

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

NORMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

2022



Torres Vedras
Câmara Municipal

NORMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Documentos Previsionais para 2022

Articulado em conformidade com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do art.º 46º do novo Regime Financeiro das Autarquias Locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Definição e objeto

1. O presente articulado estabelece regras e procedimentos complementares e necessários à execução do orçamento em conformidade com a alínea d) do n.º 1 do art.º 46º Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e em reforço 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 execução do Orçamento do Município no ano de 2020, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.
2. Sem prejuízo do disposto no presente normativo, são também aplicáveis à execução do orçamento municipal, as disposições constantes da Norma de Controlo Interno.

Artigo 2.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-ão ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria.
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), quando o Município não esteja excluído do respetivo âmbito de aplicação.

3. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em exercícios anteriores e que tenham fatura ou documento equivalente associado e não pago (dívida transitada);
- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados em anos anteriores;
- d) Registo, no início do ano económico, de todos os cabimentos ainda não comprometidos.

Artigo 3.º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

O Presidente da Câmara Municipal, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando, através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL e das competências dos órgãos municipais estabelecidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 4.º

Registo contabilístico

- 1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar e cobrar pela Divisão Financeira (DF).
- 2. As faturas a enviar pelos fornecedores devem respeitar o estabelecido no art.º 9º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua atual redação, sendo enviadas eletronicamente, via EDI ou em formato pdf para o endereço de e-mail contabilidadefaturas@cm-tvedras.pt.
- 3. As faturas inerentes a despesas de reduzido valor efetuadas através de fundos de manuseio têm que cumprir, de igual forma, o estabelecido no diploma referido no número anterior, mas devem ser entregues em papel ao trabalhador do município no ato do seu pagamento.
- 4. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda €5.000,00 por mês, salvo o disposto no número seguinte,

devem ser enviados à DF em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

5. Tratando-se de despesas urgentes e inadiáveis a efetuar pelo Município e que resultem de incêndios e/ou catástrofes naturais, o limite das despesas, isolada ou cumulativamente, não poderá exceder o montante de €100.000,00.

6. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana ou nas situações descritas no número anterior, devem ser enviados à DF em 3 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

7. Os documentos relativos a despesas referentes às situações descritas em 4, 5 e 6 devem ser acompanhados de nota justificativa suficientemente detalhada para caracterizar e fundamentar a natureza excecional da mesma.

8. 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 de Cadastro e Inventário.

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.

3. Cada funcionário é responsável pela boa utilização e manutenção dos equipamentos que lhe sejam distribuídos e/ou adstritos.

Artigo 6.º

Gestão de stocks

1. Cada unidade orgânica 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, não devendo o período de armazenagem ser superior a 30 dias,

salvo em situações devidamente justificadas pela unidade orgânica.

3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta ou outras atividades municipais, deverão ser objeto de imediato registo no sistema de gestão de stocks, devendo expressamente identificar-se o fim a que se destinam nomeadamente através da indicação do respetivo centro de custos.

4. Até 30 de novembro 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 mais de 180 dias;
- c) sem possibilidade de venda;
- d) sem interesse confirmado em transferência para outro armazém.

5. 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.

6. Os artigos que reúnam os requisitos identificados no n.º 3, que não sejam incluídos na lista de abate terão de ser objeto de lista autónoma, com justificação para continuarem em stock.

7. A proposta de abate e ou de manutenção de artigos em stock carece de validação do dirigente máximo responsável pela unidade orgânica ao qual esteja afeto cada armazém e do respetivo vereador.

8. As propostas de abate aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação, serão comunicadas ao responsável pelo armazém para encaminhamento do artigo para o destino final, a quem cabe comunicar ao administrador do aplicativo Gestão de Stocks (GES) para a regularização no sistema informático.

9. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam do Manual de Procedimentos de Controlo Interno.

Artigo 7.º

Contabilidade analítica

A execução orçamental do ano de 2021 deverá estar refletida no sistema de contabilidade analítica de forma que permita:

- a) Apurar o custo dos equipamentos e infraestruturas municipais;
- b) Apurar os custos das funções e atividades municipais;
- c) Apurar o custo total dos Investimentos municipais;

- d) Delimitar o custo das unidades orgânicas;
- e) Quantificar o valor das transferências em numerário e em espécie para entidades terceiras.

Capítulo II

Receita orçamental

Secção I

Princípios

Artigo 8.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 para 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. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto, poderá proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.
5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 9.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais dão entrada, em regra, 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 externos, a entrega far-se-á até ao primeiro dia útil do mês seguinte ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
3. Os terminais de pagamento automático (TPAs) existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
4. 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.
5. 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 transferência ou depósito bancário.

Artigo 10.º

Cauções

1. 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 DF que procederá ao seu registo.
2. Cabe à DF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
3. Para efeitos de libertação de caução, os serviços responsáveis devem enviar à DF informação, nos termos do contrato e legislação em vigor, onde constem as condições de libertação das cauções existentes e identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Capítulo III

Despesa orçamental

Secção I

Princípios e regras

Artigo 11.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, 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) 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, em conformidade com o art.º 5.º da LCPA;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis, sempre que o Município esteja sujeito e não excluído da aplicação da LCPA.
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, na pior das hipóteses, ser registados mensalmente para um período deslizando igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis.
5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.
6. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços responsáveis do cumprimento das condições contratualmente assumidas e só podem ser executados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei e/ou na presente Norma.
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 processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
8. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo

exequível, fica a DF e/ou a Divisão de Contratação Pública (DCP) autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

Artigo 12.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Cumprir à Secção de Contratação Pública (SCP) realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os demais serviços
2. Para dar início a qualquer processo de contratação as unidades orgânicas terão de emitir a respetiva Requisição Interna (RI) e colocar no Programa de Gestão Documental (MyDoc) toda a informação de suporte à elaboração das peças do procedimento.
3. Em cada requisição apresentada deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.
4. Para efeitos do referido no número 2, cada unidade orgânica responsabiliza-se pela definição exata das características técnicas específicas dos bens, serviços, ou empreitadas a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pela SCP.
5. A submissão dos pedidos de contratação no âmbito de contratos excluídos ou contratação por critérios materiais, é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas, sendo que cada pedido deve estar devidamente justificado e acompanhado de toda informação técnica necessária, à instrução do processo.
6. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve emitir a respetiva RI com a antecedência mínima de 30 dias, salvo nas situações de procedimentos por Concurso Público em que tem de ser tido em conta, para além dos prazos legais, o prazo para apresentação das propostas e o prazo para Visto do Tribunal de Contas, se ao mesmo houver lugar.
7. Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do Código do Contratos Público (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, todos os serviços municipais devem comunicar à DCP, no momento da ocorrência, a identificação de todas as 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 13.º

Gestão de contratos

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete a cada uma das unidades requisitantes a gestão dos contratos em vigor.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, cada unidade deve:

- a) nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
- b) responder, no prazo máximo de 5 dias, aos inquéritos de avaliação de fornecedores enviados pela SCP.

3. As questões relacionadas com a execução dos contratos, nomeadamente as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à SCP e/ou Área Jurídica para que esta(s) assegure(m) a competente análise e tramitação adequada.

4. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros) é da exclusiva responsabilidade da unidade orgânica requisitantes e respetivos responsáveis hierárquicos.

5. Os factos comprovativos do desrespeito referido no número anterior devem ser comunicados pelo gestor do contrato, com a indicação, fundamentada, de medidas corretivas que se revelem adequadas.

6. Não pode ser outorgado nenhum contrato sem prévia informação de cabimento e compromisso orçamental a prestar pela DF.

Artigo 14.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 pela DF.

Artigo 15.º

Processamento de remunerações e outros abonos a pessoal

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DRH, em articulação com a DF, e de acordo com as normas e instruções em vigor.

2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações a remeter à DF, 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 DF 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.
5. A DRH deve enviar mensalmente à DF a distribuição das despesas com pessoal pelos respectivos serviços.
6. As remunerações mensais devem, preferencialmente, ser pagas até ao dia 25 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior quando o dia 25 coincidir com dia não útil.

Artigo 16.º

Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá deliberar sobre a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, e visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O montante máximo de fundo de maneio a atribuir será de 500€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, que deverá ter carácter mensal com o inerente registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do seu titular.
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 maneio identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo número mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.
7. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

Secção II

Autorização da despesa e pagamentos

Artigo 17.º

Competências

1. São competentes para autorizar despesas, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em conjugação com o Despacho n.º 6833 de 25/10/2021, quando digam respeito à execução do orçamento da Câmara Municipal, as seguintes entidades:

- a) Até €25.000,00, o Vereador Nelson Aniceto;
- b) Até €149.639,47, a Presidente de Câmara;
- c) Sem limite, a Câmara Municipal.

2. Compete ao Presidente da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 2 do art.º 30.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizar a realização de despesas orçamentadas, independentemente do valor, relativas ao orçamento de funcionamento da Assembleia Municipal, comunicando o facto, para os devidos efeitos legais, incluindo os correspondentes procedimentos administrativos, ao Presidente da Câmara Municipal.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a competência para autorizar o pagamento de todas as despesas, independentemente da entidade que as autorizou, é da Presidente da Câmara Municipal nos termos da alínea h) do n.º 1 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 18.º

Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades terceiras, excluindo freguesias, que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de recursos humanos ou patrimoniais, carecem de proposta fundamentada do respetivo pelouro ou unidade orgânica competente e de informação financeira prévia. A submissão do assunto à Câmara Municipal para efeitos de aprovação, tal como disposto na alínea u) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, será colocado à consideração da Presidente do executivo.

Artigo 19.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c) do n.º 1 do art.º 6.º e no n.º 4 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, fica autorizado, prévia e genericamente pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que:

- a) Resultem de projetos ou ações constantes das Grandes Opções do Plano; ou

- b) Os seus encargos não excedam o limite de €99.759,58 (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove Euros e cinquenta e oito cêntimos) em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos; ou
 - c) Resultem de reprogramações financeiras decorrentes de acordos de pagamentos, quando legalmente admissíveis, e alterações ao cronograma físico e/ou financeiro de investimentos e outras despesas.
2. A autorização para assunção de despesas plurianuais previstas no número anterior é atribuída ao Presidente da Câmara Municipal, dentro das competências que lhe assistem.
3. A autorização genérica constante do número anterior não prejudica a possibilidade de delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal prevista no n.º 3 do art.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro na redação introduzida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março.
4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento de despesa.

Artigo 20.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.º 127/2012, 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) Obrigações resultantes de sentenças judiciais;
 - k) 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;
 - l) Emolumentos do Tribunal de Contas;
 - m) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente;
 - n) Encargos de instituições bancárias.
 - o) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Secção III

Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa

Artigo 21.º

Equipamento e soluções informáticas

As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para a ATIC, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas.

Artigo 22.º

Seguros

1. Cabe à DCP desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela unidade 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 dois dias úteis à DCP.
4. 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 processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Artigo 23.º

Despesas de deslocação

1. A utilização de viatura própria carece sempre de autorização expressa da Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com delegação de competências para o efeito.
2. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.
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 na DF, 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 24.º

Reposições ao Município

1. As reposições, ao Município, de dinheiros indevidamente pagos aquando do processamento de vencimentos, devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
- b) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.

2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pela Presidente da Câmara Municipal, 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 poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Secção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 25.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete à Unidade Jurídica e de Fiscalização (UJF), à Divisão Financeira, à Divisão Administrativa (DA) e à Divisão de Contratação Pública a elaboração dos contratos inseridos na esfera das suas competências.

2. O outorgante em representação do Município é a Presidente da Câmara.

3. Compete à Dra. Maria de Jesus Guerra, chefe da Divisão de Contratação Pública, à Dra. Catarina Avelino, chefe da Divisão Administrativa, e à Dra. Ana Sofia Marques, chefe da Divisão Financeira, e atento o Despacho n.º 6851, de 26/10/2021, a remessa ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município.

Artigo 26.º

Protocolos e contratos interadministrativos

1. Os protocolos e contratos interadministrativos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia deverão obter o prévio parecer da DF para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à DF proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos e contratos interadministrativos referidos no ponto anterior.

Artigo 27.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 previstos no art.º 32.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos no agrupamento 01 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm carácter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.
3. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artº 10º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

Em 2022, as alusões a normas, procedimentos e autorizações previstas nos artigos anteriores, decorrentes da aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, serão inaplicáveis caso o Município esteja excluído do âmbito de aplicação do referido diploma.

Artigo 29.º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das presentes normas serão resolvidas por despacho da Presidente da Câmara Municipal e submetidas, para posterior ratificação, à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, quando sejam da sua competência.