

**Porto.**

# ORÇAMENTO. 2024

Normas de Execução do Orçamento





## ÍNDICE

<b>Capítulo I Âmbito e princípios genéricos</b> .....	3
Artigo 1.º Definição e objeto .....	3
Artigo 2.º Execução orçamental.....	3
Artigo 3.º Alterações ao orçamento e às Grandes Opções do Plano .....	4
Artigo 4.º Registo contabilístico .....	6
Artigo 5.º Gestão dos bens móveis e imóveis.....	6
Artigo 6.º Gestão de <i>stocks</i> .....	7
Artigo 7.º Contabilidade de gestão .....	7
Artigo 8.º Empresas municipais e outras participadas .....	7
Artigo 9.º Outras entidades.....	8
Artigo 10.º Candidaturas a apoios financeiros e outras participações .....	8
<b>Capítulo II Receita orçamental</b> .....	9
Secção I Princípios.....	9
Artigo 11.º Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	9
Artigo 12.º Plataformas de suporte à liquidação e cobrança.....	10
Artigo 13.º Estimativa da despesa fiscal .....	10
Secção II Entrega das receitas cobradas .....	10
Artigo 14.º Cobranças pelos serviços municipais .....	10
Artigo 15.º Restituição de importâncias recebidas.....	11
Artigo 16.º Cauções.....	11
<b>Capítulo III Despesa orçamental</b> .....	12
Secção I Princípios e regras.....	12
Artigo 17.º Tramitação dos processos de contratação pública.....	12
Artigo 18.º Contratação excluída .....	15
Artigo 19.º Gestão de contratos.....	15
Artigo 20.º Fundos de maneiio .....	17
Artigo 21.º Fundo fixo de caixa .....	18
Secção II Autorização da despesa .....	18
Artigo 22.º Competências .....	18
Artigo 23.º Apoios a entidades terceiras.....	19
Artigo 24.º Assunção de compromissos plurianuais .....	19

Artigo 25.º Fundos disponíveis .....	20
Artigo 26.º Autorizações assumidas .....	20
Secção III Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa.....	20
Artigo 27.º Equipamento e soluções informáticas .....	20
Artigo 28.º Dados e fontes de informação .....	21
Artigo 29.º Seguros .....	22
Artigo 30.º Despesas de deslocação .....	22
Artigo 31.º Reposições ao Município .....	23
Secção IV Celebração e formalização de contratos e protocolos .....	23
Artigo 32.º Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos.....	23
Artigo 33.º Protocolos e outras propostas.....	24
Artigo 34.º Contratos de tarefa e avença .....	24
<b>Capítulo IV Disposições finais .....</b>	<b>25</b>
Artigo 35.º Delegações de competências nas Freguesias .....	25
Artigo 36.º Consulta de processos.....	25
Artigo 37.º Gestão da dívida administrativa .....	25
Artigo 38.º Dúvidas sobre a execução do orçamento .....	26

## **Capítulo I**

### **Âmbito e princípios genéricos**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição e objeto**

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

#### **Artigo 2.º**

##### **Execução orçamental**

1. Na execução dos documentos previsionais dever-se-á ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria, pelo que a assunção da despesa deve ser justificada quanto à sua necessidade e utilidade.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade, devendo tomar 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. Para preservar o equilíbrio financeiro é necessário adequar os fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de acordo com as seguintes regras a aplicar no início do ano económico:

- a) Registo de todas as obrigações assumidas no ano de 2023 que tenham fatura ou documentos equivalentes associados e não pagos (dívida transitada);
  - b) Registo de todos os compromissos assumidos em 2023 sem fatura associada;
  - c) Registo dos compromissos contratualizados para 2024 e para os anos seguintes;
  - d) Registo de todos os cabimentos decorrentes de procedimentos em curso com impacto em 2024 e anos seguintes.
4. A execução orçamental obedece ainda aos seguintes princípios:
- a) A aquisição de serviços de estudos, pareceres, projetos e serviços de consultadoria, bem como quaisquer trabalhos especializados, incluindo a renovação de eventuais contratos em vigor, está dependente de prévia e devida fundamentação, bem como demonstração da impossibilidade de satisfação das necessidades por via dos recursos próprios;
  - b) A aquisição de equipamento de transporte através de locação operacional só poderá ocorrer em situações excecionais devidamente fundamentadas;
  - c) Fica impedida a celebração de novos contratos de arrendamento de instalações, salvo se devidamente fundamentada e aprovada pelo membro do Executivo com o Pelouro das Finanças;
  - d) A informação constante do Plano Anual de Contratação (PAC) irá orientar a atividade da DMC, prevalecendo sobre pedidos nele não previstos.

### **Artigo 3.º**

#### **Alterações ao orçamento e às Grandes Opções do Plano**

1. Nos termos da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental (NCP 26), que faz parte integrante do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, e do número 8.3.1 do POCAL, as alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
2. Para efeitos do número anterior devem ser respeitadas as seguintes regras:
  - a) As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por fundos comunitários ou outros, só podem ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;
  - b) As dotações inscritas no orçamento decorrentes de transferências previstas em protocolos celebrados entre o Município do Porto e outras entidades, que se

encontrem vigentes, não podem ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

3. Os serviços municipais e entidades participadas podem solicitar à DMRF alteração de dotações orçamentais para se fazer face a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
4. A DMRF, na preparação de alterações orçamentais, sempre que possível, promove a auscultação aos restantes serviços municipais e entidades participadas para apresentação, no prazo máximo de 5 dias úteis, das suas propostas de alteração orçamental.
5. As propostas de alterações orçamentais apresentadas fora do prazo referido no número anterior serão consideradas na alteração orçamental seguinte.
6. Todas as atividades com despesa orçamental podem e devem ser distribuídas pelos diferentes anos, de acordo com:
  - a) a sua prioridade na prossecução dos objetivos estratégicos;
  - b) os limites das dotações;
  - c) a maturidade dos elementos necessários aos procedimentos para formação dos contratos;
  - d) a capacidade de execução dos próprios serviços responsáveis e entidades participadas;
  - e) o cronograma financeiro contratualizado ou estimado.
7. A inscrição de despesa orçamental deve ser acompanhada de fundamentação quanto aos benefícios que pretendem proporcionar na prossecução dos objetivos estratégicos, apresentando indicadores que permitam dimensionar esses benefícios estimados, bem como medir o nível de sucesso ao longo da execução orçamental.
8. A falta de informação sobre os benefícios e indicadores referidos na alínea anterior, carece de devida fundamentação para ser inscrita na proposta de alteração orçamental.
9. As propostas de alteração orçamental terão de ser ajustadas à capacidade dos recursos da autarquia devendo os serviços responsáveis e entidades participadas proceder à revisão crítica das suas despesas, bem como considerar alternativas com a identificação de prioridades para habilitar a decisão posterior.
9. A inscrição de apoios a atividades de interesse público carece de identificação exaustiva dos mesmos, bem como dos resultados expectáveis decorrentes de tais apoios, e

correspondentes indicadores de medição do nível de concretização dos resultados esperados.

10. Cada projeto ou atividade passível de financiamento externo deve quantificar e descrever as respetivas fontes de financiamento e evidenciar a aprovação da correspondente candidatura.

#### **Artigo 4.º**

##### **Registo contabilístico**

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita a liquidar e a cobrar pela DMRF, pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da 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](mailto:mporto@cm-porto.pt), sendo que, 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, excecionalmente recebidos nos serviços municipais, devem ser reencaminhados para a DMGFO e as digitais devem ser reencaminhadas para o e-mail [dmgfo@cm-porto.pt](mailto:dmgfo@cm-porto.pt), no prazo máximo de 2 dias úteis.
4. Para facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos fornecedores, e não obstante a existência de outras soluções no mercado, a adesão deve ser dirigida preferencialmente para o contato do parceiro tecnológico do Município.
5. Os documentos, circuitos e respetivos tratamentos associados aos registos contabilísticos constam da norma de controlo interno.

#### **Artigo 5.º**

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

1. A gestão dos ativos municipais executar-se-á nos termos do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP e demais legislação aplicável 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 à 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.

### **Artigo 6.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 DMC.

### **Artigo 7.º**

#### **Contabilidade de gestão**

1. Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da contabilidade de gestão, constam da Norma de Contabilidade Pública 27 - Contabilidade de Gestão (NCP 27), que faz parte integrante do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
2. No âmbito da contabilidade de gestão, devem ser divulgados e obtidos mapas de informação, nos termos do n.º 6 da NCP 27, conjugado com a Instrução n.º 1/2019 de 6 de março, do Tribunal de Contas.

### **Artigo 8.º**

#### **Empresas municipais e outras participadas**

1. Na execução do orçamento para 2024 fica a Câmara Municipal fica autorizada a celebrar os contratos-programa e contratos de aquisição de serviços com as empresas municipais e outras participadas, nos termos do disposto na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua redação atual, e do Código dos Contratos Públicos (CCP), 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 comparticipações externas pelas entidades competentes e assinatura do respetivo contrato.

## **Artigo 9.º**

### **Outras entidades**

1. A submissão, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários, à administração central ou a outros apoios financeiros, cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.
2. Cabe aos serviços promotores providenciar a elaboração do Acordo de Colaboração, se aplicável, de acordo com as regras do programa de financiamento, o qual deverá ser remetido à DMFF para integrar a candidatura.
3. A transferência para terceiros de verbas correspondentes à contrapartida nacional a cargo do Município, nas candidaturas referidas nos números anteriores, obedecerá às mesmas regras impostas à utilização dos fundos comunitários.

## **Artigo 10.º**

### **Candidaturas a apoios financeiros e outras participações**

1. Todas as candidaturas a apoios financeiros, em que o Município assuma encargos financeiros, devem ser elaboradas pela 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 e 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 entidades participadas;
  - 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. O disposto no presente artigo é aplicável, com as devidas adaptações, a todas as candidaturas a apoios financeiros, ainda que promovidas por entidades participadas ou por outras entidades externas ao Município, em que este seja parceiro ou beneficiário.

## **Capítulo II**

### **Receita orçamental**

#### **Secção I**

#### **Princípios**

#### **Artigo 11.º**

#### **Princípios gerais para a arrecadação de receitas**

A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais devem ser efetuadas de acordo com o disposto na NCI, regulamentos municipais e outros diplomas legais em vigor.

## **Artigo 12.º**

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

1. Durante o ano de 2024, a gestão e acompanhamento do processo de integração total dos aplicativos de negócio de liquidação e cobrança da receita municipal com o ERP financeiro competirá à DMRF, em estreita colaboração com a DMSI.
2. Até à integração de todos os aplicativos de receita no ERP financeiro, os procedimentos associados à arrecadação e entrega de receita municipal devem ser sempre objeto de parecer prévio da DMRF.
3. Em cada serviço municipal que cobre receita não integrada deve existir 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 13.º**

### **Estimativa da despesa fiscal**

1. Para o ano de 2024, o valor da estimativa da despesa fiscal resultante da concessão das isenções e reduções de taxas, previstas no Capítulo III da Parte G do Código Regulamentar do Município do Porto, é de 7,4 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 2024.

## **Secção II**

### **Entrega das receitas cobradas**

## **Artigo 14.º**

### **Cobranças pelos serviços municipais**

1. Os serviços externos à DMT que cobrem receita municipal devem comunicar a esta unidade orgânica a informação correspondente no dia útil imediato ao da cobrança, mediante faturas-recibo ou guias de recebimento.

2. As cobranças efetuadas ao abrigo do número 1 devem ser depositadas diariamente pelos serviços externos na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela DMT.
3. A comunicação indicada no número 1 deve ser acompanhada pela inserção dos documentos digitalizados necessários à verificação dos valores em causa na pasta partilhada com os diversos emissores ou noutro meio a indicar pela DMT.
4. Para efeitos de contabilização, a DMT partilhará os documentos referidos no número anterior com a DMGFO.
5. O circuito documental e o procedimento previstos nos números anteriores deve ser objeto de revisão sempre que se verifique a integração de um negócio/área de intervenção no ERP financeiro.

### **Artigo 15.º**

#### **Restituição de importâncias recebidas**

1. A restituição de importâncias recebidas é autorizada mediante proposta prévia dos serviços municipais, os quais devem, obrigatoriamente, fundamentar as razões que a justificam.
2. A autorização da restituição referida no número anterior, para além da fundamentação do serviço proponente, é instruída por uma proposta da DMRF.
3. A competência para autorizar a restituição de importâncias é exercida pelo:
  - a. Diretor da DMRF, até 49.880,00€;
  - b. Vereador com o Pelouro das Finanças, até 500.000,00€;
  - c. Órgão que tiver competência em função do valor, acima de 500.000,00€.

### **Artigo 16.º**

#### **Cauções**

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, devem dar entrada diariamente na DMT, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.
2. A Direção Municipal de Serviços ao Munícipe recebe o documento original da caução e reencaminha o documento e respetivo registo através do sistema de gestão documental para a DMGFO:

- a) Para processos de licenciamento, o encaminhamento é efetuado com conhecimento do gestor do processo da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano;
  - b) Para procedimentos de contratação pública, o encaminhamento é efetuado com conhecimento da DMC.
3. As garantias bancárias, ou outros documentos comprovativos da prestação de caução dos processos *online*, exceto os de contratação pública, podem 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 n.º 1 do artigo 86.º do Código do Procedimento Administrativo.
  4. Cabe à DMGFO registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.
  5. As garantias em suporte físico ficam à guarda da DMT.

### **Capítulo III** **Despesa orçamental**

#### **Secção I** **Princípios e regras**

#### **Artigo 17.º**

##### **Tramitação dos processos de contratação pública**

1. Compete 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 de Compras Eletrónicas (PCE) para desenvolver a tramitação de todos 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. A submissão dos pedidos de compra é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.

4. Cada pedido de compra apresentado na PCE deve estar devidamente justificado e acompanhado pelo caderno de encargos (quando aplicável) e de toda a informação preparatória ao respetivo procedimento, que inclui as consultas preliminares efetuadas ao mercado, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 35.º-A do CCP.
5. Nos termos do disposto nos artigos 17.º, n.º 7 e 47.º, n.º 3 do CCP, para efeitos de definição do preço base e valor do contrato a celebrar, devem as unidades orgânicas materialmente competentes, fundamentar, com base em critérios objetivos, tais como os preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35.º-A, ou os custos médios unitários, resultantes de anteriores procedimentos, para prestações do mesmo tipo.
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. Sem prejuízo do valor estimado do contrato, deve a unidade orgânica acautelar o prazo de submissão tendo igualmente em consideração o tipo de procedimento a adotar, nos termos dos artigos 18.º a 21.º do CCP.
8. Caso um pedido de compra, de valor superior a 5.000€ não cumpra o prazo de antecedência definido nos números 6 e 7, 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.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para efeitos de priorização de necessidades, devem os serviços requisitantes indicar a data previsível para o início da execução do contrato, através do campo próprio, designado por “Data de Entrega”, disponibilizado na PCE.

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

10. Nos procedimentos em que seja necessário designar um júri, este deverá ser composto, no mínimo, por:
  - a. dois elementos que reúnam conhecimentos sobre o objeto contratual, a indicar pelo serviço requisitante, um que presidirá e outro suplente que o deverá substituir nas suas faltas ou impedimentos;
  - b. dois elementos, um efetivo e outro suplente, com competências na condução procedimental, a indicar pela DMC;
  - c. um elemento efetivo com competências jurídicas, a indicar pela DMSJ.
11. A constituição do júri poderá ser diferente da prevista no n.º anterior, em função dos procedimentos e ou objetos contratuais, se assim for determinado por quem tiver competência para a decisão de contratar.
12. Não podem ser convidadas a apresentar propostas em ajuste direto ou por consulta prévia, nos termos do n.º 6 do artigo 113.º do CCP, entidades especialmente relacionadas com as entidades referidas nos n.ºs 2 e 5 do mesmo artigo.
13. Nos termos do n.º 2 do artigo 114.º do CCP 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.
14. Antes de submeter a requisição na PCE, o serviço requisitante deve verificar, na plataforma, 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 artigo 113.º ou do n.º 2 do artigo 114.º, ambos do CCP.
15. Caso não exista informação sobre essas entidades, deve o serviço requisitante solicitar-lhes o preenchimento voluntário dessa informação na PCE, se mantiver o interesse em convidar essa(s) entidade(s).
16. O serviço requisitante, sempre que pretenda recorrer à escolha de procedimentos de contratação ao abrigo do critério material, deve submeter na PCE o pedido de compra já acompanhado por parecer jurídico que o legitime.
17. Os serviços devem adotar a PCE na tramitação das fases do processo de compra, relacionadas com a formação do contrato, que venham a ser disponibilizadas, em consonância com as comunicações emitidas pela DMC.
18. O dirigente máximo da unidade orgânica assume a função de gestor do PAC enquanto não designar um trabalhador para esse efeito ou seu substituto, na ausência do primeiro.

## **Artigo 18.º**

### **Contratação excluída**

1. 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. Compete à 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 dias<sup>2</sup>, relativamente à data prevista para a submissão do contrato ao órgão competente para a decisão de contratar.

## **Artigo 19.º**

### **Gestão de contratos**

1. O gestor do contrato é designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, por despacho ou deliberação, na fase de formação do contrato, em simultâneo com a decisão de contratar e autorização da despesa.
2. Excecionalmente, o gestor do contrato pode ser designado em momento posterior ao referido no ponto que antecede, mas nunca após a decisão de adjudicação que dará origem ao contrato cuja gestão da execução lhe competirá.
3. Simultaneamente à designação do gestor do contrato, pode o órgão competente designar também quem o substituirá, temporária ou definitivamente, nas suas ausências ou impedimentos.
4. O gestor do contrato é, em regra, um trabalhador do contraente público podendo, em circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas, optar-se por contratar uma prestação de serviços para o efeito e, assim, designar um terceiro para o exercício da função.

---

<sup>2</sup> Prazo contados em dias seguidos.

5. Sempre que, nos termos do número anterior, a gestão do contrato seja contratada como uma prestação de serviços a uma entidade coletiva é, obrigatoriamente e até à decisão de adjudicação, designado nominalmente o gestor do contrato que em representação daquela exercerá a função.
6. Em função do tipo de contrato, deverá ser designado para a respetiva gestão, preferencialmente, quem detenha a habilitação académica e/ou profissional adequada, e experiência profissional suficiente que permita tecnicamente uma adequada preparação para o integral acompanhamento da execução do contrato e mais facilitada identificação das respetivas conformidades e/ou desconformidades.
7. O gestor do contrato, antes de designado para o exercício das funções, seja um trabalhador do contraente público ou um terceiro contratado pelo mesmo, subscreve e assina, preferencialmente com recurso a assinatura digital qualificada, a declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme modelo que consta do CCP.
8. Compete a cada um dos serviços requisitantes, através dos gestores de contratos, o acompanhamento e a gestão da execução dos respetivos contratos.
9. 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 PCE;
  - b) A avaliação de fornecedores nos termos aprovados no sistema de controlo interno;
  - 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.
10. Compete ao DMACEP acompanhar e facultar informação sobre a execução temporal e financeira dos contratos transversais.
11. 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, sem prejuízo do acompanhamento e das informações atempadas dos gestores de contrato.
12. Compete aos gestores de contratos acompanhar permanentemente a execução dos contratos, devendo detetar desvios, defeitos ou outras anomalias.
13. Os factos comprovativos dos desvios ou incumprimentos referidos nos números anteriores devem ser comunicados pelo gestor de 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 contratar<sup>3</sup>.

14. Cada serviço municipal deve manter atualizada a designação dos seus gestores de contrato.
15. O gestor de contrato será identificado no contrato, nominal e funcionalmente, em cumprimento do disposto no art.º 96.º n.º 1 alínea i) do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 7 do mesmo artigo.
16. 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.
17. O disposto no presente artigo aplica-se, igualmente, à execução dos contratos formados através do regime de contratação excluída, com exceção dos n.ºs 10 e 14.
18. As questões relacionadas com a execução dos contratos, devidamente enquadradas pelo gestor de contrato, tais como as eventuais modificações objetivas e subjetivas, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades, aplicação de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à DMSJ, caso o gestor de contrato verifique ser necessária uma prévia análise jurídica e apoio na tramitação adequada, com vista à eventual obtenção da decisão do órgão competente para a decisão de contratar.
19. Os serviços devem adotar a PCE na tramitação das fases relacionadas com a execução do contrato, que venham a ser disponibilizadas, em consonância com as comunicações emitidas pelo DMACEP.

## **Artigo 20.º**

### **Fundos de manei**

A constituição, reconstituição, utilização e reposição dos fundos de manei devem respeitar o disposto no Regulamento de Fundo de Manei em vigor.

---

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

## **Artigo 21.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 DMT.
2. O pedido referido no número anterior deve identificar o responsável pelo fundo fixo de caixa, a sua finalidade, o respetivo montante e o posto de cobrança em que será utilizado.
3. Compete ao Dirigente do DMF a autorização de fundos fixos de caixa para os trabalhadores da DMT que asseguram atendimento, mediante pedido a formular pela Chefe de Divisão da DMT.
4. O fundo fixo de caixa deve ser tramitado no sistema de gestão documental, apenas enquanto a Plataforma Eletrónica de Gestão de Fundo de Maneio não assegurar a tramitação dos fundos fixos de caixa.
5. O montante máximo de cada fundo de fixo de caixa é de 500€, salvo em situação excecional, devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do serviço requisitante.
6. O montante atribuído não poderá em caso algum aumentar o valor do numerário em caixa aprovado pelo Órgão Executivo, cujo limite máximo foi fixado em 50.000€.
7. 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 no n.º 2.
8. Em reforço dos procedimentos de controlo interno, a DMT deve proceder à verificação periódica dos fundos fixos de caixa, não carecendo tal verificação de qualquer aviso prévio.

## **Secção II**

### **Autorização da despesa**

## **Artigo 22.º**

### **Competências**

1. Os responsáveis pelos serviços municipais autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.
2. Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, reprimado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011 de 11 de abril, a

Câmara Municipal delega no seu Presidente, e este subdelega nos Vereadores, as competências para autorização de realização de despesas com os seguintes limites:

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 artigo 34.º da presente norma.

### **Artigo 23.º**

#### **Apoios a entidades terceiras**

1. Os apoios a entidades terceiras carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro ou do Presidente da Câmara, devendo ser submetidas no Portal do Executivo para apreciação do Executivo Municipal, nos termos da lei.
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;
  - c) Rececionar a respetiva nota de encomenda na PCE.

### **Artigo 24.º**

#### **Assunção de compromissos plurianuais**

1. Para efeitos de aplicação da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, 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 (GOP), 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, para lá do previsto nas GOP.
3. A Assembleia Municipal delega no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação, a competência prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA, para a autorização prévia da assunção de compromissos plurianuais não previstos nas GOP e decorrentes de contratos cujos encargos não excedam o limite de 99.759,57€, em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução de três anos, ao abrigo do disposto no n.º 3 do mesmo artigo e diploma legal.

### **Artigo 25.º**

#### **Fundos disponíveis**

Considera-se autorizada a utilização do saldo das operações orçamentais transitado da gerência de 2023, para efeitos de cálculo dos fundos disponíveis para o mês de janeiro de 2024, sendo esta utilização distinta da sua integração no orçamento para 2024, que ocorre nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 26.º**

#### **Autorizações assumidas**

Para além das despesas previstas no art.º 91.º da NCI, consideram-se ainda autorizados os pagamentos dos encargos de cobrança.

## **Secção III**

### **Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa**

### **Artigo 27.º**

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

1. As necessidades de aquisição de *hardware*, *software* ou quaisquer equipamentos que permitam realizar tarefas relacionadas com o processamento, armazenamento e

transmissão de dados ou tenham interligação digital, assim como outros equipamentos ou serviços que incluam componentes com estas características carecem de:

- a) Parecer prévio e obrigatório da DMSI, nos termos da Ordem de Serviço n.º 42/03 de 30 de julho, e do Regulamento Interno para os Sistemas de Informação em vigor;
  - b) O pedido de parecer mencionado na alínea anterior é efetuado via GeSI e deve elencar as necessidades, devendo os correspondentes pedidos serem formulados de forma fundamentada e acompanhadas de um primeiro caderno de requisitos de caráter genérico, competindo à DMSI avaliar a oportunidade dos mesmos, sob o ponto de vista técnico-financeiro.
2. Caso determinado 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 alteração orçamental seguinte.
  3. Os procedimentos de formação de contratos ficam centralizados na DMC, com base nos requisitos técnicos definidos pela DMSI, devendo o pedido de requisição vir instruído com o parecer favorável, mediante a inscrição na informação preparatória do número do pedido de GeSI referido na alínea b) do número 1.
  4. Estando em causa novas funcionalidades e/ou desenvolvimentos informáticos, é aplicável o disposto no n.º 2, dando origem a um novo plano de projeto e respetiva orçamentação.

### **Artigo 28.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 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 deve ser efetuada através do e-mail institucional [giee@cm-porto.pt](mailto:giee@cm-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.
3. No seguimento do contacto referido no número anterior, o GIEE emite uma recomendação sobre o procedimento, no sentido da promoção de economias de escala e sinergias, numa lógica global do Município.
4. No decorrer da prestação de serviços para obtenção de dados ou informação, o seu acesso deve ser comunicado e partilhado com o GIEE.

## Artigo 29.º

### Seguros

1. Compete à DMC desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
2. Os serviços municipais devem encaminhar à DMC as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da apólice pretendida, em conformidade com os prazos indicados no n.º 6 do artigo 17.º.
3. Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de 2 dias úteis à corretora ou seguradora, conforme seja indicado pela DMC.
4. Os pedidos de responsabilidade civil extracontratual, quando recebidos no Município, são encaminhados para a DMSJ, à qual compete, com a colaboração das unidades orgânicas responsáveis, informar o processo e propor uma decisão, assim como proceder à 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), os responsáveis máximos desses serviços devem instaurar um processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o cofre municipal dos prejuízos causados.

## Artigo 30.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	Trabalhadores do Município	Outros (convidados)
Transporte ferroviário e aéreo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>1.ª classe, executiva ou equivalente:</b> eleitos locais e Diretores Municipais</li><li>▪ <b>2.ª classe, turística ou económica:</b> restantes trabalhadores</li></ul> <p><b>Exceção:</b> os trabalhadores poderão viajar em 1.ª classe, executiva ou equivalente desde que cumulativamente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Consubstancie uma situação excecional;</li><li>b) A escolha seja devidamente fundamentada;</li><li>c) A escolha seja autorizada pelo Presidente da Câmara.</li></ol>	Sem restrições

Serviço	Trabalhadores do Município	Outros (convidados)
Alojamento	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Nacional ou estrangeiro:</b> até 3 estrelas ou equivalente.</li><li><b>Exceção:</b> n.º de estrelas superior a 3, desde que cumulativamente:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Consustancie uma situação excepcional;</li><li>b) A escolha seja devidamente fundamentada;</li><li>c) A escolha seja autorizada pelo Presidente da Câmara.</li></ul></li></ul>	Sem restrições

2. As despesas associadas a deslocações em serviço e respetivo alojamento de trabalhadores municipais estão regulados na NCI.

### Artigo 31.º

#### Reposições ao Município

1. A reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Município pode efetivar-se por compensação, por dedução não abatida ou por pagamento através de guia, devendo realizar-se no prazo máximo de 30 dias, contados da data em que o devedor tenha sido notificado para o efeito.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a reposição deve ser efetuada nos moldes previstos na ordem de serviço NUD/529277/2023/CMP, de 25 de agosto de 2023.
3. Em tudo que não se encontre especialmente previsto no presente artigo, é aplicável, sobre esta matéria, com as devidas adaptações, o Regime da Administração Financeira do Estado, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

### Secção IV

#### Celebração e formalização de contratos e protocolos

### Artigo 32.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. 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 46.º da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações e demais legislação aplicável, bem como a resposta a eventuais esclarecimentos solicitados por aquele Tribunal.
5. A obtenção do comprovativo do pagamento dos emolumentos é da responsabilidade:
  - a) Da DMC, para os contratos referidos no n.º 1;
  - b) Da DMSJ, para os contratos referidos no n.º 2;
  - c) Da DMSJ, para os contratos referidos no n.º 3, quando a validade dos mesmos dependa da sua celebração por escritura pública ou por documento particular autenticado.

### **Artigo 33.º**

#### **Protocolos e outras propostas**

1. Os protocolos e outras propostas submetidas a aprovação do Executivo Municipal, das quais resultem responsabilidades financeiras para o Município, encontram-se sujeitos a parecer prévio da DMRF, para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.
2. Compete à DMRF proceder aos registos contabilísticos referidos no número anterior.
3. Compete à DMSJ, no âmbito da instrução da proposta a submeter ao Executivo Municipal, verificar a legalidade do documento, assim como a conformidade dos documentos apresentados para efeitos de verificação do cumprimento do disposto no artigo 177.º-B, do Código de Procedimento e de Processo Tributário.
4. Compete às unidades orgânicas responsáveis pelo acompanhamento dos protocolos e outras propostas referidos no n.º 1, promover a sua assinatura e entregar uma cópia à DMRF.

### **Artigo 34.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 previstos

na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e demais legislação complementar.

2. Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10.º da LGTFP, e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade da DMGPO.
3. Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10.º da LGTFP são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

## **Capítulo IV**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 35.º**

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

1. Para efeito da execução do Acordo de Cooperação da Educação Pré-Escolar celebrado nos termos da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, e o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, é autorizado o Executivo a celebrar protocolos de transferência de verbas consignadas a projetos financiados pela Administração Central a cargo das respetivas freguesias.
2. A Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Freguesias e União 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 à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por via da celebração de contratos com as Freguesias e União de Freguesias interessadas.

#### **Artigo 36.º**

##### **Consulta de processos**

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

#### **Artigo 37.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 ou pela comissão de avaliação nos termos do despacho de designação em vigor.

### **Artigo 38.º**

#### **Dúvidas sobre a execução do orçamento**

As dúvidas que se suscitarem na execução do orçamento e na aplicação ou interpretação das NEO serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, ou em quem delegar, mediante parecer da DMRF.

Porto, 10 de novembro de 2023.

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

Ricardo Valente

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

CCP	Código dos Contratos Públicos
DMACEP	Departamento Municipal de Apoio à Contratação e às Entidades Participadas
DMC	Divisão Municipal de Compras
DMF	Departamento Municipal de Finanças
DMFF	Divisão Municipal de Fontes de Financiamento
DMGFO	Divisão Municipal de Gestão Financeira e Orçamental
DMGPO	Direção Municipal de Gestão de Pessoas e Organização
DMRF	Direção Municipal de Recursos Financeiros
DMSI	Direção Municipal de Sistemas de Informação
DMSJ	Direção Municipal de Serviços Jurídicos
DMT	Divisão Municipal de Tesouraria
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i>
GeSI	Sistema de Gestão de Sistemas de Informação
GIEE	Gabinete de Informação e Estudos Estratégicos
GOP	Grandes Opções do Plano
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
LGTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
NCP	Norma de Contabilidade Pública
NEO	Normas de Execução do Orçamento
PAC	Plano Anual de Contratação
PCE	Plataforma de Compras Eletrónicas
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública