

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

# NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2024

[alínea d) do n.º 1 do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013]

CAPITULO I  
**CONCEITOS GERAIS**

Artigo 1.º

**Definição e objeto**

1. Com a aprovação do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que prevê a implementação nas Autarquias Locais, do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), foram revogados entre outros diplomas, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1 deste plano relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.
2. O presente normativo estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes das redações atuais da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, constituindo estes diplomas legais, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município de Penalva do Castelo, no ano de 2024, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.
3. Sem prejuízo do disposto no presente normativo, são também aplicáveis à execução do orçamento municipal, as disposições constantes da Norma de Controlo Interno (NCI).

Artigo 2.º

**Execução orçamental**

1. Durante o ano económico de 2024 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de fundos disponíveis a muito curto prazo, de acordo com o previsto na Lei n.º 8/2012, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA) e Decreto-lei n.º 127/2012.
2. O executivo, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando as dotações

- disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo.
3. Na execução dos documentos previsionais devem ser tidos 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.
  4. Os serviços municipais tomarão as medidas necessárias à otimização e rigorosa utilização dos meios afetos às respetivas áreas de atividade, em obediência às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo executivo municipal.
  5. 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 2023 que tenham fatura ou documento equivalente associados, e não pagos (dívida transitada);
    - b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2023 sem fatura outro documento associados;
    - c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalamentos dos compromissos contratualizados para 2024 e para os anos futuros.

### Artigo 3.º

#### **Modificação ao orçamento e às grandes opções do plano**

O executivo municipal, baseado em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto na Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental (NCP 26), que faz parte integrante do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, no número 8.3.1 do POCAL.

Artigo 4.º

**Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta arrecadação da receita e pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da unidade orgânica de gestão financeira (UOGF), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas não eletrónicas ou documentos equivalentes devem ser enviadas digitalmente, em formato PDF, pelos fornecedores para o endereço de correio eletrónico : [contabilidade@cm-penalvadocastelo.pt](mailto:contabilidade@cm-penalvadocastelo.pt). Excecionalmente, caso não seja possível a utilização do correio eletrónico, as faturas poderão ser enviadas para o seguinte endereço postal: Avenida Castendo, 3550-185 Penalva do Castelo.
3. As faturas ou documentos equivalentes indevidamente recebidos nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhados para a UOGF, no prazo máximo de dois dias.
4. Para facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos fornecedores, a adesão deverá ser dirigida para o contato do parceiro tecnológico do Município, a YET – Your Electronic Transaction, Ld.<sup>a</sup>, através de um dos seguintes mecanismos: <https://www.yetspace.com/pt/contactos> ou [sales@yetspace.com](mailto:sales@yetspace.com)
5. 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 10 000 euros, por mês, devem ser enviados à UOGF em vinte e quatro horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até ao 5.º dia após a realização da despesa, bem como as despesas em que estejam em causa o excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à UOGF em 5 dias, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa;
6. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes do regulamento de controlo interno.

Artigo 5.º

**Gestão dos bens móveis e imóveis**

1. A gestão do património municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.
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 para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6.º

**Alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado deve efetuar-se em hasta pública ou por concurso público, de acordo com a lei.
2. A alienação de bens imóveis pode ser realizada por negociação direta, quando:
  - a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
  - b) Em caso de urgência devidamente fundamentada;
  - c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
  - d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.
3. Caso não seja celebrada escritura pública de compra e venda, é elaborado um auto de venda onde são descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 7.º

**Gestão de stocks**

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.

2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.
4. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão de stocks, constam do manual de controlo interno.

**Artigo 8.º**

**Contabilidade de gestão**

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da contabilidade de gestão, constam da Norma de Contabilidade Pública 27 - Contabilidade de Gestão (NCP 27) que faz parte integrante do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro. A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre os custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.
2. A execução orçamental do ano de 2024 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:
  - a) Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
  - b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
  - c) Obter a demonstração de resultados por funções e atividades.
3. Para efeitos de operacionalização das alíneas do ponto anterior, cada unidade orgânica deverá cumprir as diretrizes emanadas pela UOGF.

**Artigo 9.º**

**Candidaturas a fundos comunitários e outras participações**

- 1 - O gabinete de planeamento e apoio às freguesias é o serviço municipal responsável:

- a) Pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
  - b) Pela apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis, e em articulação com a UOGF.
- 2 – As Divisões Municipais ou serviços equiparados na execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
- a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
  - b) Identificar, no pedido de requisição a submeter na plataforma eletrónica de compras, a designação da candidatura.

**CAPITULO II**  
**RECEITA ORÇAMENTAL**

Artigo 10.º

**Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

- 1. Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento nos termos da NCP 26.
- 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 na Tabela de Taxas, Preços e Tarifas, sem prejuízo da aplicabilidade de outros regulamentos específicos e outros diplomas legais em vigor.

Artigo 11.º

**Entrega de receitas na tesouraria**

1. A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria, tendo por base as guias de recebimento e outros documentos emitidos pelos serviços emissores de receita.
2. Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquele (postos de cobrança), a entrega dos montantes das receitas será efetuada no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático, salvo se houver outros prazos estabelecidos em regulamento em vigor, utilizando para o efeito, os meios definidos pelo órgão executivo.

Artigo 12.º

**Valor recebido pelo correio**

1. O serviço responsável pelo expediente deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:
  - a) A data de recebimento;
  - b) O nome do cliente/contribuinte/utente;
  - c) A data e referência da carta;
  - d) O número do cheque ou vale;
  - e) O banco e respetivo valor.
2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a guia de recebimento.
3. No documento suporte que acompanha os valores deverá ser aposta a indicação de retirada dos mesmos e respetiva assinatura e data.

Artigo 13.º

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

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

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. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, em papel, de imediato, à UOGF 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 ficam à guarda da tesouraria.
5. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à UOGF, 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.

Artigo 15.º

**Documentos de receita**

É da exclusiva competência da UOGF a gestão e controlo de todos os documentos necessários ao registo e cobrança das receitas municipais.

CAPITULO III

**DESPESA ORÇAMENTAL**

Artigo 16.º

**Princípios gerais para a realização de despesas**

1. Na execução do orçamento da despesa, devem ser respeitados os princípios e regras definidos na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na redação atual, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA) e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, contantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. Sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas 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 ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.
3. Não podem ser assumidos compromissos que excedam os fundos disponíveis.
4. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas, se para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
5. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

6. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas.
7. As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.
8. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.
9. Os serviços, no prazo improrrogável definido no número anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
10. A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência própria ou delegada para o efeito, exarada sobre a requisição numerada ou documento equivalente, previamente cabimentada pela UGF, que também apreciará a adequação às regras e princípios a aplicar na realização das despesas.

**Artigo 17.º**

**Cativações**

1. Por indicação do presidente da câmara, poderão ser cativadas, em qualquer momento, dotações disponíveis, em qualquer uma das rubricas que compõem o orçamento, com exceção das de pessoal, excluindo horas extraordinárias e ajudas de custo, de transferências para organismos da Administração Central e Local e serviço da dívida.
2. Compete ao presidente da câmara, autorizar a descativação de alguma das verbas abrangidas pelo disposto no número anterior.

Artigo 18.º

**Atraso nos pagamentos**

A execução orçamental não pode conduzir, em qualquer momento, a um aumento dos pagamentos em atraso.

Artigo 19.º

**Despesas urgentes e inadiáveis**

1. Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 10 000, por mês, a assunção do compromisso é efetuada até ao 5.º dia após a realização da despesa.
2. Nas situações em que estejam em causa o excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

Artigo 20.º

**Violação das regras relativas à assunção de compromissos**

1. Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA) respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.
2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou equiparados que assumam compromissos em violação do previsto na lei mencionada no n.º 1 do presente artigo, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

Artigo 21.º

**Constituição de fundos de manei**

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizado pelo presidente da câmara a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um, uma dotação orçamental, de acordo com a natureza da despesa e limite máximo de 1 700 euros, para pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, de acordo o previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL e no Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Manei do Município de Penalva do Castelo.
2. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

Artigo 22.º

**Competência para autorizar despesas**

1. São competentes para autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas:
  - a) Até 149 639,37 € o presidente da câmara;
  - b) Sem limite a câmara municipal.
2. A câmara municipal delega no presidente da câmara a competência para autorizar despesas até 748 196,85 €, nos termos do disposto do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.
3. A atribuição de subsídios e/ou transferências de verbas para outras entidades, sem contrapartida em serviços prestados, carecem sempre de autorização da câmara municipal.
4. As despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, carecem sempre de autorização do órgão executivo, salvo quando:
  - a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;

- b) Os seus encargos não excedam o limite de 99 759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos.

**Artigo 23.º**

**Conferência e registo de 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 UOGF, nos termos referidos a seguir:
  - a) As funções de registo das operações de cabimento, compromisso, tratamento de faturas e liquidação da despesa são asseguradas pela UOGF;
  - b) A Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (UOGARH) domínio dos recursos humanos (RH) assegura o processamento das despesas com o pessoal, devendo os respetivos processos dar entrada na UOGF, até ao final do terceiro dia útil anterior ao do pagamento.

**Artigo 24.º**

**Processamento de faturas**

1. As faturas justificativas da despesa realizada deverão ser emitidas e enviadas em nome do município de Penalva do Castelo, no prazo de cinco dias após a respetiva prestação, com indicação do número sequencial de compromisso.
2. As faturas a liquidar e as guias de remessa ou transporte, deverão ser visadas pelo serviço responsável pela gestão do respetivo processo de contratação, durante o prazo de cinco dias.
3. Caso as faturas não se apresentem nas condições previstas na lei e no presente normativo, cabe à UOGF devolvê-las ao fornecedor e/ou solicitar as respetivas notas de crédito.

Artigo 25.º

**Restituições**

1. Devem ser restituídas as importâncias de quaisquer receitas que tenham dado entrada nos cofres do município sem direito a essa arrecadação.
2. Se as receitas tiverem sido cobradas por meios coercivos, devem restituir-se também as custas dos respetivos processos.
3. O direito à restituição a que se refere o presente artigo prescreve no prazo de cinco anos a contar da data em que deram entrada nos cofres do município as quantias a restituir, salvo se for legalmente aplicável outro prazo mais curto.
4. O decurso do prazo a que se refere o número anterior interrompe-se ou suspende-se por ação das causas gerais de interrupção ou suspensão da prescrição.
5. A restituição será processada e paga de acordo com as normas gerais aplicáveis ao processamento e pagamento das despesas públicas, com ressalva do que eventualmente se disponha em lei especial para certas categorias de receitas a reembolsar e a restituir.

Artigo 26.º

**Reposições ao município**

1. A reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do município, em resultado de pagamentos orçamentais indevidos, devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Através de guia de reposição abatida aos pagamentos caso as devoluções terem lugar antes do encerramento do ano financeiro;
  - b) Através de guia de recebimento em resultado de pagamentos orçamentais indevidos, ocorridos em anos anteriores, ou em razão de não terem sido utilizados, na globalidade ou parte, pelas entidades que os receberam.
2. A reposição poderá ser efetuada em prestações mensais, mediante requerimento fundamentado dos interessados e despacho do presidente da câmara, desde que o prazo de entrega não exceda o ano económico seguinte àquele em que o despacho foi 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.
4. Não poderá ser autorizada a reposição em prestações quando os interessados tiveram conhecimento, no momento em que receberam as quantias em causa, de que esse recebimento era indevido.
5. As prestações efetuadas em prestações não estão sujeitas a juros de mora desde que o pagamento de cada prestação seja feito dentro do respetivo prazo.

**CAPITULO IV**  
**DESPESAS COM O PESSOAL**

Artigo 27.º

**Encargos com o pessoal**

1. Os encargos com o pessoal, decorrentes do mapa de pessoal, que deverão ser aprovados pela Assembleia Municipal, integram a proposta do orçamento para o ano de 2024.
2. Os mapas de pessoal elencam o número de postos de trabalho que o município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades no âmbito das suas atribuições e competências.
3. Os mapas de pessoal detêm características dinâmicas, podendo ser mantidos, reduzidos ou aumentados, consoante as necessidades determinadas pelo órgão executivo, dentro dos parâmetros definidos pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e demais instrumentos laborais em vigor aplicáveis à Administração Local.

Artigo 28.º

**Processamento de vencimentos**

1. A UOGARH procede ao processamento de vencimentos mensal e emite relatórios obrigatórios, nomeadamente:
  - a) Folha de vencimentos para a UOGF;
  - b) Relação dos valores a creditar pelas entidades bancárias em ficheiro;

- c) Mapas de descontos para as diversas entidades.
- 2. A folha de vencimentos e restantes documentos devem dar entrada na UOGF até três dias úteis antes da data prevista para o seu pagamento.
- 3 - As despesas relativas às remunerações deverão ser pagas até ao dia vinte e três de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior, quando o dia vinte e três coincida com um dia de não trabalho.

Artigo 29.º

**Despesas de deslocação e ajudas de custo**

- 1. Sempre que possível, a deslocação por trabalhador com direito a ajuda de custo, deverá ser formalizado um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo presidente da câmara.
- 2. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados em viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo trabalhador, quando aplicável.
- 3. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na UOGARH que o remete para visto do presidente da câmara.
- 4. O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou ser efetuado autonomamente, cabendo à UOGF a emissão da ordem de pagamento e arquivo de documentos de despesa.

CAPITULO V

**CONTRATOS E PROTOCOLOS**

Artigo 30.º

**Celebração e formalização de contratos**

1. Compete a cada serviço gerador de despesa a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos, com prévio registo na UOGF.
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 Serviço Jurídico, 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.

Artigo 31.º

**Protocolos**

1. Os protocolos que configurem responsabilidades financeiras para o Município, deverão obter o prévio parecer da UOGF 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 UOGF proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no número anterior.

CAPITULO VI  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 32.º

**Consulta de processos**

O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, poderá consultar nos serviços do município, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita e a realização da despesa e outra, devolvendo-a depois de consultada.

Artigo 33.º

**Dúvidas sobre a execução do orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação deste normativo serão esclarecidas por despacho do presidente da câmara.

Artigo 34.º

**Vigência do orçamento**

O orçamento, as grandes opções do plano e as normas regulamentadoras da execução orçamental entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2024, após aprovação pela assembleia municipal,

Paços do Município de Penalva do Castelo, 30 de novembro de 2023.

O Presidente da Câmara,

(Francisco Lopes de Carvalho)