

Articulado de Orientação da Execução do Orçamento Municipal 2016
[Alínea d) do nº 1 do artº 46º da Lei 73/2013]

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Definição e objeto

O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2016, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º

Utilização das dotações orçamentais

1. Durante o ano de 2016, a utilização das dotações orçamentais deverá observar critérios de rigorosa contenção, ficando sujeitas às seguintes cativações:

- a) 10% do total das verbas afetas a aquisição de bens e serviços;
- b) 10% do total das verbas orçamentadas para transferências correntes;
- c) 100% das despesas com receita consignada, desde que a respetiva comparticipação pela entidade competente não tenha sido aprovada.

Com a comunicação da aprovação será desativado automaticamente 50% do montante global da ação/projeto, sendo o remanescente desativado na proporção da receita efetivamente cobrada (transferências relativas aos pedidos de pagamento efetuados no âmbito do respetivo projeto/ação). Excetua-se as verbas necessárias ao pedido de pagamento do saldo final dos projetos comunitários.

2. O Presidente da Câmara, face à evolução da execução orçamental que vier a verificar-se, autorizará a DEF a libertar as verbas cativas nos termos dos números anteriores, com a exceção das verbas afetas à Assembleia Municipal cuja competência cabe ao Presidente desta.

Artigo 3.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 tomarão as medidas necessárias à otimização e rigorosa utilização dos meios afetos às respetivas áreas de atividade face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

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

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink along the right margin.]

- a) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2015 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 2015 sem fatura associada;
- c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2016.

Artigo 4.º

Modificações ao Orçamento e às GOPs

A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL.

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita. São ainda responsáveis pela entrega atempada, junto da Divisão Económica e Financeira (DEF), dos correspondentes documentos justificativos da realização da despesa.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a DEF. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DEF, no prazo máximo de 2 dias úteis.
3. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000 por mês, devem ser enviados à DEF 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 à DEF em 5 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 do Regulamento de Controlo Interno.

Artigo 6.º

Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Autarquia.
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 7.º

Gestão de stocks

1. Cada serviço responsável pelo armazenamento de bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
3. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
4. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no módulo de Aprovisionamento do "IG - Aprovisionamento", associados aos respetivos centros de custo.

5. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks e obras por administração directa, constam do Regulamento de Controlo Interno.

Artigo 8.º

Contabilidade analítica

1. A execução orçamental do ano de 2016 poderá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:
- permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
 - analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar o custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

Artigo 9.º

Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

O Gabinete de Financiamentos Externos é o serviço municipal responsável pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários.

Capítulo II

Receta orçamental

Secção I

Princípios

Artigo 10.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

- 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.
- 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.
- 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.
- Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se tome pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica ao Executivo Municipal.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 11.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 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.

Artigo 12.º

Valores recebidos pelo correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve proceder à sua entrega, no próprio dia, na Tesouraria.
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a identificação e respetivos valores são remetidos ao serviço emissor para correta associação à fatura.

Artigo 13.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1. Os terminais de pagamento automático 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 14.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Amares, 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, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.
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 Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

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. 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, de imediato, à DEF que procederá ao seu registo.

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

4. As garantias referidas ficarão à guarda da Tesouraria.

5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à DEF 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.

Capítulo III

Despesa orçamental

Secção I

Princípios e regras

Artigo 17.º

Princípios Gerais para a realização da despesa

1. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho.

2. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) 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 e fatura;

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, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três meses. 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 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.

7. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DEF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços de Contabilidade.

8. Cada serviço que tenha a seu cargo a execução de obras deverá ter uma conta-corrente da obra, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo.

Artigo 18.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2016 os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente o GSE para a elaboração de informações relativas a aquisições de bens, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. O número anterior é aplicável a todas as aquisições mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.
3. Em cada requisição apresentada no GSE deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.

4. Cumpre à Secção de Contabilidade realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os serviços.
5. Para efeitos do referido no número anterior cada Unidade Orgânica, ou equiparada, 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 pelos Serviços Requisitantes.
6. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima de:
 - a) 30 dias para aquisições de valor superior a 5.000€;
 - b) 60 dias para valores a partir de 75.000€;
 - c) 180 dias para valores a partir de 200.000€.
7. O Júri dos procedimentos deve integrar pelo menos um elemento da DEF.
8. Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113º do CCP (Código do Contratos Público), todos os serviços municipais devem comunicar à Secção de Contabilidade, 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 19.º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, cada unidade orgânica deve:
 - a) nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
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 Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 20.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, nos termos referidos a seguir:

2.1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso são asseguradas pela Secção de Contabilidade.

2.2. A Secção de Recursos Humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal nos termos do artigo seguinte.

Artigo 21.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela Secção 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 22.º

Fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, a constituição de fundos de manei, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. O montante máximo de fundo de manei a atribuir será de 250€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara.

3. 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 carácter mensal e registo da despesa em rúbrica de classificação económica adequada.

4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.

5. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro de 2015, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

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

7. 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 nº mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.

Secção II

Autorização da despesa

Artigo 23.º

Competências

1. Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, a câmara municipal delega no presidente a competência para autorização de realização de despesas com o limite de 748.196, 84 €.
2. O limite de competência fixado no n.º 1 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.
3. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.
4. Competirá ao Presidente da Câmara Municipal autorizar o pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação das mesmas pela seguradora adjudicatária destes seguros até ao limite do valor da sua competência, conforme referido no n.º 1 deste artigo.

Artigo 24.º

Apoios a entidades terceiras

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução ou isenção do preço de prestações de serviços e/ou redução de taxas municipais, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro e de informação financeira prévia da DEF, que a submeterá à decisão da Assembleia Municipal, nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro.

Artigo 25.º

Apoio às Freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Amares, para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente, de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, consubstanciam-se num apoio traduzido a custo zero para a Freguesia requerente.
2. Este apoio carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação financeira prévia da DEF, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 26.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do art.º 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das 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 75.000 €.

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.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 de voz, dados 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.

Secção III

Procedimentos e regras especiais para realização da despesa

Artigo 28.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o Gabinete de Informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, e apresentar a solução mais adequada.

2. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na DEF, com base nos requisitos técnicos definidos pelo Gabinete de Informática.

3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao Gabinete de Informática, de forma clara e fundamentada. O GI avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro.

Artigo 29.º

Vertente seguradora

1. Cabe à Serviço de Seguros desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.

2. Os serviços municipais devem encaminhar àquele serviço as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, sem prejuízo dos prazos referidos no n.º 6º do artigo 18º.

3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à seguradora a indicar pelo serviço de seguros.

Artigo 30.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) Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.

2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, 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%.

Artigo 31.º

Operações de Tesouraria

Os processos de Operações de Tesouraria serão organizados pelos seguintes serviços:

Processo	Serviço
Descontos em remunerações e abonos	Secção de Recursos Humanos
Depósitos e retenções para cauções	Secção de Contabilidade

Secção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 32.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete a cada serviço gerador de despesa a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos, com prévio registo da DEF.

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 Divisão Jurídico Administrativa incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.

3. O outorgante em representação do município é o Presidente da Câmara, sem prejuízo de eventual delegação de competências.

4. Compete ao serviço gerador de despesa a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46.º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 33.º

Protocolos

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da DEF para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita, verificar os requisitos referentes à LCPA e correta instrução dos processos em termos administrativos.

2. Competirá à Secção de Contabilidade proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

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 (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar.

2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 32.º da LGTFP e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento do Estado, é da responsabilidade da Câmara Municipal.

3. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 32.º da LGTFP são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 35.º

Delegações de competências nas Freguesias

No ano de 2016 a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia do Concelho de Amares 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 36.º

Empréstimos a curto prazo

Para satisfação de necessidades transitórias de tesouraria fica o Executivo autorizado a contrair empréstimos a curto prazo, até ao final do exercício económico e até ao montante de 500.000 €, nos termos do artigo 50.º, da Lei n.º 73/2013, 3 de setembro.

Artigo 37.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 da DEF.

Amares, em 09 de Setembro de 2015

O Presidente da Câmara,

(Manuel Moreira, Dr.)