



**Marinha
Grande**
Município

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS DE 2026



REGULAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 2026



ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	3
CAPÍTULO I – CONCEITOS GERAIS.....	4
Artigo 1.º Objeto	4
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 3.º Intervenientes	4
Artigo 4.º Utilização das dotações orçamentais	4
Artigo 5.º Execução orçamental	4
Artigo 6.º Alterações orçamentais.....	5
Artigo 7.º Determinação de fundos disponíveis	6
Artigo 8.º Fundos Comunitários e outras comparticipações	6
CAPÍTULO II – RECEITA.....	7
Artigo 9.º Princípios e regras	7
Artigo 10.º Documentos de receita	7
Artigo 11.º Entrega das receitas cobradas.....	7
Artigo 12.º Valores recebidos por correio	8
Artigo 13.º Valores recebidos através de pagamento automático/eletrónico	8
Artigo 14.º Correção de documentos de receita	8
Artigo 15.º Cauções	8
CAPÍTULO III – DESPESA.....	9
Artigo 16.º Princípios e regras	9
Artigo 17.º Planeamento anual das compras	10
Artigo 18.º Processos de despesa para aquisição de bens e serviços.....	10
Artigo 19.º Pagamentos	12
Artigo 20.º Gestão de stocks	12
Artigo 21.º Encerramento anual da Contratação Pública	12
Artigo 22.º Conferência, verificação e registo da despesa e outros	13
Artigo 23.º Processamento e pagamento de faturas.....	13
Artigo 24.º Processamento de remunerações.....	14
Artigo 25.º Processamento de IVA mensal	14
Artigo 26.º Fundo de maneo	14
Artigo 27.º Autorização da despesa	15
Artigo 28.º Atribuição de benefícios públicos	15
Artigo 29.º Assunção de compromissos plurianuais.....	15
Artigo 30.º Fracionamento da despesa	16



Artigo 31.º	Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos.....	16
Artigo 32.º	Gestão de contratos.....	16
Artigo 33.º	Reposições ao município.....	17
Artigo 34.º	Despesas na área informática.....	17
Artigo 35.º	Despesas na área da formação.....	17
DISPOSIÇÕES FINAIS.....		17
Artigo 36.º	Fundos disponíveis – utilização do saldo da gerência anterior.....	17
Artigo 37.º	Orçamento do Estado.....	17
Artigo 38.º	Dúvidas sobre a execução orçamental.....	18
Artigo 39.º	Responsabilidades.....	18
Artigo 40.º	Apresentação de proposta de orçamento municipal para o ano de 2027.....	18
Artigo 41.º	Entrada em vigor.....	18

NOTA INTRODUTÓRIA

O sector local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, sendo que, sem prejuízo do 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 anualidade e plurianualidade, da unidade e universalidade, da não consignação, 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 respetiva, preceituados no regime financeiro das autarquias locais.

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

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, sendo que as autarquias locais não podem assumir compromissos que coloquem em causa a 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 e orçamentos, 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.

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 mútuo 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, na sua redação atual, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais, o orçamento municipal tem de incluir um articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, o qual se apresenta de seguida.

CAPÍTULO I – CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento tem por objeto a definição de regras e procedimentos específicos para a execução dos Instrumentos Previsionais de 2026 constituído pelo orçamento enquadrado no Quadro Plurianual de Programação Orçamental, que inclui o Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades Municipais, com as atividades mais relevantes da gestão, para o período de 2026/2030.

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 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 26 de setembro de 2005.

Artigo 3.º Intervenientes

Todos os intervenientes nos procedimentos administrativos enunciados neste regulamento devem proceder à sua adequada identificação, com expressa menção do seu primeiro e último nome, n.º de funcionário, categoria ou cargo, ou menção da qualidade em que intervém no processo, consoante o caso.

Artigo 4.º Utilização das dotações orçamentais

Durante o ano de 2026, 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 5.º Execução orçamental

1. A execução orçamental deve observar o princípio do equilíbrio orçamental e 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
 - c. Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar
2. Os serviços autárquicos são responsáveis pela gestão e controlo dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade, tendo em conta a sua otimização e rigorosa utilização.
 3. A proposta de assunção de despesa com encargos em anos seguintes deve ser previamente remetida à apreciação dos serviços financeiros, pelo serviço responsável pela gestão do processo ou apresentação da proposta, para efeitos de avaliação da inscrição de dotação suficiente em anos seguintes e da existência de autorização da Assembleia Municipal para a assunção de encargos plurianuais.
 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 disciplinadoras 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 constante do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual.
7. As dotações orçamentais são afetadas, em primeiro lugar, e no início do ano de 2026, aos compromissos e à dívida que transita do ano anterior, o que determina o estabelecimento das seguintes regras:
 - a. Registo, no início do ano económico de 2026, de todos os compromissos assumidos no ano de 2025 ou anos anteriores que tenham fatura, ou documento equivalente, associados e não pagos (dívida transitada);
 - b. Registo, no início do ano económico de 2026, de todos os compromissos assumidos no ano de 2025 ou anteriores sem fatura associada;
 - c. Registo dos compromissos assumidos no ano de 2025 ou anteriores, decorrentes de reescalonamento de compromissos;
 - d. Registo dos compromissos contratualizados para o ano de 2026 e seguintes.

Artigo 6.º Alterações orçamentais

1. Até ao dia 26 de janeiro de 2026 é divulgado junto dos serviços da autarquia o calendário das modificações orçamentais, dele constando a data limite para a entrega das propostas e os termos em que estas devem ser instruídas.
2. O calendário referido no número anterior serve de suporte ao planeamento das propostas de modificações orçamentais, a apresentar pelos dirigentes e ou responsáveis dos serviços autárquicos.
3. Todas as propostas de modificações orçamentais devem incluir, obrigatoriamente, a justificação da necessidade, utilidade e oportunidade e devem ser apresentadas em mapa conforme modelo em anexo I, devendo ainda ser descrito os objetivos que se pretendem atingir e a descrição da forma de realização da despesa proposta.
4. As propostas de modificações orçamentais devem ser previamente apreciadas e visadas pelo Vereador com competência delegada e/ou subdelegada antes de serem remetidas para os serviços financeiros com o conhecimento do Vereador com competência subdelegada para a aprovação das alterações orçamentais.
5. Os pedidos de modificações orçamentais, depois de visados pelos Vereadores com competência delegada, devem ser remetidos para os serviços financeiros no prazo máximo de 8 dias úteis anteriores à data-limite de apresentação da proposta ao órgão competente para a sua aprovação ou apresentação.
6. Os pedidos de modificações orçamentais rececionados fora do prazo estabelecido não são considerados, ficando relegados para a modificação orçamental seguinte, se for expressamente manifestado interesse nesse sentido.
7. Nos casos em que as propostas de modificações orçamentais não possam ser admitidas devem ser efetuados os devidos ajustamentos, mediante consulta aos serviços proponentes.
8. Na ausência de informação por parte do serviço proponente deve ser adotada a solução técnica mais viável, com subsequente reporte ao serviço proponente.

Artigo 7.º Determinação de fundos disponíveis

1. Os fundos disponíveis são determinados pelos serviços financeiros, até ao 3.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 o devido planeamento dos fundos disponíveis para o ano de 2026, os dirigentes e os responsáveis dos serviços camarários remetem ao Presidente da Câmara Municipal, até ao dia 10 de fevereiro de 2026, um cronograma previsional anual devidamente valorizado, nos termos requeridos em mapa anexo II, o qual deve identificar, as subvenções e benefícios a atribuir a entidades com cariz monetário e os processos de contratação de bens, serviços e empreitadas a despoletar no ano de 2026.
3. Sempre que necessário os dirigentes e responsáveis dos serviços camarários remetem ao 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 8.º Fundos Comunitários e outras participações

1. Ao serviço da autarquia responsável pela apresentação das candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que respeitam a Fundos Comunitários, compete:
 - a. A apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades e investimentos relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários, em colaboração com o serviço responsável pela gestão do projeto a candidatar, incluindo a prestação em prazo dos esclarecimentos que forem devidos.
 - b. A 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 da Marinha Grande, de candidaturas a fundos comunitários e/ou a fundos provenientes do Estado, cuja execução física fique a cargo de terceiras entidades, deve ser precedida de elaboração e aprovação pelo órgão competente do respetivo acordo de colaboração e carece do enquadramento orçamental que for devido.
3. A transferência de verbas para terceiros, correspondente à contrapartida nacional a cargo do Município da Marinha Grande nas candidaturas referidas no ponto anterior, obedece às mesmas regras impostas à utilização de fundos comunitários.
4. Os dirigentes e os responsáveis dos serviços camarários com a atribuição do acompanhamento da execução física de projetos objeto de candidatura a fundos comunitários ou outros, remetem ao serviço responsável pelas candidaturas, no prazo de 10 dias úteis contados da data de assinatura do último auto de medição ou documento similar, um relatório de execução da operação financiada, por componente de investimento, que descreva e evidencie a execução, acompanhado de fotografias, telas finais e conta final, quando aplicável.
5. Os serviços camarários responsáveis pela execução de projetos objeto de candidatura a financiamento comunitário ou outros, 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.

CAPÍTULO II – RECEITA

Artigo 9.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 nos termos previstos neste regulamento e na Norma de Controlo Interno.
3. Os serviços municipais são responsáveis pela cobrança da receita prevista nos regulamentos municipais aprovados e em vigor, na sua área de atuação.

Artigo 10.º Documentos de receita

1. Os documentos de receita cobrados por serviços diversos da Tesouraria, 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 o 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 data não coincidir com a da emissão da fatura, este último caso de carácter excecional e a título de adiantamento.

Artigo 11.º Entrega das receitas cobradas

1. A receita cobrada pelos serviços municipais deve dar entrada na Tesouraria Municipal no dia da sua cobrança, até às 16 horas.
2. Quando se trate de cobranças efetuadas por serviços distintos da Tesoureira, 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. A receita proveniente de cobranças efetuadas por serviços distintos da Tesoureira deve ser depositada diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.
4. Nos casos preceituados no número anterior os serviços municipais remetem ao serviço de Tesouraria, no dia útil seguinte, 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 Gestão Administrativa e Comercial das Águas, Saneamento e Resíduos, devem ser remetidos ao serviço de Contabilidade, no dia útil imediato à cobrança, para o email ctb.aguas@cm-mgrande.pt, 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 Municipal da receita proveniente dos serviços de Gestão Administrativa e Comercial das Águas, Saneamento e Resíduos, o serviço de Contabilidade procede à conferência de todos os documentos entregues e verificam a sua conformidade. Caso existam discrepâncias de valores, documentos ou outros, é efetuada comunicação ao trabalhador responsável pela arrecadação da receita, por email, com conhecimento aos respetivos dirigentes, 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 do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Artigo 12.º Valores recebidos por correio

O serviço que rececione um valor recebido pelo correio, sob a forma de cheque, vale postal ou outro, deve elaborar uma lista dos valores rececionados, mencionando o banco, sacador, número de cheque, data e valor e, proceder à sua entrega, no próprio dia, junto do serviço de Tesouraria, que diligenciará junto do serviço emissor e sempre que necessário, pela obtenção de informação que permita a arrecadação da receita municipal.

Artigo 13.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 14.º Correção de documentos de receita

1. O tratamento contabilístico de correções a documentos de receita é efetuado pelo serviço de Contabilidade.
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 autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.
3. Os pedidos de anulação de dívida proveniente dos serviços municipais devem ser efetuados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, até ao limite da sua competência própria.
4. Os reembolsos e as restituições de receita recebida devem ser efetuados mediante informação fundamentada quanto ao motivo da mesma, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, a qual servirá de suporte à emissão do respetivo processo em cumprimento do preceituado no SNC-AP e Código do IVA.

Artigo 15.º Cauções

1. Os serviços que rececionam a prestação de cauções, sob qualquer forma permitida por lei, remetem o original do documento para guarda na Divisão de Gestão Financeira.

2. Compete ao serviço de Contabilidade registar contabilisticamente a prestação, o reforço, a redução e a libertação da caução, tendo por base os atos administrativos comunicados pelos serviços da autarquia.
3. Para efeitos do registo contabilístico, os serviços responsáveis pela gestão dos processos remetem ao serviço de Contabilidade informação documentada e fundamentada nos termos do contrato e da legislação aplicável, que permita a tramitação enunciada no número anterior.
4. Todos os documentos recebidos na autarquia e que se encontrem abrangidos pelo presente artigo devem ser objeto de registo contabilístico no máximo até ao dia 15 do mês seguinte àquele em que foram rececionados, com exceção do mês de dezembro, no qual os documentos recebidos devem ser remetidos ao serviço de Contabilidade, no limite até ao dia 14 de dezembro de 2026.
5. Compete à DGU proceder às notificações que forem devidas no âmbito da gestão das cauções, após a sua prestação e celebração de contrato, este se aplicável, e remeter à DGF cópia de todas as comunicações para efeitos de emissão do respetivo registo contabilístico, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeitam.
6. No caso de libertação das cauções existentes nos processos de contratação tramitados pela DCP, compete a esta unidade orgânica, após a devida informação do gestor do contrato, diligenciar a libertação da caução junto do órgão competente, devendo informar a DGF para que esta possa proceder aos registos contabilísticos em conformidade com a decisão do órgão competente.

CAPÍTULO III – DESPESA

Artigo 16.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.
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.
 - 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 caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo os serviços municipais zelar pela integral execução das ações propostas no ano de 2026, em cumprimento do cronograma apresentado com a proposta de assunção da despesa, do ponto de vista físico e financeiro, nos prazos preceituados nos contratos, acordos ou documentos similares celebrados de modo a não onerar os anos seguintes.

5. Constitui data-limite para a execução física das adjudicações de bens e serviços contratualizados por ajuste direto regime simplificado o dia 22 de dezembro de 2026, de modo a garantir que todos os pagamentos são efetuados por conta dos instrumentos Previsionais de 2026.

Artigo 17.º Planeamento anual das compras

1. Até ao dia 10 de fevereiro de 2026, os serviços da autarquia devem diligenciar pela apresentação de um pedido fundamentado das necessidades de compras municipais de bens e serviços para o ano em curso no âmbito das suas atribuições que visem, nomeadamente, a aquisição de equipamento de transporte, administrativo, informático, de limpeza, de sinalização, básico diverso, bens para oferta, material de escritório, elétrico, de limpeza, de águas e saneamento, de rega e canalização, de pintura de edifícios e de rede viária, ferramentas e utensílios, vestuário e artigos pessoais, óleos e outros fluidos, peças auto diversas, matéria-prima diversa, bens para venda e merchandising, entre outros, e a contratação de serviços, nomeadamente, conservação e manutenção de viaturas, inspeções de viaturas e equipamentos, publicações diversas, direitos de autor e similares, aluguer de equipamento diverso, serviços de policiamento, relativamente aos quais exista um histórico fundado de aquisições de bens e serviços.
2. O pedido deve ser instruído com a quantidade a adquirir em 2026, acompanhado da descrição das especificações técnicas dos bens e serviços, por tipologia, considerando os exemplos enunciados em 1.
3. O pedido será remetido ao cuidado do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, o qual depois de analisado será remetido até 27 de fevereiro à Divisão de Contratação Pública, tendo em vista a agregação das necessidades, de modo a ser garantido o planeamento e a racionalização das compras públicas.
4. A aquisição de bens e serviços não inscritos no planeamento anual determina que estes apenas possam ser considerados desde que seja demonstrada e fundamentada a imponderabilidade e imprevisibilidade do requerido pelo serviço proponente, devendo ser analisado o procedimento subsequente a adotar considerando o histórico dos procedimentos de contratação pública adotados.

Artigo 18.º Processos de despesa para aquisição de bens e serviços

1. Para a realização dos procedimentos destinados à aquisição de bens e serviços, os serviços municipais devem emitir requisição interna, a qual carece de avaliação do respetivo dirigente e do Presidente da Câmara e/ou do(a) Vereador(a) com competência delegada/subdelegada, sendo posteriormente enviada para a DCP - Divisão de Contratação Pública.
2. A Requisição Interna deve ser obrigatoriamente instruída com os seguintes elementos:
 - a. Justificação da necessidade, utilidade e oportunidade de realização da despesa, a qual deve ser apreciada e despachada pelo dirigente/responsável pelos serviços autárquicos, pelo Presidente da Câmara e/ou do(a) Vereador(a) com competência delegada e/ou subdelegada.
 - b. Identificação concreta do bem ou tipo de serviço que se pretende adquirir/fornecer, de forma legível, preferencialmente descritos em especificações técnicas.
 - c. Cronograma financeiro da execução prevista, considerando o objeto do contrato a celebrar, identificando a data de início e de limite de entrega do bem ou da prestação do serviço.
 - d. Indicação da rubrica orçamental para enquadramento da despesa proposta.
 - e. Estimativa do custo dos bens ou serviços, observando o máximo de rendimento com o mínimo de recursos, acompanhado de proposta de orçamento, em particular nos casos de procedimentos por Ajuste Direto ou Ajuste Direto Regime Simplificado.
 - f. No caso de ser proposto pelo serviço requisitante a adoção dos procedimentos de contratação pública enunciados na alínea anterior, com convite a apenas uma entidade, a escolha deve ser cabalmente justificada pelo

serviço proponente, quanto ao mérito e experiência da entidade proposta, assim como à garantia de alcance dos resultados esperados, indicando claramente as razões de facto e de direito, estas últimas quando aplicáveis, que determinam a escolha dessa entidade.

- g. Declarações comprovativas da situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e impostos devidos em Portugal, sempre que o procedimento proposto adotar seja o Ajuste Direto Regime Simplificado ou Ajuste Direto, ou autorização de consulta das mesmas.
3. A tramitação administrativa dos processos de aquisição de bens e serviços é assegurada pela DCP - Divisão de Contratação Pública em articulação com os serviços requisitantes.
 4. No caso de ser necessário despoletar a Consulta Preliminar preceituada no CCP, a mesma será instruída pela Divisão de Contratação Pública, considerando a necessidade identificada pelo serviço autárquico e as especificações técnicas remetidas aquando da instrução do processo.
 5. As características técnicas específicas, nomeadamente na aquisição de bens ou prestação de serviços, são definidas pelo serviço requisitante em caderno de encargos ou especificações técnicas, em cumprimento do preceituado no Código dos Contratos Públicos.
 6. Por forma a garantir a disponibilização dos bens ou a prestação dos serviços nas datas pretendidas, no caso em que os processos estão instruídos com o preço base e desde que tenham dotação nos instrumentos previsionais, os serviços autárquicos devem apresentar a requisição interna com a antecedência mínima, em dias corridos:
 - a. 5 dias para aquisições com recurso ao ajuste direto simplificado, nos termos do art.º 128.º do CCP;
 - b. 15 dias para aquisições com recurso ao ajuste direto, nos termos da alínea d) do n.º 1 do art.º 20.º do CCP;
 - c. 30 dias para aquisições com recurso a consulta prévia, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 20.º do CCP;
 - d. 45 dias para aquisições com recurso a concurso público sem publicação no Jornal Oficial da União Europeia, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 20.º, conjugado com o art.º 474.º ambos do CCP;
 - e. 120 dias para aquisições com recurso a concurso público com publicação no Jornal Oficial da União Europeia, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 20.º, conjugado com o art.º 474.º ambos do CCP;
 - f. 240 dias para aquisições com recurso a concurso limitado por prévia qualificação com publicação no Jornal Oficial da União Europeia, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 20.º, conjugado com o art.º 474.º ambos do CCP;
 - g. Acrescem 60 dias para as aquisições cujos contratos deverão ser enviados para fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do art.º 46.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, em vigor.
 7. 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.
 8. Os serviços municipais devem diligenciar pela célere apreciação das propostas de orçamento apresentadas pelos fornecedores consultados e no prazo máximo de 3 dias úteis, de modo a ser garantida a execução da ação proposta no prazo previamente definido.
 9. Sempre que as entidades convidadas a apresentar proposta não apresentem comprovativo de situação regularizada com a segurança social e relativamente a impostos devidos em Portugal, não é tomada a decisão de adjudicação, sendo tal informação prestada ao serviço requisitante para apreciação e proposta de tramitação.
 10. A entrega dos bens, quando aplicável, deve efetuar-se junto da Divisão de Contratação Pública 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 se possam efetuar junto do Armazém ou na presença de um dos seus trabalhadores, os serviços que procederem 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 Divisão de Contratação Pública no prazo máximo de 2 dias úteis após o seu recebimento.
12. Os pedidos de fornecimento no âmbito de contratos celebrados devem ser requeridos por email para a Divisão de Contratação Pública acompanhados dos seguintes elementos:
 - a. Fornecedor
 - b. Identificação do bem ou serviço a requisitar
 - c. Quantidade a requisitar
 - d. Identificação da adjudicação/contrato
 - e. No caso de contrato de serviços, deve ser indicado o destino do mesmo, sempre que aplicável

Artigo 19.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 preconizadas no contrato.
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 20.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 e no estrito cumprimento das atribuições municipais.
2. A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo com um período de armazenagem mínimo.
3. Todos os bens requisitados e afetos a obras por administração direta, são objeto de registo na aplicação de Armazéns e associados aos respetivos centros de custo.

Artigo 21.º Encerramento anual da Contratação Pública

1. Em função da realização do processo de inventário no final de 2026, as datas limite para apresentação de requisições internas devidamente instruídas no âmbito da aquisição de bens e serviços e do fornecimento de material deverão ser enviadas para o endereço de correio eletrónico - compras@cm-mgrande.pt - até aos seguintes dias:
 - a. 1 de outubro de 2026, para as aquisições de bens, serviços e empreitadas, cuja necessidade seja satisfeita apenas no ano de 2027 e 31 de outubro de 2026 para as aquisições a satisfazer no ano de 2026;
 - b. 15 de dezembro de 2026 para satisfação de materiais existentes em armazém;

- c. A área da contratação pública encerra de 22 de dezembro de 2026 a 6 de janeiro de 2027, para realização de inventário.
2. A realização do processo de inventário será acompanhado pelo auditor externo, responsável pela certificação legal de contas.
3. Excetuam-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 22.º Conferência, verificação e registo da despesa e outros

1. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas propostas 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 Divisão de Contratação Pública, consoante a especificidade e a fase da realização da despesa, no que diz respeito às funções de cabimento, compromisso, fundos disponíveis, registo de faturas, liquidação e pagamento de despesas.
3. A DRH - Divisão Administrativa e de Recursos Humanos - serviço 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 23.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 o número de compromisso e ser remetidas aos serviços financeiros no prazo máximo de 5 dias úteis após a prestação do serviço, fornecimento dos bens ou emissão de autos de medição no caso de empreitadas de obras públicas, via aplicação eletrónica Saphety ou e-mail contabilidade@cm-mgrande.pt.
2. As faturas a liquidar devem ser devidamente conferidas pelo Gestor de Contrato, o qual se deve pronunciar de forma expressa, clara e inequívoca sobre a confirmação do fornecimento do bem ou da prestação do serviço, com a indicação da data e a qualidade em que o faz de forma legível, devendo ser devolvidas ao serviço de Contabilidade no prazo máximo de 3 dias seguidos.
3. Na impossibilidade de conferência das faturas ou documentos equivalentes, o serviço requisitante deve proceder à sua devolução ao serviço de Contabilidade com a devida justificação.
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. O serviço de Contabilidade procede à sua devolução ao fornecedor, por ofício, ou solicita nota de crédito.
5. No caso das empreitadas, os serviços devem lograr pela remessa dos autos de medição ao serviço de Contabilidade até ao fim do terceiro dia útil do mês seguinte aquele a que respeita.
6. Sempre que esteja em causa um pronto pagamento a efetuar por cheque para fornecimento de bens ou prestação de serviços a acompanhar por trabalhador da autarquia previamente autorizado pela unidade orgânica gestora do processo, compete a este providenciar junto do fornecedor pela emissão de fatura ou documento equivalente devendo a entrega do documento original ser efetuado no serviço de Contabilidade 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, estando disponíveis para levantamento durante 3 dias úteis após os quais o cheque será anulado.

8. Não são efetuados pagamentos de faturas relacionadas com o fornecimento de bens, serviços, empreitadas, apoios e/ou subsídios atribuídos e outros sem apresentação de declarações comprovativas da situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e relativamente a impostos devidos em Portugal.

Artigo 24.º Processamento de remunerações

1. As despesas relativas a remunerações e abonos com pessoal são processadas pela DRH - serviço 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 a dia não útil, o pagamento dos vencimentos é efetuado no dia útil anterior.
4. As folhas de remunerações devem ser remetidas aos serviços financeiros até ao 5.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) deve ser remetida aos serviços financeiros 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 aos serviços financeiros, até ao 5.º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita o processamento de vencimentos.
7. Todos os encargos inerentes a prestações familiares diversas, ajudas de custo, trabalho suplementar, subsídios de transporte e outras remunerações acessórias terão de dar entrada nos DRH - serviço 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.
8. No mês de dezembro de 2026, todos os documentos inerentes ao processamento das despesas enunciadas no ponto anterior e que respeitam a este mês devem ser entregues no DRH - serviço de Recursos Humanos até ao dia 11 de dezembro de 2026, de modo que as mesmas sejam executadas por conta dos Instrumentos Previsionais de 2026.

Artigo 25.º Processamento de IVA mensal

A DDEAC e a DCPCT remetem aos serviços financeiros para efeitos de reporte da Declaração Mensal de IVA, os mapas de faturação do serviço de águas e saneamento e da cultura, respetivamente, até ao décimo dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.

Artigo 26.º Fundo de maneoio

1. Em caso de reconhecida necessidade pode ser autorizado pela Câmara Municipal a constituição de fundos de maneoio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. No ano de 2026 o montante máximo de fundo de maneoio a atribuir será de 2.400 euros.
3. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneoio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada nos termos do classificador económico em vigor.
4. A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável designado para a sua gestão.
5. O montante máximo, por documento, a pagar pelo Fundo não pode ultrapassar os 150 euros.
6. O Fundo de Maneio será saldado até ao dia 15 de dezembro de 2026, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas, caso em que não será efetuada a sua restituição.
7. Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à sua utilização.

Artigo 27.º Autorização da despesa

A competência para autorizar a realização de despesas é da Câmara Municipal e do seu Presidente, nos termos dos artigos 18.º e 29.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a qual pode ser delegada e/ou subdelegada.

Artigo 28.º Atribuição de benefícios públicos

1. A concessão de apoios, subsídios e comparticipações a entidades e organismos legalmente constituídos, que realizem projetos ou atividades com fins de interesse municipal, sejam de índole financeira ou em espécie, carece obrigatoriamente de aprovação da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, ficando sujeitos a cabimento prévio bem como a verificação de existência de fundos disponíveis, quando aplicável.
2. A instrução dos processos da concessão de apoios, subsídios e comparticipações devem ser devidamente fundamentados pelos serviços proponentes, nomeadamente no que respeita à justificação da necessidade e citando as disposições legais aplicáveis.
3. No caso dos apoios em espécie a proposta dos serviços camarários deve ser valorada.
4. A documentação e requisitos que devem ser observados na instrução de processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações são da responsabilidade do serviço proponente.
5. Os processos de concessão de apoios, subsídios e comparticipações, depois de devidamente instruídos pelo serviço proponente, são remetidos ao serviço de Contabilidade no prazo mínimo de 5 dias úteis em relação à data limite para o agendamento de assuntos para deliberação da Câmara Municipal, para que os mesmos sejam apreciados, nomeadamente no que respeita:
 - 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.
 - d. Verificação da existência de relatórios relativos a subsídios anteriormente recebidos, ou outros documentos, devidamente analisados pelo serviço responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, em cumprimento da deliberação camarária.
 - e. Existência de declarações comprovativas da situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e relativamente a impostos devidos em Portugal da entidade beneficiária.
6. O serviço de Contabilidade deve constituir um cadastro documental respeitante a cada uma das entidades beneficiárias de subsídios, apoios e/ou transferências de verbas pela Câmara Municipal, para efeitos de Auditoria Externa ou Inspeção.

Artigo 29.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 prévia para a assunção de compromissos plurianuais nos termos da deliberação tomada pela Assembleia Municipal aquando da aprovação dos Instrumentos Previsionais de 2026.

4. Para cumprimento do preceituado no número anterior, deve estar previamente assegurada a inclusão das verbas respetivas nos documentos orçamentais que integram os instrumentos previsionais 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. A abertura de procedimentos, no ano de 2026, que dê lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, está sujeita ao preceituado no n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho.
6. As adjudicações de bens ou serviços nos 60 dias anteriores ao fim do ano económico de 2026, cujos efeitos se iniciem no começo do ano económico de 2027, estão sujeitas ao preceituado no n.º 3 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho.

Artigo 30.º Fracionamento da despesa

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

Artigo 31.º Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1. Os contratos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços a celebrar pelo Município da Marinha Grande são elaborados pela DCP - Divisão de Contratação Pública, em estreita colaboração com o serviço municipal envolvido no respetivo processo de aquisição.
2. Em todos os contratos celebrados têm de referir o número de compromisso e da contração de dívida, quando aplicável, para além de outros requisitos, em particular os preceituados no Código dos Contratos Públicos.

Artigo 32.º Gestão de contratos

1. A gestão dos contratos compete aos gestores individualmente designados nos termos do Código dos Contratos Públicos.
2. Os gestores de contrato devem ser indicados aquando da emissão da requisição interna ou da informação que sustenta a necessidade da assunção da despesa pública.
3. As questões relacionadas com a execução dos contratos celebrados no âmbito da Contratação Pública, designadamente as eventuais modificações, incumprimentos contratuais, apuramento de responsabilidades ou aplicações de penalidades carecem de informação descritiva dos factos e enquadramento atentos os termos do contrato celebrado e peças do procedimento.
4. A informação relativa às questões referidas no ponto anterior é elaborada pelos gestores de contrato e submetida à apreciação do dirigente e/ou responsável autárquico para posterior apreciação pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, fases que antecedem o pedido de apreciação jurídica.
5. Até ao dia 10 de fevereiro de 2026, os serviços responsáveis pela elaboração e acompanhamento de projetos de arquitetura, de engenharia ou similares, apresentam ao Presidente da Câmara Municipal proposta de cronograma de execução para o ano de 2026 e seguintes de cada um dos projetos contratados, em curso ou a contratar, com indicação do limite temporal de execução de cada uma das fases, incluindo a identificação dos pareceres externos aplicáveis por projeto.
6. A proposta de cronograma, depois de apreciada, está sujeita a atualização de informação pelos gestores de contrato até ao último dia útil de cada um dos meses subsequentes, a remeter ao Presidente da Câmara Municipal, depois de apreciada pelo(a) Vereador(a) com competência delegada.

Artigo 33.º Reposições ao município

1. As reposições devidas ao Município da Marinha Grande 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 seguidos a contar da receção da respetiva comunicação.
2. A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo 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 34.º Despesas na área informática

A proposta de aquisição de bens e serviços da categoria de informática deve ser apresentada pelos serviços municipais aos serviços da DSII - Divisão de Sistema de Informação e Inovação, a quem compete apreciar o proposto.

Artigo 35.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 da DRH - Serviço de Recursos Humanos, ficando vedado a todos os outros serviços municipais, a inscrição de verbas na competente rubrica.
2. A proposta de frequência de formação deve ser apresentada pelo dirigente e submetida pela Área de Recursos Humanos a despacho da Vereadora da Área, para efeitos de autorização de inscrição.
3. Obtida a autorização, e no prazo máximo de 2 dias úteis, o serviço de Recursos Humanos enceta as diligências necessárias para que a DCP - Contratação Pública execute os procedimentos tendentes à emissão da respetiva adjudicação.
4. A nota de encomenda é enviada para o serviço de Recursos Humanos para remessa à entidade formadora com a ficha de inscrição.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.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 2025 pode integrar os fundos disponíveis, sendo esta integração distinta da sua inscrição nos Instrumentos Previsionais de 2026, que cumpre os termos preceituados na legislação aplicável.
2. O montante do saldo transitado da gerência de 2025 deve ser reportado ao órgão executivo em reunião de janeiro de 2026.

Artigo 37.º Orçamento do Estado

A execução do Orçamento Municipal, no que concerne às receitas provenientes do Orçamento do Estado de 2026, está condicionada às efetivas transferências para o Município da Marinha Grande.

Artigo 38.º Dúvidas sobre a execução orçamental

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

Artigo 39.º Responsabilidades

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 e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambas na sua redação atual, incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.

Artigo 40.º Apresentação de proposta de orçamento municipal para o ano de 2027

1. A proposta de orçamento municipal para o ano económico de 2027 é apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo para cumprimento do preceituado no n.º 2 do artigo 27.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, na sua redação atual e em respeito com o disposto no n.º 1 do art.º 45.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atual.
2. Os dirigentes e os responsáveis por serviços autárquicos remetem à DGF, a proposta para os Instrumentos Previsionais de 2027, após prévia apresentação e validação da mesma junto do Presidente da Câmara Municipal e/ou dos Vereadores com competência delegada, conforme anexo III, até ao dia 7 de setembro de 2026.
3. Os dirigentes e os responsáveis por serviços autárquicos remetem à secção de Recursos Humanos informação que releve para a elaboração da proposta de orçamento de pessoal, após prévia apresentação da mesma junto do Presidente da Câmara Municipal e/ou dos Vereadores com competência delegada, a qual deve incluir, nomeadamente, proposta de novas contratações, sendo que a mesma deve ser devidamente justificada quanto à sua necessidade e descrição das funções dos postos de trabalho a prover para elaboração do mapa de pessoal.
4. A informação prestada no âmbito do preceituado no n.º 2 é acompanhada do ponto de situação de cada uma das empreitadas em curso ou por adjudicar, com indicação expressa da execução física/financeira prevista até 31.12.2026, devidamente valorada e conforme anexo IV.
5. A informação prestada no âmbito do preceituado no n.º 2 é acompanhada do ponto de situação de cada um dos projetos de arquitetura ou especialidades em curso nos serviços da autarquia ou contratualizados externamente, com indicação da data prevista de entrega e da fase de execução expectável até 31.12.2026, conforme anexo V.

Artigo 41.º Entrada em vigor

O presente regulamento vigora no ano de 2026.



Modelo de alterações orçamentais aos Instrumentos Previsionais de 2026

Proposta para a Modificação agendada para o dia

Unidade Orgânica

DATA DA PROPOSTA

Marinha Grande

Identificação e assinatura do dirigente da área proponente

Data da receção da proposta pelo Vereador responsável pela área proponente

Marinha Grande.

Identificação e assinatura do Vereador responsável
pela área proponente

Despacho do Vereador responsável pela área proponente

Data de receção da proposta no GAOG: Marinha Grande

Despacho do Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande

Data Marinha Grande.

DATA DE RECEÇÃO DA PROPOSTA NA
DGF

Marinha Grande,

ANEXO II

Modelo de cronograma previsional para as atividades

Descrição do projeto	Ação do plano	Data limite da adjudicação (emissão da NTE)	Valor previsto com IVA	Repartição do valor mensalmente (euros)											
				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)

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

ANEXO III

Modelo de proposta para os documentos previsionais de 2027

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 (p)	Forma de realização (f)	Fontes Financ. (g)			Serviço Responsável (h)	Data de Início (i)	Data de Fim (j)	Ano em Curso - 2027 (k)			Anos seguintes (l)				Tot. Previsto (m)	Prioridade (o)
								AC	AA	FC				Total	Definido	Não Definido	2028	2029	2030	2031		
														0,00							0,00	

- a) Acção deve ser inserida num dos objectivos da classificação funcional do POAL constante da folha excel "class. funcional".
- 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 despesa (contratação de serviços, trabalhos especializados, publicidade, luz e som, alimentação, seguros, empreitada de águas, empreitada de saneamento, etc.).
- c) Identificar se se trata de uma acção de 2026 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) 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) **M**-Muito prioritário; **P**-Prioritário; **N**-Não prioritário
- p) Fase de Execução: **0**-Não iniciada; **1**-Com projecto técnico; **2**-Ajudada; **3**-Execução física até 25%; **4**-Execução física até 50%; **5**-Execução física até 75%; **6**-Execução física superior a 75%

ANEXO IV

Modelos de relação de empreitadas em curso e por adjudicar

RELAÇÃO DE EMPREITADAS EM CURSO																		
N.º PROCEDIMENTO	OBJETO DO CONTRATO CELEBRADO	COMPROMISSO			FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO		AÇÃO DO PLANO			VALOR ADJUDICADO	VALOR FATURADO	VALOR POR FATURAR	PREVISÃO DE EXECUÇÃO ATÉ 31/12/2026	VALOR A TRANSITAR PARA 2027	OBSERVAÇÃO
		N.º	Data	NCD	Terceiro	NIF	Nome / Designação	Org.	Eco.	Ano	Tipo	N.º						
TOTAL															- €		- €	

RELAÇÃO DE EMPREITADAS POR ADJUDICAR						
N.º PROCEDIMENTO	OBJETO DO CONTRATO A CELEBRAR	PRAZO EXECUÇÃO	DATA PREVISTA PARA A CONSIGNAÇÃO	VALOR A EXECUTAR 2026	VALOR A EXECUTAR 2027	OBSERVAÇÕES
TOTAL				- €	- €	



ANEXO V

Modelos de relação de projetos em curso

RELAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E/OU ESPECIALIDADES													
N.º PROCEDIMENTO	OBJETO DO CONTRATO	Gestor do Processo	FORNECEDOR (se aplicável)			VALOR ADJUDICADO (se aplicável)	VALOR FATURADO (se aplicável)	VALOR POR FATURAR (se aplicável)	FASE DE EXECUÇÃO	DATA PREVISTA DE ENTREGA	PREVISÃO DE EXECUÇÃO ATÉ 31/12/2026 (se aplicável)	VALOR A TRANSITAR PARA 2027 (se aplicável)	OBSERVAÇÕES
			Terceiro	NIF	Nome / Designação								
TOTAL						- €	- €	- €			- €	- €	