

ORÇAMENTO. 2023



Normas de Execução do Orçamento

ÍNDICE

Capítulo I Âmbito e princípios genéricos.....	3
Artigo 1.º Definição e objeto	3
Artigo 2.º Cativações	3
Artigo 3.º Execução orçamental.....	4
Artigo 4.º Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano.....	5
Artigo 5.º Registo contabilístico	5
Artigo 6.º Gestão dos bens móveis e imóveis.....	6
Artigo 7.º Gestão de <i>stocks</i>	7
Artigo 8.º Contabilidade de Gestão.....	7
Artigo 9.º Empresas Municipais e Outras Participadas.....	8
Artigo 10.º Outras entidades.....	8
Artigo 11.º Candidaturas a fundos comunitários e outras participações	9
Capítulo II Receita orçamental.....	10
Secção I Princípios	10
Artigo 12.º Princípios gerais para a arrecadação de receitas	10
Artigo 13.º Documentos e plataformas de suporte à liquidação e cobrança.....	11
Artigo 14.º Estimativa da despesa fiscal	12
Secção II Entrega das receitas cobradas	12
Artigo 15.º Cobranças pelos serviços municipais	12
Artigo 16.º Valores recebidos pelo correio.....	13
Artigo 17.º Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático ...	13
Artigo 18.º Valores creditados em conta bancária	13
Artigo 19.º Restituição de importâncias recebidas.....	14
Artigo 20.º Cauções.....	14
Capítulo III Despesa orçamental.....	15
Secção I Princípios e regras	15
Artigo 21.º Princípios gerais para a realização da despesa	15
Artigo 22.º Tramitação dos processos de contratação pública	17
Artigo 23.º Contratação excluída	19
Artigo 24.º Gestão de contratos.....	19
Artigo 25.º Conferência e registo da despesa.....	21
Artigo 26.º Processamento de remunerações	21

Artigo 27.º Fundos de maneiio	22
Artigo 28.º Prazos para apresentação das despesas, reconstituição e reposição dos fundos de maneiio	23
Artigo 29.º Fundo Fixo de Caixa	24
Artigo 30.º Pagamentos eletrónicos.....	25
Secção II Autorização da despesa	25
Artigo 31.º Competências	25
Artigo 32.º Apoios a entidades terceiras	26
Artigo 33.º Assunção de compromissos plurianuais	26
Artigo 34.º Fundos disponíveis - Utilização do saldo de gerência anterior	27
Artigo 35.º Autorizações assumidas	27
Secção III Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa	28
Artigo 36.º Equipamento e soluções informáticas.....	28
Artigo 37.º Dados e fontes de informação	29
Artigo 38.º Seguros.....	29
Artigo 39.º Despesas de deslocação	30
Artigo 40.º Reposições ao Município	31
Artigo 41.º Despesas de representação	32
Secção IV Celebração e formalização de contratos e protocolos.....	32
Artigo 42.º Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos	32
Artigo 43.º Protocolos e outras Propostas	33
Artigo 44.º Contratos de tarefa e avença	33
Capítulo IV Disposições finais	34
Artigo 45.º Delegações de competências nas Freguesias	34
Artigo 46.º Obras de manutenção nos imóveis municipais	34
Artigo 47.º Consulta de processos.....	35
Artigo 48.º Gestão da dívida administrativa	35
Artigo 49.º Dúvidas sobre a execução do Orçamento	35

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Definição e objeto

1. Com a aprovação do Decreto-Lei n.º192/2015, 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.º192/2015, de 11 de setembro, constituindo estes diplomas legais, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município do Porto, no ano de 2023, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

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

Cativações

1. Durante o ano de 2023, a utilização das dotações orçamentais deverá observar critérios de rigorosa contenção, ficando sujeitas às seguintes cativações:
 - a) 5% das dotações iniciais de cada uma das rubricas do agrupamento 02, aquisição de bens e serviços, com exceção das dotações afetas às empresas municipais, a locação de edifícios, projetos financiados, anúncios e publicações obrigatórias, serviços de saúde, 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, até aprovação do projeto e assinatura do contrato.
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 Diretor da Direção Municipal de Recursos Financeiros (DMRF).
3. A descativação das verbas referidas na alínea c), do nº 1, poderá efetuar-se mediante justificação do serviço competente e autorização do Diretor da DMRF.
4. O Presidente da Câmara, ou quem este delegar, face à evolução da execução orçamental que vier a verificar-se e mediante pedido justificado, autorizará a DMRF a libertar as verbas cativas nos termos dos números anteriores, com exceção das verbas afetas à Assembleia Municipal cuja competência cabe ao seu Presidente.

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 gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir.
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 todas as obrigações assumidas no ano de 2022 que tenham fatura ou documento equivalentes associados e não pagos (dívida transitada);
 - b) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2022 sem fatura associada;
 - c) registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para 2023 e para os anos seguintes.

Artigo 4.º

Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano

1. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficiência e eficácia, 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.º192/2015, de 11 de setembro, e do número 8.3.1 do POCAL, atentas as seguintes regras:

- a) 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.
- b) As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

2. A DMRF divulga no início do ano económico o calendário previsto para as alterações orçamentais a efetuar.

3. As propostas de alterações orçamentais apresentadas pelos serviços municipais e que não respeitem o calendário mencionado no ponto anterior, só poderão ser consideradas na alteração orçamental seguinte.

4. As necessidades que, por razões excecionais e urgentes não possam ser diferidas para a alteração orçamental seguinte, deverão ser objeto de proposta devidamente fundamentada a apresentar à DMRF e carecem de aprovação do Presidente da Câmara, ou de quem este delegar.

Artigo 5.º

Registo contabilístico

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e a cobrar pela DMRF. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da Divisão Municipal de Gestão Financeira e Orçamental (DMGFO), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas não eletrónicas ou documentos equivalentes devem ser enviados digitalmente pelos fornecedores para o endereço de correio eletrónico: mporto@cm-porto.pt.

- Excecionalmente, caso não seja possível a utilização do correio eletrónico, as faturas poderão ser enviadas para o seguinte endereço postal: Apartado 4053, 4000-101 Porto.
3. As faturas ou documentos equivalentes em papel recebidos nos serviços municipais terão de ser reencaminhados para a DMGFO no prazo máximo de 2 dias úteis. Sendo digitais, deverão ser reencaminhadas para o e-mail: dmgfo@cm-porto.pt.
 4. Para facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos fornecedores e não obstante a existência de outras soluções no mercado nacional, a adesão deverá ser dirigida para o contato dos parceiros tecnológicos do Município: fornecedores.saphety@saphety.com ou sales@yetspace.pt
 5. Os documentos de autorização de despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 10.000€ por mês, devem ser enviados à DMGFO, de modo a permitir efetuar o compromisso, até ao 5º dia útil após a realização da despesa, bem como as despesas urgentes e inadiáveis quando resultantes de incêndios e ou catástrofes naturais e cujo valor, isolada ou cumulativamente, não exceda o montante de 100.000€.
 6. Os documentos de autorização de despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DMGFO de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
 7. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos constam da Norma de Controlo Interno.

Artigo 6.º

Gestão dos bens móveis e imóveis

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas e restante legislação em vigor.
2. Nos termos do n.º 1, do artigo 34.º conjugado com a alínea g) e h), do n.º 1, do artigo 33.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, fica o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, 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 serviço responsável pelo armazenamento de bens tem de cumprir, para além do disposto neste artigo, o estabelecido na norma de controlo interno e, em especial, no procedimento de controlo interno de inventários
2. A aquisição de bens stockáveis, deve ser realizada por fornecimento contínuo, preferencialmente sem armazenagem, ou com um período de armazenagem não superior a 30 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela unidade orgânica responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pela Divisão Municipal de Compras (DMC).
3. Todos os bens saídos de armazém deverão ser objeto de registo por parte dos Serviços responsáveis pelos Armazéns, no sistema eletrónico de gestão de *stocks* e associados aos respetivos centros de custo.

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.º192/2015, 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. No âmbito da contabilidade de gestão devem ser divulgados e obtidos mapas de informação, nos termos do número 6, da Norma NCP 27, conjugado com a Instrução nº 1/2019, de 6 de março, do Tribunal de Contas.

3. A contabilidade de gestão deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:
- a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;
 - b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
 - c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
 - d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeito de estufa.

Artigo 9.º

Empresas Municipais e Outras Participadas

1. Na execução do orçamento da Autarquia para 2023 fica o Município autorizado a celebrar os contratos-programa e contratos de aquisição de serviços com as Empresas Municipais e Outras Participadas, nos termos do disposto na Lei nº 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, e do Código dos Contratos Públicos, 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 e assinatura do respetivo contrato.

Artigo 10.º

Outras entidades

1. A submissão, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários e à administração central cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.
2. A transferência de verbas para terceiros, correspondente 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.º 2º destas Normas.

Artigo 11.º

Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

1. Todas as candidaturas a financiamento externo, em que o Município do Porto assuma encargos financeiros, têm de ser elaboradas pela Divisão Municipal de Fontes de Financiamento (DMFF) em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelos projetos a financiamento.
2. Considerando as competências organicamente atribuídas, a DMFF é responsável por:
 - a. Divulgar as fontes de financiamento suscetíveis de candidatura e remeter a informação para instrução da mesma, caso haja manifestação de interesse pelo(s) destinatário(s);
 - b. Verificar o cumprimento das regras do programa de financiamento nas propostas de candidatura remetidas pelos serviços promotores;
 - c. Verificar a existência das devidas dotações orçamentais;
 - d. Verificar, física e documentalmente, o cumprimento das regras de cada programa aplicável na execução das candidaturas;
 - e. Assegurar que está reunida a documentação de execução de cada candidatura, nomeadamente relacionada com contratação pública e despesa realizada;
 - f. Assegurar a comunicação com as unidades de gestão dos programas, nos termos e prazos aplicáveis, nomeadamente na apresentação de reprogramações, pedidos de pagamento e relatórios;
 - g. Definir as estruturas, meios e prazos a respeitar na comunicação e documentação necessária.
3. As unidades orgânicas promotoras de candidaturas são responsáveis por:
 - a. Preparar a informação necessária à sua elaboração a remeter à DMFF;
 - b. Desenvolver os procedimentos inerentes à execução dos projetos objeto de candidaturas, nos termos e condições definidas nos programas de financiamento aplicáveis;
 - c. Assegurar o cumprimento dos procedimentos vigentes em matéria de contratação pública;

- d. Identificar a designação da candidatura na submissão do pedido de requisição na plataforma eletrónica de compras;
 - e. Reportar mensalmente à DMFF a execução física e financeira dos projetos aprovados, acompanhada do número do pedido de compra submetido na plataforma eletrónica de compras, ou da documentação de contratação pública associada, quando sejam parceiros externos ou empresa municipais;
 - f. Comunicar à DMFF as propostas de reprogramação que se mostrem necessárias;
 - g. Apresentar a informação na estrutura, meios e prazos que venham a ser indicados pela DMFF.
4. As disposições deste artigo são aplicáveis, com a devida adaptação, em todas as candidaturas a financiamento externo, ainda que promovidas por empresas municipais, ou por outras entidades externas ao Município, em que este seja parceiro ou beneficiário.

Capítulo II **Receita orçamental**

Secção I **Princípios**

Artigo 12.º **Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

1. Nenhuma receita poderá ser liquidada se não tiver sido prevista em orçamento, podendo, no entanto, ser liquidada além dos valores previstos em 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 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 DMRF.
6. Durante o ano de 2023 no âmbito da integração da liquidação e cobrança da receita municipal, competirá à DMRF, em estrita colaboração com a Direção Municipal de Sistemas de Informação (DMSI), assegurar a gestão e acompanhamento do processo de integração dos aplicativos de negócio com o ERP financeiro.

Artigo 13.º

Documentos e plataformas de suporte à liquidação e cobrança

1. Os serviços municipais devem privilegiar a utilização de um modelo de integração global dos processos de liquidação e cobrança de receita, por via da interoperabilidade das aplicações de negócio existentes no MP com o sistema informático central de gestão financeira (ERP Financeiro), bem como com outras plataformas relevantes, nomeadamente a Plataforma de Gestão e Emissão de Taxas Administrativas (GETA).
2. O modelo de integração, mencionado no ponto anterior, garante a uniformização de todo o suporte documental e financeiro ao processo associado à liquidação e cobrança da receita municipal, sistematizando regras e procedimentos no cálculo e na cobrança de taxas e outras receitas municipais, garantindo o modelo de integração vertical de receita entre os serviços emissores/postos de cobrança, DMT e DMR.
3. O modelo de integração vertical de receita potencia a emissão e gestão centralizada de documentos de cobrança e outros documentos fiscalmente relevantes, bem como o registo contabilístico de todos os movimentos associados ao tratamento da receita municipal e o controlo da sua cobrança, com a integração automática desta informação na vertente da gestão de tesouraria e contabilidade, bem como nos sistemas de gestão de dados da área de negócio respetiva, gestão documental e de execução fiscal.
4. Até à integração de todos os aplicativos de receita no ERP financeiro, os procedimentos associados à arrecadação e entrega de receita municipal deverão ser sempre, e em qualquer caso, objeto de parecer prévio da DMRF.
5. Deverá existir, em cada serviço municipal que cobre receita não integrada, um aplicativo que lhe permita emitir os documentos associados a todos os movimentos, assim como o resumo diário de receita, por económica, cujo lançamento informático é feito posteriormente pela DMRF até à disponibilização de um sistema informático integrado.

Artigo 14.º

Estimativa da despesa fiscal

1. Para o ano de 2023, o valor da estimativa da despesa fiscal resultante da concessão das isenções e reduções de taxas constantes do Capítulo III da Parte G do Código Regulamentar do Município do Porto é de 7,2 milhões de euros.
2. O valor referido no número anterior foi calculado tendo por referência o montante dos benefícios fiscais atribuídos nos últimos 12 meses.
3. A informação discriminada do valor da receita cessante referida nos números anteriores faz parte integrante dos anexos ao Relatório do Orçamento para 2023.

Secção II

Entrega das receitas cobradas

Artigo 15.º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Divisão Municipal de Tesouraria (DMT), 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 faturas-recibo ou 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 DMT.
3. A entrega de receita na DMT deverá ser acompanhada do resumo diário da receita, por classificação económica, ao 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 DMT remeter à DMGFO, 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 ERP financeiro.

Artigo 16.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 DMT. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura no prazo máximo de 3 dias.
2. Relativamente às liquidações ainda não centralizadas na Divisão Municipal da Receita (DMR), a lista de valores e respetivos documentos devem ser enviados de imediato ao serviço emissor, que emite as correspondentes faturas para entrega na DMT, nas 24 horas subsequentes.
3. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à DMT para identificação.
4. A lista de valores deverá ser arquivada pela DMT, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.
5. Caso a receção dos cheques ou valores postais ocorra após a data limite de pagamento, a DMT cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

Artigo 17.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

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

Artigo 18.º

Valores creditados em conta bancária

1. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município do Porto, com exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses

após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Diretor Municipal de Recursos Financeiros ou a quem este tenha delegado.

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 ou transferência bancária.

Artigo 19.º

Restituição de importâncias recebidas

1. A restituição de importâncias recebidas compete à DMRF 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 Presidente da Câmara, nos termos do art.º 31º, nº 2 das presentes Normas de Execução do Orçamento (NEO), mediante proposta da DMRF.

Artigo 20.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 DMT, 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 procedimentos de contratação pública, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, em papel, de imediato, à DMGFO que procederá ao seu registo.
3. Os serviços devem assegurar cópia da garantia bancária recebida e devolvida à DMGFO, para constar no processo administrativo.
4. A Direção Municipal de Serviços ao Munícipe (DMSM) recebe o documento original da caução na Secretaria-geral, reencaminha o documento e respetivo registo através do Porto.Doc para a DMGFO:
 - 4.1. Para processos de licenciamento o encaminhamento em Porto.Doc é efetuado com conhecimento do gestor do processo da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU);

4.2. Para procedimentos de contratação pública, o encaminhamento em Porto.Doc é efetuado com conhecimento da Divisão Municipal de Compras CMP.DMRF.DMCAFF.DMC

5. O gestor do processo, se considerar que o documento não é válido, comunica no prazo de cinco dias úteis à DMGFO, via Porto.Doc e informa o munícipe ou o adjudicatário que o referido documento não foi aceite.
6. As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online*, exceto os de contratação pública, poderão ser submetidos via Portal do Município devendo o original 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 86.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
7. Cabe à DMGFO registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
8. As garantias em suporte físico ficarão à guarda da DMT.
9. Para efeitos de libertação ou acionamento de cauções os serviços responsáveis, ou os serviços destinatários dos contratos e os gestores dos contratos, no caso de procedimentos de contratação pública, devem enviar à DMGFO, com a antecedência mínima de 10 dias do fim do prazo decorrente da lei, para o caso da libertação de caução, informação nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde conste as condições para libertar as cauções existentes, a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
10. Os serviços que rececionem cauções ou garantias devem enviar até ao dia 10 do mês seguinte a cada trimestre listagem dos documentos recebidos.

Capítulo III

Despesa orçamental

Secção I

Princípios e regras

Artigo 21.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das

- atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
2. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidas no Sistema de Controlo Interno e demais legislação aplicável.
 3. 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;
 4. Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.
 5. O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento contínuo, devem ser registados mensalmente para um período deslizante igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.
 6. 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 inscritos no Orçamento e no Plano Plurianual de Investimentos (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. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços responsáveis do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
 7. Os pagamentos só podem ser executados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei e/ou nas presentes NEO.
 8. 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 processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo

exequível, fica a DMRF autorizada a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas na DMGFO.

Artigo 22.º

Tramitação dos processos de contratação pública

1. Cumpre à DMC realizar e coordenar toda a tramitação dos procedimentos de contratação sujeitos à parte II do CCP, que não inclui a contratação excluída e os contratos excluídos, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que seja designado.
2. Os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica de compras para desenvolver a tramitação de todos estes procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações de bens móveis e às empreitadas de obras públicas, ou concessões de obras públicas ou de serviços públicos.
3. O disposto no número anterior é sempre aplicável, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado.
4. A submissão dos pedidos de compra é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.
5. Cada pedido de compra apresentado na plataforma deve estar devidamente justificado e acompanhado pelo caderno de encargos (quando aplicável) e de toda a informação
6. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de compra respeitando os seguintes prazos¹ de antecedência mínima relativamente àquela data:

Valores dos contratos	Dias de antecedência
≤ 5.000€	15
> 5.000€	40
≥ 20.000€	80
≥ 75.000€	160
≥ 214.000€	190
≥ 750.000€	270
> 950.000€	300

¹ Prazo contados em dias seguidos.

7. Caso um pedido de compra, de valor superior a 5.000€, não cumpra o prazo de antecedência definido no número anterior, o mesmo deve ser instruído com uma informação de prioridade, subscrita pelo dirigente máximo do serviço, fundamentando o incumprimento e as consequências de não concretização da aquisição no prazo pretendido.
8. Para facilitar a definição de prioridades, os requisitantes devem indicar a data em que pretendem dar início à execução do contrato, através do campo próprio disponibilizado na plataforma de compras designado por Data de Entrega.
9. Para efeitos de aplicação do n.º 5, do art.º 113.º, do Código dos Contratos Públicos (CCP), todos os serviços municipais devem comunicar à DMC, no momento da ocorrência, a identificação das 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.
10. Não poderão ser convidadas a apresentar propostas em ajuste direto ou por consulta prévia nos termos do n.º 6 do art.º 113.º do CCP, entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos n.ºs 2 e 5 do referido art.º 113.º.
11. Nos termos do n.º 2 do art.º 114.º, também não podem ser convidadas (para o mesmo procedimento por Consulta Prévia) entidades especialmente relacionadas entre si nomeadamente, as entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as sociedades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo.
12. Antes de submeter a requisição na plataforma de compras, o serviço requisitante deve aceder, na mesma plataforma, ao painel “Consultas” » ”Fornecedores” e verificar se a(s) empresa(s) a convidar, preencheram, voluntariamente, a informação relativa a entidades relacionadas e se sobre as mesmas existe algum impedimento, nos termos dos n.ºs 2 e 5 do referido art.º 113.º ou do n.º 2 do art.º 114.º.
13. Caso não exista informação sobre essas entidades, deve o mesmo serviço requisitante solicitar-lhes o preenchimento voluntário dessa informação na referida plataforma.

Artigo 23.º

Contratação excluída

1. Em 2023, os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma disponibilizada para o efeito para desenvolver a tramitação dos procedimentos necessários para a formação dos contratos abrangidos pelo regime da contratação excluída.
2. A submissão dos pedidos de contratação referidos no número anterior é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.
3. Cada pedido apresentado na plataforma deve estar devidamente justificado, acompanhado de toda informação técnica necessária, bem como da minuta de contrato ou documento equivalente para efeitos de instrução do mesmo.
4. Cumpre à Direção Municipal de Serviços Jurídicos (DMSJ) validar e acompanhar os processos referidos no número anterior, em articulação com as unidades orgânicas interessadas nesses contratos.
5. Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de contratação com a antecedência mínima de 30 dias², relativamente à data prevista para a submissão do contrato ao órgão competente para a decisão de contratar.

Artigo 24.º

Gestão de contratos

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes, através dos respetivos gestores dos contratos, o acompanhamento e a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem tramitar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
 - a) os aspetos temporais, materiais, técnicos e financeiros, recorrendo à ficha de contrato, conforme modelo disponibilizado pela plataforma eletrónica de compras;
 - b) a avaliação de fornecedores nos termos aprovados no Sistema de Gestão de Qualidade em vigor;
 - c) uma conta-corrente da obra, quando se trate de empreitada de obras públicas para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

² Prazo contados em dias seguidos.

3. À DMC compete acompanhar e facultar informação sobre a execução temporal e financeira dos contratos transversais.
4. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros ou requisitos materiais ou técnicos) é da exclusiva responsabilidade dos serviços municipais e respetivos dirigentes.
5. Compete aos Gestores dos Contratos acompanhar permanentemente a execução dos contratos, devendo detetar desvios, defeitos ou outras anomalias.
6. Os factos comprovativos dos desvios ou incumprimentos referidos nos números anteriores devem ser comunicados pelo gestor do contrato, com a indicação fundamentada, de medidas corretivas que se revelem adequadas, aos responsáveis hierárquicos desses mesmos serviços para posterior validação jurídica pela DMSJ e posterior decisão do órgão competente para a decisão de contratar³.
7. Cada serviço municipal deve manter atualizada a designação dos seus gestores de contrato.
8. O dirigente funcional máximo da unidade orgânica assume a função de gestor do PAC enquanto não designar um colaborador para esse efeito ou seu substituto, na ausência do primeiro.
9. O gestor do contrato será identificado no contrato, nominal e funcionalmente, em cumprimento do disposto no art.º 96.º n.º 1 alínea i) do CCP. O incumprimento de obrigações contratuais que possa dar origem à aplicação de sanções contratuais, desde que expressamente previstas no contrato, deve ser objeto de comunicação pelo gestor do contrato para decisão do órgão competente para a decisão de contratar, mediante prévia validação jurídica pela DMSJ.
10. Os serviços devem adotar a plataforma eletrónica de compras na tramitação de todas as fases do processo de compra que venham a ser disponibilizadas, em consonância com as comunicações emitidas pela DMC.
11. O disposto no presente artigo aplica-se à execução dos contratos formados através do regime de contratação excluída com exceção dos números 3, 7 e 8.
12. As questões relacionadas com a execução dos contratos, devidamente enquadradas pelo gestor do contrato, tais como as eventuais modificações objetivas e subjetivas, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades, aplicação de penalidades, entre outras, podem, ser remetidas à DMSJ, caso o Gestor do Contrato verifique ser necessária uma prévia análise jurídica e apoio na tramitação adequada,

³ Ou para decisão do gestor do contrato no âmbito das competências que lhe sejam delegadas ao abrigo do disposto no art.º 290.º-A do CCP.

com vista à eventual obtenção da decisão do órgão competente para a decisão de contratar.

Artigo 25.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 DMRF e Direção Municipal de Pessoas Gestão e Organização (DMPGO), nos termos referidos a seguir:
 - 2.1. As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pela DMGFO.
 - 2.2. A informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal é assegurada pela Divisão Municipal de Gestão e de Remunerações (DMGR), nos termos do artigo seguinte.

Artigo 26.º

Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DMRF com base na informação disponibilizada pela DMGR, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão ser remetidos à DMGFO documentos justificativos do processamento de vencimentos, tais como, resumo de folhas, onde constam abonos e descontos; resumo de bancos; resumo de pagamentos na Tesouraria; mapa de imputações. Para pagamento dos descontos obrigatórios a todas as entidades envolvidas, deverá a DMGR remeter à DMGFO processos autónomos, designadamente para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Autoridade Tributária, ADSE e para as demais entidades.
3. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada na DMGFO 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 DMGPO deve enviar mensalmente à DMRF a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

Artigo 27.º

Fundos de manei

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Diretor Municipal de Recursos Financeiros a constituição de fundos de manei, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Todo o processo relacionado com os fundos de manei deve decorrer exclusivamente através da Plataforma Eletrónica de Gestão do Fundo de Maneio disponível na intranet da Câmara Municipal do Porto.
3. O montante máximo de fundo de manei a atribuir será de 1.000€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou a quem delegar.
4. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, que deverá ter caráter mensal com o inerente 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.
5. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do seu titular.
6. Para efeitos do pagamento é preferencialmente atribuído ao responsável do fundo de manei um cartão de débito, na modalidade de pré-pago, sendo o respetivo *plafond* o correspondente ao valor total do fundo de manei atribuído. A movimentação do cartão de débito é da sua exclusiva responsabilidade.
7. 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 DMRF e custas judiciais.
8. Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao Diretor da DMRF.

9. Os titulares dos fundos de maneiio 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 número 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 responsável 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 28.º

Prazos para apresentação das despesas, reconstituição e reposição dos fundos de maneiio

1. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de maneiio deverão ser remetidos à DMGFO, até ao 2º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita, salvo justificação devidamente fundamentada, e estar em conformidade com as despesas inseridas no aplicativo de Gestão de Fundo de Maneio e a listagem emitida pelo aplicativo e assinada digitalmente pelo titular do fundo de maneiio.
2. Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de maneiio, 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 número de identificação de pessoa coletiva (NIPC) do Município do Porto.
4. Na reconstituição do fundo de maneiio 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 maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio 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 maneiio, através do carregamento do cartão de débito, em numerário ou por transferência bancária.
8. Os fundos de maneiio são obrigatoriamente repostos até ao dia 20 de dezembro de 2023, sendo que o processo de reposição do fundo de maneiio inicia-se com o respetivo pedido no aplicativo de Gestão de Fundo de Maneiio.

Artigo 29.º

Fundo Fixo de Caixa

1. Por solicitação do dirigente máximo do respetivo serviço, poderá ser autorizado pelo Diretor da DMRF a atribuição de um fundo fixo de caixa aos postos de cobrança externos à Divisão Municipal de Tesouraria.
2. O pedido referido em 1. tem que identificar o responsável pelo fundo fixo de caixa e seu titular, a sua finalidade, o respetivo montante e o posto de cobrança em que será utilizado.
3. O fundo fixo de caixa é tramitado na Plataforma Eletrónica de Gestão de Fundo de Maneiio, disponível na intranet do Município.
4. O montante máximo de cada fundo de fixo de caixa é de quinhentos euros (500€), salvo em situação excepcional e devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do serviço requisitante.
5. O montante atribuído não poderá em caso algum aumentar o montante do numerário em caixa aprovado pelo Órgão Executivo, cujo limite máximo foi fixado em cinquenta mil euros (50.000€).
6. O fundo fixo de caixa não poderá ser utilizado para a realização de despesas e a sua guarda é da inteira responsabilidade do titular referido em 2.
7. Em reforço dos procedimentos de Controlo Interno, a DMT deve proceder à verificação periódica dos fundos fixos de caixa, não carecendo essa verificação de qualquer aviso prévio.

Artigo 30.º
Pagamentos eletrónicos

1. Para as aquisições através da internet, que exijam o pagamento imediato, poderá ser atribuído um cartão de débito, na modalidade de pré-pago.
2. O cartão é atribuído pela DMT a um titular designado para o efeito pela unidade orgânica respetiva, o qual é responsável pela correta utilização do mesmo, após os competentes registos contabilísticos.

Secção II
Autorização da despesa

Artigo 31.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 nº 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.

Entidade	Montante Máximo
Presidente	748.197,00€
Vereador	500.000,00€

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

Diretor Municipal	49.880,00€
Diretor de Departamento	25.000,00€
Chefe de Divisão	500,00€
Chefe de Unidade	250,00€

4. A subdelegação nos Vereadores e diretores municipais, ou equiparados, prevista nos dois números anteriores inclui, independentemente da Ordem de Serviço de delegação de competências, sem prejuízo das alterações que vierem a ser introduzidas, e outros instrumentos de delegação, a competência para a autorização de realização de despesas dos contratos com entidades em nome individual, exceto os de tarefa e de avença constantes no art.º 43º.
5. Competirá à Direção Municipal de Recursos Financeiros, 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 número 3 deste artigo.

Artigo 32.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 ou do Presidente da Câmara, e terão que ser submetidas no portal do executivo para apreciação do Executivo Municipal, nos termos da lei, salvo disposição regulamentar em contrário.
2. Às unidades orgânicas que acompanham a atribuição dos apoios compete:
 - a) Assegurar a recolha da informação relacionada com as respetivas entidades, nomeadamente a identificação da entidade, número de identificação fiscal e dados bancários para pagamento.
 - b) Assegurar o envio à DMGFO dos contratos/protocolos assinados e dos respetivos documentos de despesas devidamente validados.

Artigo 33.º

Assunção de compromissos plurianuais

1. Fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na Lei e nas presentes NEO, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior os casos em que a reprogramação dos compromissos plurianuais implique aumento de despesa.
3. Pela Assembleia Municipal, é delegada no Presidente da Câmara, com a faculdade de subdelegação, a competência para a autorização das despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem 99.759,57€.

Artigo 34.º

Fundos disponíveis - Utilização do saldo de gerência anterior

Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2022, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2023, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento para 2023, que ocorre nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.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 legislação em vigor e nas presentes NEO, as seguintes despesas:
 - a) Vencimentos e salários;
 - b) Subsídio familiar a 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) Obrigações resultantes de sentenças judiciais ou equiparadas;
 - k) Publicações obrigatórias na Imprensa Nacional e publicações de anúncios no Diário da República;

- l) Quotas anuais aprovadas em Assembleia Geral das Associações/Entidades, desde que previamente autorizada a respetiva adesão pelos órgãos municipais e obtido o visto prévio do Tribunal de Contas;
 - m) Emolumentos do Tribunal de Contas;
 - n) Encargos de natureza judicial de tramitação processual corrente;
 - o) Encargos de instituições bancárias.
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 36.º

Equipamento e soluções informáticas

1. As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para a Direção Municipal de Sistemas de Informação (DMSI), a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, nos termos da Ordem de Serviço nº 42/03, de 30 de julho, e do Regulamento Interno para os Sistemas de Informação – RISI em vigor.
2. Os procedimentos de formação de contratos ficam centralizados na DMC, com base nos requisitos técnicos definidos pela DMSI.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas a 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, devendo também ser acompanhados de um primeiro caderno de requisitos de carácter genérico. Se o pedido for tecnicamente viável mas não existir oportunidade financeira, este só terá seguimento se os custos financeiros forem imputados ao orçamento da respetiva unidade orgânica, na modificação orçamental seguinte.
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 unidade orgânica 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 37.º

Dados e fontes de informação

1. As necessidades de aquisição de dados, subscrição e/ou acesso a bases de dados, bem como a realização de protocolos e parcerias com terceiros no âmbito da partilha de dados, devem ser comunicadas previamente ao Gabinete de Informação e Estudos Estratégicos (GIEE), a quem cabe emitir recomendações, nos termos da Ordem de Serviço NUD/73189/2021/CMP, de 11 de fevereiro de 2021.
2. Esta comunicação deverá ser efetuada através do e-mail institucional gjee@cmp-porto.pt, apresentando de forma clara e fundamentada a motivação do serviço para a prestação de serviços relativa a dados, uma descrição dos dados/bases de dados a contratar, bem como identificando possíveis fornecedores. No seguimento deste contacto, o GIEE o emitirá uma recomendação sobre o procedimento no sentido de se promover economias de escala e sinergias, numa lógica global do Município.
3. No decorrer da prestação de serviços para obtenção de dados ou informação, o seu acesso deve ser comunicado e partilhado com o GIEE.

Artigo 38.º

Seguros

1. Cabe à DMC 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 em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, conforme os prazos referidos no nº 6, do artigo 22º.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis à corretora a indicar pela DMC.
4. Os pedidos de Responsabilidade Civil Extracontratual (RCE) quando recebidos no Município são encaminhados para a DMSJ, para, com a colaboração das unidades orgânicas responsáveis, informar o processo e propor uma decisão, assim como a comunicação necessária com a seguradora.

5. 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 um processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

Artigo 39.º

Despesas de deslocação

1. Os serviços requisitantes antes da submissão dos seus pedidos de requisição devem confirmar se os seus pedidos estão de acordo com as seguintes regras:

Serviço	▪ Pessoal do Município	Outros (convidados)
Transporte Ferroviário e Aéreo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1ª classe / executiva ou equivalente Eleitos locais e Diretores Municipais ▪ 2ª Classe / turística ou económica Restante pessoal <p>Exceção: O restante pessoal poderá viajar em 1ª classe / executiva ou equivalente desde que cumulativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consubstancie uma situação excecional; b) A escolha seja devidamente fundamentada; c) Autorizada pelo Presidente da Câmara. 	Sem restrições
Alojamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacional Até 3 estrelas ou equivalente. ▪ No estrangeiro Até 3 estrelas ou equivalente. <p>Exceção: N.º de estrelas superior a 3, desde que cumulativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consubstancie uma situação excecional; b) A escolha seja devidamente fundamentada; c) Autorizada pelo Presidente da Câmara. 	

2. As deslocações em serviço e respetivo alojamento de colaboradores municipais são efetuados através das operadoras que integrem o respetivo catálogo de aquisição,

exceto quando outra solução, devidamente fundamentada, se revele mais vantajosa para o Município.

3. A utilização de viatura própria ou transporte aéreo, exceto quando este for o meio de transporte mais económico, e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.
4. As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia dos responsáveis máximos de cada Direção Municipal ou equiparada.
5. Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, deve ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.
6. 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.
7. Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues na DMGR da DMGPO deverá esta proceder à emissão da guia de reposição e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.
8. O disposto no n.º 2 aplica-se às deslocações e alojamento de entidades convidadas pelo Município.

Artigo 40.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 41.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 Municipal é sempre competente para autorizar a despesa, dentro dos limites definidos no n.º 3 do artigo 31º.

Secção IV

Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 42.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Compete à DMC a elaboração de todos os contratos administrativos formados através dos procedimentos definidos na parte II do CCP.
2. Compete à DMSJ a elaboração de todos os contratos administrativos formados através dos procedimentos definidos nos artigos 5.º, 5.º-A e 6.º-A do CCP.
3. Os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente pelo artigo 4.º do CCP, os contratos excluídos, são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas, estando sujeitos a validação pela DMSJ.
4. 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.
5. Compete à DMRF, em articulação com a DMSJ, a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei nº 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações e demais legislação aplicável, bem como a resposta a eventuais esclarecimentos solicitados por aquele Tribunal.

6. É da responsabilidade da DMC a obtenção do comprovativo do pagamento dos emolumentos para os contratos referidos em 1, da DMRF para os mencionados em 2 e da DMSJ para os mencionados em 3 no que se refere aos contratos sujeitos a escritura pública.

Artigo 43.º

Protocolos e outras Propostas

1. Os Protocolos e outras Propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal, que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer da DMRF para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à DMRF proceder aos registos contabilísticos referidos no ponto anterior.
3. Compete à DMSJ, no âmbito da instrução da proposta a submeter ao Executivo Municipal, verificar a legalidade do documento conformidade dos documentos apresentados nos termos do artigo 177º-B, do Código de Procedimento e de Processo Tributário.
4. Compete às unidades orgânicas responsáveis pelo acompanhamento dos Protocolos e outras propostas, referidos em 1, promover a sua assinatura e entregar uma cópia à DMRF.

Artigo 44.º

Contratos de tarefa e avença

1. A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), publicada como anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.
2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da DMGPO.
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 no artigo 10.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 45.º

Delegações de competências nas Freguesias

1. No ano de 2023, 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 2023, a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Freguesias e Uniões de Freguesias 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, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por via da celebração de contratos com as juntas de freguesia interessadas.

Artigo 46.º

Obras de manutenção nos imóveis municipais

1. As intervenções de qualquer natureza nos imóveis municipais ou ocupados por serviços municipais são realizadas pela DomusSocial, EM, exceto quando a responsabilidade não caiba ao Município.
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 47.º

Consulta de processos

1. A DMGFO 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. As consultas ou cópias de elementos de processos que corram ou estejam arquivados na DMGFO devem ser solicitadas pelo dirigente máximo do serviço interessado.

Artigo 48.º

Gestão da dívida administrativa

1. O Presidente da Câmara fica autorizado a liquidar dívida administrativa através da dação em pagamento com imóveis.
2. O valor dos imóveis será determinado por peritos exteriores devidamente acreditados para o efeito pela Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM), ou pela comissão de avaliação nos termos do despacho de designação em vigor.

Artigo 49.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, ou a quem delegar, mediante parecer da DMRF.

Porto, de 2022.

O Vereador do Pelouro das Finanças, Atividades Económicas e Fiscalização e Pelouro da
Economia, Emprego e Empreendedorismo

(Ricardo Valente)

ACRÓNIMOS

CCP - Código dos Contratos Públicos

CMVM - Comissão do Mercado de Valores Mobiliários

CPA - Código do Procedimento Administrativo

CPE - Comissão de Planeamento de Espaços

ERP - Enterprise Resource Planning

GeSI - Sistema de Gestão de Sistemas de Informação

GETA - Plataforma de Gestão e Emissão de Taxas Administrativas

GIEE - Gabinete de Informação e Estudos Estratégicos

LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

NCI - Norma de Controlo Interno

NCP - Norma de Contabilidade Pública

NEO - Normas de Execução do Orçamento

NIPC - Número de Identificação de Pessoa Coletiva

PAC - Plano Anual de Contratação

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI - Plano Plurianual de Investimentos

RCE - Responsabilidade Civil Extracontratual

RISI - Regulamento Interno para os Sistemas de Informação

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública

TPAs - Terminais de Pagamento Automático