

ORÇAMENTO . 2015



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 2015, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º

Cativações

1. Durante o ano de 2015, a utilização das dotações orçamentais deverá observar critérios de rigorosa contenção, ficando sujeitas às seguintes cativações:
 - a) 10% das dotações iniciais de cada uma das rubricas do agrupamento 02, aquisição de bens e serviços, com exceção das dotações afetas a locação de edifícios, formação financiada, anúncios e publicações obrigatórias, encargos de cobrança de receitas e emolumentos para o Tribunal de Contas;
 - b) 100% das verbas orçamentadas para outras despesas de capital.
 - c) 100% das despesas afetas a projetos cofinanciados e/ou com receita consignada, desde que a respetiva comparticipação pela entidade competente não tenha sido aprovada. Com a comunicação da aprovação será descativado automaticamente 30% do montante global da ação/projeto, sendo o remanescente descativado 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.
2. A descativação das verbas referidas na alínea a) do nº 1, mediante o reforço de cativação de outras rubricas, só pode realizar-se desde que a contrapartida seja obtida dentro do agrupamento 02, com as exceções referidas, e mediante autorização do DMFP.

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

Artigo 3.º

Execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.
2. Os serviços municipais 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 2014 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 2014 sem fatura associada;
 - c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2015;
 - d) cumprimento do duplo cabimento para as despesas com financiamento externo. Assim, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que estas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras e no valor exato das despesas elegíveis.

Artigo 4.º

Modificações ao Orçamento e às GOPs

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

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela DMFP. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da Divisão Municipal de Contabilidade e Gestão Orçamental (DMCGO), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para a DMCGO. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DMCGO, no prazo máximo de 2 dias úteis.
3. Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000 por mês, devem ser enviados à DMCGO 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 excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DMCGO em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
5. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes 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 do Regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado Corpóreo da Autarquia.
2. Nos termos do nº 1, do artigo 34.º conjugado com a alínea g) e h), do nº 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, fica o Presidente da Câmara autorizado a alienar os bens imóveis constantes da lista anexa ao orçamento.
3. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 7.º

Gestão de stocks

1. Cada Direção responsável pelo armazenamento de bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.
2. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.
3. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 30 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela Direção responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pela DMFP/DMC.
4. 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.
5. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de Stocks, constam do Manual de Procedimentos de Controlo Interno.

Artigo 8.º

Contabilidade analítica

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade Analítica, constam do Manual de Procedimentos de Controlo Interno.
2. A execução orçamental do ano de 2015 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 o custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
 - c) obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.
3. Para efeitos de operacionalização das alíneas do ponto anterior, cada direção deverá cumprir as diretrizes emanadas do Manual de Procedimentos de Controlo Interno.

Artigo 9.º

Empresas Municipais e Outras Participadas

1. Na execução do orçamento da Autarquia para 2015 fica o Presidente autorizado a celebrar os contratos-programa e contratos de empreendimentos com as Empresas Municipais e Outras 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 Empresas Municipais e Outras Participadas para assegurar a contrapartida municipal em projetos ou ações participadas por outras entidades, apenas poderá ser disponibilizada após aprovação das respetivas participações externas pelas entidades competentes.

Artigo 10.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.
2. A transferência de verbas para terceiros, correspondentes à contrapartida nacional a cargo do Município, nas candidaturas referidas no ponto 1, obedecerá às mesmas regras impostas à utilização dos fundos comunitários e ao definido no n.º 1 do art. 2º destas Normas.

Artigo 11.º

Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

1. A DMFP, através do Gabinete de Projetos Comunitários, 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 à operação.
2. As Direções Municipais ou serviços equiparados pela 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 de compras eletrónica, a designação da candidatura;

Capítulo II Receita orçamental

Secção I Princípios

Artigo 12.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 Código Regulamentar do Município do Porto, as taxas e outras receitas municipais serão atualizadas nos termos constantes do seu art.º G/34.º
5. Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica à DMFP.
6. Durante o ano de 2015, no âmbito da centralização e integração da liquidação e cobrança da receita municipal, competirá à DMFP, em estrita colaboração com a DMSI, assegurar a gestão e acompanhamento do processo de consolidação do Sistema Integrado de Gestão de Receita (SIG_R) e do Sistema de Gestão de Taxas Municipais, bem como o acompanhamento da mesma relativamente aos negócios/áreas de intervenção passíveis de integração.

Artigo 13.º

Documentos de suporte à liquidação e cobrança

1. O SIG_R garantirá a uniformização de todo o suporte documental ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal.
2. Até à integração de todos os aplicativos de receita com o mencionado aplicativo, a conceção de documentos de cobrança a utilizar pelos serviços, deverá ser sempre, e em qualquer caso, objeto de parecer prévio da DMFP.
3. Deverá existir em cada serviço municipal que cobre receita uma conta-corrente com todos os movimentos contabilizados nesses serviços, cujo lançamento informático é feito posteriormente pela DMFP, até à disponibilização de um sistema informático integrado.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 14.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações.

Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

2. Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro (posto de cobrança externo), a receita deverá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.
3. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada da fatura resumo à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.
4. Nos casos referidos no número 2 deverá a Tesouraria remeter à DMCGO, os documentos referidos em 3, para contabilização.
5. O circuito documental e o procedimento previstos nas disposições anteriores serão objeto de revisão sempre que se verifique a integração de um negócio/área de intervenção no SIG_R.

Artigo 15.º

Valores recebidos pelo correio

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Divisão Municipal de Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.
2. Relativamente às liquidações ainda não centralizadas na Divisão Municipal da Receita, a lista de valores e respetivos documentos devem ser enviados de imediato ao serviço emissor, que emite as correspondentes faturas para entrega na Tesouraria, nas 24 horas subsequentes.
3. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.
4. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

Artigo 16.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

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

Artigo 17.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município do Porto, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Diretor Municipal de Finanças e Património.
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 18.º

Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas compete à DMFP até ao montante de € 49 879,78, mediante proposta prévia dos Serviços 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 Vereador com o Pelouro das Finanças e Património ou do Presidente da Câmara, nos termos do artº 27º, nº 2, que define as competências para autorização de despesas, mediante proposta da DMFP.

Artigo 19.º

Cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, à DMFP que procederá ao seu registo.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior no âmbito dos processos de licenciamento desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado pela Unidade Central de Digitalização/Divisão Municipal de Arquivo Geral (UCD/DMAG) e o original enviado para o gestor do procedimento do DMGU/DMGPU
4. O gestor do processo propõe o envio do original do documento mencionado no ponto anterior à DMCGO, ficando uma cópia no processo administrativo.
5. As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos online poderão ser submetidos via Balcão Atendimento Virtual (BAV), tendo o original de ser remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente no Gabinete do Município, no prazo de 10 dias, nos termos do nº 1 do artigo 89º do CPA.
6. Cabe à DMCGO registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
7. As garantias referidas no número 2, 3 e 5 ficarão à guarda da Divisão Municipal de Tesouraria.
8. Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à DMCGO 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.
9. A libertação de cauções efetuada no âmbito dos processos da DMGU/DMGPU terá de ser comunicada a este serviço, através de cópia do ofício remetido à entidade bancária, para efeitos de arquivamento do processo administrativo.
10. Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Capítulo III Despesa orçamental

Secção I Princípios e regras

Artigo 20.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;
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
4. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.
5. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o

saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

6. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.
7. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o DMFP autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos serviços competentes da DMCGO.
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 21.º

Tramitação dos processos de despesa

1. Em 2015 os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de, nomeadamente, bens, locações, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.
2. O número anterior é aplicável a todas as aquisições mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.
3. A submissão das requisições de compras é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.
4. Cada requisição apresentada na plataforma deve estar devidamente justificada e acompanhada de toda a informação técnica necessária, conforme consta da informação preparatória (ou documento equivalente), para instruir o caderno de encargos a elaborar pela Divisão Municipal de Compras.
5. Cumpre à Divisão Municipal de Compras realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os serviços.
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) 190 dias para valores a partir de 200.000€;

- d) 225 dias para valores a partir de 300.000€
 - e) 270 dias para valores superiores a 950.000€.
7. O Júri dos procedimentos deve integrar pelo menos 2 elementos da DMFP.
 8. Para efeitos de aplicação do nº 5 do artigo 113º do CCP (Código dos Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar à Divisão Municipal de Compras, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 22.º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, cada orgânica deve:
 - a) nomear os gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da execução dos contratos;
 - b) assegurar a avaliação de fornecedores nos termos aprovados no Sistema de Gestão de Qualidade em vigor;
 - c) manter evidências de acompanhamento material e financeiro dos contratos, com recurso, nomeadamente, à ficha de contrato.
3. As questões relacionadas com a execução dos contratos, como as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas ao DMJC para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

Artigo 23.º

Conferência e registo da despesa

1. A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pela Direção Municipal de Finanças e Património e Direção Municipal de Recursos Humanos, nos termos referidos a seguir:
 - 2.1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, quando não é automático através da plataforma eletrónica de compras, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela DMCGO.
 - 2.2. A Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos (DMRGP) assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal nos termos do artigo seguinte.

Artigo 24.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DMFP com informação disponibilizada pela Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à DMCGO, 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 Divisão Municipal de Contabilidade e Gestão Orçamental até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
4. Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
5. A DMRH deve enviar mensalmente à DMFP a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

Artigo 25.º

Fundos de manei

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

2. O montante máximo de fundo de maneiio a atribuir será de 1.000€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada. Não deve ser autorizada a utilização do Fundo de Maneio para aquisição de bens constantes dos catálogos eletrónicos.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.
5. Para tal o responsável do fundo de maneiio pode abrir uma conta bancária para a movimentação do mesmo. Esta conta, cuja movimentação é da sua exclusiva responsabilidade, deve ser aberta em nome pessoal.
6. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os 150€, com exceção dos valores necessários para registos notariais da DMFP e custas judiciais.
7. Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao Diretor Municipal de Finanças e Património.
8. O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro de 2015, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
9. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
10. Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de maneiio identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo nº mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.
11. Sempre que os documentos do fundo de maneiio respeitem ao pagamento de despesas efetuadas no âmbito de projetos com financiamento comunitário ou projeto participado, o Serviço Executor deve identificar no documento o projeto objeto de candidatura.
12. Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

Artigo 26º

Prazos para apresentação das despesas e reconstituição dos fundos de manei.

1. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de manei, deverão ser remetidos à DMFP/DMCGO, por ofício e até ao 2º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.
2. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de manei, e conter a justificação para a realização da despesa.
3. Os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o nº de contribuinte do Município do Porto.
4. Na reconstituição do fundo de manei não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou com data anterior à última reposição.
5. A reposição periódica do fundo de manei não pode ser superior ao fundo de manei atribuído.
6. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a contabilidade emite as respetivas ordens de pagamento e assegura o prazo estipulado para a fase da sua reconstituição que deverá ocorrer até ao 5º dia útil, incluindo o pagamento pela DMT.
7. Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a DMT efetua o pagamento ao responsável pelo fundo de manei, em numerário ou por transferência bancária.

Secção II

Autorização da despesa

Artigo 27.º

Competências

1. Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos serviços municipais 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 do disposto no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, a câmara municipal delega no presidente e este subdelega nos vereadores as competências para autorização de realização de despesas com os seguintes limites:

Entidades	Montante Máximo
Presidente	748.196, 84 €
Vereadores	249.398,84 €

3. As restantes delegações ou subdelegações de competências para autorização de realização de despesas não podem ultrapassar os seguintes limites:

Diretor Municipal	49.879,78 €
Diretor de Departamento	24.939,89 €
Chefe de Divisão	498,80 €
Chefe de Unidade	250,00 €

4. Os limites de competência fixados no n.º 2 e 3 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.

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.

6. Competirá à Direção Municipal de Finanças e Património, autorizar o pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação das mesmas pela seguradora adjudicatária destes seguros até ao limite do valor da sua competência, conforme referido no ponto 2 deste artigo.

Artigo 28.º

Apoios a entidades terceiras

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 DMFP, que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 29.º

Apoio às Freguesias

1. A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho do Porto, 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 DMFP, 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 6º 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 3 anos seguintes não ultrapassem 100.000 €.

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 procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei nº127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar – crianças e jovens;
 - c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
 - d) Encargos de empréstimos;
 - e) Rendas;
 - f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
 - g) Água, energia elétrica, gás;
 - h) Comunicações telefónicas e postais;
 - i) Prémios de seguros;
 - j) 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 32.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para a DMSI, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, nos termos da Ordem de Serviços n.º 42/03, de 30 de julho, e do Regulamento Interno para os Sistemas de Informação – RISI em vigor.
2. Os procedimentos de negociação ficam centralizados na Divisão Municipal de Compras, com base nos requisitos técnicos definidos pela DMSI.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas à DMSI, de forma clara e fundamentada. A DMSI avaliará a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico-financeiro. Estes pedidos deverão ser enviados via GeSI – Sistema de Gestão de Sistemas de Informação, baseando-se na estrutura de pedido definida no sistema, e deverão também ser acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico.
4. Todo e qualquer projeto informático, validado pela DMSI para desenvolvimento, deverá ter um custo orçamental estimado de acordo com os respetivos plano de projeto e caderno de requisitos detalhados. Eventuais desvios ao caderno de requisitos (acordado no início do projeto com a DMSI) que revelem custos financeiros adicionais ao projeto deverão ser imputados ao orçamento da respetiva Direção Municipal na modificação orçamental seguinte. Novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos deverão seguir o nº 3, do presente artigo, dando origem a um novo plano de projeto e respetiva orçamentação.

Artigo 33.º

Vertente seguradora

1. Cabe à Divisão Municipal de Compras desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.

2. Os serviços municipais devem encaminhar àquela divisão as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, sem prejuízo dos prazos referidos no nº 6º do artigo 21º.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pela Divisão Municipal de Compras.
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 através das operadoras turísticas indicadas pela Divisão Municipal de Compras, exceto quando outra solução, devidamente fundamentada, se revele mais vantajosa para o município.
2. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
3. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia dos responsáveis máximos de cada Direção Municipal ou equiparada.
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 Divisão de Remunerações e Gestão de Processos da DMRH, 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.
7. As disposições do presente artigo prevalecem sobre qualquer outro documento prévio.

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 ou por desconto em folhas de abonos;
 - b) 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 36.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 € mensais, despendidos de uma só vez carecem de autorização expressa do Presidente da Câmara. As de valor inferior carecem de autorização do respetivo Vereador do Pelouro.
2. O disposto no número anterior não é aplicável às direções municipais ou equiparadas com dotação para este fim, na qual o diretor é sempre competente para autorizar a despesa, dentro dos limites definidos no n.º 2 do artigo 27º.

Artigo 37.º

Operações de tesouraria

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

Processos	Serviço
Descontos em remunerações e abonos	Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos
Depósitos e retenções para cauções	DMCGO
Outros	

Secção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 38.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete à Divisão Municipal de Compras a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.
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 DMJC incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.
3. O outorgante em representação do município é o Diretor Municipal ou equiparado de cada serviço nos termos da delegação de competências do Presidente da Câmara.
4. Compete à DMFP a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do art. 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 39.º

Protocolos

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

Artigo 40.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 nº 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10º da Lei 35/2014, de 20 de junho, e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da DMRH.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter 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 previstos nos no artº 10º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 41.º

Delegações de competências nas Freguesias

1. No ano de 2015, 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. No ano de 2015 a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia do Porto 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 42.º

Obras de manutenção nos edifícios municipais

1. As intervenções de qualquer natureza nos Edifícios Municipais ocupados por serviços são realizadas pela DomusSocial, EM
2. Todos os pedidos de intervenção serão encaminhados para a DomusSocial, EM, que os submeterá a apreciação e decisão da Comissão de Planeamento de Espaços (CPE).
3. As decisões da CPE serão comunicadas aos interessados pela DomusSocial, EM

Artigo 43.º

Consulta de processos

1. A DMFP/DMCGO poderá consultar nas Direções, Departamentos e serviços equiparados, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita e a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.
2. O Gabinete de Projetos Comunitários poderá adotar idêntico procedimento no âmbito exclusivo das suas atribuições.
3. As consultas ou cópias de elementos de processos que corram ou estejam arquivados na DMCGO devem ser solicitadas com fundamentação escrita, assinada pelo dirigente do serviço interessado.

Artigo 44.º

Empréstimos a curto prazo

Para satisfação de necessidades transitórias de tesouraria fica o executivo autorizado a contrair empréstimos a curto prazo, até ao final do exercício económico e até ao montante de 2.500.000 €, nos termos do art.º 50º, da Lei n.º 73/2013, 3 de setembro.

Artigo 45.º

Gestão da dívida administrativa

1. O Presidente da Câmara fica autorizado a liquidar a dívida administrativa através da dação em pagamento com imóveis.
2. O valor dos imóveis será determinado pela comissão de avaliação, nos termos do despacho nº I/202635/12/CMP.

Artigo 46.º

Dúvidas sobre a execução do Orçamento

As dúvidas que se suscitarem na execução do Orçamento e na aplicação ou interpretação das Normas de Execução do Orçamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sobre parecer da DMFP.

Porto, de outubro de 2014

O Presidente da Câmara,

Rui Moreira

ÍNDICE

	PÁGINA
CAPÍTULO I	1
ÂMBITO E PRINCÍPIOS GENÉRICOS	1
Artigo 1.º - Definição e objeto	1
Artigo 2.º - Cativações	1
Artigo 3.º - Execução orçamental.....	2
Artigo 4.º - Modificações ao Orçamento e às GOPs.....	3
Artigo 5.º - Registo contabilístico	3
Artigo 6.º - Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia	4
Artigo 7.º - Gestão de stocks	4
Artigo 8.º - Contabilidade analítica.....	5
Artigo 9.º - Empresas Municipais e Outras Participadas.....	5
Artigo 10.º - Outras entidades.....	5
Artigo 11.º - Candidaturas a fundos comunitários e outras participações	6
CAPÍTULO II	6
RECEITA ORÇAMENTAL	6
Secção I	6
Princípios	6
Artigo 12.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas	6
Artigo 13.º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança	7
Secção II	7
Entrega das receitas cobradas	7
Artigo 14.º - Cobranças pelos serviços municipais	7

Artigo 15.º - Valores recebidos pelo correio.....	8
Artigo 16.º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático	9
Artigo 17.º - Valores creditados em conta bancária	9
Artigo 18.º - Restituição de importâncias recebidas	9
Artigo 19.º - Cauções.....	10
CAPÍTULO III	11
DESPESA ORÇAMENTAL	11
Secção I.....	11
Princípios e regras	11
Artigo 20.º - Princípios gerais para a realização da despesa.....	11
Artigo 21.º - Tramitação dos processos de despesa.....	12
Artigo 22.º - Gestão de contratos.....	13
Artigo 23.º - Conferência e registo da despesa	13
Artigo 24.º - Processamento de remunerações	14
Artigo 25.º - Fundos de maneiio	14
Artigo 26º - Prazos para apresentação das despesas e reconstituição dos fundos de maneiio.....	16
Secção II.....	16
Autorização da despesa	16
Artigo 27.º - Competências	16
Artigo 28.º - Apoios a entidades terceiras.....	17
Artigo 29.º - Apoio às Freguesias	17
Artigo 30.º - Assunção de compromissos plurianuais	18
Artigo 31.º - Autorizações assumidas	18
Secção III.....	19
Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa	19

Artigo 32.º - Equipamento e soluções informáticas	19
Artigo 33.º - Vertente seguradora	19
Artigo 34.º - Despesas de deslocação	20
Artigo 35.º - Reposições ao Município	21
Artigo 36.º - Despesas de representação	21
Artigo 37.º - Operações de tesouraria.....	22
Secção IV	22
Celebração e formalização de contratos e protocolos	22
Artigo 38.º - Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos	22
Artigo 39.º - Protocolos	22
Artigo 40.º - Contratos de tarefa e avença.....	23
CAPÍTULO IV	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
Artigo 41.º - Delegações de competências.....	23
Artigo 42.º - Obras de manutenção nos edifícios municipais.....	24
Artigo 43.º - Consulta de processos.....	24
Artigo 44.º - Empréstimos a curto prazo	24
Artigo 45.º - Gestão da dívida administrativa.....	24
Artigo 46.º - Dúvidas sobre a execução do Orçamento	25