



*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Sua. A. F.' with a large flourish below it.*

**MUNICÍPIO DE TAROUCA**

**ORÇAMENTO MUNICIPAL**

**ANO 2024**

**ARTICULADO CONTENDO AS MEDIDAS PARA ORIENTAR A  
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## Índice

CAPÍTULO I .....	4
Objeto e regras gerais .....	4
Artigo 1.º .....	4
Objeto .....	4
Artigo 2.º .....	4
Saneamento financeiro .....	4
Artigo 3.º .....	5
Autorização prévia genérica para assunção de compromissos plurianuais ou a sua reprogramação .....	5
Artigo 4.º .....	6
Delegação de competência no Presidente da Câmara .....	6
Artigo 5.º .....	6
Atualização da tabela de taxas municipais .....	6
Artigo 6.º .....	6
Autorização genérica com limites à concessão de isenções e reduções fiscais.....	6
Artigo 7.º .....	8
Administração direta.....	8
Artigo 8.º .....	8
Taxa Municipal de Direitos de Passagem .....	8
Artigo 9.º .....	8
Implementação da nova norma de controlo interno .....	8
Capítulo II.....	9
Regras da execução .....	9
Artigo 10.º .....	9
Execução orçamental.....	9
Artigo 11.º .....	10
Registo contabilístico .....	10
Artigo 12.º .....	11
Gestão dos bens móveis e imóveis do Município .....	11
Artigo 13.º .....	11
Gestão de stocks .....	11
Capítulo III .....	13
Receita orçamental .....	13
Artigo 14.º .....	13
Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	13
Artigo 15.º .....	13
Documentos de suporte à liquidação e cobrança.....	13
Artigo 16.º .....	14
Cobranças pelos serviços municipais .....	14
Artigo 17.º .....	15

*Handwritten signatures and initials:*  
 Susana  
 J.

Valores recebidos pelo correio .....	15
Artigo 18.º .....	15
Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático.....	15
Artigo 19.º .....	15
Valores creditados em conta bancária .....	15
Artigo 20.º .....	16
Restituição de importâncias recebidas.....	16
Artigo 21.º .....	16
Cauções.....	16
Capítulo IV .....	18
Despesa orçamental .....	18
Artigo 22.º .....	18
Princípios gerais para a realização da despesa .....	18
Artigo 23.º .....	19
Tramitação dos processos de contratação pública.....	19
Artigo 24.º .....	20
Conferência e registo da despesa.....	20
Artigo 25.º .....	21
Processamento de remunerações .....	21
Artigo 26.º .....	21
Fundos de maneo .....	21
Artigo 27.º .....	22
Apoios a entidades terceiras .....	22
Artigo 28.º .....	22
Autorizações assumidas.....	22
Artigo 29.º .....	23
Equipamento e soluções informáticas .....	23
Artigo 30.º .....	24
Seguros .....	24
Artigo 31.º .....	25
Despesas de deslocação .....	25
Artigo 32.º .....	25
Reposições ao Município .....	25
Artigo 33.º .....	26
Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos.....	26
Artigo 34.º .....	26
Contratos de tarefa e avença.....	26
Artigo 35.º .....	27
Apoios às Freguesias .....	27



A Lei n° 73/2013, de 03.09, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, prevê no capítulo IV as regras orçamentais aplicáveis à elaboração e execução dos documentos previsionais

O artigo 46° indica os elementos do orçamento municipal, que incluem, nomeadamente, o articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.

Assim, nos termos da alínea d) do n°1 do artigo 46° da Lei n°73/2013, de 03.09, a Assembleia Municipal, em sessão de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ aprova, sob proposta da Câmara Municipal de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, o seguinte articulado com as medidas para orientar a execução orçamental no ano 2024:

## **CAPÍTULO I**

### **Objeto e regras gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente articulado contém as medidas para orientar a execução orçamental no ano 2024, as quais fazem parte integrante do orçamento municipal.

#### **Artigo 2.º**

##### **Saneamento financeiro**

A execução orçamental deve dar cumprimento ao plano de saneamento financeiro em curso, aprovado pelos órgãos municipais em 2017, com as adaptações necessárias, nomeadamente as decorrentes de:

- a) alterações legislativas supervenientes que devam prevalecer sobre o mesmo;

*Secretaria*  
*[Handwritten signature]*

- b) implementação de novas e ou complementares medidas de maximização da receita e de contenção da despesa corrente;
- c) acesso aos fundos comunitários para novos investimentos municipais, desde que não impliquem prejuízo para o cumprimento dos objetivos de redução da dívida total aprovados.

### Artigo 3.º

#### **Autorização prévia genérica para assunção de compromissos plurianuais ou a sua reprogramação**

1. A Assembleia Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 12º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21.06 e para efeitos de aplicação da alínea c) do nº1 do artigo 6º da Lei nº 8/2012, de 21.02 (LCPA), por razões de simplificação e celeridade processual, dá autorização prévia genérica à Câmara Municipal para a assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira, desde que:

- a) respeitem a projetos, ou ações, previstos nas Grandes Opções do Plano;
- b) o montante máximo da despesa em cada um dos anos económicos respeite os valores ali previstos.

2. A assunção de compromissos plurianuais a coberto da autorização prévia concedida nos termos do número anterior, só poderá fazer-se quando, para além das condições previstas no número anterior, sejam respeitadas as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de

*Sussexbury*  
*[Handwritten signature]*

fevereiro e cumpridos os demais requisitos legais de realização de despesas.

3. Em todas as sessões ordinárias da Assembleia Municipal deverá ser presente uma listagem com os compromissos plurianuais assumidos ao abrigo da autorização prévia genérica concedida.

#### **Artigo 4.º**

##### **Delegação de competência no Presidente da Câmara**

A Assembleia Municipal, ao abrigo do disposto no n.º3 do artigo 6.º da LCPA, delega no Presidente da Câmara Municipal a competência para assumir compromissos plurianuais, nos casos em que o respetivo valor seja inferior a € 99 759,58, desde que respeitem o disposto no artigo 3.º e o prazo máximo de execução seja de três anos ou de cinco anos, nos casos de locação financeira.

#### **Artigo 5.º**

##### **Atualização da tabela de taxas municipais**

Ao abrigo do disposto no n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29.12, a Tabela de Taxas Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º135, de 14.07.2010, é atualizada em 3,3%, de acordo com a taxa de inflação prevista para 2024, constante da proposta de Orçamento do Estado.

#### **Artigo 6.º**

##### **Autorização genérica com limites à concessão de isenções e reduções fiscais**

1. Para efeitos do disposto no n.º2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 03.09, é autorizada a concessão de isenções e reduções de taxas municipais, nos termos previstos no



Regulamento Municipal de Taxas Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 135, de 14.07.2010, até aos seguintes montantes:

- a) Serviços, atividades e licenciamentos diversos: € 7 500;
- b) Edificação e urbanização: € 15 000,00;
- c) Utilização, aproveitamento e ocupação de espaços e bens do domínio público e privado municipal: € 30 000,00.

2. Os montantes fixados no número anterior resultam do cálculo efetuado pelos serviços municipais, com base nas isenções e reduções concedidas em 2023 e nas previstas para 2024, refletindo ainda o impacto da pandemia COVID-19, da Guerra na Ucrânia, e bem assim das medidas adotadas e a adotar para combate aos seus efeitos, de natureza social e económica.

3. A atribuição das isenções e reduções fiscais deve ser precedida de prévio enquadramento nas normas do regulamento municipal e visam:

- a) incentivar a fixação de famílias no concelho, em especial nas zonas históricas;
- b) apoiar as famílias com menores recursos financeiros;
- c) incentivar a fixação de empresas e os pequenos produtores agrícolas;
- d) incentivar a prática desportiva e a utilização dos equipamentos de utilização coletiva existentes, por utentes de todos os escalões etários;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- e) incentivar a realização de eventos culturais, desportivos ou outros, com interesse para a população local e que contribuam para a dinamização e divulgação das potencialidades do concelho;
- f) apoiar instituições particulares de solidariedade social e outras entidades, na realização de atividades de natureza social, educativa, cultural ou desportiva, com interesse para a população local.

#### **Artigo 7.º**

##### **Administração direta**

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 08.06 é autorizada a execução por administração direta de obras constantes do Plano Plurianual de Investimentos para 2024, até ao valor de € 250 000,00, por cada uma.

#### **Artigo 8.º**

##### **Taxa Municipal de Direitos de Passagem**

É aprovada a cobrança da Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP), prevista no n.º 3 do artigo 169.º da Lei n.º 16/2022, de 16.08, para vigorar em 2024, a qual será determinada com base na aplicação do percentual de 0,25% sobre o total da faturação mensal emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais da área do Município de Tarouca.

#### **Artigo 9.º**

##### **Implementação da nova norma de controlo interno**

Os serviços municipais procedem, em 2024, à implementação da nova norma de controlo interno.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Secretaria'.*

## Capítulo II

### Regras da execução

#### Artigo 10.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.
2. A assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
3. Os serviços municipais tomarão as medidas necessárias à otimização e rigorosa utilização dos meios financeiros sob a sua responsabilidade, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como realizarão as diligências necessárias para o efetivo registo dos compromissos a assumir.
4. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao cumprimento das seguintes regras:
  - a) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2023 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 2023, sem fatura associada;
  - c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para 2024 e para os anos futuros.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Artigo 11.º**

**Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar pela Divisão Administrativa e Financeira. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da Secção de Contabilidade, dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para a morada da entidade. As faturas recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a Secção de Contabilidade, no prazo máximo de 2 dias úteis.
3. Os documentos de autorização de despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000 € por mês, devem ser enviados à Secção de Contabilidade, de modo a permitir efetuar o compromisso, até ao 5º dia útil após a realização da despesa.
4. Os documentos de autorização de despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à Secção de Contabilidade 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.

*Suzana*  
*[Handwritten signature]*

#### Artigo 12.º

##### **Gestão dos bens móveis e imóveis do Município**

1. A gestão do património municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado do Município e da legislação em vigor.
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 13.º

##### **Gestão de stocks**

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens deve acautelar as quantidades mínimas necessárias ao funcionamento dos respetivos serviços.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
3. Em regra, a aquisição de bens será efetuada por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 30 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela unidade orgânica responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pela Secção do Aprovisionamento e Património.
4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no

*Handwritten signatures in blue ink, including the name 'S. Mendes' and other illegible initials.*

sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

5. Até 31 de julho devem os responsáveis pelos armazéns identificar e propor os artigos para abate, que apresentem as seguintes características:

- a) danificados, fora de validade ou obsoletos;
- b) sem movimento em armazém há pelo menos 90 dias;
- c) sem possibilidade de venda;
- d) sem interesse confirmado em transferência para outro armazém.

6. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.

7. Os artigos que reúnam os requisitos identificados no n.º 5, que não sejam incluídos na lista de abate terão de ser objeto de lista autónoma, com justificação para continuarem em stock.

8. A proposta de abate e ou de manutenção de artigos em stock integra ambas as listas, e carece de validação do dirigente responsável pela unidade orgânica ao qual esteja afeto cada armazém e do Presidente da Câmara.

9. As propostas de abate aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, serão comunicadas ao responsável pelo armazém para encaminhamento do artigo para o destino final, a quem cabe comunicar à Secção de Aprovisionamento para a regularização no sistema informático.

10. Até ao final do mês de novembro cada responsável pelo armazém deve reavaliar os artigos em stock que apresentem as características identificadas no n.º 5 e seguir os mesmos trâmites referidos nos números 6 a 9.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Sukrat'.*

11. Os restantes procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam da Norma de Controlo Interno.

### **Capítulo III**

#### **Receita orçamental**

##### **Artigo 14.º**

###### **Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica à Secção de Contabilidade.

##### **Artigo 15.º**

###### **Documentos de suporte à liquidação e cobrança**

1. Até à integração de todos os aplicativos de receita, a conceção de documentos de cobrança a utilizar pelos serviços, deverá ser sempre, e em qualquer caso, objeto de

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

parecer prévio da Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

2. Deverá existir, em cada serviço municipal que cobre receita, uma conta-corrente com todos os movimentos contabilizados nesses serviços, cujo lançamento informático é feito posteriormente pela DAF, até à disponibilização de um sistema informático integrado.

#### **Artigo 16.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, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

2. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro (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 da 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 n.º 2 deverá a Tesouraria remeter à Secção de Contabilidade, os documentos referidos em 3, para contabilização.

*Clay*  
*W*  
*Suzanne*  
*J.*  
*A.*

**Artigo 17.º**

**Valores recebidos pelo correio**

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Secção de Contabilidade. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.
2. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

**Artigo 18.º**

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

1. Os terminais de pagamento automático (TPAs) 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 TPAs, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

**Artigo 19.º**

**Valores creditados em conta bancária**

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

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 20.º**

##### **Restituição de importâncias recebidas**

1. A restituição de importâncias recebidas compete à Secção de Contabilidade até ao montante de 100,00 €, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

2. A partir do valor referido no ponto anterior, a restituição de importâncias recebidas é da competência do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 21.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. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, em papel ou em suporte eletrónico, de imediato, à Secção de Contabilidade que procederá ao seu registo.

3. Para cumprimento do disposto no número anterior no âmbito dos processos de licenciamento desmaterializados,

*Lucy*  
*no*  
*Secção de*  
*Contabilidade*  
*f.*  
*J*

documento em causa deverá ser digitalizado pela Secção de Expediente Geral e o original enviado para o gestor do procedimento.

4. O gestor do processo propõe o envio do original do documento mencionado no ponto anterior à Tesouraria, ficando uma cópia no processo administrativo.

5. Cabe à Secção de Contabilidade registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.

6. As garantias referidas nos números 2, 3 e 5 ficarão à guarda da Tesouraria.

7. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis, ou os serviços destinatários dos contratos e os gestores dos contratos, no caso de contratação pública, devem enviar à Secção de Contabilidade, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, 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.

8. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos da Divisão de Obras Municipais terá de ser comunicada a este serviço, através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo.

9. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

#### Capítulo IV

#### Despesa orçamental

#### Artigo 22.º

##### Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidas no SNC-AP.
2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:
  - a) verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - b) registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - c) emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
4. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente para um período igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.
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 Plano Plurianual de Investimentos (PPI), com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços responsáveis do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

6. Os pagamentos só podem ser executados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei e/ou nas presentes normas.

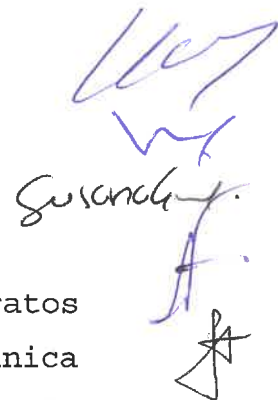
7. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DMFP autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas na Secção de Contabilidade.

### **Artigo 23.º**

#### **Tramitação dos processos de contratação pública**

1. Os serviços devem, em regra, utilizar a plataforma eletrónica de compras para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações e às empreitadas ou concessões.

2. Compete à Secção de Aprovisionamento e Património realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.



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

4. Para facilitar a definição de prioridades, os requisitantes devem indicar a data em que pretendem dar início à execução do contrato, através do campo próprio disponibilizado na plataforma de compras designado por Data de Entrega.

5. Para efeitos de aplicação do n.º 5, do artigo 113.º, do Código dos Contratos Públicos (CCP), todos os serviços municipais devem comunicar à Secção de Aprovisionamento e Património no momento da ocorrência, a identificação das entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, 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 24.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 Secção de Contabilidade e pelo Serviço de Recursos Humanos, nos termos referidos a seguir:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

- a) As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela Secção de Contabilidade;
- b) O Serviço de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal, nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 25.º**

##### **Processamento de remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo Serviço de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Secção de Contabilidade, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na Secção de Contabilidade até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. 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 26.º**

##### **Fundos de maneió**

A Câmara Municipal autoriza no mês de janeiro, sob proposta do Presidente da Câmara, a constituição dos fundos de maneió solicitados para o ano 2024.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Susana' and a large 'F'.*

**Artigo 27.º**

**Apoios a entidades terceiras**

1. 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 proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou do Presidente da Câmara, e terão que ser submetidas a apreciação do Executivo Municipal, nos termos da lei, salvo disposição regulamentar em contrário.
2. Às unidades orgânicas que acompanham a atribuição dos apoios compete:
  - a) Assegurar a recolha da informação relacionada com as respetivas entidades, nomeadamente da identificação da entidade, número de identificação fiscal e dados bancários para pagamento.
  - b) Assegurar o envio à Divisão Administrativa e Financeira dos contratos/protocolos assinados e dos respetivos documentos de despesas devidamente validados.

**Artigo 28.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 legislação em vigor e nas presentes normas, 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;

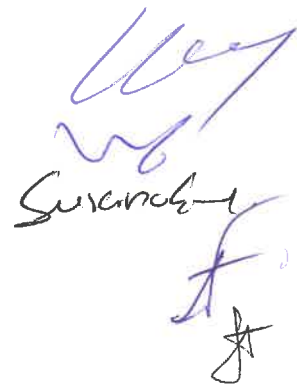
*Handwritten signature in blue ink*  
Susana

- 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) Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
  - k) Publicações obrigatórias;
  - l) Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas;
  - m) Emolumentos do Tribunal de Contas;
  - n) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente;
  - o) Encargos de instituições bancárias.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

#### **Artigo 29.º**

##### **Equipamento e soluções informáticas**

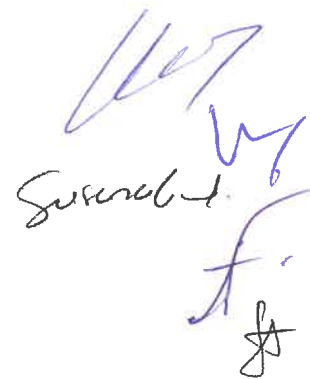
1. As necessidades de hardware e software devem ser encaminhadas para o Gabinete de Informática (GI), preferencialmente via Intranet.
2. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao GI, de forma clara e fundamentada, acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de caráter genérico.



**Artigo 30.º**

**Seguros**

1. Cabe à Secção de Aprovisionamento e Património (SAP) desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela Secção as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima 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 à corretora a indicar pela SAP.
4. Os pedidos de Responsabilidade Civil Extracontratual, quando recebidos no Município são encaminhados para o serviço competente para, com a colaboração das unidades orgânicas responsáveis, informar o processo e propor uma decisão, assim como a comunicação necessária com a seguradora.
5. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros 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 um processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.



### Artigo 31.º

#### Despesas de deslocação

1. A utilização de viatura própria e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
2. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, deve ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.
3. 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.
4. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues no Serviço de Recursos Humanos, deverá este proceder à emissão da guia de reposição e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 32.º

#### Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
  - b) 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, em casos especiais, cujo número de prestações será 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, devidamente fundamentados, poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior.

#### **Artigo 33.º**

##### **Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos**

1. Compete à DAF a elaboração de todos os contratos administrativos, os quais serão outorgados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vice-Presidente da Câmara, na qualidade de seu legal substituto.
2. Compete à DAF, 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 de agosto, com as respetivas alterações, e na demais legislação aplicável, bem como a resposta a eventuais esclarecimentos solicitados por aquele Tribunal.
3. É da responsabilidade da DAF a obtenção do comprovativo do pagamento dos emolumentos.

#### **Artigo 34.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 Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) publicada como anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e na demais legislação complementar.
2. A verificação do disposto no artigo 10º da Lei LTFP e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da DAF.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os

*Leg*  
*Susana*  
*f.*

contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

4. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10º da LTFP, com as respetivas alterações, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

#### **Artigo 35.º**

##### **Apoios às Freguesias**

1. No ano de 2024, é autorizada a celebração de protocolos para apoio às freguesias no quadro de promoção e salvaguarda articulada dos interesses próprios das populações, ao abrigo do disposto na alínea j) do nº 1 do artigo 25º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12.09;

2. As verbas a transferir nos termos do número anterior são as identificadas no Anexo ao Orçamento Municipal.

Proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião de 30/11/2023 por  
maioria, de três votos a favor e duas abstenções, em  
minuta.

O Órgão Executivo,


Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 13/12/2023, por  
maioria.

O Órgão Deliberativo,

