

## ORÇAMENTO. 2021



Normas de Execução do Orçamento



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I Âmbito e princípios genéricos</b> .....	4
ARTIGO 1.º Definição e objeto .....	4
ARTIGO 2.º Cativações .....	4
ARTIGO 3.º Execução orçamental .....	5
ARTIGO 4.º Modificações ao orçamento e às grandes opções do plano .....	6
ARTIGO 5.º Registos contabilísticos .....	6
ARTIGO 6.º Gestão de bens móveis e imóveis da autarquia .....	7
ARTIGO 7.º Gestão de stocks .....	7
ARTIGO 8.º Contabilidade de gestão .....	8
ARTIGO 9.º Empresas municipais e outras participadas .....	9
ARTIGO 10.º Outras entidades .....	10
ARTIGO 11.º Candidaturas a fundos comunitários e outras participações .....	10
<b>CAPÍTULO II Receita orçamental</b> .....	<b>11</b>
SECÇÃO I Princípios .....	11
ARTIGO 12.º Princípios gerais para arrecadação de receita .....	11
ARTIGO 13.º Documentos de suporte à liquidação e cobrança .....	12
ARTIGO 14.º Estimativa da despesa fiscal .....	12
SECÇÃO II Entrega das receitas cobradas .....	13
ARTIGO 15.º Cobrança pelos serviços municipais .....	13
ARTIGO 16.º Valores recebidos pelo correio .....	13
ARTIGO 17.º Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático .....	14
ARTIGO 18.º Valores creditados em conta bancária .....	14
ARTIGO 19.º Restituição de importâncias recebidas .....	14
ARTIGO 20.º Cauções .....	15

---

<b>CAPÍTULO III DESPESA ORÇAMENTAL</b> .....	16
SECÇÃO I Princípios e regras .....	16
ARTIGO 21.º Princípios gerais para a realização da despesa .....	16
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 de despesas .....	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 .....	24
SECÇÃO II Autorização de 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 específicas para a realização de despesa .....	28
ARTIGO 36.º Equipamentos e soluções informáticas .....	28
ARTIGO 37.º Seguros .....	29
ARTIGO 38.º Despesas de representação .....	29
ARTIGO 39.º Reposições ao município .....	30
ARTIGO 40.º Despesas de representação .....	31
SECÇÃO IV Celebração e formalização de contratos e protocolos .....	31
ARTIGO 41.º Responsabilidade pela elaboração de contratos e protocolos .....	31

ARTIGO 42.º Protocolos e outras propostaS .....	32
ARTIGO 43.º Contratos de taefa e avença .....	32
<b>CAPÍTULO IV Disposições finais .....</b>	<b>33</b>
ARTIGO 44.º Delegação de competências nas freguesias .....	33
ARTIGO 45.º Obras de manutenção nos imóveis municipais .....	33
ARTIGO 46.º Consulta de processos.....	33
ARTIGO 47.º Gestão da dívida administrativa .....	34
ARTIGO 48.º Dúvidas sobre a execução do orçamento .....	34

## **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. O n.º 1 do artigo 114º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março (Lei do Orçamento do Estado para 2020) determinou a entrada em vigor daquele diploma em 2020.
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 2021, 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 2021, 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 afetadas 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 Finanças e Património (DMFP).
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 DMFP.
4. 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 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 2020 que tenham fatura ou documento equivalente associadas e não pagas (dívida transitada);
  - b) registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2020 sem fatura associada;
  - c) registo dos compromissos decorrentes de reescalamento dos compromissos contratualizados para 2021 e para os anos futuros.

## **Artigo 4.º**

### **Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano**

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 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.

## **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 Gestão Financeira e Orçamental (DMGFO), dos correspondentes documentos justificativos.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para o Apartado 4053 - 4000-101 Porto. As faturas recebidas nos serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DMGFO, no prazo máximo de 2 dias úteis.
3. Para aderir ao processo de faturação eletrónica poderá ser utilizado o e-mail [fornecedores.saphety@saphety.com](mailto:fornecedores.saphety@saphety.com)
4. 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€.

5. 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.
6. Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos constam da Norma de Controlo Interno.

### **Artigo 6.º**

#### **Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia**

1. A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado Corpóreo da Autarquia e da legislação em vigor.
2. Nos termos do nº 1, do artigo 34.º conjugado com a alínea g) e h), do nº 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 deve acautelar as quantidades mínimas necessárias ao funcionamento dos respetivos serviços.
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 unidade orgânica responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pela Divisão Municipal de Compras (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. Até 31 de julho devem os responsáveis pelos armazéns identificar e propor os artigos para abate, que apresentem as seguintes características:
  - a) danificados, fora de validade ou obsoletos;
  - b) sem movimento em armazém há pelo menos 90 dias;
  - c) sem possibilidade de venda;
  - d) sem interesse confirmado em transferência para outro armazém.
6. A proposta de abate deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.
7. Os artigos que reúnam os requisitos identificados no n.º 5, que não sejam incluídos na lista de abate terão de ser objeto de lista autónoma, com justificação para continuarem em *stock*.
8. A proposta de abate e/ou de manutenção de artigos em *stock* integra ambas as listas, e carece de validação do dirigente máximo responsável pela unidade orgânica ao qual esteja afeto cada armazém e do respetivo Vereador.
9. As propostas de abate aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação, serão comunicadas ao responsável pelo armazém para encaminhamento do artigo para o destino final, a quem cabe comunicar ao administrador do sistema informático de gestão de *stocks*, para a sua regularização.
10. Até ao final do mês de novembro cada responsável pelo armazém deve reavaliar os artigos em *stock* que apresentem as características identificadas no n.º 5 e seguir os mesmos trâmites referidos nos números 6 a 9.
11. Os restantes procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Gestão de *Stocks*, constam da Norma de Controlo Interno.

### **Artigo 8.º**

#### **Contabilidade de Gestão**

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da Contabilidade de Gestão, constam da Norma de Contabilidade Pública 27 - Contabilidade de Gestão (NCP 27) que faz parte integrante do Decreto-Lei n.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 estufas.

### **Artigo 9.º**

#### **Empresas Municipais e Outras Participadas**

1. Na execução do orçamento da Autarquia para 2021 fica o Presidente da Câmara 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, 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 comparticipadas 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 pelo Gabinete de Gestão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamento (GGFEIF) em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelos projetos a financiamento.
2. Sendo as diversas unidades orgânicas responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos inerentes à execução dos projetos objeto de candidaturas, nos termos e condições definidas nos programas de financiamento externo, é responsabilidade do GGFEIF o seu acompanhamento físico e financeiro, nomeadamente a elaboração de reprogramações, relatórios e pedidos de pagamento, bem como o seu reporte no prazo definidos.
3. Cabe ainda ao GGFEIF a verificação junto dos serviços competentes da DMFP, de estarem asseguradas, através dos serviços responsáveis e validadas superiormente, as dotações orçamentais para as candidaturas.
4. Todas as candidaturas a financiamento externo submetidas aos programas respetivos por entidades externas ao município mas em que o Município do Porto é parceiro com encargo financeiro, têm de ser articuladas com o GGFEIF que verificará a garantia da dotação orçamental, conforme ponto 3.
5. Todas as candidaturas a financiamento externo submetidas por empresas municipais, em que o Município do Porto assume encargo financeiro com reflexo no orçamento municipal, têm de ser articuladas com o GGFEIF que verificará a garantia da dotação orçamental, conforme ponto 3.

6. As Direções Municipais ou serviços equiparados na execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
  - a) assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
  - b) identificar, no pedido de requisição a submeter na plataforma eletrónica de compras, a designação da candidatura.
7. O GGFEIF deverá enviar à DMGFO numa base trimestral os dados relacionados com candidaturas que têm reflexos, na execução do orçamento e prestação de contas.

## **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 DMFP.

6. Durante o ano de 2021, no âmbito da integração da liquidação e cobrança da receita municipal, competirá à DMFP, em estrita colaboração com o Departamento Municipal de Serviços de Informação (DMSI), assegurar a gestão e acompanhamento do processo de integração dos aplicativos de negócio com o ERP financeiro.

### **Artigo 13.º**

#### **Documentos de suporte à liquidação e cobrança**

1. A integração dos aplicativos de negócio e sistema de Gestão de Taxas Municipais com o ERP Financeiro garantirão 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 no ERP Financeiro, a conceção de documentos de cobrança a utilizar pelos serviços, bem como os procedimentos associados à arrecadação e entrega de receita municipal deverão ser sempre, e em qualquer caso, objeto de parecer prévio da DMFP.
3. 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 DMFP, até à disponibilização de um sistema informático integrado.

### **Artigo 14.º**

#### **Estimativa da despesa fiscal**

1. Para o ano de 2021, 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 8,7 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 2021.

## **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 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 19.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 Presidente da Câmara, nos termos do art.º 31º, nº 2, mediante proposta da DMFP.

## **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 ou em suporte eletrónico, de imediato, à DMGFO que procederá ao seu registo.
2. Os serviços devem assegurar cópia da garantia bancária recebida e devolvida à DMGFO, para constar no processo administrativo.
3. 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. O encaminhamento em Porto.Doc é efetuado com conhecimento do gestor do processo da Direção Municipal de Urbanismo (DMU). 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 que o referido documento não foi aceite.
4. As garantias bancárias ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online*, exceto os de contratação pública, poderão ser submetidos via Balcão de Atendimento Virtual (BAV), devendo o original ser remetido ao Município via correio ou entregue presencialmente no Gabinete do Munícipe, no prazo de 10 dias, nos termos do nº 1 do artigo 86º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
5. Cabe à DMGFO registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
6. As garantias em suporte físico ficarão à guarda da DMT.
7. 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.

8. Os serviços que rececionem cauções ou garantias devem enviar até ao dia 10 do mês seguinte a cada trimestre listagem das garantias recebidas.

### **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 contínuos, devem ser registados mensalmente para um período deslizando

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 inscritas 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 Normas de Execução do Orçamento (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 DMFP 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. Os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica de compras para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos, nomeadamente, às aquisições de bens e de serviços, às locações e às empreitadas ou concessões.
2. 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.
3. A submissão das requisições de compra 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), e o caderno de encargos.

5. Cumpra à DMC realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação, em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.
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 prazos<sup>1</sup> 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

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 nº 5, do artigo 113º, 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.

---

<sup>1</sup> Prazos contados em dias seguidos.

### **Artigo 23.º**

#### **Contratação excluída**

1. Em 2021, 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, identificados nos artigos 5.º, 5.º-A e 6.º-A do CCP.
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 e acompanhado de toda informação técnica necessária, conforme consta da minuta de contrato (ou documento equivalente), que deve instruir o pedido.
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 15 dias úteis, relativamente à data prevista para a submissão do contrato ao órgão competente para decidir.

### **Artigo 24.º**

#### **Gestão de contratos**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos.
2. Para o efeito do número anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
  - a) os aspetos temporais, materiais 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, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

3. A DMC é responsável pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera dos restantes serviços a responsabilidade pelos aspetos materiais.
4. A execução de contratos em desrespeito dos termos contratuais (por exemplo: limites temporais ou financeiros ou requisitos materiais) é da exclusiva responsabilidade dos serviços municipais e respetivos dirigentes.
5. Os factos comprovativos do desrespeito referido no número anterior devem ser comunicados pelo gestor do contrato, com a indicação fundamentada, de medidas corretivas que se revelem adequadas, aos responsáveis hierárquicos desses mesmos serviços que a reencaminha à DMSJ para validação jurídica e posterior decisão do órgão competente para a decisão de contratar<sup>2</sup>.
6. Cada serviço municipal deve manter atualizada a designação dos seus gestores de contrato e gestores do Plano Anual de Contratação (PAC).
7. O dirigente funcional máximo da unidade orgânica assume a função de gestor do contrato e de gestor PAC enquanto não designar um colaborador para esse efeito ou seu substituto, na ausência do primeiro.
8. O gestor do contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no art.º 96.º n.º 1 alínea i) do CCP.
9. O incumprimento contratual deve ser comunicado à DMSJ, pelos dirigentes dos serviços responsáveis pela execução dos contratos, com base no relatório do gestor do contrato, para que essa direção valide juridicamente a decisão sobre a aplicabilidade e dimensão da penalidade à entidade que será objeto de decisão pelo órgão competente para a decisão de contratar
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. Aplica-se à execução dos contratos formados através do regime de contratação excluída o determinado neste artigo com exceção dos números 3, 6 e 7.
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 ou aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à DMSJ para assegurar a competente

---

<sup>2</sup> 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.

análise, validação jurídica e apoio na tramitação adequada, com vista a ser obtida a decisão do órgão 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 Direção Municipal de Finanças e Património e Direção Municipal de Recursos Humanos (DMRH), 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 Remunerações e Gestão de Processos (DMRGP), nos termos do artigo seguinte.

### **Artigo 26.º**

#### **Processamento de remunerações**

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pela DMFP com informação disponibilizada pela DMRGP, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à DMGFO, os documentos justificativos da parte dos vencimentos ou abonos penhorados; para pagamento dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.
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 Direção Municipal de Recursos Humanos (DMRH) deve enviar mensalmente à DMFP a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços.

## **Artigo 27.º**

### **Fundos de maneiio**

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Diretor Municipal de Finanças e Património, a constituição de fundos de maneiio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. Todo o processo relacionado com os fundos de maneiio 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 maneiio a atribuir será de 1.000€, salvo situações devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara.
4. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio 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 maneiio um cartão de débito, na modalidade de pré-pago, sendo o respetivo *plafond* o correspondente ao valor total do fundo de maneiio 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 DMFP e custas judiciais.
8. Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas ao Diretor da DMFP.
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, ou em numerário ou por transferência bancária.
8. Os fundos de maneiio são obrigatoriamente repostos até ao dia 20 de dezembro de 2021, sendo que o processo de reposição do fundo de maneiio inicia-se com o respetivo pedido no aplicativo de Gestão de Fundo de Maneio.

### **Artigo 29.º**

#### **Fundo Fixo de Caixa**

1. Por solicitação do dirigente máximo do respetivo serviço, poderá ser autorizado pelo Diretor Municipal de Finanças e Património 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 Maneio, disponível na intranet da Câmara Municipal do Porto.
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 Divisão Municipal de Tesouraria 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	250.000,00€

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 referidos no art.º 43º.
5. Os limites de competência fixados nos números 2 e 3 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços, reposição do equilíbrio financeiro 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.

6. 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.
7. 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 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 da 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 2020, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2021, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento para 2021, 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;
  - 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 o Departamento 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 pelo DMSI.
3. Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao DMSI, de forma clara e fundamentada. O 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 pelo 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 o 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**

#### **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 38.º**

#### **Despesas de deslocação**

1. 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.
2. 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.

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, deve 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 DMRGP da DMRH, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.
7. O disposto no n.º 1 aplica-se às deslocações e alojamento de entidades convidadas pelo Município.

### **Artigo 39.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 40.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 31.º.

## **Secção IV**

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

## **Artigo 41.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 artigos 4.º do CCP, 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 DMFP, 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, e da DMSJ para os mencionados em 2.

### **Artigo 42.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 DMFP para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Competirá à DMFP proceder aos registos contabilísticos referidos no ponto anterior.
3. Compete à DMSJ verificar a conformidade dos documentos apresentados nos termos do artigo 177º-B, do Código de Procedimento e 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 DMFP.

### **Artigo 43.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, 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 (LGTFP) 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 no artº 10º, da Lei nº 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 44.º**

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

1. No ano de 2021, 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 2021, a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia 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 45.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 46.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 47.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 48.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, mediante parecer da DMFP.

Porto, novembro de 2020

O Presidente da Câmara

Rui Moreira

## **ACRÓNIMOS**

**BAV** - Balcão de Atendimento Virtual

**CCP** – Código dos Contratos Públicos

**CMVM** - Comissão do Mercado de Valores Mobiliários

**CPA** - Código do Procedimento Administrativo

**CPE** - Comissão de Planeamento de Espaços

**DMC** - Divisão Municipal de Compras

**DMFP** - Direção Municipal de Finanças e Património

**DMGFO** - Divisão Municipal de Gestão Financeira e Orçamental

**DMR** - Divisão Municipal de Receita

**DMRGP** - Divisão Municipal de Remunerações e Gestão de Processos

**DMRH** - Direção Municipal de Recursos Humanos

**DMSI** - Departamento Municipal de Serviços de Informação

**DMSJ** - Direção Municipal de Serviços Jurídicos

**DMT** - Divisão Municipal de Tesouraria

**DomusSocial, EM** - CMPH – DomusSocial – Empresa de Habitação e Manutenção do Município do Porto, EM

**ERP** – Enterprise Resource Planning

**GES** - Gestão de Stocks

**GeSI** - Sistema de Gestão de Sistemas de Informação

**GGFEIF** – Gabinete de Gestão de Fundos Europeus e Instrumentos Financeiros

**GOP's** – Grandes Opções do Plano

**LGTFP** - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

**NEO** – Normas de Execução do Orçamento

**NIPC** – Número de Identificação de Pessoa Coletiva

**PAC** - Plano Anual de Contratação

**PPI** - Plano Plurianual de Investimentos

**POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

**RCE** – Responsabilidade Civil Extracontratual

**RISI** - Regulamento Interno para os Sistemas de Informação

**TPAs** - Terminais de Pagamento Automático