



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
MUNICÍPIO DE MONTIJO

MEDIDAS ORIENTADORAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

CONCEITOS GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente documento estabelece, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os princípios, regras e procedimentos aplicáveis à execução do orçamento.

Artigo 2.º
Utilização das Dotações Orçamentais

Durante o ano de 2026 a utilização das dotações orçamentais fica dependente da existência de saldo disponível.

Artigo 3.º
Execução Orçamental

1 - Na execução dos documentos previsionais deve-se ter sempre em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios a assunção de encargos geradores de despesa deve ser justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

2 - Os serviços são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de contenção da despesa e de gestão orçamental definidas.

3 - A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas de modo a que seja preservado o equilíbrio financeiro, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:

3.1 - Registo de todos os compromissos assumidos no ano de 2025 e não pagos.

3.2 - Registo de todos os compromissos contratualizados para 2026, de acordo com o cronograma da despesa indicado.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
MUNICÍPIO DE MONTIJO

Artigo 4º
Modificações Orçamentais

Os Serviços Municipalizados baseados em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomarão as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas, no cumprimento do disposto no número 8.3.1 do POCAL e do artigo 46.º-B – plano plurianual de investimentos da Lei 73/2013 de 3 de setembro.

As alterações/revisões orçamentais são instrumentos de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição de verbas, que no âmbito da Norma 26 “...constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, a não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial (...)”.

Artigo 5º
Gestão de bens Móveis e Imóveis

1 - A gestão do património dos Serviços Municipalizados executa - se nos termos do Regulamento de inventário e cadastro.

2 - As aquisições do imobilizado efetuam - se de acordo com o plano plurianual de investimento, e com base nas orientações do Sr. Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 6º
Gestão de Stocks

A regra é a de aquisição de bens por fornecimento contínuo.

RECEITA
Artigo 7º
Arrecadação das Receitas

1 - Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada sem a respetiva inscrição orçamental, no entanto poderá ser cobrada de valor superior ao inscrito no Orçamento.

2 - No momento da liquidação da receita, o serviço responsável pela referida operação de liquidação, deve verificar os normativos legais e regulamentares de suporte.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
MUNICÍPIO DE MONTIJO

3 – As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte nas correspondentes rubricas do Orçamento.

DESPESA

Artigo 8º

Princípios gerais para a execução da Despesa

Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras, nomeadamente:

- 1.1. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- 1.2. Só se pode realizar despesa previamente cabimentada e comprometida.
- 1.3. Só pode ser assumido compromisso depois de verificada a existência de dotação disponível;
- 1.4. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro. Devendo o pagamento dos encargos assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das dotações do ano seguinte.

Artigo 9º

Conferência e Registo da Despesa

1. A despesa relativa à contratação pública deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais presentes, designadamente, no Código dos Contratos Públicos, sem prejuízo do cumprimento de outros formalismos legais.
2. A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, de acordo com a especificidade, no serviço de Contabilidade e Património da Divisão Comercial, Financeira e Aprovisionamentos, ou no serviço de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:
 - 2.1. As operações de cabimento, compromisso, registo e processamento de faturas, liquidação e pagamento são asseguradas pelo serviço da Contabilidade e Património da Divisão Comercial, Financeira e Aprovisionamentos.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
MUNICÍPIO DE MONTIJO

- 2.2. O processamento das despesas com pessoal é assegurado pelo serviço de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

Artigo 10º
Processamento de Faturas

1. As faturas relativas à despesa realizada, devem ser remetidas ao cuidado do serviço da Contabilidade e Património da Divisão Comercial, Financeira e Aprovisionamentos, no prazo de cinco dias após a prestação do serviço, com indicação do número de compromisso e n.º de requisição.
2. As faturas registadas devem ser validadas pelo serviço requisitante, responsável pela gestão da contratação.
3. Os serviços requisitantes têm um prazo de cinco dias para validar/conferir as faturas findo o qual a fatura será devolvida ao fornecedor.
4. Só pode proceder - se ao pagamento relativo a aquisição de bens e prestação de serviços, a contribuintes que comprovem ter a sua situação tributária e contributiva regularizada, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11º
Processamento de Remunerações

1. As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo serviço de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, de acordo com as normas em vigor.
2. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, os mapas dos descontos obrigatórios e facultativos.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
MUNICÍPIO DE MONTIJO

Artigo 12º
Entrega de Cauções

1. Os serviços gestores dos processos são responsáveis pela receção das garantias em conformidade com o modelo estabelecido.
2. Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas, aquisição de bens e serviços e outros, devem remeter cópia à Divisão Comercial, Financeira e Aprovisionamentos que procederá ao seu registo.
3. A Divisão Comercial, Financeira e Aprovisionamentos, registará contabilisticamente a receção, o reforço, a diminuição e a devolução das cauções de acordo com as informações fundamentadas dos serviços gestores dos processos.

Artigo 13º
Repartição de Encargos

A abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, têm que observar os limites impostos pelo regime da contratação pública.

Artigo 14º
Compromissos Plurianuais

Consideram-se autorizados pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais desde que inscritos nas GOP's.

Artigo 15º
Dúvidas Sobre a Execução do Orçamento

As dúvidas suscitadas na execução do orçamento e na aplicação destas normas serão esclarecidas, por despacho do Sr. Presidente do Conselho de Administração.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
MUNICÍPIO DE MONTIJO

Artigo 16º

Vigência das Normas Regulamentadoras da Execução do Orçamento

As normas regulamentadoras da execução orçamental vigorarão, após a aprovação em Assembleia Municipal, a partir de 01/01/2026 e até 31/12/2026.