



PRE  
Nº  
29 DEZ. 2017  
ASSEMBLEIA

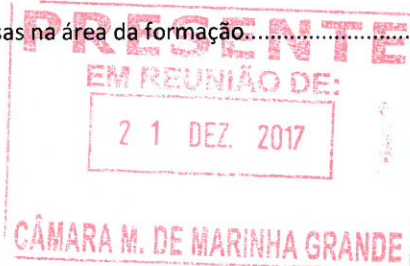
## REGULAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
21 DEZ. 2017  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
A  
PL  
C.R.  
J. S.  
Joaquim

ÍNDICE

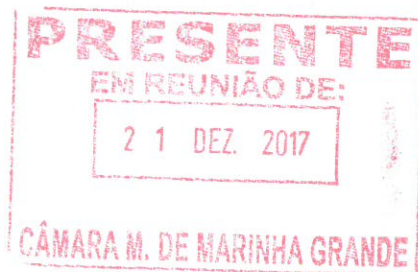
NOTA INTRODUTÓRIA.....	283
CAPITULO I – CONCEITOS GERAIS.....	284
Artigo 1.º Objeto.....	284
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	284
Artigo 3.º Utilização das dotações orçamentais.....	284
Artigo 4.º Execução orçamental.....	284
Artigo 5.º Alterações orçamentais.....	286
Artigo 6.º Determinação de fundos disponíveis.....	287
Artigo 7.º Fundos Comunitários e outras participações.....	287
CAPITULO II – RECEITA.....	288
Artigo 8.º Princípios e regras.....	288
Artigo 9.º Documentos de receita.....	288
Artigo 10.º Entrega das receitas cobradas.....	289
Artigo 11.º Valores recebidos por correio.....	289
Artigo 12.º Valores recebidos através de pagamento automático/eletrónico.....	290
Artigo 13.º Correção de documentos de receita.....	290
Artigo 14.º Cauções.....	290
CAPITULO III – DESPESA.....	291
Artigo 15.º Princípios e regras.....	291
Artigo 16.º Processos de despesa.....	292
Artigo 17.º Pagamentos.....	294
Artigo 18.º Gestão de stocks.....	294
Artigo 19.º Encerramento anual dos Serviços de Aprovisionamento e Armazém.....	294
Artigo 20.º Conferência, verificação e registo da despesa.....	295
Artigo 21.º Processamento e pagamento de faturas.....	295
Artigo 22.º Processamento de remunerações.....	296
Artigo 23.º Fundo de maneiio.....	297
Artigo 24.º Autorização da despesa.....	297
Artigo 25.º Atribuição de benefícios públicos.....	297
Artigo 26.º Assunção de compromissos plurianuais.....	298
Artigo 27.º Fracionamento da despesa.....	299
Artigo 28.º Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos.....	299
Artigo 29.º Gestão de contratos.....	299
Artigo 30.º Reposições ao município.....	300
Artigo 31.º Despesas na área informática.....	300
Artigo 32.º Despesas na área da formação.....	300



Município da Marinha Grande | 281

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

DISPOSIÇÕES FINAIS.....	301
Artigo 33.º Fundos disponíveis – utilização do saldo da gerência anterior.....	301
Artigo 34.º Orçamento do Estado.....	301
Artigo 35.º Dúvidas sobre a execução orçamental.....	301
Artigo 36.º Responsabilidades.....	301
Artigo 37.º Apresentação de proposta de orçamento municipal para o ano de 2019.....	302
Artigo 38.º Entrada em vigor.....	302



Handwritten signatures and initials in blue ink. On the right, there are initials "PL" and "A H". Below them are several cursive signatures, including one that appears to be "Joaquim" and another that looks like "Gonçalves".



## NOTA INTRODUTÓRIA

O sector local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, sendo que, sem prejuízo do nesta exposto, a atividade financeira das autarquias locais tem de ser desenvolvida em respeito pelos princípios da legalidade, da estabilidade orçamental, da autonomia financeira, da transparência, da solidariedade nacional recíproca, da equidade intergeracional, da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e da tutela inspetiva.

A atividade financeira das autarquias locais é exercida no quadro da Constituição da República Portuguesa, da lei, das regras de direito da União Europeia e das restantes obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português.

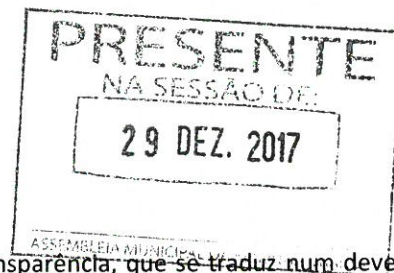
As autarquias locais estão sujeitas, na aprovação e execução dos seus orçamentos, ao princípio da estabilidade orçamental que pressupõe a sua sustentabilidade financeira e uma gestão orçamental equilibrada, incluindo as responsabilidades contingentes por estas assumidas, sendo que as autarquias locais não podem assumir compromissos que coloquem em causa a sua estabilidade orçamental.

As autarquias locais têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos, sendo que, a autonomia financeira das autarquias locais assenta, nomeadamente, nos poderes dos seus órgãos de, entre outros, elaborar, aprovar e modificar as opções do plano, orçamentos e outros documentos previsionais, elaborar e aprovar os correspondentes documentos de prestação de contas, gerir o seu património, bem como aquele que lhes seja afeto, exercer os poderes tributários que legalmente lhes estejam atribuídos, liquidar, arrecadar, cobrar e dispor das receitas que por lei lhes sejam destinadas, ordenar e processar as despesas legalmente autorizadas e aceder ao crédito, nas situações previstas na lei.

Uma gestão eficiente, eficaz e económica das atribuições municipais e dos meios financeiros que as autarquias locais têm ao seu dispor, constituem o cerne da atuação autárquica, mais acentuado no atual cenário de forte restrição orçamental.

Para tal importa determinar a adoção de procedimentos e de mecanismos reguladores e de controlo que se consubstanciam no estabelecimento de um conjunto de regras que definam políticas, métodos e procedimentos que permitam o cumprimento das atribuições municipais num quadro de salvaguarda de ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade e/ou irregularidade, fraude e erro, devendo ser acautelada a integridade dos registos contabilísticos e a existência de informação financeira fiável e atualizada para efeitos do cumprimento do dever de informação considerando que a atividade financeira das





autarquias locais está sujeita ao princípio da transparência, ~~que se traduz num dever~~ de informação mútua entre estas e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira.

Nos termos da alínea d), do n.º 1, do art.º 46.º da Lei n.º 73/2013, de 3 setembro, o orçamento municipal tem de incluir um articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, que se apresenta de seguida.

## CAPITULO I – CONCEITOS GERAIS

### Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento tem por objeto a definição de regras e procedimentos específicos para a execução do orçamento municipal de 2018.

### Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente regulamento abrange e vincula todos os serviços municipais e não afasta a aplicação do disposto na Norma de Controlo Interno, aprovada pela Câmara Municipal, em 11 de agosto de 2005 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 26 de setembro de 2005.

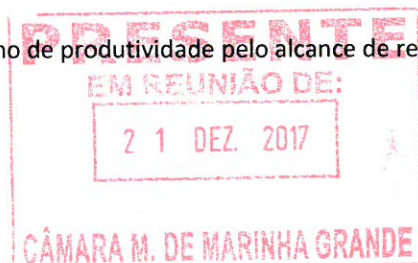
### Artigo 3.º Utilização das dotações orçamentais

Durante o ano de 2018, a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de Fundos Disponíveis, nos termos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual.

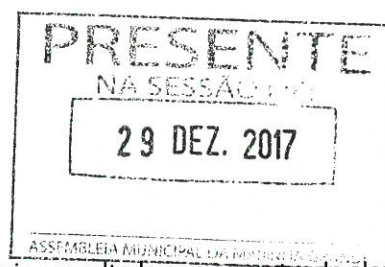
### Artigo 4.º Execução orçamental

1. A execução orçamental deve observar os princípios do equilíbrio orçamental e do equilíbrio corrente bem como o da utilização racional das dotações aprovadas, segundo o qual a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia e o da gestão eficiente da tesouraria. A economia, a eficiência e a eficácia consistem na:

- a. Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
- b. Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PC', 'Joaquim', and other illegible marks.

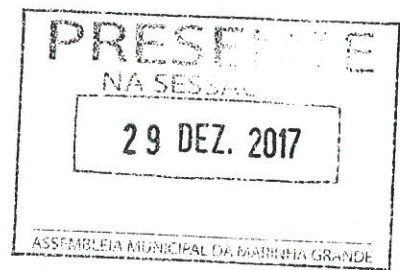


c. Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

2. As unidades orgânicas são responsáveis pela gestão e controlo dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade, tendo em conta a sua otimização e rigorosa utilização visando a contenção da despesa.
3. Os processos de despesa a realizar nos 60 dias anteriores ao final do ano económico devem ser remetidos à Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação (DFTI) para confirmação de dotação prevista nos anos seguintes, quer a despesa se repercuta em 2018 quer em anos seguintes.
4. As dotações inscritas no orçamento com comparticipação de Fundos Comunitários ou outros, não podem ser utilizadas para reforço de outros projetos/ações para além da contrapartida do capital próprio do Município da Marinha Grande.
5. As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.
6. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras disciplinadores da despesa pública, nomeadamente os preceituados na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e nas normas legais referentes aos procedimentos necessários à aplicação das mesmas e à operacionalização da prestação de informação constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual
7. As dotações orçamentais são afetas, em primeiro lugar, aos compromissos e à dívida que transita do ano anterior, o que obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
  - a. registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2017 ou anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
  - b. registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2017 ou anteriores sem fatura associada;
  - c. registo dos compromissos assumidos no ano de 2017 ou anteriores, decorrentes de reescalonamento de compromissos;
  - d. registo dos compromissos contratualizados para o ano de 2018;
  - e. cumprimento do duplo cabimento para as despesas com financiamento externo. Assim, só poderão ser autorizadas despesas com compensação em receitas desde que estas tenham sido devidamente aprovadas e homologadas pelas entidades financiadoras e no valor exato das despesas elegíveis.
8. A execução das opções do plano e orçamento é da competência da câmara municipal, conforme disposto na alínea d) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

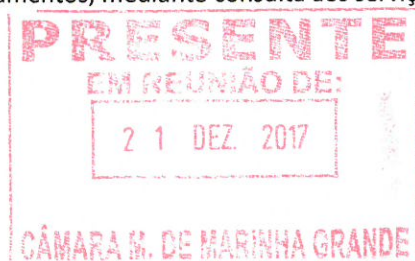


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

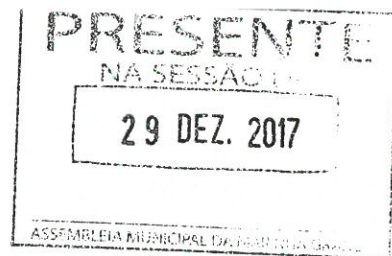


### Artigo 5.º Alterações orçamentais

1. Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para ocorrer a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de alterações orçamentais, modificativas ou permutativas, em cumprimento do preceituado no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, na sua redação atual.
2. As alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadmissíveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
3. A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.
4. A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.
5. Até ao dia 31 de janeiro é divulgado o calendário das alterações orçamentais dele constando as datas limite de entrega de propostas à Presidente da Câmara Municipal e os termos em que estas devem ser apresentadas.
6. O calendário referido no número anterior serve de suporte para o planeamento das propostas de alterações orçamentais, a apresentar pelos dirigentes das unidades orgânicas.
7. Todas as propostas de alterações orçamentais devem incluir a justificação da necessidade, utilidade e oportunidade e ser apresentadas em mapa modelo em anexo.
8. As propostas de alterações orçamentais devem ser visadas pelo Vereador com competência delegada e remetidas à Presidente da Câmara.
9. Os pedidos de alterações orçamentais, depois de visados pela Presidente da Câmara Municipal, devem ser remetidas para a DFTI – Área de Finanças no prazo de 5 dias úteis anteriores à data limite de apresentação da proposta de alterações orçamentais ao órgão competente para a sua aprovação ou apresentação.
10. Os pedidos de alterações orçamentais rececionados fora do prazo estabelecido não são considerados, ficando relegados para a alteração orçamental seguinte, se for manifestado expressamente interesse nesse sentido.
11. Nos casos em que as propostas de alterações orçamentais não possam ser admitidas devem ser efetuados os devidos ajustamentos, mediante consulta aos serviços envolvidos.



PL  
COP  
A  
J. S.  
Joaquim  
[Signature]



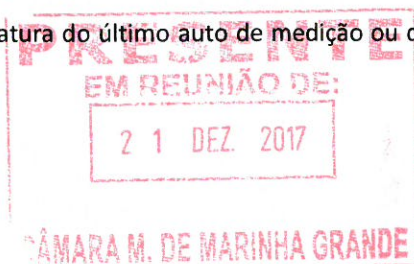
12. Na ausência de informação por parte do serviço proponente deve ser adotada a solução técnica mais viável, com subsequente reporte ao serviço.

#### **Artigo 6.º Determinação de fundos disponíveis**

1. Os fundos disponíveis são determinados pela DFTI – Área de Finanças, até ao 5.º dia útil de cada mês, de acordo com o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 99/2015 de 2 de junho.
2. Para a determinação dos fundos disponíveis para o ano de 2018, os dirigentes das unidades orgânicas remetem à Presidente da Câmara Municipal, até ao dia 20 de janeiro de 2018, um cronograma previsional anual devidamente valorizado, nos termos requeridos em mapa anexo I, o qual deve identificar, obrigatoriamente, as subvenções e benefícios, com cariz monetário, a atribuir a entidades e os processos de contratação de bens, serviços e empreitadas a despoletar no ano de 2018.
3. Sempre que necessário os dirigentes das unidades orgânicas remetem à Presidente da Câmara Municipal, até ao último dia do mês que precede o da determinação dos fundos disponíveis, propostas de alteração ao cronograma anteriormente apresentado.

#### **Artigo 7.º Fundos Comunitários e outras participações**

1. A DFTI é o serviço municipal responsável pela apresentação das candidaturas da autarquia a programas que respeitem a Fundos Comunitários, nomeadamente:
  - a. Pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes
  - b. Pela apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário, nos termos dos regulamentos aplicáveis à operação
2. A subscrição, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários e/ou a fundos provenientes do Estado, cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deve ser precedida da elaboração e aprovação pelo órgão competente do respetivo acordo de colaboração.
3. A transferência de verbas para terceiros correspondente à contrapartida nacional a cargo do Município nas candidaturas referidas no ponto anterior obedece às mesmas regras impostas à utilização de fundos comunitários.
4. Os dirigentes das unidades orgânicas responsáveis pela execução física de projetos objeto de candidatura a fundos comunitários ou outros, remetem à DFTI – Área de Finanças, no prazo de 10 dias úteis contados da data de assinatura do último auto de medição ou documento similar, um relatório de execução



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "PC", "J. S.", and "J. S. S.".*





da operação financiada, por componente de investimento, que descreva e evidencie a execução da mesma, acompanhado de fotografias, telas finais e conta final, quando aplicável.

5. As unidades orgânicas envolvidas na execução de projetos objeto de candidatura a financiamento comunitário ou outro, desde a sua elaboração até ao seu encerramento, devem garantir que são cumpridos todos os procedimentos legais em matéria de contratação pública, concorrência, igualdade de oportunidades e de género, ambiente, mercados públicos, publicidade ou outras regras definidas nos regulamentos das entidades gestoras de financiamentos.

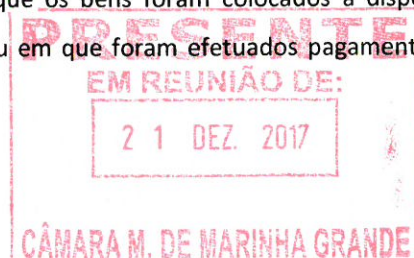
## CAPITULO II – RECEITA

### Artigo 8.º Princípios e regras

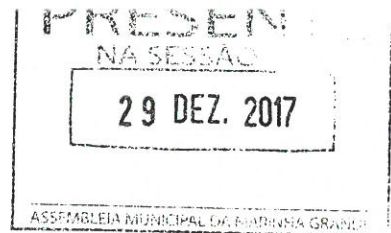
1. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.
2. Os serviços municipais devem zelar pela correta arrecadação da receita, bem como pela sua entrega ao tesoureiro.

### Artigo 9.º Documentos de receita

1. Os documentos de receita inerentes a receitas municipais cobradas por entidades diversas do Tesoureiro, para além de indicarem o serviço de cobrança, devem ser datados, numerados sequencialmente e conter, nomeadamente, os seguintes elementos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado:
  - a. O nome, firma ou denominação social e a sede ou domicílio do Município da Marinha Grande e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;
  - b. Quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
  - c. O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
  - d. As taxas aplicáveis e montante de imposto devido;
  - e. A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa



Município da Marinha Grande 1288



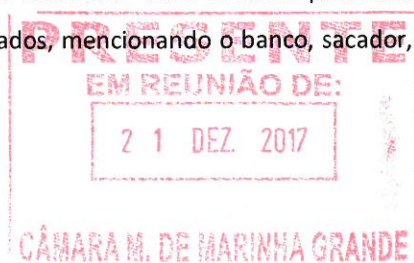
data não coincidir com a da emissão da fatura, este último caso de caráter excepcional e a título de adiantamento.

#### Artigo 10.º Entrega das receitas cobradas

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais deverão dar entrada na Tesouraria no próprio dia da cobrança, até às 16 horas.
2. Quando se trate de cobranças efetuadas por entidades diversas do Tesoureiro Municipal, a entrega far-se-á no dia útil seguinte ao da cobrança, mediante resumo dos recebimentos efetuados, devidamente acompanhado de uma das vias dos documentos que lhe deram origem (fatura/recibo, venda a dinheiro, ou documento similar) e assinado pelo responsável do serviço que cobra diretamente a receita.
3. Os montantes de receitas provenientes de cobranças efetuadas por entidades diversas do Tesoureiro Municipal poderão ainda ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta previamente indicado pela Tesouraria.
4. Nos casos preceituados no número anterior, os serviços municipais deverão remeter de imediato à Tesouraria Municipal o duplicado dos talões comprovativos do depósito bancário, o resumo de cobranças e a indicação dos documentos de receita que lhe deram origem (fatura/recibo ou documento similar).
5. Quando se trate de cobranças provenientes dos serviços de Água e Saneamento, devem ser remetidos à DFTI – Contabilidade, no dia útil imediato à cobrança, por email, os mapas de receita com identificação dos documentos que lhe deram origem, devidamente assinados pelo trabalhador responsável pela arrecadação da receita, sendo remetidos, no mesmo prazo, à tesouraria os respetivos talões comprovativos de depósito e fecho de multibanco.
6. Previamente à arrecadação pela Tesouraria da receita proveniente de serviços de Água e Saneamento, a DFTI – Contabilidade efetuará a conferência de todos os documentos entregues e verificará a sua conformidade. Caso existam discrepâncias de valores, documentos ou outros, as mesmas são comunicadas ao trabalhador responsável pela arrecadação da receita, por email, com conhecimento ao dirigente do GAM, sendo dado um prazo máximo de 48 horas para regularização das situações assinaladas.
7. Havendo impossibilidade de cumprimento dos prazos, o prazo de entrega será fixado, caso a caso, por despacho da Presidente ou Vereador com competência delegada.

#### Artigo 11.º Valores recebidos por correio

1. O serviço que rececione valor recebido pelo correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista dos valores rececionados, mencionando o banco, sacador, número de cheque, data e valor e, proceder à sua



Município da Marinha Grande | 289

4  
8  
PL  
C2  
A  
J. 7  
Joaquim  
[Signature]



entrega, no próprio dia, junto do serviço emissor, que emitirá as correspondentes guias para entrega na Tesouraria Municipal.

2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores serão remetidos à Tesouraria Municipal para os procedimentos de identificação.
3. A lista de valores deverá mencionar o número da guia de recebimento a que deu origem, procedendo-se ainda à verificação da validade dos documentos que lhe respeitam.

#### **Artigo 12.º Valores recebidos através de pagamento automático/eletrónico**

1. A existência de pagamentos eletrónicos determina que os serviços municipais respetivos encetem os procedimentos que se mostrem necessários à transmissão da informação e consequente crédito na conta da Autarquia.
2. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.

#### **Artigo 13.º Correção de documentos de receita**

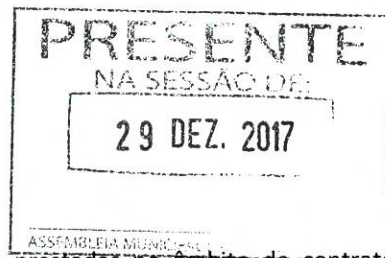
1. O tratamento contabilístico de correções a documentos de receita é efetuado pela DFTI – Área de Finanças.
2. Os pedidos de correção a documentos de receita conferidos, que venham a ser requeridos pelos serviços municipais, são apresentados sob a forma de informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, até ao terceiro dia útil imediato à verificação da ocorrência e devidamente autorizadas pela Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.
3. As anulações de dívida proveniente dos serviços municipais devem ser efetuadas por despacho da Presidente da Câmara Municipal, até ao limite da sua competência própria.
4. Os reembolsos e as restituições de receita recebida devem ser efetuadas mediante informação fundamentada quanto ao motivo da mesma, devidamente autorizada pela Presidente da Câmara Municipal, a qual servirá de suporte à emissão do respetivo processo em cumprimento do preceituado no SNC-AP.

#### **Artigo 14.º Cauções**

1. Os serviços que rececionem cauções prestadas sob qualquer forma permitida por lei remetem o original do documento para guarda na DFTI – Área de Tesouraria.



Município da Marinha Grande | 290



2. O disposto no número anterior não se aplica às cauções prestadas no âmbito de contratos de empreitadas de obras públicas, ficando os respetivos documentos arquivados no respetivo procedimento de contratação à guarda da Divisão Jurídica e de Comunicação (DJC).
3. Cabe à DFTI – Área de Finanças registar contabilisticamente a receção, o reforço, a redução e a devolução das cauções.
4. Para efeitos de registo, redução e/ou libertação de cauções, devem os serviços responsáveis pela gestão dos processos remeter à DFTI – Área de Finanças, informação documentada e fundamentada nos termos do contrato e da legislação em vigor, que permita a tramitação enunciada no número anterior.
5. Todos os processos abrangidos pelo presente artigo devem ser objeto de registo contabilístico no máximo até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que respeita, com exceção do mês de dezembro, que devem ser remetidos à DFTI – Área de Finanças, no limite até ao dia 21 de dezembro de 2018.
6. Compete ao serviço responsável pela receção da caução e acompanhamento dos respetivos processos, a emissão de ofício à entidade emissora da mesma para efeitos da informação de redução e/ou libertação, devendo ser disponibilizada cópia dessa comunicação à DFTI.

### CAPITULO III – DESPESA

#### Artigo 15.º Princípios e regras

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
3. Nenhum compromisso pode ser assumido sem cumprir as seguintes condições:
  - a. Deve ser verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei.
  - b. A assunção da despesa deve ser justificada pelo serviço municipal proponente quanto à sua economia, eficiência e eficácia, respeitando deste modo o princípio da utilização racional das dotações aprovadas.



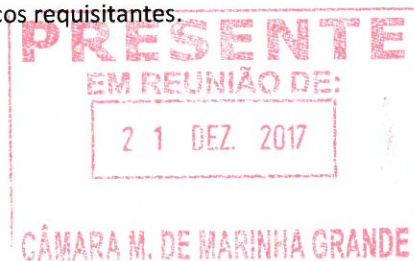
PL  
Handwritten signatures and initials in blue ink.



- c. As despesas só podem ser cativas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
  - d. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
  - e. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
  - f. A existência de fundos disponíveis.
  - g. A existência de número de compromisso válido e sequencial.
4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo os serviços municipais zelar pela integral execução das ações adjudicadas, do ponto de vista físico e financeiro, nos prazos preceituados em sede de contratação e de afetação de fundos disponíveis, de modo a desonerar os anos subsequentes.
5. Constitui data limite para a execução física das adjudicações de bens e serviços contratualizados por ajuste direto simplificado, o dia 21 de dezembro de 2018, de modo a garantir que todos os pagamentos são efetuados por conta do orçamento municipal de 2018.

#### Artigo 16.º Processos de despesa

1. Para a realização dos procedimentos destinados à aquisição de bens e serviços, os serviços municipais devem emitir requisição interna, a qual carece de confirmação do respetivo dirigente e da Presidente da Câmara e/ou do(a) Vereado(a)r com competência delegada na área respetiva, sendo posteriormente enviada para a DFTI.
2. A referida requisição deve ser instruída com os seguintes elementos:
  - a. Identificação do bem ou tipo de serviço que se pretende adquirir;
  - b. Justificação da necessidade, utilidade e oportunidade de realização da despesa, a qual deve ser favoravelmente despachada pelo dirigente da unidade orgânica, pelo Vereador do Pelouro e pelo Presidente da Câmara;
  - c. Cronograma financeiro de execução do correspondente objeto contratual, identificando a data limite de entrega do bem ou da prestação do serviço;
  - d. Indicação da rubrica orçamental por onde deve ser efetuado o cabimento;
  - e. Estimativa do custo dos bens ou serviços, observando o máximo de rendimento com o mínimo de recursos;
  - f. Confirmação da situação tributária e contributiva da entidade a convidar, se aplicável.
3. A tramitação administrativa dos processos de aquisição de bens e serviços é assegurada pela DFTI, em articulação com os serviços requisitantes.



4. As características técnicas específicas, nomeadamente dos bens ou dos serviços, são disponibilizadas pelos serviços requisitantes, com vista à sua inclusão no caderno de encargos a elaborar pela DFTI.
5. Por forma a garantir a disponibilização dos bens ou a prestação dos serviços nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência mínima, em dias úteis, de:
  - a. 15 dias para aquisições de valor inferior a 4.999€;
  - b. 30 dias para aquisições de valor entre os 5.000€ e os 74.999 euros
  - c. 45 dias para aquisições de valor entre os 75.000€ e os 199.999€;
  - d. 120 dias para aquisições de valor superior a 200.000€;
6. Excluem-se do disposto no ponto anterior as despesas urgentes e inadiáveis quando resultantes de incêndios e ou catástrofes naturais, cujo valor, isolada ou cumulativamente, não exceda os 10.000 euros.
7. Os serviços municipais devem diligenciar pela célere apreciação das propostas de orçamento apresentadas pelos fornecedores consultados e no prazo máximo de 5 dias úteis, de modo a não ser posta em causa a execução da ação proposta no prazo previamente definido.
8. Cabe à DFTI solicitar para os processos inferiores a 5.000,00 euros, as declarações comprovativas da situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e impostos devidos em Portugal, antes de tomar a decisão de adjudicação do bem ou da prestação do serviço, podendo o serviço requisitante auxiliar neste procedimento.
9. Se as entidades não tiverem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e/ou relativamente a impostos devidos em Portugal, é tomada a decisão de não adjudicação, sendo que tal informação é prestada ao serviço requisitante para apreciação e proposta de tramitação.
10. A entrega dos bens, quando aplicável, deve efetuar-se junto da DFTI – Área de Aprovisionamento (Armazém) na presença de um dos seus trabalhadores, o qual procederá à conferência física, qualitativa e quantitativa do material, confrontando o mesmo com a guia de remessa e a nota de encomenda onde terão de ser colocadas as palavras “recebido” e “conferido”.
11. Na entrega de bens que não possam efetuar-se junto do Armazém ou na presença de um dos seus trabalhadores, os serviços que procederam à sua receção têm que cumprir as regras de conferência referidas no número anterior e encaminhar as guias de remessa ou documento equivalente para a DFTI – Área de Aprovisionamento (Armazém) no prazo máximo de 2 dias úteis após o seu recebimento.
12. Os pedidos de fornecimento a efetuar no âmbito de contratos de serviços e bens de fornecimento faseado a efetuar pelos serviços municipais, devem ser efetuados junto da DFTI – Área de Aprovisionamento acompanhados dos seguintes elementos:
  - a. Fornecedor;
  - b. Identificação do bem ou serviço a requisitar;
  - c. Quantidade a requisitar;



PL 4  
CR  
A  
João  
Ferreira



- d. No caso de contrato de serviços, deve ser indicado o destino do mesmo.

### Artigo 17.º Pagamentos

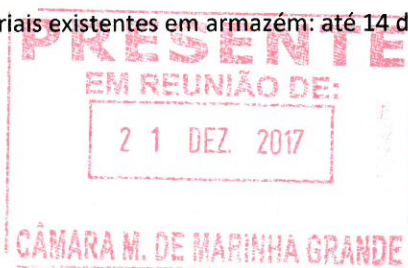
1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na legislação aplicável a cada procedimento e as preconizadas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual e em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas e após o fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições.
2. Os agentes económicos que procedam ao fornecimento de bens ou serviços sem que o documento de compromisso, ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente possua a clara identificação do emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, não poderão reclamar do Município da Marinha Grande quaisquer direitos ao ressarcimento, sob qualquer forma.
3. Os responsáveis pela assunção de compromissos em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos sem prejuízo de responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

### Artigo 18.º Gestão de stocks

1. O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços camarários no estrito cumprimento das atribuições municipais.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo na aplicação de Armazéns, associados aos respetivos centros de custo.

### Artigo 19.º Encerramento anual dos Serviços de Aprovisionamento e Armazém

1. Em função da realização do processo de inventário no final de 2018, as datas limite para apresentação de requisições devidamente instruídas, são as seguintes:
  - a. Para aquisição de bens e serviços: até 2 de novembro de 2018;
  - b. Para materiais existentes em armazém: até 14 de dezembro de 2018.





2. As datas limite referidas no número anterior respeitam à data de receção dos processos nos serviços da DFTI – Armazém devidamente visados pelos Vereadores com competência delegada e pela Presidente da Câmara.
3. A área de aprovisionamento encerra a 17 de dezembro de 2018 para realização do processo de inventário, que é acompanhado pelo auditor externo responsável pela certificação legal de contas, reabrindo a 7 de janeiro de 2019.
4. Excetua-se do disposto nos números anteriores as requisições que decorram de uma urgência imperiosa, não imputável aos serviços municipais e que resulte de acontecimentos de difícil previsão.

### **Artigo 20.º Conferência, verificação e registo da despesa**

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, devem 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, verificação e registo referidos no número anterior são efetuados pela DFTI, consoante a especificidade e a fase da realização da despesa, nomeadamente no que diz respeito às funções de cabimento, compromisso, fundos disponíveis, registo de faturas, liquidação e pagamento de despesas.
3. A subunidade orgânica de recursos humanos assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal.
4. Os processos devem ser adequadamente instruídos, contendo todos os registos, informações e despachos que se apresentem necessários.

### **Artigo 21.º Processamento e pagamento de faturas**

1. As faturas ou documentos equivalentes devem ser emitidos ao Município da Marinha Grande, contribuinte n.º 505 776 758, indicando preferencialmente o número de compromisso e ser remetidas ao cuidado da DFTI no prazo de 5 dias úteis após a realização do serviço, fornecimento dos bens ou emissão de autos de medição no caso de empreitadas de obras públicas.
2. As faturas a liquidar devem ser devidamente conferidas pelos serviços requisitantes, com a indicação da data e a qualidade em que o fazem de forma legível, devendo ser devolvidas à DFTI no prazo máximo de 5 dias.
3. Na impossibilidade de conferência das faturas ou documentos equivalentes, o serviço requisitante deve proceder à sua devolução à DFTI com a devida justificação.



PL  
C  
A  
Município da Marinha Grande | 295

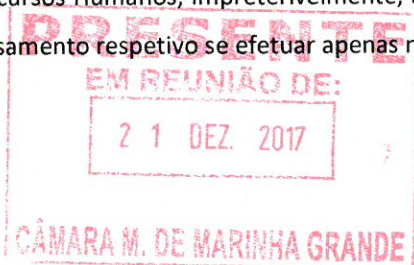




4. No caso de as faturas não respeitarem os requisitos previstas na Lei, no presente regulamento, ou demais legislação aplicável, assim como as condições preceituadas no contrato assinado entre as partes, a DFTI procede à sua devolução ao fornecedor ou solicita nota de crédito.
5. No caso das empreitadas, os serviços devem lograr pela remessa dos autos de medição à DFTI – Área de Finanças nos primeiros 5 dias úteis de cada mês.
6. Sempre que esteja em causa um pronto pagamento a efetuar por cheque para fornecimento de bens ou prestação de serviços a levantar por trabalhador da autarquia previamente autorizado pela unidade orgânica gestora do processo, compete a este providenciar junto do fornecedor a emissão de fatura ou documento equivalente devendo a entrega do documento original ser efetuado na DFTI obrigatoriamente no dia do pagamento ou no 1.º dia útil seguinte.
7. Os cheques emitidos no âmbito do número anterior ficam à guarda da Tesouraria e disponíveis para levantamento durante 5 dias úteis após os quais o cheque será anulado.
8. Não são efetuados pagamentos de bens, serviços, empreitadas, subsídios ou transferências, sem apresentação de declarações comprovativas da situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e relativamente a impostos devidos em Portugal.

#### Artigo 22.º Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações e abonos com pessoal são processadas pela Divisão de Administração e Modernização (DAM) – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor.
2. O pagamento dos vencimentos ocorre no dia 22 de cada mês.
3. No caso de o dia 22 ocorrer em dia não útil, o pagamento dos vencimentos é efetuado no dia útil anterior.
4. As folhas de remunerações devem ser remetidas à DFTI-Área de Finanças, até ao 3.º dia útil anterior à data limite de pagamento dos vencimentos.
5. A relação dos descontos efetuados pelos trabalhadores para a ADSE e respetivo documento único de cobrança (DUC) devem ser remetidos à DFTI-Área de Finanças, até ao 1.º dia útil anterior à data limite do pagamento dos vencimentos.
6. As listagens de descontos e entrega ao Estado, devem ser remetidos à DFTI, Área de Contabilidade, até ao 3.º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita o processamento de vencimentos.
7. Todos os encargos inerentes às despesas de saúde, prestações familiares diversas, ajudas de custo, trabalho suplementar, subsídios de transporte e outras remunerações acessórias terão de dar entrada na DAM – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, impreterivelmente, até ao 5.º dia útil do mês seguinte à sua ocorrência, sob pena do processamento respetivo se efetuar apenas no mês seguinte ao da sua entrega.



PL  
A  
A  
Jonas  
B  
A



8. No mês de dezembro de 2018, todos os documentos inerentes ao processamento das despesas enunciadas no ponto anterior e que respeitam a este mês devem ser entregues na DAM – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos até ao dia 17 de dezembro, de modo que as mesmas sejam executadas por conta do orçamento de 2018.

#### Artigo 23.º Fundo de manei

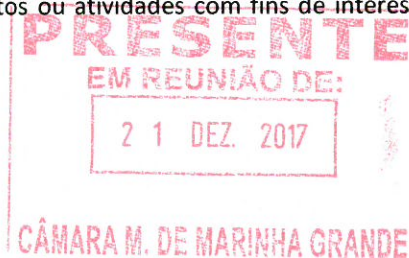
1. Em caso de reconhecida necessidade pode ser autorizado pela Câmara Municipal a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. No ano de 2018 o montante máximo de fundo de manei a atribuir será de 1.500 euros.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de manei são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rúbrica de classificação económica adequada.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo.
5. Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os 150€.
6. O Fundo de Maneio será saldado até ao dia 14 de dezembro de 2018, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
7. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.
- 8.

#### Artigo 24.º Autorização da despesa

A competência para autorizar a realização de despesas é da Câmara Municipal e da sua Presidente, assim como do Vice-Presidente, por delegação de competência, nos termos dos artigos 18.º e 29.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

#### Artigo 25.º Atribuição de benefícios públicos

1. A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades e organismos legalmente constituídos, que realizem projetos ou atividades com fins de interesse municipal, carece obrigatoriamente



Município da Marinha Grande | 297



de aprovação da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimento prévio bem como a verificação de existência de fundos disponíveis.

2. A instrução dos processos da concessão de apoios, subsídios e comparticipações devem ser devidamente fundamentados citando as disposições legais de suporte.

3. A documentação e requisitos que devem ser observados na constituição de processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações são comprovados pelo serviço responsável pela ação.

4. Os processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações, devidamente instruídos pelo serviço, devem ser remetidos à DFTI no prazo mínimo de 8 dias úteis em relação à data limite para o agendamento de assuntos para deliberação da Câmara Municipal, para que os mesmos sejam devidamente validados, nomeadamente o seguinte:

- a. Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída;
- b. Verificação do número de identificação fiscal da entidade;
- c. Verificação da entrega dos documentos de prestação de contas e respetiva ata da assembleia geral que os aprova e plano anual de atividades da entidade beneficiária dos apoios, subsídios e comparticipações;
- d. Verificação da existência de relatórios relativos a subsídios anteriormente recebidos, devidamente comprovados pelo serviço responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização;
- e. Verificação da minuta do contrato-programa, se aplicável;
- f. Apresentação de declarações comprovativas da situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e relativamente a impostos devidos em Portugal da entidade beneficiária.

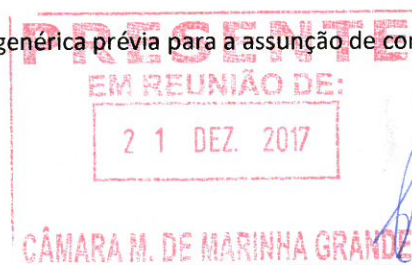
5. A DFTI deve constituir um cadastro documental respeitante a cada uma das entidades beneficiadas com a atribuição de subsídios e/ou transferências de verbas pela Câmara Municipal, para efeitos de Auditoria Externa.

### Artigo 26.º Assunção de compromissos plurianuais

1. São considerados compromissos plurianuais aqueles que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.

2. Os compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira encontram-se sujeitos a autorização prévia da Assembleia Municipal, conforme disposto no artigo 6.º, n.º 1 alínea c) da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 22/2015 de 17 de março.

3. É concedida autorização genérica prévia para a assunção de compromissos plurianuais relativos:



Município da Marinha Grande | 298



- a. À reprogramação da execução física e financeira de contratos administrativos já celebrados, desde que a alteração do plano de trabalhos tenha sido aprovado pelo órgão competente, independentemente do valor;
  - b. Aos encargos decorrentes da adjudicação de contratos administrativos de empreitada de obras públicas, de aquisição de bens e de aquisição de serviços, até ao limite do valor que determina a sujeição desses contratos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
  - c. À aprovação de revisão de preços ou atualização de contratos já celebrados, desde que resultante de disposições legais e/ou de previsões previamente incluídas no próprio contrato;
  - d. À atribuição de benefícios públicos, desde que decorram da aplicação do Regulamento de incentivo à natalidade e apoio à família no concelho da Marinha Grande;
  - e. À empreitada de Remodelação do Centro de Saúde da Marinha Grande – Concurso Público n.º 30/2017
4. Em qualquer dos casos previstos no número anterior, deve estar previamente assegurada a inclusão das verbas respetivas nas Grandes Opções do Plano nos anos em referência e o cumprimento de todas as disposições legais em matéria de realização de despesas públicas, designadamente em matéria de conformidade com as exigências decorrentes da existência de fundos disponíveis para o efeito.
5. Todas as situações abrangidas pelo n.º 3 devem ser remetidas para conhecimento da Assembleia Municipal.

#### **Artigo 27.º Fracionamento da despesa**

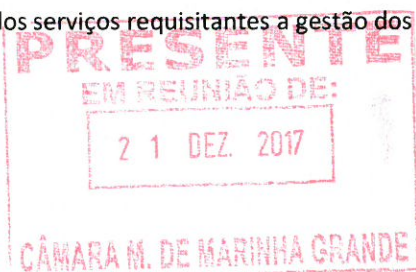
É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto na legislação aplicável.

#### **Artigo 28.º Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos**

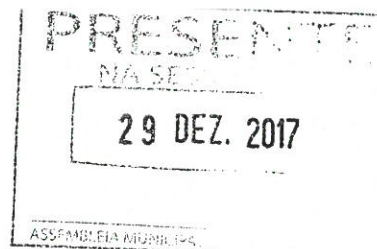
1. Os contratos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços a celebrar pelo Município são elaborados pela Divisão Jurídica e de Comunicação (DJC) – Área de Apoio Jurídico, em estreita colaboração com o serviço municipal envolvido no respetivo processo de aquisição.
2. Em todos os contratos celebrados deverão constar os números de compromisso e da contração de dívida, quando aplicável.

#### **Artigo 29.º Gestão de contratos**

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.



Município da Marinha Grande | 299



2. Para dar cumprimento ao disposto no ponto anterior, cada unidade orgânica deve nomear gestores de contrato que serão responsáveis pela monitorização da sua execução.
3. Os gestores de contrato devem ser indicados aquando da emissão da requisição interna ou da informação que sustenta a necessidade da assunção da despesa.
4. As questões relacionadas com a execução dos contratos, designadamente as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicações de penalidades, entre outras, devem ser remetidas à DJC para assegurar a competente análise e tramitação adequada.

### **Artigo 30.º Reposições ao município**

1. As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos, recebidos ou apropriados sob qualquer forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a. Por meio de guia ou por desconto em folhas de remunerações;
  - b. Devem realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pela Presidente da Câmara, em casos especiais e mediante requerimento fundamentado dos interessados, cujo número de prestações será fixado para cada caso.
3. Não pode ser autorizada a reposição em prestações quando se trate de verbas cuja entrega é apurada ou determinada na sequência de processo disciplinar.
4. As reposições efetuadas nos termos do presente artigo não estão sujeitas a juros de mora, desde que o pagamento de cada prestação seja feito dentro do respetivo prazo.

### **Artigo 31.º Despesas na área informática**

1. A aquisição de bens e serviços da categoria de informática por parte dos serviços municipais, devem ser previamente encaminhadas para a DFTI – Área das Tecnologias de Informação, a quem cabe avaliar o solicitado.

### **Artigo 32.º Despesas na área da formação**

1. A gestão da formação profissional dos trabalhadores da Câmara Municipal da Marinha Grande, onde se incluem todas as ações e modalidades de formação, são da competência exclusiva da subunidade orgânica de recursos humanos, ficando vedado a todos os outros serviços municipais, a inscrição de verbas na competente rubrica.



Município da Marinha Grande | 300



2. A proposta de frequência de formação deve ser apresentada pelo dirigente e submetida pela subunidade orgânica de recursos humanos a despacho do Presidente da Câmara, para efeitos de autorização de inscrição.
3. Obtida a autorização e no prazo máximo de 2 dias úteis, a subunidade orgânica recursos humanos enceta as diligências necessárias para que o aprovisionamento execute os procedimentos tendentes à emissão da respetiva nota de encomenda.
4. A nota de encomenda é enviada à subunidade orgânica recursos humanos para remessa à entidade formadora com a ficha de inscrição.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 33.º Fundos disponíveis – utilização do saldo da gerência anterior

1. Conforme previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 99/2015 de 2 de junho, o saldo transitado do ano de 2018 pode integrar os fundos disponíveis, sendo esta integração distinta da dos Documentos Previsionais de 2018 que ocorre nos termos preceituados na Lei de Orçamento de Estado de 2018.
2. O montante do saldo transitado da gerência de 2018 deve ser reportado ao órgão executivo em reunião de janeiro de 2019.

### Artigo 34.º Orçamento do Estado

A execução do Orçamento Municipal, no que concerne às receitas provenientes do Orçamento do Estado, está condicionado às correspondentes transferências previstas na Lei de Orçamento de Estado de 2018 para o Município da Marinha Grande.

### Artigo 35.º Dúvidas sobre a execução orçamental

A resolução de dúvidas sobre a execução orçamental ou sobre o preceituado no presente regulamento compete ao órgão legalmente competente para a tomada de decisão.

### Artigo 36.º Responsabilidades



Município da Marinha Grande |301

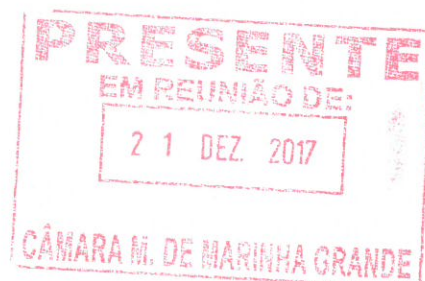
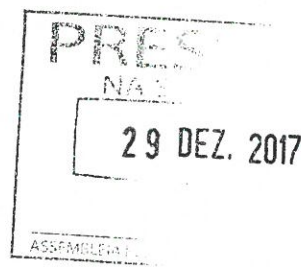
Os titulares de cargos políticos, dirigentes e responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 22/2015 de 17 de março e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

### Artigo 37.º Apresentação de proposta de orçamento municipal para o ano de 2019

1. A proposta de orçamento municipal para o ano económico de 2019 é apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo em cumprimento do preceituado nos artigos 27.º e 61.º da Lei n.º 75/2013 de 13 de setembro.
2. Os dirigentes de cada unidade orgânica remetem à DFTI, mediante prévia articulação com a Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, as propostas para os documentos previsionais de 2019, impreterivelmente até ao dia 14 de setembro de 2018.
3. O disposto no número anterior aplica-se à entrega à subunidade orgânica Recursos Humanos, da informação necessária à elaboração do orçamento das despesas correntes com pessoal e mapa de pessoal.

### Artigo 38.º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro e cessa no dia 31 de dezembro de 2018.



PL  
C  
H  
H  
Joaquim  
B





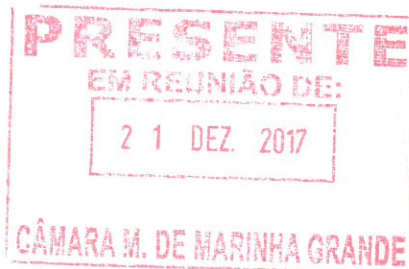
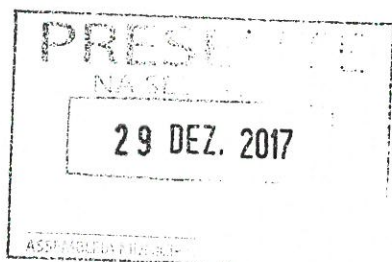
**ANEXO II**

Modelo de cronograma previsional para as atividades

Atividade	Ação do plano	Data limite da adjudicação (emissão da NTE)	Valor previsto com IVA	Repartição do valor mensalmente											
				janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro

Modelo de cronograma previsional para a subvenção ou benefícios a atribuir (c/ cariz monetário)

Atividade	Ação do plano	Data limite da deliberação	Valor previsto com IVA	Repartição do valor mensalmente											
				janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro



Handwritten signatures in blue ink, including initials "PC" and "A".

Handwritten signatures in blue ink, including the name "João" and other illegible signatures.

ANEXO III - Modelo de proposta para os documentos previsionais de 2019

GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Objectivo do Plano (a)	Cód. da Classif. Económica (b)	Tipo (n)	Ano da Acção (c)	N.º acção (d)	Descrição (e)	Fase de Execução (f)	Forma de realização (g)			Serviço Responsável (h)	Data de Início (i)	Data de Fim (j)	Ano em Curso - 2019 (k)			Anos Seguintes (l)			Tot. Previsão (m)		
							AC	AA	FC				Total	Definido	Não Definido	2020	2021	2022		Anos seguintes	
																				0,00	

- a) A acção deve ser inserida num dos objectivos da classificação funcional do POCAL, consistente da folha excel "class.funçional".
  - b) A classificação económica é meramente indicativa mas sempre que possível deve ser preenchida pelos serviços de modo que se identifique de que forma vão ser realizadas as acções e com que tipos de despesas (com ratação de serviços, trabalhos especializados, publicidade, luz e som, alimentação, seguros, empreitada de saneamento, etc.).
  - c) Identificar se se trata de uma acção de 2018 ou de anos anteriores e neste caso identificar o ano.
  - d) Identificar o número da acção. Caso esta acção já exista de anos anteriores este campo é de preenchimento obrigatório.
  - e) Descrever a acção atribuindo-lhe uma denominação que a irá acompanhar na sua execução.
  - f) Identificar por código se a acção se vai realizar por Administração Directa (A), por empreitadas (E) ou por fornecimentos e outras (C)
  - g) Identificar de que forma a acção vai ser financiada: pela Administração Central (AC); por Fundos Comunitários (FC) ou se por capitais próprios (AA)
  - h) Identificar qual o serviço responsável pelo acompanhamento da execução da acção.
  - i) Identificar a Data de início de execução da acção (por meses).
  - j) Identificar a Data Fim de execução da acção (por meses).
  - k) Identificar o total da despesa inerente à concretização da acção na coluna "definido". A coluna "não definido" destina-se a identificar as despesas da acção cujo financiamento se encontra em negociação.
  - l) O Total Geral das despesas de cada acção é definido pela soma das anteriores na coluna "Total".
  - m) Identificar se a acção tem execução em anos seguintes, identificando de que forma será distribuída a despesa por anos económicos.
  - n) Nesta coluna será inscrito o total geral de cada acção que resulta do somatório da coluna "total" de k) com as colunas dos vários anos de l).
  - o) Identificar se se trata de uma acção de investimento (I) ou de despesa corrente e capital (A)
  - p) M/Muito prioritário; P/Prioritário; N/Não prioritário
- Fase de Execução: 0-Não iniciada; 1-Com projecto técnico; 2-Ajudada; 3-Execução física até 50%; 4-Execução física superior a 50%

**PRESENTE**  
EM REUNIÃO DE:  
21 DEZ. 2017  
CÂMARA M. DE MARINHA GRANDE

PRESENTE  
29 DEZ. 2017  
ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALENTEJO

NOTAS PRÉVIAS:  
A ORÇAMENTAÇÃO DEVE INCLUIR O IVA  
A DESCRIÇÃO DEVE SER EFECTUADA EM LETRAS MAIÚSCULAS

*João*  
*PC*  
*AS*