice

Capítulo I - Âmbito e princípios genéricos.....	1
Artigo 1.º - Definição e objeto.....	1
Artigo 2.º - Execução orçamental.....	1
Artigo 3.º - Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano (GOP)	1
Artigo 4.º - Registo contabilístico	2
Artigo 5.º - Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia	2
Artigo 6.º - Gestão de stocks	3
Artigo 7.º - Contabilidade analítica	3
Artigo 8.º - Candidaturas a fundos comunitários e outras participações	3
Capítulo II - Receita orçamental	4
Artigo 9.º - Liquidação de receitas	4
Artigo 10.º - Cobranças pelos serviços municipais.....	4
Artigo 11.º - Valores recebidos pelo correio	4
Artigo 12.º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	4
Artigo 13.º - Valores creditados em conta bancária	5
Artigo 14.º - Restituição de importâncias recebidas.....	5
Artigo 15.º - Cauções.....	5
Capítulo III - Despesa orçamental.....	5
Artigo 16.º - Realização da despesa	5
Artigo 17.º - Processo de despesa	6
Artigo 18.º - Gestão de contratos.....	7
Artigo 19.º - Processamento de remunerações	7
Artigo 20.º - Fundos de manei.....	8
Artigo 21.º - Competências para autorização da despesa	8

Artigo 22.º - Apoios a entidades terceiras.....	9
Artigo 23.º - Apoio às Freguesias.....	9
Artigo 24.º - Assunção de compromissos plurianuais.....	9
Artigo 25.º - Autorizações assumidas.....	10
Artigo 26.º - Equipamento e soluções informáticas.....	10
Artigo 27.º - Seguros.....	11
Artigo 28.º - Despesas de deslocação e representação	11
Artigo 29.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos	11
Artigo 30.º - Protocolos	12
Artigo 31.º - Contratos de tarefa e avença.....	12
Capítulo IV - Disposições finais.....	12
Artigo 32.º - Delegações de competências nas Freguesias.....	12
Artigo 33.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento	13
Índice	14