

---

## RECURSOS HUMANOS

O mapa de pessoal que se propõe para 2020 identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar a missão e as atividades do Município da Chamusca durante esse ano.

A Câmara Municipal da Chamusca só concretizará a sua estratégia e alcançará os objetivos consagrados no programa do Município, se estiver dotada da força de trabalho necessária, sendo esta uma parte essencial para alcançar os mesmos.

Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, fazer uma gestão de pessoas não significa garantir tarefas administrativas, mas sim fazer uma gestão previsional dos postos de trabalho e das competências, que aliado a uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho permite ao Município funcionar com eficácia e eficiência.

Esta proposta de mapa de pessoal reflete a política de gestão de recursos humanos definida pelo Município e que pressupõe a avaliação dos impactos das saídas registadas nos últimos três anos, resultantes dos sucessivos constrangimentos introduzidos pelas leis do Orçamento de Estado.

Este mapa projeta também a abertura de procedimentos concursais nas áreas operacionais e técnicas mais deficitárias e a aplicação da mobilidade intercarreiras e intercategorias por conveniência de serviço.

Globalmente o mapa de pessoal para 2020 apresenta os seguintes valores:

- 194 postos de trabalho necessários;
- 183 postos de trabalho existentes, em que 171 são ocupados por trabalhadores em contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 6 são ocupados por funcionários requisitados para outros serviços (empresa Águas do Ribatejo, EIM, S.A.), 4 em mobilidade em outras entidades e 2 em comissão de serviço;
- 11 postos de trabalho vagos.

## Enquadramento Legal

Em cada exercício orçamental, o Município da Chamusca, como empregador público, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas (divisões) e os recursos financeiros disponíveis.

Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, de acordo com o estipulado no artigo 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas). O mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente com a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.

O mapa de pessoal contempla os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

## Definições e Estrutura do Mapa

O Mapa de Pessoal encontra-se estruturado e organizado da seguinte forma:

CARREIRA		CATEGORIA / CARGO
		Cargos Dirigentes
<b>Carreiras Gerais</b>	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Operacional
<b>Carreiras Especiais</b>		Assistente Operacional
		Especialista de Informática; Técnico de Informática
	(Não Revista)	Fiscal de Leituras e Cobranças

Os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal encontram-se divididos em:

- Postos de trabalho necessários: consistem na totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano 2020;
- Postos de trabalho existentes: correspondem aos postos de trabalhadores em exercício de funções, bem como daqueles que se encontram em acordos de cedência de interesse público e requisitados para outros organismos.

## Parâmetros Considerados na Elaboração do Mapa para 2020

Na elaboração da presente proposta, as diferenças entre o mapa de pessoal para 2019 (com as revisões ocorridas em 2019) e para 2020 são explicados por um conjunto de parâmetros de atualização.

Postos de Trabalho	Mapa de Pessoal 2019	Proposta de Mapa de Pessoal para 2020	Diferencial
Postos de Trabalho Necessários	194	194	
Postos de Trabalho Existentes	184	183	-1
Postos de Trabalho Vagos	10	11	+1

As mobilidades intercarreiras e intercategorias encontram-se previstas nos postos de trabalho existentes nas categorias de origem.

Motivos de Saída	Número	%
Aposentação	3	37,5%
Ingresso no Mapa de Pessoal de outro organismo	2	25,0%
Outros	3	37,5%
Total Geral	8	100%

## Análise dos Postos de Trabalho

Em comparação com o mapa de pessoal de 2019, verificou-se a manutenção no número de postos de trabalho necessários em 194.

	Carreiras / Categorias / Cargos	Total de postos de trabalho necessários para 2019	Total de postos de trabalho necessários para 2020	Varição
<b>Carreiras Gerais</b>	Dirigentes	2	3	+1
	Técnico Superior	35	40	+5
	Coordenador Técnico	12	12	0
	Assistente Técnico	34	34	0
	Encarregado Geral Operacional	1	1	0
	Encarregado Operacional	1	2	+1
	Assistente Operacional	104	98	-6
<b>Carreira Especial</b>	Especialista de Informática	1	0	-1
	Técnico de Informática	3	3	0
<b>Carreira Não Revista</b>	Fiscal de Leituras e Cobranças	1	1	0
<b>TOTAL</b>		194	194	0

Cargo/Carreira/Categoria	Previsão 2020	%
<b>Dirigentes</b>	3	1,55%
<b>Técnico Superior</b>	40	20,62%
<b>Coordenador Técnico</b>	12	6,19%
<b>Assistente Técnico</b>	34	17,53%
<b>Encarregado Geral Operacional</b>	1	0,52%
<b>Encarregado Operacional</b>	2	1,03%
<b>Assistente Operacional</b>	98	50,52%
<b>Carreira Especial / Informática</b>	3	1,55%
<b>Carreira não revista</b>	1	0,58%
<b>TOTAL</b>	194	100%

Continua a ser a carreira de Assistente Operacional aquela que, em termos percentuais, representa a maior fatia do total dos postos de trabalho previstos para 2020 com 50,52%, seguido da carreira de Técnico Superior com 20,62% e Assistente Técnico com 17,53%.

## Resumo do Mapa de Pessoal

	Categoria	Necessários	Existentes	Vagos
Dirigentes	Chefias	3	2	1
	Total	3	2	1
Técnico Superior	Técnico Superior	40	33	7
	Total	40	33	7
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12	12	0
	Assistente Técnico	34	32	2
	Total	46	44	2
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	1	1	0
	Encarregado Operacional	2	1	1
	Assistente Operacional	98	98	0
	Total	101	100	1
Carreiras Especiais	Especialista Informática	0	0	0
	Técnico de Informática	3	3	0
	Total	3	3	0
Carreiras Não Revistas	Fiscal de Leituras e Cobranças	1	1	0
	Total	1	1	0
		194	183	11

~~Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature and several smaller initials.~~

---

# NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

## 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 2020, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

### Artigo 2.º Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. O Presidente da Câmara Municipal é responsável pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade e tomará as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, bem como as diligências para promover o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

**Artigo 3.º**  
**Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar e cobrar de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças em vigor.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviadas pelos fornecedores diretamente para a subunidade orgânica de Apoio Administrativo que procederá ao seu registo informático no MYDOC (Sistema de Gestão Documental).
3. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas e autorizadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de €10.000 por mês, devem ser enviados à subunidade orgânica Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até 5.º dia útil após a 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 subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks em 5 dias, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

**Artigo 4.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 do Imobilizado Corpóreo da Autarquia.
2. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as GOP (Grandes Opções do Plano), nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações da Câmara Municipal.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**Artigo 5.º**  
**Aquisição de bens e serviços**

1. Compete à subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, promover a locação e aquisição de bens e serviços, sendo condicionado a uma prévia verificação de conformidade orçamental.
2. A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o Plano Plurianual de Investimento (PPI) e Orçamento.
3. O Original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores ou prestadores de serviços.

**Artigo 6.º**  
**Contratação de empreitadas**

1. Compete à subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, promover os processos de concurso e adjudicação de empreitadas, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
2. O original dos contratos destina-se aos empreiteiros, cabendo uma cópia ao serviço de Contabilidade e Património.

**Artigo 7.º**  
**Receção de bens**

1. A receção de bens é feita pelo serviço requisitante.
2. São serviços requisitantes:
  - a) O armazém da Câmara no que se refere às existências;
  - b) As unidades (divisões) e subunidades orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.
3. O serviço requisitante, tendo em consideração os aspetos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a receção dos bens, fazendo menção disso na

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para a subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

4. A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de «CONFERIDO» e «RECEBIDO»;
- b) Identificação da unidade/subunidade orgânica;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

5. Na posse da guia de remessa referida no n.º 3 deste artigo, a subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks procede;

- a) À conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição;
- b) Ao registo da entrada em armazém, quando se trata de existências;
- c) Ao fornecimento de uma cópia ao património, quando respeitar ao imobilizado.

6. A menção prevista na alínea a) do n.º 5 deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de «CONFERIDO»;
- b) Identificação da unidade/subunidade orgânica;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionamento;
- e) Data.

## **Artigo 8.º**

### **Faturação de Terceiros**

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada no Município na subunidade orgânica de Serviço de Apoio Administrativo – Expediente Geral.

2. Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 3 do artigo 5.º das guias de remessa em conformidade com os requisitos legais exigidos.

3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

### **Artigo 9.º**

#### **Gestão do Armazém**

1. Compete à subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks efetuar os registos na aplicação informática GES (Sistema de Gestão de Stocks), no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém, para além da obtenção de um nível ótimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem ruturas de stocks.

2. Compete ao Presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3. Compete aos responsáveis de cada armazém, na dependência da subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, a receção, o armazenamento e a entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4. A receção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 7.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5. O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controle dos mesmos.

6. As entregas serão efetuadas mediante a apresentação de pedido.

7. As saídas serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens que por sua vez já se encontram autorizados por quem tem competências para tal.



8. As notas de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua recepção.

#### **Artigo 10.º**

##### **Controlo de existências**

1. Para cada local de armazenagem de existências, será nomeado pelo Presidente, sob proposta do Coordenador Técnico da subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, um responsável pela gestão e controlo dos bens aí depositados.

2. As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

3. Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias, regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

4. As inventariações previstas nos números anteriores são efetuadas por funcionários que não estejam afetos à recepção e entrega de bens, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

5. É adotado o sistema de inventário permanente, de acordo com o ponto 2.9.10.3.3 do POCAL.

#### **Artigo 11.º**

##### **Contabilidade de Custos**

1. A execução orçamental do ano de 2020 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:

- a) Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
- b) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**Artigo 12.º**  
**Entidades Participadas**

1. Na execução do orçamento da Autarquia para 2020 fica o Presidente autorizado a celebrar os contratos e protocolos com Entidades Participadas, nos termos do disposto na Lei 50/2012, de 31 de agosto, com vista à execução dos planos de atividades respetivos.

2. A dotação orçamental destinada às Entidades Participadas para assegurar a contrapartida municipal em projetos ou ações comparticipadas por outras entidades, apenas poderá ser disponibilizada após aprovação das respetivas comparticipações externas pelas entidades competentes.

**Artigo 13.º**  
**Outras entidades**

1. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas aos fundos comunitários e à administração central, cuja execução física ficará a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração/Contrato.

**Artigo 14.º**  
**Candidaturas a fundos comunitários e outras comparticipações**

1. A subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks 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**  
**Receita orçamental**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.)*

**Secção I**  
**Princípios**

**Artigo 15.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 cobradas 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.

**Secção II**

**Entrega das receitas cobradas**

**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 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 mensalmente 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 de listagem resumo de faturação à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem, bem como, os comprovativos do depósito.

### **Artigo 17.º**

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

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve entregar na Tesouraria o respetivo cheque ou Vale Postal acompanhado de Guia de Receita correspondente. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor.

2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.

### **Artigo 18.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 TPA's, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

## Artigo 19.º

### Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas compete à subunidade orgânica de Contabilidade e Património mediante proposta prévia dos serviços municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

## Artigo 20.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 registar a receção, o reforço e a diminuição, assim como, a devolução da caução e remeter o original, de imediato, à subunidade orgânica Contabilidade e Património que procederá ao seu envio e remeterá diretamente à Tesouraria.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o documento em causa deverá ser fotocopiado pela secção de onde emanam os respetivos processos e o correspondente arquivo de uma cópia no processo administrativo.
4. As garantias referidas no número 1 e 2 ficarão à guarda da Tesouraria.
5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem registar a 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 e remeter à Contabilidade e Tesouraria.
6. A libertação de cauções efetuada no âmbito das empreitadas, obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal, terá de ser comunicada à Tesouraria e à Contabilidade e Património através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do respetivo processo administrativo.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**Capítulo III**  
**Despesa orçamental**  
**Secção I**  
**Princípios e regras**

**Artigo 21.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 ou documento equivalente;
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 seis 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 seis 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,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

6. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

## Artigo 22.º

### Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2020 os serviços responsáveis devem utilizar preferencialmente a plataforma eletrónica para as aquisições de bens, serviços ou concessões, quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não, sendo preferencialmente para aquisições com consulta a mais do que um fornecedor.
2. Cumpre ao Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks e ao Serviço de Obras Municipais, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos, em articulação com os serviços.
3. Para efeitos do referido no número anterior cada serviço, ou equiparado, 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 pela subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
4. O Júri dos procedimentos deve integrar pelo menos um elemento da área a que diz respeito o procedimento.
5. Em 2020 a subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks deve utilizar obrigatoriamente para contratação de todas as empreitadas uma plataforma de contratação pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'F' at the bottom.]*

**Artigo 23.º**  
**Gestão de contratos**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes, sempre com supervisão do Presidente, a gestão dos contratos em vigor.
2. 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 Presidente para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

**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, pelas subunidades orgânicas de Contabilidade e Património e de Recursos Humanos, nos termos referidos a seguir:
  - 2.1. Os Recursos Humanos asseguram 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 pela Contabilidade e Património com informação disponibilizada pelos Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

2. A relação com os descontos da Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social devem ser remetidas à Contabilidade e Património até três dias antes do fim do mês.

#### **Artigo 26.º**

##### **Fundos de maneiio**

1. Responsabilidades específicas e documentação de suporte constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

#### **Secção II**

##### **Autorização da despesa**

#### **Artigo 27.º**

##### **Competências**

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, o Presidente da Câmara Municipal autoriza despesa, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.

#### **Artigo 28.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 e de informação financeira prévia da subunidade orgânica de Contabilidade e Património, que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**Artigo 29.º**  
**Apoio às Freguesias**

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho da Chamusca, 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 subunidade orgânica de Contabilidade e Património, que submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

**Artigo 30.º**  
**Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos do previsto na alínea c), do nº1, 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 nº. 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 três anos seguintes não ultrapassem 99.759,58 €.

**Artigo 31.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

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei nº127/2012, de 21 de junho, as despesas com:

- a) Salários;
- b) Rendas;
- c) Eletricidade;
- d) Pagamento de prestações diversas.

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 32.º**

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

1. As necessidades de hardware e software devem ser encaminhadas para o Gabinete de Informática, a quem cabe avaliar conjuntamente com o executivo municipal as solicitações apresentadas.
2. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks, tendo com base a observância de todos os pressupostos legais.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao executivo municipal, de forma clara, fundamentada e depois de verificação em conformidade do orçamento e demais pressupostos legais. O Gabinete de Informática avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro. Estes pedidos deverão ser enviados via GES, baseando-se na estrutura de pedidos definida no sistema.




4. Todo e qualquer projeto informático, validado pelo Gabinete de Informática para desenvolvimento, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos planos de projeto e caderno de requisitos detalhados. Eventuais desvios ao caderno de requisitos (acordado no início do projeto com o Gabinete de Informática) que revelem custos financeiros adicionais ao projeto deverão ser imputados ao orçamento municipal.

### **Artigo 33.º**

#### **Vertente seguradora**

1. Cabe à subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela secção uma estimativa anual das necessidades de cobertura de risco até dia 30 de setembro do ano civil ao ano de entrada em vigor do orçamento.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de:
  - a) Recursos Humanos no dia da ocorrência ou no dia útil seguinte;
  - b) Demais serviços no prazo de dois dias úteis seguintes à ocorrência à respetiva seguradora.
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 34.º

### Despesas de deslocação

1. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são efetuados tendo em consideração autorização prévia dada pelo executivo.
2. A utilização de viatura própria ou transporte coletivo e as deslocações carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
3. 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.
4. 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.
5. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues nos Recursos Humanos, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 35.º

### Reposições ao Município

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Por meio de guia de reposição 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

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.

#### **Secção IV**

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

#### **Artigo 36.º**

#### **Protocolos**

1. Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da subunidade orgânica de Contabilidade e Património para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à subunidade orgânica Contabilidade e Património proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos protocolos referidos no ponto anterior.
3. Os protocolos a celebrar devem conter todos os pressupostos estabelecidos na Lei.

#### **Artigo 37.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 n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação e demais legislações complementares.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do cumprimento das disposições legais é da responsabilidade da subunidade orgânica de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica correspondente todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

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 legais são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

## **Capítulo IV** **Disposições finais**

### **Artigo 38.º**

#### **Delegações de competências nas Freguesias**

1. Para efeito da execução do Acordo de Cooperação da Educação Pré-Escolar celebrado nos termos da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, e o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, é autorizado o executivo a celebrar Protocolos de transferência de verbas consignadas a projetos financiados pela Administração Central a cargo das respetivas freguesias.

2. A Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia do concelho de Chamusca 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 39.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 dos serviços envolvidos.