

## **Norma de Execução Orçamental de 2016**

### **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) A totalidade 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 30% 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). Excetuam-se as verbas necessárias ao pedido de pagamento do saldo final dos projetos comunitários.

### **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. As unidades orgânicas são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

3. 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 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 nos números 8.3.1 do POCAL, atentas as seguintes regras:

1. As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.
2. As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

3. As deduções de despesa de capital para reforço de despesas correntes carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara.

### **Artigo 5.º**

#### **Registo contabilístico**

1. As unidades orgânicas são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Divisão de Gestão Financeira (DGF). São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da DGF, dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a DGF. As faturas indevidamente recebidas nas outras unidades orgânicas terão de ser reencaminhadas para a DGF, 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 5.000,00€ por mês, devem ser enviados à DGF 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 DGF 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 que constam da Norma 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 da Norma de Controlo Interno.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo 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 unidade orgânica 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 pelas unidades orgânicas.
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 sistema de gestão de stocks.
5. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam da Norma de Controlo Interno.

## **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 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 definido no Regulamento de Cobrança e Liquidação de Taxas e Outras Receitas Municipais, as taxas e outras receitas municipais serão atualizadas nos termos constantes do seu art.º 2.º.

5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias do Município 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 DGF.

## **Secção II**

### **Entrega das receitas cobradas**

#### **Artigo 9.º**

##### **Cobranças pelos serviços municipais**

1. A cobrança de receitas por entidade diversa da DGF é efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o posto de cobrança, na aplicação informática POCAL, e deverá ser entregue diariamente aos tesoureiros municipais.
2. A guia de receita mencionada no nº 1 do presente artigo deve ser impressa em duplicado. O original desta guia, no qual será aposto um carimbo com a indicação de “Pago”, é entregue devidamente assinado aos utentes, pelo trabalhador que procede à cobrança.
3. Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos à DGF e em local distinto desta e, seja impossível proceder à sua entrega diária na DGF, deverão os valores cobrados, ser entregues na referida Divisão, quando o valor global cobrado perfizer o valor máximo de 100,00€
4. Os valores mencionados no número anterior devem ser acompanhados dos respetivos duplicados das guias de receita cobradas.
5. A Divisão de Gestão Financeira procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas guias de receita na aplicação informática POCAL.

#### **Artigo 10.º**

##### **Valores recebidos pelo correio**

1. No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais do Departamento de Administração e Finanças (DAF) regista imediatamente na aplicação os documentos e valores, e, remete de imediato para a DGF de forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

3. A Secção de Finanças e Contabilidade, após a receção dos valores em causa, emite a respetiva guia de receita e remete os documentos para a DGF para efeitos de arrecadação da receita.

### **Artigo 11.º**

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

1. Os terminais de pagamento automático existentes nas unidades orgânicas municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.
2. A Tesouraria relaciona os recebimentos com os fechos diários dos respetivos TPAs, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

### **Artigo 12.º**

#### **Valores creditados em conta bancária**

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Lousada, 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 da Diretora do DAF.
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 13.º**

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

1. A restituição de importâncias recebidas compete à DGF até ao montante de 2.500,00 €, mediante proposta prévia das unidades orgânicas 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 do Município, mediante proposta da DGF.
- 3 – As guias de receita podem ser inutilizadas, anuladas ou estornadas, com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação de funções, as unidades orgânicas emissores não devem inutilizar ou anular as guias de receita. Esta função cabe à Secção de Finanças e Contabilidade, mediante informação das respetivas unidades orgânicas.

## **Artigo 14.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. As unidades orgânicas que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e unidades orgânicas, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter digitalmente, de imediato, à DGF que procederá ao seu registo.
3. Cabe à DGF registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
4. Para efeitos de libertação de cauções os unidades orgânicas responsáveis devem enviar à DGF 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 15.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;

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 deslizante 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 o DAF autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e unidades orgânicas e para a receção das faturas.

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 16.º**

### **Tramitação dos processos de despesa**

1. Em 2016 as unidades orgânicas responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de bens, unidades orgânicas, 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 na plataforma deve estar justificada a necessidade de realização da despesa.



4. Cumpre à Secção de Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com as unidades orgânicas.
5. Para efeitos do referido no número anterior, cada unidade orgânica é responsável pela definição exata das características técnicas específicas, nomeadamente, dos bens e serviços a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar.
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. Na solicitação da abertura de processos de despesa, as unidades orgânicas devem indicar a respetiva rubrica das GOP a que corresponde.
8. As unidades orgânicas terão obrigatoriamente de proceder à revisão dos compromissos assumidos até 31 de Outubro do corrente exercício, comunicando à DGF quais os processos e montantes a regularizar.
9. Os compromissos assumidos para o ano de 2016 para os quais não foram apresentadas faturas, serão objeto de descabimento em 2016, não podendo esse montante ser utilizado por conta do orçamento do exercício seguinte.
10. As unidades orgânicas só poderão desenvolver processos de despesa, relativos ao ano 2016, até ao valor atribuído para a atividade do exercício.
11. O diferencial entre a dotação total prevista nas GOP para as unidades orgânicas e o valor atribuído referido no número anterior, será exclusivamente destinado à cobertura dos compromissos assumidos e não pagos que transitem de 2015.
12. Caso o diferencial indicado no número anterior se revele excessivo, o mesmo será reduzido na dotação total atribuída, aquando da primeira alteração orçamental de 2016, sendo reforçada rubrica a indicar pelo Presidente da Câmara.

## **Artigo 17.º**

### **Conferência e registo da despesa**

1. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelas unidades orgânicas 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 DGF:

- a) As funções de registo das operações de cabimento, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela DGF.
- b) A Secção de Remunerações assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal nos termos do artigo seguinte.

## **Artigo 18.º**

### **Processamento de remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DGF com informação disponibilizada pela Secção de Remunerações, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à DGF, 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 DGF até 2 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.

## **Secção II**

### **Autorização da despesa**

## **Artigo 19.º**

### **Competências**

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelas unidades orgânicas autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.
2. Nos termos da lei, a câmara municipal delegou no presidente, com possibilidade de subdelegação nos vereadores as competências para autorização de realização de despesas, concedida nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respetiva rubrica orçamental e/ou das GOP's:

- a) Câmara Municipal – sem limite al. f) do n.º 1 do art.º 33º da Lei n.º. 75/2013, de 12/09 conjugada com a al. b) do n.º 1 do art.º 18º DL 197/99, de 08/06);
  - b) Presidente da Câmara – até € 149.639,37 al. g) do n.º 1 do art.º 35º da Lei n.º. 75/2013, de 12/09 conjugada com a al. a) do n.º 1 art.º 18º DL 197/99, de 08/06);
  - c) Vereador com competência delegada no âmbito dos pelouros do Ambiente e das Obras Municipais – até € 149.639,37 n.º 2 do art.º 36º e n.º 1 do art.º 38º ambos da Lei n.º. 75/2013, de 12/09);
  - d) Outros Vereadores com competências delegadas e subdelegadas – até € 2.500,00 n.º 2 do art.º 36º e n.º 1 do art.º 38º ambos da Lei n.º. 75/2013, de 12/09).
3. As restantes delegações ou subdelegações de competências para autorização de realização de despesas não podem ultrapassar os seguintes limites:
- a) Diretores de Departamento e Chefes de Divisão com despacho de delegação de competências – até € 2.500,00 n.º 1 e al. b) do n.º. 3, ambos do art.º 38.º da Lei n.º. 75/2013, de 12/09.
4. Os limites de competência fixados no n.º 2 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e unidades orgânicas, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.
5. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.

## **Artigo 20.º**

### **Autorização prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º. 1, do art.º 6º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e em reforço do consentimento legal previsto no artigo 22.º do Decreto-Lei 197/99, de 8 de junho a Assembleia Municipal autoriza a emissão prévia genérica favorável à assunção de compromissos plurianuais, nos casos seguintes:
  - Resultem de projetos, atividades ou ações constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista;
  - Os seus encargos não excedam o limite de 99.759,58€ em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos.
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 LCPA, no Decreto-Lei n.º. 127/2012, de 21 de junho, e cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesa.

3. A Câmara Municipal poderá delegar no Presidente da Câmara Municipal a assunção de compromissos plurianuais, relativa a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo desde que previamente dotada a rubrica da despesa prevista no Orçamento, nos termos do n.º1, até ao montante permitido por lei, no âmbito do regime de contratação pública.

4. O regime de autorização prévia deverá aplicar-se à Câmara Municipal relativamente a todas as assunções de compromissos, desde que respeitadas as condições constantes dos n.º.1 e 2, a assumirem em 2016.

5. As unidades orgânicas que submetam para aprovação da Câmara Municipal, autorização para assunção de compromissos plurianuais, ao abrigo deste artigo, deverão elaborar uma informação da qual conste os compromissos plurianuais assumidos até ao mês anterior à realização da sessão ordinária do Órgão Deliberativo, que deverá ser remetida ao Departamento de Administração e Finanças para posterior conhecimento do Órgão Deliberativo.

## **Artigo 21.º**

### **Autorizações assumidas**

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei nº127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Avenças;
- c) Subsídio familiar – crianças e jovens;
- d) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- e) Encargos de empréstimos;
- f) Rendas;
- h) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- i) Água, energia elétrica, gás;
- j) Comunicações telefónicas e postais;
- k) Prémios de seguros;
- l) 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 22.º**

##### **Despesas de deslocação**

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são autorizadas pelo Sr. Presidente da Câmara, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o disposto no DL 106/98, de 24/04, com as alterações introduzidas.
2. Nas deslocações em transporte aéreo em companhias de baixo custo o interessado deverá solicitar previamente a aprovação da respetiva despesa ao Presidente da Câmara, após o que poderá proceder à reserva direta e ao pagamento, sendo posteriormente reembolsado contra apresentação da fatura e respetivo comprovativo de pagamento.
2. A utilização de viatura própria ou viatura municipal e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara, ou em quem o mesmo subdelegar competência para o efeito.
3. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia dos responsáveis máximos de cada unidade orgânica.
4. 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.
5. 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.
6. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na Secção de Remunerações, 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 23.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 24.º**

#### **Despesas de representação**

1. As despesas relativas a encargos de representação e aquisição de bens para oferta no âmbito daquela, que ultrapassem os 250,00 € carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara. As de valor inferior carecem de autorização do respetivo Vereador do Pelouro.

### **Artigo 25.º**

#### **Operações de tesouraria**

Os processos de Operações de Tesouraria serão organizados pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Descontos em remunerações e abonos na Secção de Remunerações;
- b) Depósitos e retenções para cauções na DGF.

### **Secção IV**

#### **Celebração e formalização de contratos e protocolos**

### **Artigo 26.º**

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

1. Compete ao DAF a elaboração de todos os contratos administrativos.
2. Compete ao DAF a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art.º 46º da Lei nº 98/97, de 2 de agosto, com as respetivas alterações.

## **Artigo 27.º**

### **Protocolos**

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