

# 2022

## 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 192/2015, de 11 de setembro, 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 associado;
  - b. registo dos compromissos decorrentes de reescalamento 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.

### **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 euros 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 – ponto 4 do SNC-AP.
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.
4. É autorizada a liquidação de receita proveniente de donativos ao abrigo do Estatuto dos Benefícios Fiscais, para comparticipação de ações/projetos municipais. Na primeira reunião anual ordinária da Câmara Municipal, deverá ser presente uma informação da qual constem os donativos recebidos no ano económico anterior.

### **Artigo 10.º - Atualização das Taxas e Preços**

O Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas municipais, aprovado em Assembleia Municipal, estipula a necessidade de proceder à atualização dos valores das taxas e preços neles constantes de acordo com a taxa de inflação e nos seguintes termos:

1. A atualização anual é automática, em função do índice de inflação anual publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, com efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.
2. A atualização será devidamente publicitada por edital a afixar no edifício dos Paços do Município e nas sedes das Juntas de Freguesia durante 15 dias.
3. Os valores resultantes da atualização, quando intermédios ou superiores, serão arredondados, por excesso, para a unidade de cêntimo.

### **Artigo 11.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 12.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 13.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 14.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 15.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 16.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.

### **Artigo 17.º - Concessão de isenções ou reduções na cobrança de receita**

1. Para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a aprovação de isenções e reduções de taxas e preços até aos seguintes limites:
  - a. ação social e saúde - euros 2 500,00;
  - b. proteção civil, cultura, desporto e tempos livres - euros 6 500,00;
  - c. económica - euros 1 000,00;
  - d. educação - euros 1 000,00;
  - e. urbanismo - euros 14 000,00.
2. No relatório anual da prestação de contas deverá ser presente uma informação da qual constem as isenções e reduções realizadas no ano económico anterior, ao abrigo da autorização prévia genérica que ora se propõe.

## **Capítulo III - Despesa orçamental**

### **Artigo 18.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 n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a. verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - b. 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, semestralmente ou anualmente conforme necessário.
  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 19.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 euros 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 de acordo com os requisitos mencionados, com a antecedência mínima de:

- a. 20 dias, tratando-se de despesas enquadradas no procedimento de ADRS (ajuste direto regime simplificado);
  - b. 30 dias, tratando-se de despesas, cujo procedimento a adotar seja o do Ajuste Direto, com convite a uma entidade;
  - c. 45 dias, tratando-se de despesas, cujo procedimento a adotar seja o da consulta prévia, com convite a pelo menos três entidades;
  - d. 60 dias, para procedimentos por concurso público ou limitado por prévia qualificação, com ou sem publicação de anúncio no JOUE, independentemente do valor.
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, quando aplicável.

#### **Artigo 20.º - Gestão de contratos**

1. Compete ao contraente público a designação do(s) gestor(es) do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução do deste.
  - a. Relativamente as despesas por ADRS, cabe aos serviços municipais requisitantes, a gestão desse contrato.
2. Após a adjudicação, os serviços de contratação pública, comunicam, por escrito, ao(s) gestor(es), da sua nomeação para a execução da sua função bem como solicita ao mesmo a subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses, nos termos do nº 2 do Anexo XIII ao CCP, bem como disponibiliza o contrato para a boa execução das suas tarefas, exceto no caso dos contratos por ADRS, em que os serviços requisitantes devem acompanhar o contrato sem esse formalismo.
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 21.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 22.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 rubrica 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 antepenúltimo 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 23.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 em reunião do dia 18 de outubro de 2021, delegou no presidente e este

subdelegou nos vereadores as competências para autorização de realização de despesas com o limite de euros 748 196,85.

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 o valor em euros 5 000,00.

#### **Artigo 24.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 25.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 do presidente da Junta de Freguesia e de informação prévia do Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 26.º - Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº1, do art.º 6º. da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei nº. 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos, ações ou de outra natureza constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.
2. Ficam igualmente autorizadas as despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem euros 75 000,00, bem como os compromissos plurianuais que resultem de reprogramações físicas e financeiras.
3. A Câmara Municipal poderá delegar no Presidente da Câmara Municipal a assunção de compromissos plurianuais, relativa a despesas de funcionamento de caráter continuado

e repetitivo desde que previamente dotada a rubrica da despesa prevista no Orçamento, nos termos do n.º 1 e 2, até ao montante permitido por lei, no âmbito do regime de contratação pública.

#### **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.º127/2012, 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 28.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 29.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. Quando se trate de seguros temporários, designadamente, subscrição de seguro de acidentes pessoais para atividades, a listagem dos inscritos deverá ter sempre nome completo e data de nascimento e ser enviada até dois dias úteis anteriores à data da atividade ao Gabinete de Contratação.
4. Sinistros:
  - a. De acidentes de trabalho: deve ser comunicado ao responsável pelo serviço e ao Gabinete de Recurso Humanos, com apresentação de testemunhas, caso existam, para efeitos de participação.
  - b. As demais ocorrências devem ser comunicadas ao responsável pelo serviço, viatura, edifício e posteriormente encaminhado para o Gabinete de Contratação Pública com os demais elementos a fim de proceder ao preenchimento da participação, nomeadamente, o auto da GNR.
  - c. Responsabilidade Civil: Identificado o pedido através de requerimento efetuado no balcão de atendimento, instruído com o auto da GNR, fotografias e orçamento(s) da reparação ou reposição dos danos.

#### **Artigo 30.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 31.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 32.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 33.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 nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no número 1 do artigo 32º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, 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 34.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 35.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) .....	2
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 comparticipações .....	3
Capítulo II - Receita orçamental .....	4
Artigo 9.º - Liquidação de receitas .....	4
Artigo 10.º - Atualização das Taxas e Preços.....	4
Artigo 11.º - Cobranças pelos serviços municipais.....	4
Artigo 12.º - Valores recebidos pelo correio .....	5
Artigo 13.º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	5
Artigo 14.º - Valores creditados em conta bancária .....	5
Artigo 15.º - Restituição de importâncias recebidas.....	5
Artigo 16.º - Cauções .....	6
Artigo 17.º - Concessão de isenções ou reduções na cobrança de receita.....	6
Capítulo III - Despesa orçamental.....	6
Artigo 18.º - Realização da despesa .....	6
Artigo 19.º - Processo de despesa .....	7
Artigo 20.º - Gestão de contratos.....	8
Artigo 21.º - Processamento de remunerações .....	8

Artigo 22.º - Fundos de maneiio.....	9
Artigo 23.º - Competências para autorização da despesa .....	9
Artigo 24.º - Apoios a entidades terceiras.....	10
Artigo 25.º - Apoio às Freguesias.....	10
Artigo 26.º - Assunção de compromissos plurianuais.....	10
Artigo 27.º - Autorizações assumidas.....	11
Artigo 28.º - Equipamento e soluções informáticas.....	11
Artigo 29.º - Seguros.....	12
Artigo 30.º - Despesas de deslocação e representação .....	12
Artigo 31.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos .....	13
Artigo 32.º - Protocolos .....	13
Artigo 33.º - Contratos de tarefa e avença.....	13
Capítulo IV - Disposições finais .....	14
Artigo 34.º - Delegações de competências nas Freguesias.....	14
Artigo 35.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento .....	14
Índice .....	15