

2018

DOCUMENTOS PREVISIONAIS





MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

...ente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 20/12/17

O Presidente da Assembleia

[Handwritten signature]
Secretário
2018

...ente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 17/12/07

O Presidente da Câmara

[Handwritten signature]
O Vereador

RELATÓRIO - ANO 2018

1 - INTRODUÇÃO

O Orçamento para o ano 2018 foi elaborado no âmbito da competência da Câmara Municipal conforme disposto na alínea c) do nº1 do artigo 33º da Lei 75/2013, de 12 de setembro e para apresentação à Assembleia Municipal para efeitos da alínea a) do nº1 do artigo 25º da referida Lei.

Na elaboração dos documentos previsionais para o ano 2018, deu-se cumprimento às normas legais, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade Autárquica (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, e ulteriores alterações, tendo sido garantido o cumprimento dos princípios orçamentais, bem como das regras previsionais.

Com a publicação do Decreto Lei nº 85/2016, de 21 de dezembro a adoção do Sistema de Normalização Contabilística para a Administrações Públicas – SNC-AP, aprovado pelo Decreto Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, foi prorrogada por um ano, sendo assim aplicável a partir de 1 de janeiro de 2018, os documentos previsionais serão elaborados nos termos do POCAL, havendo depois, a partir do dia 1/1/2018, um ajustamento em sede de execução. Para os modelos de relato previstos no SNC-AP, conforme entendimento vinculado pela DGAL.

Enquadramento Geral

A Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, entrou em vigor e 1 de janeiro 2014, e estabeleceu o novo regime financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais. No seu artigo 8º tem expresso o Princípio da solidariedade nacional recíproca, segundo o qual, o estado e as Autarquias locais estão vinculados a um dever de solidariedade nacional recíproca que obriga à contribuição proporcional do setor local para o equilíbrio das contas públicas nacionais. Tendo em vista a consolidação das contas públicas, em situação excecionais e transitórias, podem ser estabelecidos, através do Orçamento do estado, limites adicionais à dívida total autárquica, bem como a prática de atos que determinem a assunção de encargos financeiros com impacto nas contas públicas pelas autarquias locais.

No artigo 41º (Anualidade e Plurianualidade) da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, os Orçamentos das Autarquias Locais são anuais e enquadram-se num Quadro Plurianual de

Programação Orçamental QPPO), que faz parte de um documento que especifica o Quadro de Médio Prazo para as Finanças da Autarquia Local (QMPFAL) e têm em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento de Estado (não conhecidas ainda pelos municípios).

Determina o artigo 47º da referida Lei que “os elementos constantes dos documentos referidos no presente capítulo”, onde se inclui o QPPO (Quadro Plurianual de Programação Orçamental) e o QMPFAL (Quadro de Médio Prazo para as Finanças da Autarquia Local), “ são regulados por Decreto-Lei a aprovar até 120 dias após a publicitação da presente Lei” (3 de janeiro de 2014).

Desta forma, considerando que a aludida regulamentação não foi ainda publicada e que preparação do QPPO e QMPFAL, deve ter em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento de Estado (OE) e este ainda não se encontrar aprovado, (só é do conhecimento a proposta apresentada à Assembleia da República) á data da preparação dos Documentos Previsionais, foi de entendimento não preparar os quadros referidos para o exercício de 2018 e seguintes.

2 – ORÇAMENTO

Sabendo que os recursos que a Autarquia tem ao seu dispor são escassos, a necessidade da otimização dos mesmos torna-se uma necessidade mais premente. Os Documentos Previsionais revelam-se assim um instrumento de gestão fundamental, pois neles estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico a médio e longo prazo e a política financeira de curto prazo. O objetivo de transformação de intenções em ações, tem uma função inicial de previsão, constituindo na inscrição orçamental de todas as receitas e despesas que o município espera obter, ou realizar, durante o ano a que se reporta o orçamento.

A previsão da **Receita** e da **Despesa** para o ano económico de 2018, é apresentado no quadro que se segue, onde se encontram discriminados os valores pelos dois grandes agrupamentos da classificação económica – **Corrente e Capital**

RECEITA	23 970 000,00 €	DESPESA	23 970 000,00 €
Receita Corrente	16 464 461,00 €	Despesa Corrente	12 524 600,00 €
Receita Capital	7 505 539,00 €	Despesa Capital	11 445 400,00 €

De acordo com o disposto no artigo 40º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, o **Princípio do Equilíbrio** estabelece que os orçamentos das entidades do sector local preveem as receitas necessárias para cobrir todas as despesas. A receita corrente bruta deve ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazo.

Receita Corrente	16 464 461,00 €
Despesa Corrente	12 524 600,00 €
Amortizações médias Empréstimos M/L Prazo	858 554,56 €
Equilíbrio Orçamental - Poupança Corrente	3 081 306,44 €

ORÇAMENTO DA RECEITA

A previsão da **Receita Corrente** teve como base e como critério principal a média aritmética simples dos valores arrecadados nos últimos vinte e quatro meses, quer no que respeita às *Taxas e Tarifas* cobradas pelo Município, quer para os *Impostos* liquidados pela Administração Central, bem como as receitas provenientes da venda de bens e serviços correntes.

No cumprimento do disposto no artigo nº 83, da Lei 42/2016, de 28 dezembro (O.E. 2017), "Os municípios não podem, na elaboração dos documentos previsionais para 2018, orçamentar receitas respeitantes à **venda de bens de imóveis** em montantes superiores à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem ao mês da sua elaboração."

ESTRUTURA DA RECEITAS CORRENTES

As **Receitas Correntes**, aquelas que repercutem no património não duradouro da Autarquia, são provenientes de rendimentos no período orçamental

Estrutura da Receita Corrente	16 464 461,00
Impostos Diretos	1 306 201,00
Impostos Indiretos	22 903,00
Taxas, Multas e Outras penalidades	346 902,00
Rendimentos de Propriedade	2 266 103,00
Transferências Correntes	11 214 238,00
Venda de Bens e Serviços Correntes	1 164 503,00
Outras Receitas Correntes	143 611,00

RECEITA CORRENTE



Receitas Tributárias

As propostas aprovadas pelo Órgão Executivo (04/09/2017) e posteriormente pelo Órgão Deliberativo (13/09/2017), foram para as *Taxas de IMI* a liquidar no próximo ano, foi o mínimo legalmente admissível, ou seja 0,3% para os prédios urbanos - CIMI no nº 1, do artigo 12º - 0,3% a 0,45% para os prédios urbanos e 0,8% para os prédios rústicos. A redução da taxa de IMI, caso incida sobre imóvel destinado à habitação própria e permanente a vigorar no ano a que respeita o imposto, atendendo ao nº de dependentes nos termos previsto do código do IRS, que compõem o agregado familiar a 31 de dezembro.

Os *Impostos Diretos* constituem receita municipal conforme as alíneas a), b) e c) do artigo 14º da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro.

O *IMI* é a componente com mais destaque no grupo das receitas fiscais, com um peso de 63,47%.

Rendimentos de Propriedade

São aqui contabilizadas, as receitas resultantes do rendimento de ativos financeiros (depósitos bancários, títulos e empréstimos), rendas de ativos não produtivos, nomeadamente terrenos e ativos incorpóreos (direitos de autores, patentes e outros) e receitas provenientes do rendimento de propriedade de bens do domínio público.

O Município de Montalegre detém participações financeiras em sociedades societárias e não societárias.

Empresas	Capital Social	% do Município
E.H.T.A.B., E.I.M., S.A.	900 000,00	16,67%
Resinorte, S.A.	8 000 000,00	0,85%
Água Trás-os-Montes e alto Douro, S.A.	28 000 000,00	0,52%
Matadouro Regional B. Alto Tâmega, S.A.	465 000,00	26,88%
Empreendimento Eólico de Viade, Lda.	5 000,00	1/6 de 20%
Eólica de Montenegro, S.A.	50 000,00	1/6 de 49,9%
Eólica da Atilhó, S.A.	5 000,00	1/6 de 50%
Eólica da Serra das Alturas, S.A.	50 000,00	1/6 de 49,9%
Empresa Eólica do Barroso, S.A.	70 000,00	1/6 de 40,0%
Eólica da Padrela, S.A.	65 000,00	1/6 de 40,0%
ATBERG-Eólica do Alto Tâmega e B, Lda.	1 250 000,00	1/6 de 40,0%

Nas entidades não societárias não são distribuídos quaisquer dividendos, uma vez que essas entidades não visam fins lucrativos.

A rubrica com maior expressão ao nível dos *rendimentos de propriedade* é a receita prevista com os Parques Eólicos. Esta renda é devida ao município pelas empresas detentoras das licenças de exploração dos parques eólicos, numa percentagem de 2,5 sobre o pagamento mensal feito pela entidade recetora da eletricidade produzida.

Transferências Correntes

Entende-se por **Transferências Correntes**, os recursos auferidos sem qualquer contrapartida, destinados ao funcionamento de despesa corrente ou sem afetação preestabelecida.

As **Transferências Correntes**, constituem o maior peso no cômputo da previsão das receitas totais 46,8%, continuando, assim a verificar-se a manutenção da dependência do Orçamento Municipal, em relação a esta rubrica, conforme ocorrido em anos anteriores.

FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	9 097 461,00
FUNDO SOCIAL MUNICIPAL	242 785,00
PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS	216 350,00
COMISSÃO PROTECÇÃO CRIANÇAS E JOVENS	12 000,00
PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO - MINISTÉRIO EDUCAÇÃO - DREN	1 010 000,00
ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	419 541,00
SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	6 000,00

SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS- SUBSISTEMA DE PROTECÇÃO À FAMÍLIA E POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	20 001,00
UNIÃO EUROPEIA- INSTITUIÇÕES	190 000,00

Os valores inscritos no Fundo Equilíbrio Financeiro, Fundo Social Municipal e Participação Variável no IRS, são os que constam na Proposta de Orçamento de Estado para o ano 2018.

Tem enquadramento neste capítulo as receitas provenientes das transferências de competência no âmbito da educação.

Também se encontra nesta rubrica os projetos com candidatura / aprovação aos fundos comunitários Portugal 2020.

ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	
NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE	175 887,00
Montalegre uma Ideia da Natureza	
POSEUR	243 654,00
Rede Defesa da Floresta contra Incêndios	
Recuperação das Áreas Degradadas / Saibreiras PNPG	
Portas PNPG / Ecomuseu de Barroso	
Recuperação das Galerias Ripícolas, Rio Mau, Rio Cavado e Rio Pitões	
UNIÃO EUROPEIA- INSTITUIÇÕES	
INTERREG	190 000,00
CRinMA	
GERÉS-XURÉS DINÂMICO	

Encontram-se ainda previstas as verbas provenientes do IFAP, decorrente do protocolo estabelecido com a Autoridade Florestal que visa financiar as despesas com o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal, assim como as verbas do IEFP para financiamento dos contratos de emprego e inserção.

Venda de Bens e Serviços Correntes

Incluem-se as receitas quer com o produto da *venda dos bens*, quer ainda com o recebimento de *prestações de serviços*. As receitas enquadradas neste capítulo estão subjacentes preços que correspondem a valores sensivelmente idênticos ao custo de produção dos bens ou serviços prestados.

VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1 164 503,00
VENDA DE BENS	286 801,00
MERCADORIAS	286 800,00
ÁGUA	282 000,00
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA	4 800,00
DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS	1,00
SERVIÇOS	870 001,00
ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	1 500,00
SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTO	182 501,00
SERVIÇOS SOCIAIS	11 500,00
SERVIÇOS RECREATIVOS	1,00
SERVIÇOS CULTURAIS	1 000,00
SERVIÇOS DESPORTIVOS	170 000,00
SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	686 000,00
SANEAMENTO (RAMAIS)	11 400,00
RESÍDUOS SÓLIDOS	182 000,00
TRANSPORTES COLECTIVOS DE PESSOAS E MERCADORIAS	21 500,00
TRANSPORTES ESCOLARES	21 000,00
TRANSPORTE DE PESSOAS E MERCADORIAS	500,00
TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	100,00
CEMITÉRIOS	6 000,00
MERCADOS E FEIRAS	55 300,00
REEMBOLSOS DE SEGUROS	100,00
OUTROS	409 200,00
TARIFA DISPONIBILIDADE ÁGUA	388 000,00
RAMAIS DE ÁGUA	12 200,00
EDIFÍCIO ALBINO FIDALGO (CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO)	8 000,00
OUTROS	1 000,00
OUTROS	400,00
ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECCEITA	400,00
RENDAS	7 701,00
HABITAÇÕES	7 700,00
OUTRAS	1,00

Outras Receitas de Capital

Compreende as receitas cobradas e que não estão tipificadas em artigos próprios deste grupo, como sejam as resultantes das indemnizações por deterioração, roubo e extravio de bens patrimoniais, a indemnização de estragos provocados por outrem em viaturas ou em quaisquer outro equipamento, pertencente à entidade.

ESTRUTURA DA RECEITAS CAPITAL

No que concerne às **Receitas de Capital**, ou seja, aquelas que são arrecadadas pela Autarquia e que normalmente, alteram o seu património duradouro.

Estrutura da Receita Capital	7 505 539,00
Venda de Bens de Investimento	94 100,00
Transferência de Capital	5 632 437,00
Ativos Financeiros	1,00
Passivos Financeiros	1 779 000,00
Outras Receitas Correntes	1,00



Venda de Bens de Investimentos

Compreende os rendimentos provenientes da alienação a título oneroso, de bens imoveis, que na sua aquisição ou construção tenham sido contabilizados como investimentos.

Transferência de Capital

Entende-se por **Transferência de Capital** os recursos financeiros auferidos sem qualquer contrapartida, destinados ao financiamento de despesa de capital.

À semelhança do que acontece com a receita corrente, também a previsão das receitas de capital para o ano 2018, assenta nas transferências de capital como a principal fonte de financiamento.

As receitas classificadas como **Transferência de Capital** provêm de diversas origens:

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5 632 437,00
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	1,00
PROTOCOLO EDP	100 000,00
OUTRAS	1,00
FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	1 010 829,00
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO	141 450,00
I. TURISMO DE PORTUGAL	35 000,00
ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	4 345 156,00

ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	
NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL NORTE	2 913 955,00
Casa Mortuária	
Bairro Albino Fidalgo (ARU)	
Escola de Salto	
Escola Dr. Bento da Cruz	
Escola Baixo Barroso	
Castelo Norte	
TIC nos Serviços Públicos	
Arquivo Municipal	
Rua da Costa	
POSEUR - PROGRAMA OPERACIONAL SUSTENTABILIDADE EFICIÊNCIA RECURSOS	1 431 200,00
Cadastro Sistema de águas residuais no Concelho de Montalegre	
Cadastro Sistema de abastecimento água no Concelho de Montalegre	
Extensão da ETAR Salto	
Extensão ETAR S. Vicente	

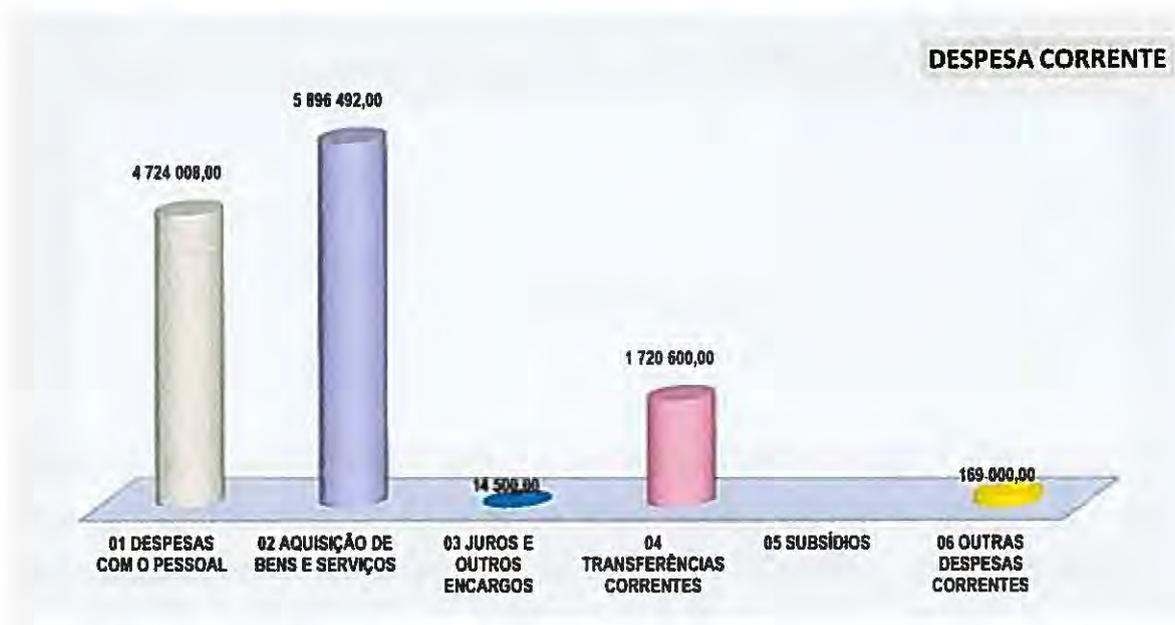
ORÇAMENTO DA DESPESA

A realização da despesa tem como princípio fundamental, no âmbito das competências legalmente conferidas às Autarquias, a afetação de recursos ao desenvolvimento de atividades para a satisfação das necessidades da população local, aplicando as regras e princípios orçamentais instituídos pelo POCAL.

ESTRUTURA DA DESPESA CORRENTE

São Despesas Correntes as que afetam somente património não duradouro da Autarquia.

DESPESAS CORRENTES	12 524 600,00
01 DESPESAS COM O PESSOAL	4 724 008,00
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	5 896 492,00
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	14 500,00
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1 720 600,00
05 SUBSÍDIOS	
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	169 000,00



Despesa com Pessoal

As **Despesas com Pessoal** representam 19,71% do total das despesas previstas no orçamento para o ano 2018. Neste agrupamento consideram-se todas as remunerações principais, abonos e compensações, dos eleitos, dos membros dos respetivos gabinetes de apoio, dos

trabalhadores em funções públicas, bem como dos outros colaboradores que prestam serviços à Autarquia em contrato de regime de tarefa ou avença.

Compreende-se também no âmbito deste agrupamento as despesas que a Autarquia tem como entidade patronal, para com a segurança social e com a saúde dos seus trabalhadores em funções públicas.

DESPESAS COM O PESSOAL	4 724 008,00
TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	120 000,00
PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO	2 595 001,00
PESSOAL CONTRATADO A TERMO	35 502,00
PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	100 200,00
PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	5 000,00
PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	2,00
REPRESENTAÇÃO	35 000,00
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	309 800,00
SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	415 500,00
REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE	3 000,00
ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	117 502,00
ENCARGOS COM A SAÚDE	115 000,00
SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	20 000,00
OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	6 000,00
ADSE	45 000,00
CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÃO	580 000,00
SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	185 000,00
OUTRAS PENSÕES	5 500,00
SEGUROS ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS	30 000,00
OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	1 001,00

As **Aquisições de Bens e Serviços Correntes** representam 24,6% das despesas totais previstas em orçamento, nesta rubrica fazem parte os encargos com as instalações, transportes e refeições escolares, a iluminação pública, recolha e tratamento dos resíduos, os tratamentos de efluentes, aquisição de serviços de limpeza urbana e rede viária (bermas e aquedutos), a conservação de bens, comunicações e outras aquisições de bens e serviços. A estimativa destas despesas tem como base os valores executados à data da elaboração do orçamento, ponderando as devidas necessidades.

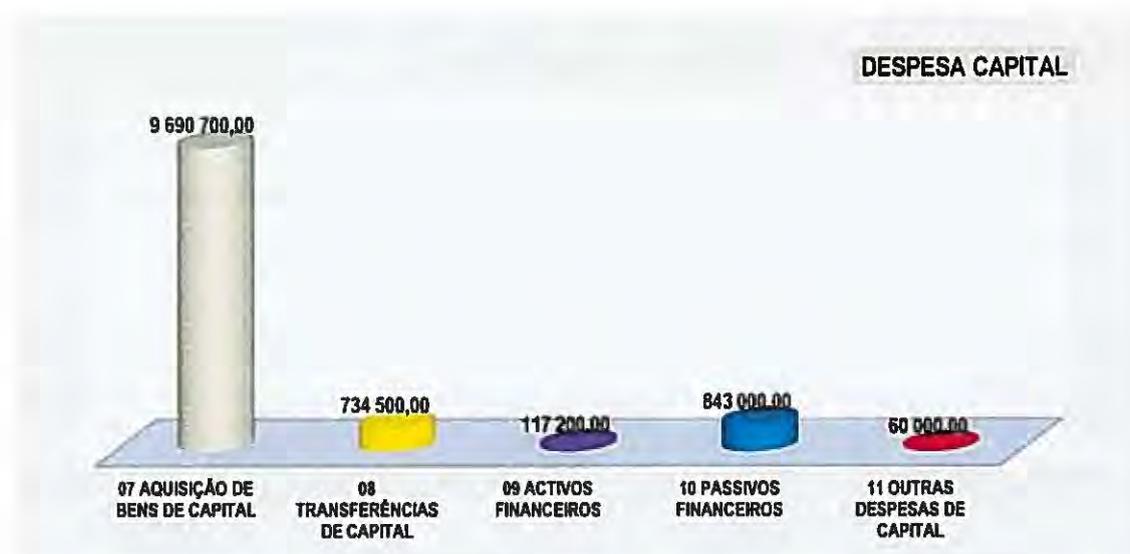
Inscribe-se na rubrica **Encargos Corrente da Dívida**, a despesa relacionada com os juros dos empréstimos contratados, os juros suportados com a locação financeira e ainda juros de dívida contraídas, de acordo com a legislação em vigor.

As **Transferências Correntes** representam 7,18% do total da despesa corrente, destinam-se à atribuição de apoio financeiro a várias Instituições do Concelho, encontram-se discriminadas no Plano de Atividades Municipais (PAM). Encontram-se também nesta rubrica os valores provenientes das políticas ativas de emprego – Contratos de Emprego e Inserção.

Neste agrupamento **Outras Despesas Correntes** estão incluídas as restituições ou contribuições que não sejam em termos da Lei em vigor por abate à receita, assim como outras despesas com uma função meramente residual.

ESTRUTURA DA DESPESA DE CAPITAL

DESPESAS DE CAPITAL	11 445 400,00
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	9 690 700,00
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	734 500,00
09 ACTIVOS FINANCEIROS	117 200,00
10 PASSIVOS FINANCEIROS	843 000,00
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	60 000,00



Conforme leitura do quadro anterior, a grande fatia das Despesas de Capital contabilizam-se na rubrica de **Aquisição de Bens de Capital**, representando 84,7% da despesa de capital prevista no orçamento para o ano 2018.

A *Aquisição de Bens e Capital*, encontram-se discriminados por classificação funcional no Plano Plurianual de Investimentos.

De forma indireta a Autarquia realizará e/ou apoiará, investimento a executar por terceiras Entidades, cuja as verbas serão classificadas por **Transferências de Capital**, representando aproximadamente 6,4% da despesa de capital.

No grupo dos **Ativos Financeiros** está contabilizado a realização do Capital Social do **Fundo de Apoio Municipal – FAM**, aprovado pela Lei nº 53/2014, de 25 agosto, a contribuição do Município de Montalegre nos termos do nº 4 do artigo 17º é de 820 399,06 €, representado em unidades de participação escriturais e intransmissíveis de valor unitário de 1€.

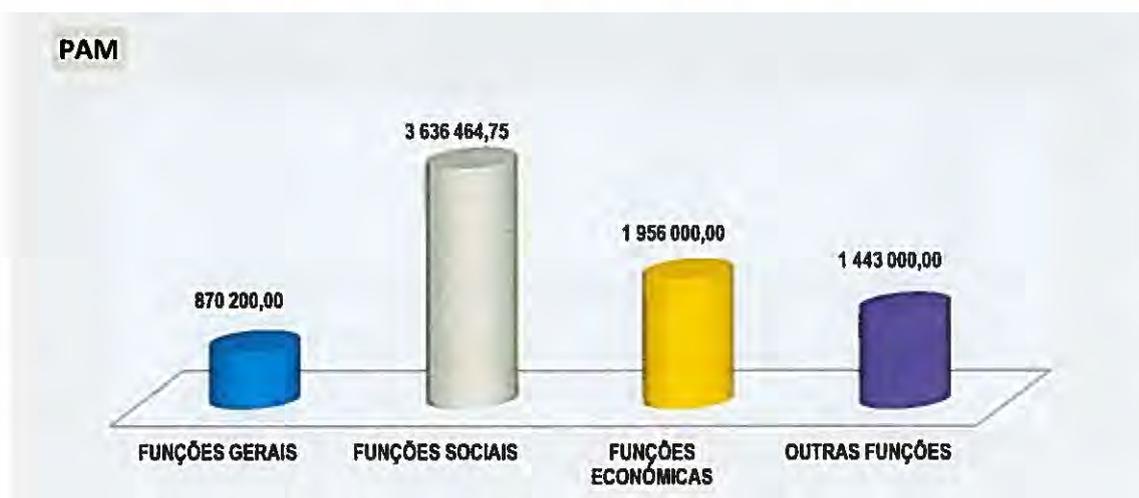
Os *Passivos Financeiros* compreendem as operações financeiras englobando as de tesouraria e as de médio e longo prazo, que envolvem os pagamentos decorrentes das amortizações de empréstimos.

AS GRANDES OPÇÕES DO PLANO

As **Grandes Opções do Plano** serão um conjunto de despesas relevantes, com as despesas de investimento, que constituirá o documento fundamental de carácter previsional (PAM – Plano atividades Municipal e o PPI – Plano Plurianual de Investimento).

As Principais componentes do **Plano de Atividades Municipais – PAM** são de despesa corrente. Encontram-se também descritas neste documento as Transferência Correntes / Capital e as amortizações com os empréstimos (Passivos Financeiros).

FUNÇÕES GERAIS	870 200,00
FUNÇÕES SOCIAIS	3 636 464,75
FUNÇÕES ECONÓMICAS	1 956 000,00
OUTRAS FUNÇÕES	1 443 000,00



O Plano de Atividades Municipais para o ano 2018 apresenta uma previsão de € 7.905.664,75 (sete milhões, novecentos e cinco mil, seiscentos e sessenta e quatro euros, e setenta e cinco cêntimos), sendo as **Funções Sociais** a que arrecada maior verba, € 3.636.464,75 (três milhões seiscentos e trinta e seis mil quatrocentos e sessenta e quatro euros e setenta e cinco cêntimos).

EDUCAÇÃO	1 167 300,00
ACÇÃO SOCIAL	444 000,00
HABITAÇÃO	100,00
ETAR'S - RECOLHA DE EFLUENTES	190 000,00
ABASTECIMENTO DE ÁGUA	65 100,00
RESÍDUOS SÓLIDOS	500 000,00
PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO NATUREZA	592 864,75
CULTURA	335 100,00
DESPORTOS, RECREIO E LAZER	342 000,00

Nas **Funções Sociais** a maior previsão de dotação vai para a **Educação** com uma percentagem de 32,6%.

EDUCAÇÃO	1 167 300,00
Transportes Escolares	920 000,00
Iluminação, Aquecimento nas Escolas, Telefones e Internet	87 000,00
Refeições Alunos	100 000,00
Livros Alunos Carenciados e outros Auxílios Económicos	15 000,00
Ações Animação com Escolas	5 000,00
Manutenção de Edifícios Escolares 2º/3ºCiclo	40 000,00
Promoção do Sucesso Educativo e Combate ao Abandono Escolar	300,00



Considerando ainda, ser de realçar as dotações previstas nas Funções Económicas € 1.956.000,00 repartido por diversos projetos.

FUNÇÕES ECONÓMICAS	
Iluminação Pública	450 000,00
Sextas Feira 13	240 000,00
Feira do Fumeiro	145 000,00
Concurso Pecuário - Salto (Associação C.G.R.B)	6 000,00
Concurso Pecuário - Ferral (Junta de Freguesia)	2 000,00
Concurso Pecuário - Venda Nova (Junta Freguesia)	2 000,00
Ecomuseu de Barroso -Funcionamento	150 000,00
Animação Desporto Automóvel	325 000,00
Outras Iniciativas de Promoção	50 000,00
Volta a Portugal	1 000,00
Feira de Nanterre	50 000,00
Associação Produtores Fumeiro	30 000,00
Apoio Produção Pecuária - Regulamento	360 000,00
Outros Apoios e Outras Instituições	10 000,00
Apoio Produção Ovina e Caprina	50 000,00
Coopbarroso	85 000,00

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

FUNÇÕES GERAIS	702 500,00
FUNÇÕES SOCIAIS	5 094 100,00
FUNÇÕES ECONÓMICAS	3 399 000,00
OUTRAS FUNÇÕES	612 300,00



A previsão para o Plano Plurianual de Investimentos em 2018 é de € 9.807.900,00 (Nove milhões, oitocentos e sete mil, novecentos euros), sendo as **Funções Sociais** a que arrecada maior verba, € 5.094.100,00 (cinco milhões, noventa e quatro mil e cem euros).

FUNÇÕES SOCIAIS	
EDUCAÇÃO	852 000,00
SEGURANÇA E ACÇÃO SOCIAIS	100
HABITAÇÃO	200 000,00
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	150 000,00
SANEAMENTO	1 561 000,00
ABASTECIMENTO DE ÁGUA	515 000,00
RESÍDUOS SÓLIDOS	50 000,00
PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO NATUREZA	56 600,00
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS	1 709 400,00

Também são de realçar as **Funções Económicas** com uma previsão de € 3 399.000,00 (três milhões, trezentos e noventa e nove mil euros).

FUNÇÕES ECONÓMICAS	
INDÚSTRIA E ENERGIA	51 000,00
REDE VIÁRIA E SINALIZAÇÃO	2 355 000,00
CAMINHOS	320 000,00
ARRUAMENTOS E OUTRAS OBRAS DE REQUALIFICAÇÃO NAS FREGUESIAS	671 000,00
COMÉRCIO E TURISMO	1 000,00
OUTRAS FUNÇÕES ECONÓMICAS	1 000,00

Caracterização dos Empréstimos	Data da Aprovação das A.M.	Data da Contratação Empréstimo	Prazo do Contrato	Visto do TC		Finalidade do Empréstimo	Capital		Prestação		Taxa de Juro		Encargos 2018				Dívida a 01/jan	Dívida a 31/dez
				Nº Reg	Data		Contratado	Utilizado	nº	Data	Inicial	Atual	Amortizações	Juros	Comiss.	Total		
CGD 0501/000407/091	30/04/1999	14/11/1994 Restruturado 1999	24,5	11500	12/05/1999	Investimento Diverso (N)	1 486 586,84	1 486 586,84	202	14/01/18	2,750	0	11 805,82	0,00	4,00	11 809,82	200 698,92	59 029,08
									203	14/02/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									204	14/03/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									205	14/04/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									206	14/05/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									207	14/06/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									208	17/07/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									209	14/08/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									210	14/09/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									211	14/10/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									212	14/01/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									213	14/12/18			11 805,82	0,00	4,00	11 809,82		
									CGD 0501/000516/691	20/05/1999			06/08/1999	20	12194	23/06/1999		
222	06/02/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
223	06/03/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
224	06/04/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
225	06/05/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
226	06/06/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
227	06/07/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
228	06/08/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
229	06/09/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
230	06/10/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
231	06/11/18	16 956,44	0,00	4,00	16 960,44													
232	06/12/18	16 954,44	0,00	4,00	16 958,44													
CGD 9015/002271/891	25/06/2001	05/09/2001	20			Intempéries 2000/2001 Decreto Lei nº38-C/2001, de 8/02 (Artº 4º Lei nº2-A/2001 de 8/02) (I)	748 196,85	748 196,85	33	05/03/18	4,84		23 467,53	95,47	4,00	23 567,00	188 074,12	141 126,98
									34	05/09/18			23 479,61	83,15	4,00	23 566,76		
CGD 9015/004084/891	17/12/2004	21/12/2004	20	3052	28/01/2005	Centro Exposições Animação Económica - Despacho Conj.	567 000,00	567 000,00	26	21/06/18	2,59		17 188,30	117,08	4,00	17 309,38	241 396,25	207 011,31
									27	21/12/18			17 196,64	108,74	4,00	17 309,38		
CGD 9015/004085/691	17/12/2004	21/12/2004	20	2053	28/01/2005	177/2004, II série do D.R nº71 de 27/03/2004 (I)	88 000,00	77 110,00	26	21/06/18	2,59		2 337,55	15,92	4,00	2 357,47	32 829,05	28 152,82
									27	21/12/18			2 338,68	14,79	4,00	2 357,47		
							5 882 571,08	5 871 881,08					431 153,43	435,15	120,00	431 708,58	1 002 127,21	570 973,78

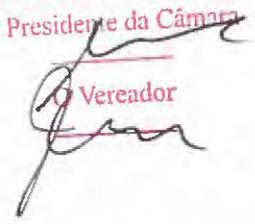
Caracterização dos Empréstimos	Data da Aprovação das A.M.	Data da Contratação do Empréstimo	Prazo do Contrato	Visto do TC		Finalidade do Empréstimo	Capital		Prestação		Taxa de Juro				Encargos 2018				Dívida a 01/jan	Dívida a 31/dez
				Nº Reg	Data		Contratado	Utilizado	nº	Data	Inicial	Atual	Amortizações	Juros	Comiss.	Total				
							5 882 571,08	5 871 681,08					431 153,43	435,15	120,00	431 708,58	1 002 127,21	570 973,78		
BPI 3249200-830-001	30/06/2003	22/07/2003	20	1783	21/08/2003	Parque Exposições e Feiras de Montalegre RATEIO 2003 (N)	948 929,00	948 929,00	50	22/01/18		0,543	14 377,60	455,67	0,00	14 833,27	335 669,91	278 042,30		
									51	22/04/18			14 397,12	436,15	0,00	14 833,27				
									52	22/07/18			14 416,66	416,61	0,00	14 833,27				
									53	22/10/18			14 436,23	397,04	0,00	14 833,27				
BPI 3249200-830-002	30/09/2004	27/10/2004	20	2544	08/11/2004	Investimento Diverso RATEIO 2004 (N)	1 037 322,00	887 321,97	41	21/01/18		0,058	11 309,86	52,60	0,00	11 362,46	362 730,41	317 481,13		
									42	21/04/18			11 311,50	50,96	0,00	11 362,46				
									43	21/07/18			11 313,14	49,32	0,00	11 362,46				
									44	21/10/18			11 314,78	47,68	0,00	11 362,46				
BBVA 97866000537	22/12/2005	23/12/2005	20	3090	30/12/2005	Parque Exposições e Feiras - Campo da Feira RATEIO 2005 (N)	1 346 974,00	1 346 974,00	48	30/01/18		0,00	2 001,74	0,00	0,00	2 001,74	66 057,42	58 050,46		
									49	30/04/18			2 001,74	0,00	0,00	2 001,74				
									50	30/07/18			2 001,74	0,00	0,00	2 001,74				
									51	30/10/18			2 001,74	0,00	0,00	2 001,74				
BBVA 97866000628	30/09/2006	10/10/2006	20	1744	02/11/2006	Investimento Diverso RATEIO 2005 (N)	1 593 215,00	1 426 745,66	45	15/02/18	3,727	0,00	16 674,72	0,00	0,00	16 674,72	600 289,69	533 590,81		
									46	15/05/18			16 674,72	0,00	0,00	16 674,72				
									47	15/08/18			16 674,72	0,00	0,00	16 674,72				
									48	15/11/18			16 674,72	0,00	0,00	16 674,72				
Estado - DGTF	24/04/2008	31/10/2008	10	1503	27/11/2008	Resolução Conselho Ministros nº 34/2008 - Programa Pagar a Tempo e Horas (N)	576 588,00	576 588,00	10	15/06/18	0,00	0,00	57 658,80	0,00	0,00	57 658,80	57 658,80	0,00		
Estado - DGTF		06/04/2009	10	1083	20/08/2009	Resolução Conselho Ministros nº 191-A / 2008 - Programa Regularização Extraordinária (N)	172 766,00	172 766,00	8	15/06/18	0,00	0,00	17 276,60	0,00	0,00	17 276,60	51 829,80	17 276,60		
									9	16/12/18			17 276,60	0,00	0,00	17 276,60				
CCAM	23/09/2016	14/11/2016	20	2749	20/01/2017	E.M. 508 - Montalegre limite do Concelho	2 184 056,23	230 813,86	4	20/01/18	1,1	0,81	3 198,66	430,37	0,00	3 629,03	227 842,06	215 048,74		
									5	20/04/18			3 198,22	455,77	0,00	3 653,99				
									6	20/07/18			3 198,22	450,22	0,00	3 648,44				
									7	20/10/18			3 198,22	444,66	0,00	3 642,88				
							13 742 421,31	11 461 819,57					713 741,48	4 122,20	120,00	717 983,68	2 704 205,30	1 990 463,82		

Doc. 28

Presente em reunião ordinária/~~extraordi-~~nária do executivo Municipal de Montalegre, 14 / 12 / 07

O Presidente da Câmara

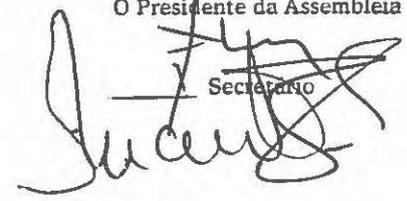
O Vereador



Presente em sessão / reunião ordinária / ~~extraordi-~~nária da Assembleia Municipal de Montalegre, 20 / 12 / 2014

O Presidente da Assembleia

Secretário



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

ANO 2018

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1º

Definição e objeto

1 - O presente regulamento estabelece regras e procedimentos complementares necessários ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as respetivas alterações, constituindo estes diplomas legais, no seu conjunto, o quadro normativo aplicável à execução do Orçamento do Município no ano de 2018, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2º

Execução Orçamental

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

2 - Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros, afetos às respetivas áreas de atividade, e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de contenção de despesa e de gestão orçamental definidas pelo Executivo Municipal, bem como as diligências para o efetivo registo dos compromissos a assumir em obediência à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).

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

- a) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos no ano de 2017 que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- b) Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em 2017 sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2019;

d) 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.

Artigo 3.º

Modificações ao Orçamento e às GOPs

1 - A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 do POCAL, atentas as seguintes regras:

a) As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.

b) As dotações relativas a transferências para terceiros poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

2 - A Câmara Municipal delega no Presidente da Câmara a competência para a aprovação de alterações ao orçamento e ao plano, nos termos do disposto na alínea d), do n.º1, do artigo 33.º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 4.º

Registo contabilístico

1 - Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar. São ainda responsáveis pela realização da despesa, bem como pela entrega atempada, junto da Divisão Financeira (DF), dos correspondentes documentos justificativos.

2 - As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores diretamente para a DF. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DF, no prazo máximo de 2 dias úteis.

3 - Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de € 5.000,00 por mês, devem ser enviados à DF em 24 horas, de modo a permitir efetuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.

4 - Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DF em 5 dias úteis, de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.

5 - Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são os constantes da Norma do Controlo Interno.

Artigo 5.º

Gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia

1 - A Gestão do Património Municipal executar-se-á nos termos do Regulamento de Cadastro e Inventário do Imobilizado Corpóreo da Autarquia.

2 - As aquisições dos ativos fixos tangíveis efetuam-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 6.º

Gestão de stocks

1 - O núcleo de aprovisionamento, património e armazéns, na qualidade de unidade orgânica responsável pelo armazenamento e bens, deve acautelar as quantidades mínimas necessárias.

2 - O stock de bens será um recurso de gestão a usar apenas no estritamente necessário à execução das atividades desenvolvidas pelos serviços.

3 - A regra será a de aquisição de bens por fornecimento contínuo, sem armazenagem, ou com um período de armazenagem mínimo nunca superior a 30 dias, salvo nas situações devidamente justificadas pela unidade responsável pelo armazenamento de bens, e desde que aceite pela DF.

4 - Todos os bens saídos de armazém, afetos a obras por administração direta, deverão ser objeto de registo no sistema de gestão de stocks, associados aos respetivos centros de custo.

Artigo 7.º

Contabilidade analítica

A execução orçamental do ano de 2018 deverá estar refletida por centros de responsabilidade de forma a:

- a) Permitir o apuramento de custos diretos e indiretos da mesma;
- b) Analisar a execução orçamental na ótica económica e com isso determinar os custos subjacentes à fixação de taxas, tarifas e preços de bens e serviços;
- c) Obter a demonstração de resultados por funções e por atividades.

Artigo 8.º

Empresas Municipais e Outras Participadas

1 - Na execução do orçamento da Autarquia para 2018 fica o Presidente autorizado a celebrar os contratos-programa e contratos de empreendimentos com as Empresas Locais e Outras Participadas, nos termos do disposto na Lei n.º50/2012, de 31 de agosto, com vista à execução dos planos de atividades respetivos.

2 - A dotação orçamental destinada às Empresas Locais e Outras Participadas para assegurar a contrapartida municipal em projetos ou ações comparticipadas por outras entidades, apenas poderá ser disponibilizada após aprovação das respetivas comparticipações externas pelas entidades competentes.

Artigo 9.º

Outras Entidades

1 - A subscrição, por parte do Município, de candidaturas aos fundos comunitários e à administração central cuja execução física ficará a cargo de terceiras entidades, deverá ser precedida de elaboração do respetivo Acordo de Colaboração.

2 - A transferência de verbas para terceiros, correspondentes à contrapartida nacional a cargo do Município, nas candidaturas referidas no ponto 1, obedecerá às mesmas regras impostas à utilização dos fundos comunitários e ao definido no n.º 1 do artigo 2.º desta norma.

Artigo 10.º

Candidaturas a fundos comunitários e outras participações

O Gabinete de Apoio ao Presidente é o serviço responsável pela apresentação atempada de todas as candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento de atividades relevantes, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários.

Capítulo II

Receita orçamental

Artigo 11.º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

- 1 - Nenhuma receita poderá ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no Orçamento.
- 2 - As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3 - A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais vigentes que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
- 4 - Atendendo ao disposto no artigo 9º da Lei nº 53-E/2006, de 29 de dezembro, e suas ulteriores alterações, as taxas municipais são atualizadas em conformidade com o definido no regulamento de liquidação e cobrança de taxas municipais em vigor no município.
- 5 - Deverão ainda ser cobradas outras receitas próprias da Autarquia relativamente a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada e proposta de valor a apresentar pela respetiva unidade orgânica.

Artigo 12.º

Cobranças pelos serviços municipais

1 - As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

2 - Quando se trate de cobranças feitas por entidade diversa do tesoureiro (posto de cobrança externo), a receita deverá ainda ser depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.

3 - A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada da fatura resumo à qual terão de ser anexados, para conferência, os talões ou recibos que lhe deram origem bem como os comprovativos do depósito.

4 - Nos casos referidos no número 2 deverá a Tesouraria remeter ao Gabinete de Gestão Financeira, os documentos referidos em 3, para contabilização.

Artigo 13.º

Valores recebidos pelo correio

1 - O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva fatura.

2 - Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.

3 - A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da fatura-recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

Artigo 14.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento automático

1 - Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.

2 - A Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais multibanco, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 15.º

Valores creditados em conta bancária

1 - Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município de Montalegre, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

2 - A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário.

Artigo 16.º

Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas é executada pelo DF, mediante proposta prévia dos serviços municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam, em cumprimento de despacho autorizador do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Cauções

1 - As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente na Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.

2 - Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento e processos de execução fiscal entre outros, deverão remeter o original, de imediato, ao Departamento de Administração e Finanças que procederá ao seu registo.

3 - Cabe à Divisão Financeira registrar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.

4 - Para efeitos de libertação de cauções os serviços responsáveis devem enviar à DF informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

5 - A comunicação às instituições financeiras da libertação de garantias deverá ser efetuada pelo serviço pelo qual foi tramitado o procedimento administrativo que lhe deu causa.

6 - Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada cópia autenticada para constar no processo administrativo.

Capítulo III

Despesa orçamental

Artigo 18.º

Princípios gerais para a realização da despesa

1 - Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e ainda as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e ulteriores alterações.

2 - Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda;

3 - Nenhum compromisso pode ser assumido sem que se assegure a existência de fundos disponíveis.

4 - O registo do compromisso deve ocorrer o mais cedo possível, em regra, pelo menos três meses antes da data prevista de pagamento para os compromissos conhecidos nessa data, sendo que as despesas permanentes, como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas, contratos de fornecimento anuais ou plurianuais, devem ser registados mensalmente para um período deslizando de três meses. De igual forma se deve proceder para os contratos de quantidades.

5 - As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

6 - As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

7 - Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DF autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.

8 - Cada serviço que tenha a seu cargo a execução de obras deverá ter uma conta-corrente da obra, para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo.

Artigo 19.º

Tramitação dos processos de despesa

1 - Em 2018 os serviços responsáveis devem utilizar obrigatoriamente a plataforma eletrónica para todas as aquisições de, nomeadamente, bens, locações, serviços, empreitadas ou concessões quer tenham contrato de fornecimento contínuo ou não.

2 - O número anterior é aplicável a todas as aquisições de valor superior ao do procedimento de ajuste direto (regime geral).

3 - A submissão das requisições de compras é da responsabilidade das respetivas unidades

orgânicas.

4 - Nas aquisições feitas através de procedimento de ajuste direto do regime geral deverão ser convidados a apresentar proposta no mínimo três fornecedores/empregadores, salvo se se tratar de aquisições feita são abrigo do disposto nos artigos 24.º a 27.º do CCP (critério material) ou desde que devidamente autorizada por despacho do Presidente da Câmara.

5 - Cabe ao núcleo do aprovisionamento, património e armazéns coordenar e realizar a tramitação administrativa dos processos aquisitivos relativos a bens e serviços, em articulação com os serviços que manifestaram a necessidade.

6 - Cabe ao Departamento de Planeamento e Gestão do Território coordenar e executar coordenar e realizar a tramitação administrativa dos processos aquisitivos relativos a empreitada, bem como a serviços de projetos de obra pública e levantamentos topográficos.

7 - Para efeitos do referido no número cinco cada unidade orgânica/serviços responsabilizar-se-á pela definição exata das características específicas dos bens e serviços a contratar, as quais constaram das cláusulas técnicas do caderno de encargos a elaborar pelo núcleo de aprovisionamento.

8 - Por forma a garantir a disponibilização dos contratos nas datas pretendidas, cada unidade orgânica deve apresentar o respetivo pedido de compra com a antecedência adequada.

9 - O júri dos procedimentos deve integrar pelo menos um elemento afeto ao Departamento de Administração Geral e Finanças.

10 - Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 113.º do CCP (Código dos Contratos Públicos), todos os serviços municipais devem comunicar ao núcleo de aprovisionamento, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

Artigo 20.º

Gestor do contrato

- 1 – Compete ao Presidente da Câmara designar um Gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.
- 2 – Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que sejam definidas por cada contraente público, o gestor deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.
- 3 – Caso o gestor detete desvios, ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao Presidente da Câmara, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se relevem adequadas.
- 4 – Ao gestor do contrato podem ser delegados poderes para a adoção das medidas a que se refere o número anterior, exceto em matérias de modificação e de cessação do contrato.

Artigo 21.º

Conferência e registo da despesa

- 1- A conferência e registo, inerentes à realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
- 2- A conferência e registo referidos no número anterior serão efetuados, consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, pelo Departamento de Administração Geral e Finanças, nos termos referidos a seguir:
 - 2.1 - As funções de registo das operações de cabimento e compromisso, quando não é automático através da plataforma eletrónica de compras, tratamento de faturas e liquidação de despesas são asseguradas pelo Gabinete de Gestão Financeira.
 - 2.2- O núcleo de recursos humanos assegura a informação necessária ao processamento das Despesas com Pessoal nos termos do artigo seguinte.

Artigo 22.º

Processamento de remunerações

- 1 - As despesas relativas a remunerações do pessoal serão processadas pelo Núcleo de

Gestão Financeira (NGF) com informação disponibilizada pelo Secção de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor, para que as mesmas sejam liquidadas e pagas.

2 - Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter ao UGF, as guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas.

3 - As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no UGF até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.

4 - As guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados, as relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e os documentos relativos a pensões de alimentos, ou outros, descontados nas mesmas folhas deverão ser entregues até ao final de cada mês.

5 - Quando se promover a admissão ou mudança de situação de trabalhadores depois de elaborada a correspondente folha, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Artigo 23.º

Fundos de manei

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo Presidente da Câmara, a constituição de fundos de manei, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 - O montante máximo de fundo de manei a atribuir será de € 1.500,00 (mil e quinhentos euros), salvo situações devidamente fundamentadas pelos Serviços e autorizadas pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

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 rubrica de classificação económica adequada. Não deve ser autorizada a utilização do Fundo de Maneio para aquisição de bens constantes dos catálogos eletrónicos.

4 - A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do

responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.

5 - Para tal o responsável do fundo de maneiio pode abrir uma conta bancária para a movimentação do mesmo. Esta conta, cuja movimentação é da sua exclusiva responsabilidade, deve ser aberta em nome pessoal.

6 - Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os € 350,00 (trezentos e cinquenta euros). Todas as exceções serão analisadas caso a caso devendo, para o efeito, serem submetidas ao Presidente da Câmara.

7 - O Fundo de Maneio será saldado até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro de 2018, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

8 - Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos.

9 - Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de maneiio identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo n.º mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.

Secção II Autorização da despesa

Artigo 24.º

Competências

1 - Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos serviços municipais autorizam despesas nos termos das respetivas delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.

2 - Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, a câmara municipal delega no presidente, com possibilidade de delegação nos vereadores e nos dirigentes municipais, a competência para autorização de realização de despesas até ao limite máximo de € 748.196,84.

3 - Os limites de competência fixados no n.º 2 para autorização de realização de despesas mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de bens e serviços, desde que o

respetivo custo total não exceda 10% do limite de competência inicial.

4 - Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo da despesa cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total da despesa, incluindo os acréscimos.

5 - Competirá ao Presidente da Câmara autorizar o pagamento de indemnizações resultantes de responsabilidades extracontratuais, após validação das mesmas pela seguradora adjudicatária destes seguros até ao limite do valor da sua competência, conforme referido no ponto 2 deste artigo.

Artigo 25.º **Apoios a entidades terceiras**

Os apoios a entidades que prosseguem fins não lucrativos e de utilidade pública que se traduzam na redução do preço de prestações de serviços e/ou na cedência de bens, carecem de proposta fundamentada do respetivo Pelouro e de informação financeira prévia do GGF, que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 26.º **Apoio às Freguesias**

1 - A prestação de serviços e/ou a cedência de bens móveis e/ou imóveis, solicitadas pelas Freguesias do Concelho de Montalegre, para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa, consubstanciam-se num apoio traduzido a custo zero para a Freguesia requerente.

2. Este apoio carece de pedido fundamentado da Freguesia e de informação financeira prévia do GGF, que a submeterá à decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 27.º **Assunção de compromissos plurianuais**

1 - Para efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, fica autorizada, pela Assembleia Municipal, a assunção de compromissos plurianuais que respeitem as regras e procedimentos previstos na LCPA, no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e demais normas de execução de despesa, e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.

2 - Ficam igualmente autorizadas a assunção pela Câmara Municipal de despesas plurianuais decorrentes de contratos que não constem do número anterior e que em cada um dos 3 anos seguintes não ultrapassem € 100.000,00 (cem mil euros).

3 - A Câmara Municipal poderá delegar no Presidente da Câmara a assunção de compromissos plurianuais anuais, relativos a despesas de funcionamento de carácter continuado e repetitivo desde que previamente dota a rubrica da despesa prevista em orçamento, nos termos dos pontos anteriores, até ao montante permitido por lei, no âmbito regime de contratação pública.

4 - Deverá ser presente à Assembleia Municipal informação da qual constem os compromissos assumidos ao abrigo do presente artigo.

Artigo 28.º **Autorizações assumidas**

1 - Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, as seguintes despesas:

- a) Vencimentos e salários;
- b) Subsídio familiar a crianças e jovens;
- c) Gratificações, pensões de aposentação e outras;
- d) Encargos de empréstimos;
- e) Rendas;
- f) Contribuições e impostos, reembolsos e quotas ao Estado ou organismos seus dependentes;
- g) Água, energia elétrica, gás;
- h) Comunicações telefónicas, eletrónicas e postais;
- i) Prémios de seguros;
- j) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2 - Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos às diversas entidades por Operações de Tesouraria.

Secção III **Procedimentos e regras especiais para a realização da despesa**

Artigo 29.º
Equipamento e soluções informáticas

- 1 - As necessidades de *hardware* e *software* devem ser encaminhadas para o Gabinete de Informática, a quem cabe avaliar as solicitações apresentadas, a quem cabe avaliar sob o ponto de vista técnico as solicitações apresentadas
- 2 - Os procedimentos de negociação ficam centralizados no Núcleo de Aprovisionamento, com base nos requisitos técnicos definidos pelo Gabinete de Informática.
- 3 - Quaisquer necessidades de soluções informáticas deverão ser endereçadas ao DF, de forma clara e fundamentada, acompanhados de caderno de requisitos de carácter genérico.

Artigo 30.º
Vertente seguradora

- 1 - Cabe ao DF desenvolver todos os procedimentos relativos à contratação de seguros do Município.
- 2 - Os serviços municipais devem encaminhar àquela divisão as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início de vigência da apólice pretendida.
- 3 - Os elementos relativos à participação de sinistros devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis ao NGF de forma a poderem ser comunicadores à companhia de seguros.
- 4 - Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis máximos desses serviços instaurar processo formal de inquérito, a fim de corrigir disfuncionalidades, apurar responsabilidades e, eventualmente, ressarcir o município pelos prejuízos causados.

Artigo 31.º
Despesas de deslocação

- 1 - A utilização de viatura própria ou transporte aéreo e as deslocações ao estrangeiro carecem sempre de autorização prévia e expressa do Presidente da Câmara.

2 - As despesas decorrentes de deslocações em serviço no país carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara.

3 - Aquando da elaboração da requisição para deslocações que contemplem estadia, tem de ser identificado o local preciso de destino para facilitar a escolha da localização de alojamento.

4 - Os trabalhadores que beneficiem de adiantamentos para ajudas de custo e deslocações ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas dentro de 10 dias, contados da data do seu regresso ao serviço.

5 - Se dentro do prazo referido no número anterior, os documentos em apreço não tiverem sido entregues no Núcleo de Recursos Humanos, deverá esta proceder à emissão da guia de reposição abatida e proceder ao encontro de contas no vencimento, de acordo com a legislação em vigor.

6 - As disposições do presente artigo prevalecem sobre qualquer outro documento prévio.

Artigo 32.º

Reposições ao Município

1 - As reposições ao Município de dinheiros indevidamente pagos devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Por meio de guia ou por desconto em folhas de abonos;
- b) Realizar-se no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da respetiva comunicação.

2- A reposição em prestações mensais pode ser autorizada pelo Presidente da Câmara, em casos especiais, cujo número de prestações será fixado para cada caso, mas sem que o prazo de reembolso ou reposição possa exceder o ano económico seguinte àquele em que o despacho for proferido.

3 - Em casos especiais poderá o Presidente da Câmara autorizar que o número de prestações exceda o prazo referido no número anterior, não podendo, porém, cada prestação mensal ser inferior a 5% da totalidade da quantia a repor desde que não exceda 30% do vencimento base, caso em que pode ser inferior ao limite de 5%.

Secção IV
Celebração e formalização de contratos e protocolos

Artigo 33.º

Responsabilidade pela elaboração e celebração de contratos

1 - Compete ao Núcleo de Oficial Público e Expropriações a elaboração de todos os contratos administrativos referentes a procedimentos aquisitivos.

2 - Os restantes termos contratuais abrangidos, nomeadamente pelos artigos 4.º e 5.º do CCP, contratos excluídos e contratação excluída, são igualmente da responsabilidade do Núcleo de Oficial Público e Expropriações, incluindo tudo o que respeita à formação dos mesmos.

3 - Todos os contratos celebrados no âmbito dos números anteriores deverão conter uma cláusula específica com a indicação do respetivo número de compromisso contabilístico, bem como referência à decisão de parecer prévio e redução remuneratória, se aplicável.

4 - O outorgante em representação do município é o Presidente da Câmara ou, nos termos da delegação de competências, o Vice-Presidente da Câmara.

5 - Compete ao Núcleo de Oficial Público e Expropriações a remessa ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia, dos contratos celebrados pelo Município, nos termos do artigo 46º da Lei n.º 98/97, de 26 agosto, com as respetivas alterações.

Artigo 34.º
Protocolos

1 - Os Protocolos que configurem responsabilidades financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do Gabinete de Gestão Financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.

2 - Competirá ao Gabinete de Gestão Financeira proceder aos registos contabilísticos adequados à execução dos Protocolos referidos no ponto anterior.

3 - Os Protocolos que configurem despesa para a Autarquia deverão conter uma cláusula específica com o respetivo número de compromisso contabilístico.

Artigo 35.º **Contratos de tarefa e avença**

1 - A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do Código da Contratação Pública, e demais legislação complementar.

2 - Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a verificação do disposto no artigo 10º da Lei 35/2014, de 20 de junho, e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é da responsabilidade do DAGF.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual. Os restantes contratos que, em nome individual, têm caráter esporádico, não têm qualquer expectativa de continuidade nem de repetição, são inscritos no agrupamento 02.

4 - Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos nos no artigo 10º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

Capítulo IV **Disposições finais**

Artigo 36.º **Delegações de competências nas Freguesias**

No ano de 2018 a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia de Montalegre competências em todos os domínios dos interesses próprios das populações das freguesias, em especial no âmbito dos serviços e das atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais, nos termos e em cumprimento do disposto nos artigos 116.º e seguintes da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por via da celebração de contratos com as juntas de freguesia interessadas.

Artigo 37.º
Consulta de processos

A DF poderá consultar nas Divisões e serviços equiparados, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita e a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

Montalegre, 30 de novembro de 2017

O Presidente da Câmara



(Manuel Orlando Fernandes Alves)

Montalegre

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE
CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

nária da Assembleia M

Montalegre, 2017 / 12 / 20

O Presidente da Assembleia

Secretário

Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 2017 12 07

O Presidente da Câmara

O Vereador

Nota Justificativa do mapa de pessoal para 2018

Enquadramento legal

O Município de Montalegre, enquanto empregador público, deve, em cada exercício orçamental, planear as atividades de natureza permanente e/ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Assim, o mapa de pessoal, nos termos em que se encontra definido na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho(LTFP), e ulteriores alterações, afigura-se uma ferramenta fundamental da gestão dos recursos humanos e um instrumento privilegiado de trabalho de gestão das organizações públicas em geral e da administração autárquica em particular.

Por força do disposto na citada lei, o mapa de pessoal deverá conter a indicação dos postos de trabalho necessários para a prossecução e exercício das atribuições e competências do Município, ou seja, deverá conter a previsão de recursos humanos que se estimam necessários para esses fins, com vista a concretizar as atividades do município e os objetivos a alcançar através dos postos de trabalho, sendo assim obrigatório contemplar os trabalhadores em funções e os novos recrutamentos que se propõe efetuar.

O mapa de pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela entidade competente aprovação da proposta de orçamento, conforme disposto nos artigos 28.º e 29.º do supra referido diploma, doravante designada apenas pela sigla LTFP.

No contexto de uma dada organização, o posto de trabalho designa o trabalho específico cuja caracterização deve concretizar-se em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou carreira que lhe corresponda e, dentro de cada carreira ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular e do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou, categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho, conforme disposto no ri.º 2, do artigo 29.º da LTFP.

Assim, o mapa de pessoal para 2018, contém, designadamente, a identificação da unidade

orgânica, a carreira, categoria, cargo, os postos de trabalho ocupados e os a ocupar, a indicação da área funcional, da área de formação académica e/ou profissional, as funções e as competências transversais da respetiva carreira.

Esta proposta de mapa de pessoal permite, ainda, dotar a câmara municipal de Montalegre de uma ferramenta para ser utilizada nos diversos instrumentos de gestão de recursos humanos, nomeadamente, nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação de desempenho, levantamento de necessidades de formação e planeamento de carreiras, conforme o disposto no artigo 30º da LTFP.

Nesta lógica, o mapa de pessoal para 2018 afeta os vários postos de trabalho à unidade nuclear e às seis unidades flexíveis, de forma a permitir uma maior flexibilidade na movimentação de trabalhadores dentro das respetivas unidades orgânicas.

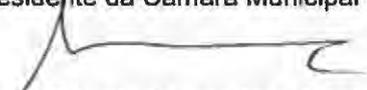
A dotação financeira previsional, para ano de 2018, relativa a despesas com pessoal, acomoda não só os encargos com as remunerações e abonos dos trabalhadores em funções públicas que ocupam os 258 postos de trabalhos constantes do respetivo mapa de pessoal, mas também os decorrentes do recrutamento de trinta e nove trabalhadores em funções públicas, cujas vagas estão previstas no mapa de pessoal a aprovar, de acordo com o disposto no artigo 31º da LTFP.

Os postos de trabalho livres identificados no mapa de pessoal para o ano de 2018 dizem respeito a 1 (um) diretor de departamento (direção intermédia de 1º grau), 3 (três) chefe de divisão (direção intermedia de 2º grau), 1 (um) chefe de unidade(direção intermedia de 3º grau), 7 (sete) técnicos superiores, sendo dois deles, para as atividades de enriquecimento curricular, 16 (dezasseis) assistentes técnicos e a 11 assistentes operacionais.

O mapa de pessoal para 2018 acompanha a proposta de orçamento municipal.

Montalegre, Paços do Concelho, 29 de novembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal



(Manuel Orlando Fernandes Alves)

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Serviços Dependentes do Presidente							
GABINETE INTEGRADO DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA							
Técnico Superior	Comunicação e promoção	Licenciatura em Comunicação	Desenvolvimento e execução de projetos com diversos graus de complexidade na área da produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; participar na definição das ações de comunicação internas e externas; implementar campanhas / iniciativas de comunicação	Orientação para os resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.	1	0	
SUBTOTAL					1	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Serviços Dependentes do Presidente							

GABINETE DE INFORMÁTICA							
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura na área da informática	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, conceber, desenvolver e monitorizar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos; programação de software aplicativo; Efetuar a gestão de projetos de desenvolvimento de soluções informáticas; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do município; Ministar formação interna aos utilizadores; Apoiar diariamente os utilizadores (Helpdesk Aplicacional).	Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.	1	0	
Técnico de Informática	Informática	12.º ano e formação complementar em informática devidamente certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática.	Realiza as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática, designadamente: Instalar componentes de hardware e software; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear as ações de salvaguarda da informação; Instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Continua	1	0	
SUBTOTAL					2	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Serviços Dependentes do Presidente da Câmara Municipal							
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO LOCAL							
Técnico Superior	Apoio atividades económicas	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, nomeadamente, de natureza económica, sobre a realidade local, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos, bem como da respetiva coordenação, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica. Preparação e gestão de candidaturas e fontes de financiamento comunitárias e nacionais.	Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia;	0	1	
Assistente Técnico	Apoio atividades económicas	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	
SUBTOTAL					1	1	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

ARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Serviços Dependentes do Presidente da Câmara Municipal							
GABINETE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA							
Técnico Superior	Veterinária e Fiscalização Sanitária	Licenciatura em medicina veterinária, com inscrição na respetiva ordem profissional.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica, e traduzidas, nomeadamente, na colaborar na execução das tarefas da inspeção higioussanitária e controlo higioussanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos da origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico, emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária; colaborar na do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.	1	0	
SUBTOTAL					1	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Serviços Dependentes do Presidente da Câmara Municipal							

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA							
Técnico Superior	Defesa e valorização da Floresta	Licenciatura em Engenharia Florestal	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica.</p> <p>Elaboração de pareceres, projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.</p> <p>Poderá ainda desenvolver atividades de direção técnica, gestão, planeamento, avaliação, formação profissional, consultoria e a investigação nas diversas áreas da instalação, regeneração e gestão das florestas e do arvoredo urbano e recursos naturais.</p>	<p>Orientação para resultados;</p> <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>Conhecimentos especializados e experiência;</p> <p>Iniciativa e autonomia</p>	1	0	
SUBTOTAL					1	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO ADMINISTRATIVA(DA)							
CHEFE DE DIVISÃO	Administrativa	Licenciatura em Direito	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão;	0	1	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua	2	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	5	1	
Assistente Operacional	Administrativa e apoio técnico	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	3	0	
SUBTOTAL (DA)					10	2	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO FINANCEIRA (DF)							
CHEFE DE DIVISÃO	Financeira	Licenciatura em Gestão	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão;	0	1	
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura em Gestão, Economia ou Contabilidade	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de finanças e património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	2	1	
Coordenador Técnico	Tesouraria	12.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	
Assistente Técnico	Financeira	12º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	5	3	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

Assistente Operacional	apoio técnico	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	4	0	
SUBTOTAL (DF)					12	5	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.

Unidades Orgânicas

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO(DPGT)							
Diretor de Departamento	Planeamento Urbanístico Empreitadas Administração Direta Gestão Recursos Operacionais Infraestruturas e edifícios	Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na respetiva ordem profissional	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamento dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	0	1	
Técnico Superior	Contratação pública (empreitadas) Fiscalização de Obras Municipais Elaboração e análise de projetos de obras municipais	Licenciatura em Engenharia Civil ou com inscrição na respetiva ordem profissional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	3	0	
SUBTOTAL (DPGT)					3	1	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS (DASU)							
Chefe de Divisão	Ambiente e Serviços Urbanos	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	1	0	
Técnico superior	Ambiente e Serviços Urbanos	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	
Coordenador Técnico	Serviços Urbanos, Ambiente e Saúde Pública	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua	1	0	
Assistente Técnico	Licenciamentos diversos; Ambiente; Águas, Saneamento e RSU Serviços Urbanos	12.º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	3	1	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

Encarregado Operacional	Serviços Urbanos	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	2	1	
Assistente Operacional	Ambiente; Aguas, Saneamento; RSU; Serviços Urbanos; Cemitérios.	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos	44	2	
SUBTOTAL (DASU)					52	4	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Unidades Orgânicas							

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, URBANISMO E OBRAS MUNICIPAIS (DOTUOM)							
Chefe de Divisão	Planeamento Urbanístico Empreitadas Administração Direta Gestão Recursos Operacionais Infraestruturas e edifícios	Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na respetiva ordem profissional	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	0	1	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

Técnico Superior	Gestão Urbanística e Licenciamentos Diversos	Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura, com inscrição na respetiva ordem profissional	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da engenharia civil e/ou arquitetura no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua	1	0	
Assistente Técnico	Gestão Urbanística	12.º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	5	1	
Assistente Técnico	Fiscalização de obras municipais	12.º ano de escolaridade com curso técnico profissional nível III, na área da construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de fiscalização e acompanhamento de obras municipais.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	
	Topografia e Cadastro	12.º ano de escolaridade com curso técnico profissional nível III, na área de topografia	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de topografia, cartografia e cadastro.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	
	Desenho	12.º ano de escolaridade com curso técnico profissional nível III na área específica e conhecimentos em CAD	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções com recurso a ferramentas CAD	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

Assistente Operacional	Urbanismo; Obras Municipais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	2	1	
SUBTOTAL (DOTUOM)					12	3	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Unidades Orgânicas							

SERVIÇOS OPERATIVOS (Unidade Flexível 3º Grau) –(SO)							
Chefe de Unidade	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Licenciatura Construção Civil	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor.	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	0	1	
Encarregado Geral Operacional	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	1	0	
Encarregado Operacional	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	1	1	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

Assistente Operacional	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	34	5	
SUBTOTAL (SO)					36	7	

CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Unidades Orgânicas							

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO SOCIAL, CULTURAL E DESPORTIVO (DDCSCD)							
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Social, Cultural e Desportivo	Licenciatura em Serviço Social	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	1	0	
Técnico Superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura e Pós-Graduação: Curso de Especialização em Ciências Documentais opção Biblioteca e Documentação ou Licenciatura e Pós-Graduação em Ciências da Informação e da Documentação, Variante Biblioteca e Documentação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da biblioteconomia, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica, de cariz biblioteconómico. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; conservação e restauro de documentos; apoio técnico no domínio da gestão da informação.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

	Ecomuseu	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação do Ecomuseu, nomeadamente acolhimento multicanal: presencial e não presencial património natural e construído do concelho de Montalegre	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.	2	0	
Tecnico Superior	Desenvolvimento Social	Licenciatura na área de Humanidades e Ciências Sociais	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da biblioteconomia, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	1	
	Desenvolvimento e Cooperação Desportiva	Licenciatura em Educação Física	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, direção, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da biblioteconomia, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e ações e execução de outras atividades de na área do desporto, da saúde e do bem, na área de atuação da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	2	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

	Atividades de Enriquecimento Curricular	Conforme perfil definido no Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, com a redação dada pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho	Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) reguladas pelo Despacho n.º 14460/2008, 2.ª Série DR n.º 100, de 26.05, alterado e republicado pelo Despacho n.º 8683/2011, 2.ª Série DR n.º 122, de 28.06, tendo em conta o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, e privilegiando a articulação com os representantes da entidade promotora e parceiros, os departamentos de cada área curricular e professores titulares de turma; execução das Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade, bem como a articulação com as atividades curriculares; participação em reuniões sempre que convocados.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	4	2	
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Coordenação Área Administrativa do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz	12º Ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	
	Administrativa Apoio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz	12º Ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho;	10	2	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

Assistente Técnico	Turismo	12.º ano de escolaridade.	Funções de natureza administrativa e apoio na gestão financeira com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação do Ecomuseu nomeadamente acolhimento multicanal: presencial e não presencial.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	2	5	
Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional de Arquivo/Biblioteca	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	4	2	
Assistente Técnico	Apoio técnico e logístico.	12º Ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	1	1	
Encarregado Operacional	Apoio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	1	1	
Assistente Operacional	Apoio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	78	0	
	Condução	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	3	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2018

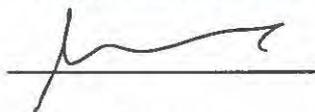
Apoio	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	7	0	
Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	5	0	
Biblioteca e Documentação	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	4	0	
SUBTOTAL (DDCSD)				127	16	
TOTAL GLOBAL				258	39	

ENCERRAMENTO

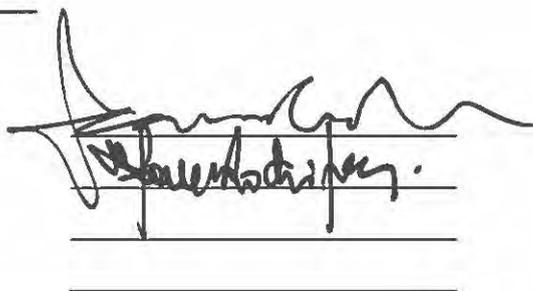
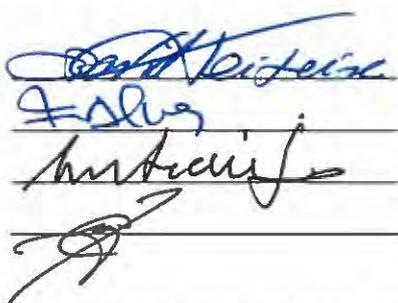
O presente Orçamento, que importa tanto na Receita como na Despesa em € 23.970.000,00 (vinte e três milhões, novecentos e setenta mil euros), foi aprovado por Masão, em projeto pela Câmara Municipal no dia 7 de dezembro de 2017, e no cumprimento da alínea c) do nº1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, submete-se à Assembleia Municipal para efeito de aprovação os seguintes documentos:

- Relatório;
- Normas de Execução Orçamental;
- Mapa de Pessoal;
- Orçamento da Receita e da Despesa;
- Plano Atividades Municipais;
- Plano Plurianual Investimentos.

O Presidente da Câmara

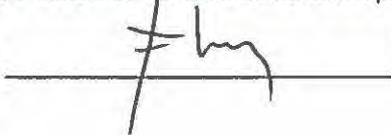


A vereação



Os Documentos Previsionais para o ano financeiro de 2018, foram presentes e aprovados por _____, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, que se realizou em 20, de dezembro de 2017

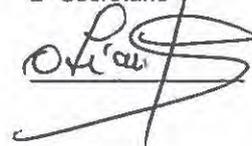
O Presidente da Assembleia Municipal



1º Secretário



2º Secretário





MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

100-30

Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 14/12/07

O Presidente de Câmara

O Vereador

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 20/12/2012

O Presidente da Assembleia

Secretário

ORÇAMENTO DA RECEITA E DA DESPEZA - ANO 2018

RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE
MUNICIPIO MONTALEGRE

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2018

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	16.464.461,00	Correntes	12.524.600,00
De capital	7.505.539,00	De capital	11.445.400,00
Total	23.970.000,00	Total	23.970.000,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	23.970.000,00	Total Geral	23.970.000,00

Em 7 de dezembro de 2017

Em 20 de dezembro de 2017

ENTIDADE	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES :
CHM		Executivo <u> / / </u> Deliberativo <u> / / </u>

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2018

R E C E I T A S			D E S P E S A S		
	MONTANTE	%		MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES			DESPESAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	1.306.201,00	5.4	01 DESPESAS COM O PESSOAL	4.724.008,00	19.7
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	22.903,00	0.1	02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	5.896.492,00	24.6
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	346.902,00	1.4	03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	14.500,00	0.1
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2.266.103,00	9.5	04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.720.600,00	7.2
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.214.238,00	46.8	05 SUBSÍDIOS		
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.164.503,00	4.9	06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	169.000,00	0.7
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	143.611,00	0.6			
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	16.464.461,00	68.7	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	12.524.600,00	52.3
RECEITAS DE CAPITAL			DESPESAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	94.100,00	0.4	07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	9.690.700,00	40.4
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5.632.437,00	23.5	08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	734.500,00	3.1
11 ACTIVOS FINANCEIROS	1,00	0.0	09 ACTIVOS FINANCEIROS	117.200,00	0.5
12 PASSIVOS FINANCEIROS	1.779.000,00	7.4	10 PASSIVOS FINANCEIROS	843.000,00	3.5
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1,00	0.0	11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	60.000,00	0.3
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	7.505.539,00	31.3	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	11.445.400,00	47.7
TOTAL GERAL	23.970.000,00	100.0	TOTAL GERAL	23.970.000,00	100.0

ENTIDADE MUNICÍPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2018
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	R E C E I T A S C O R R E N T E S	16.464.461,00
01	IMPOSTOS DIRECTOS	1.306.201,00
01.02	OUTROS	1.306.201,00
01.02.02	IMPOSTO MUNICIPAL IMÓVEIS	829.000,00
01.02.03	IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO	220.600,00
01.02.04	IMPOSTO MUNICIPAL TRANSACÇÕES ONEROSAS IMÓVEIS	108.600,00
01.02.05	DERRAMA	148.000,00
01.02.99	IMPOSTOS DIRECTOS DIVERSOS	1,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	22.903,00
02.02	OUTROS	22.903,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	22.903,00
02.02.06.02	LOTEAMENTOS E OBRAS	10.000,00
02.02.06.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	1,00
02.02.06.05	PUBLICIDADE	1,00
02.02.06.99	OUTROS	12.901,00
02.02.06.99.01	TMDP - TAXA MUNICIPAL DIREITO DE PASSAGEM	2.400,00
02.02.06.99.02	TDFTH-TAXA DEPÓSITO FICHA TÉCNICA HABITAÇÃO	9.500,00
02.02.06.99.03	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	1.000,00
02.02.06.99.99	OUTRAS	1,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	346.902,00
04.01	TAXAS	317.302,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	317.302,00
04.01.23.01	MERCADOS E FEIRAS	1.100,00
04.01.23.02	LOTEAMENTOS E OBRAS	43.500,00
04.01.23.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	3.800,00
04.01.23.05	CAÇA, USO E PORTE DE ARMAS	7.400,00
04.01.23.06	SANEAMENTO	239.000,00
04.01.23.99	OUTROS	22.502,00
04.01.23.99.01	TDFTH-TAXA DEPÓSITO FICHA TÉCNICA HABITAÇÃO	1,00
04.01.23.99.02	TAXA PELA EMISSÃO DO CERTIFICADO DE REGISTO	1,00
04.01.23.99.03	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	16.000,00
04.01.23.99.99	OUTRAS	6.500,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	29.600,00
04.02.01	JUROS DE MORA	25.000,00
04.02.02	JUROS COMPENSATÓRIOS	1.500,00
04.02.04	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA ORDENAÇÕES	3.000,00
04.02.99	MULTAS E PEANLIDADES DIVERSAS	100,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2.266.103,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	1.500,00
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	1.500,00
05.03	JUROS- ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	2,00
05.03.01	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- ESTADO	1,00
05.03.02	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	1,00
05.07	DIVIDENDOS E PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	294.101,00
05.07.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	101,00
05.07.02.01	EHATB	100,00
05.07.02.99	OUTRAS	1,00
05.07.03	EMPRESAS PRIVADAS	294.000,00
05.09	PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	120.500,00
05.09.99	OUTROS	120.500,00
05.09.99.01	APROVEITAMENTO HIDROELECTRICO RIO ALVADIA - MUNICÍPIO RIBEIRA PENA	120.000,00
05.09.99.02	FUNDO APOIO MUNICIPAL	500,00
05.10	RENDAS	1.850.000,00
05.10.99	OUTROS	1.850.000,00
05.10.99.01	RENDAS DE CONCESSÃO EDP	465.000,00
05.10.99.02	CENTROS ELECTROPRODUTORES (CPPE)	650.000,00
05.10.99.03	CENTROS PRODUÇÃO ÉOLICA	735.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.214.238,00

ENTIDADE MUNICÍPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2018
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 2

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	11.024.238,00
06.03.01	ESTADO	10.578.696,00
06.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	9.097.461,00
06.03.01.02	FUNDO SOCIAL MUNICIPAL	242.785,00
06.03.01.03	PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS	216.350,00
06.03.01.99	OUTROS	1.022.100,00
06.03.01.99.03	COMISSÃO PROTECÇÃO CRIANÇAS E JOVENS	12.000,00
06.03.01.99.04	PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO - MINISTÉRIO EDUCAÇÃO - DREN	1.010.000,00
06.03.01.99.99	OUTROS	100,00
06.03.06	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	419.541,00
06.03.06.01	NORTE 2020	175.887,00
06.03.06.02	POSEUR	243.654,00
06.03.07	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	6.000,00
06.03.07.01	IFAP	6.000,00
06.03.09	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS- SUBSISTEMA DE PROTECÇÃO À FAMÍLIA E POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	20.001,00
06.03.09.01	IEFP	20.000,00
06.03.09.99	OUTROS	1,00
06.09	RESTO DO MUNDO	190.000,00
06.09.01	UNIÃO EUROPEIA- INSTITUIÇÕES	190.000,00
06.09.01.06	INTERREG	190.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.164.503,00
07.01	VENDA DE BENS	286.801,00
07.01.08	MERCADORIAS	286.800,00
07.01.08.02	ÁGUA	282.000,00
07.01.08.04	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA	4.800,00
07.01.10	DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS	1,00
07.02	SERVIÇOS	870.001,00
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	1.500,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTO	182.501,00
07.02.08.01	SERVIÇOS SOCIAIS	11.500,00
07.02.08.02	SERVIÇOS RECREATIVOS	1,00
07.02.08.03	SERVIÇOS CULTURAIS	1.000,00
07.02.08.04	SERVIÇOS DESPORTIVOS	170.000,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	685.600,00
07.02.09.01	SANEAMENTO (RAMAIS)	11.400,00
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	182.000,00
07.02.09.03	TRANSPORTES COLECTIVOS DE PESSOAS E MERCADORIAS	21.500,00
07.02.09.03.02	TRANSPORTES ESCOLARES	21.000,00
07.02.09.03.03	TRANSPORTE DE PESSOAS E MERCADORIAS	500,00
07.02.09.04	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	100,00
07.02.09.05	CEMITÉRIOS	6.000,00
07.02.09.06	MERCADOS E FEIRAS	55.300,00
07.02.09.09	REEMBOLSOS DE SEGUROS	100,00
07.02.09.99	OUTROS	409.200,00
07.02.09.99.01	TARIFA DISPONIBILIDADE ÁGUA	388.000,00
07.02.09.99.02	RAMAIS DE ÁGUA	12.200,00
07.02.09.99.03	EDIFÍCIO ALBINO FIDALGO (CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO)	8.000,00
07.02.09.99.99	OUTROS	1.000,00
07.02.99	OUTROS	400,00
07.02.99.02	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECCEITA	400,00
07.03	RENDAS	7.701,00
07.03.01	HABITAÇÕES	7.700,00
07.03.99	OUTRAS	1,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	143.611,00
08.01	OUTRAS	143.611,00
08.01.99	OUTRAS	143.611,00
08.01.99.01	INDEMINIZAÇÕES POR DETERIORAÇÃO, ROUBO E EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS	1,00

ENTIDADE MUNICÍPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2018
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 3

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
08.01.99.02	INDEMNIZAÇÕES DE ESTRAGOS PROVOCADOS POR OUTRÉM EM VIATURAS OU OUTROS EQUIPAMENTOS	1,00
08.01.99.03	IVA REEMBOLSADO	1,00
08.01.99.04	IVA INVERSO DA LIQUIDAÇÃO	50.000,00
08.01.99.99	DIVERSAS	93.608,00
	RECEITAS DE CAPITAL	7.505.539,00
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	94.100,00
09.01	TERRENOS	2.000,00
09.01.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	1.000,00
09.01.10	FAMÍLIAS	1.000,00
09.02	HABITAÇÕES	1.400,00
09.02.10	FAMÍLIAS	1.400,00
09.03	EDIFÍCIOS	88.700,00
09.03.09	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	44.000,00
09.03.10	FAMÍLIAS	44.700,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	2.000,00
09.04.10	FAMÍLIAS	2.000,00
09.04.10.01	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	1.000,00
09.04.10.02	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	1.000,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5.632.437,00
10.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	100.002,00
10.01.01	PÚBLICAS	1,00
10.01.01.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	1,00
10.01.02	PRIVADAS	100.001,00
10.01.02.01	PROTOCOLO EDP	100.000,00
10.01.02.03	OUTRAS	1,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	5.532.435,00
10.03.01	ESTADO	1.152.279,00
10.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	1.010.829,00
10.03.01.04	COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA	141.450,00
10.03.01.04.01	MINISTÉRIO EDUCAÇÃO	141.450,00
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	4.345.156,00
10.03.07.03	NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL NORTE	2.913.955,00
10.03.07.04	POSEUR - PROGRAMA OPERACIONAL SUSTENTABILIDADE EFICIÊNCIA RECURSOS	1.431.200,00
10.03.07.99	OUTROS	1,00
10.03.08	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	35.000,00
10.03.08.07	I.TURISMO DE PORTUGAL	35.000,00
11	ACTIVOS FINANCEIROS	1,00
11.10	ALIENAÇÃO DE PARTES SOCIAIS DE EMPRESAS	1,00
11.10.01	EMPRESAS PARTICIPADAS DIRECTAS E/OU INDIRECTAS	1,00
12	PASSIVOS FINANCEIROS	1.779.000,00
12.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	1.779.000,00
12.06.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	1.779.000,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1,00
13.01	OUTRAS	1,00
13.01.01	INDEMNIZAÇÕES	1,00
TOTAL DAS RECEITAS		23.970.000,00

Em 7 de dezembro de 2017

Em ___ de ___ de ___

ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA DESPESA (POR CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA/ECONÓMICA)	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2018
-------------------------------------	--	----------------------------------

PÁGINA : 1

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	36.500,00	
		DESPESAS CORRENTES		36.500,00
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		35.000,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		35.000,00
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		10.000,00
	01.02.13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		25.000,00
	01.02.13.03	SENHAS DE PRESENÇA		25.000,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS		1.000,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		500,00
	02.01.21	OUTROS BENS		500,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS		500,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		500,00
	02.02.25.06	OUTROS		500,00
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		500,00
	06.02	DIVERSAS		500,00
	06.02.03	OUTRAS		500,00
	06.02.03.99	DIVERSAS		500,00
02		CÂMARA MUNICIPAL	23.933.500,00	
		DESPESAS CORRENTES		12.488.100,00
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		4.689.008,00
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		3.619.005,00
	01.01.01	TITULARES DE ORGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		120.000,00
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO		2.595.001,00
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		2.450.000,00
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		85.000,00
	01.01.04.03	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1,00
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		60.000,00
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		35.502,00
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		25.500,00
	01.01.06.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1,00
	01.01.06.03	ALTERAÇÕES FACULTATIVO DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1,00
	01.01.06.04	RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		10.000,00
	01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		100.200,00
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		5.000,00
	01.01.09	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		2,00
	01.01.09.03	ESTÁGIOS PROFISSIONAIS		1,00
	01.01.09.05	MEMBROS DO GAP		1,00
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		35.000,00
	01.01.11.01	MEMBROS DOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS		24.000,00
	01.01.11.02	PESSOAL DO QUADRO		11.000,00
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		309.800,00
	01.01.13.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		301.000,00
	01.01.13.02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		5.000,00
	01.01.13.03	MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		3.800,00
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		415.500,00
	01.01.14.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		410.500,00
	01.01.14.02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		5.000,00
	01.01.15	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE		3.000,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		82.502,00
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		20.000,00

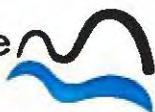
C L A S S I F I C A Ç Õ E S		M O N T A N T E	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	
		ORGÂNICA	ECONÓMICA
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	40.000,00
	01.02.05	ABONO PARA FALHAS	10.500,00
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO	1,00
	01.02.12	INDMIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	2.000,00
	01.02.13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	10.001,00
	01.02.13.01	PRÉMIOS DESEMPENHO	1,00
	01.02.13.03	SENHAS DE PRESENÇA	10.000,00
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL	987.501,00
	01.03.01	ENCARGOS COM A SAÚDE	115.000,00
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	20.000,00
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	6.000,00
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	810.000,00
	01.03.05.01	ADSE	45.000,00
	01.03.05.02	SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	765.000,00
	01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÃO	580.000,00
	01.03.05.02.02	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	185.000,00
	01.03.08	OUTRAS PENSÕES	5.500,00
	01.03.09	SEGUROS	30.000,00
	01.03.09.01	SEGUROS ACIDENTES TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	30.000,00
	01.03.10	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	1.001,00
	01.03.10.01	EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO	1.000,00
	01.03.10.99	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	1,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	5.895.492,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS	682.427,25
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	240.000,00
	02.01.02.02	GASÓLEO	230.000,00
	02.01.02.99	OUTROS	10.000,00
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE	20.000,00
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	8.000,00
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	15.000,00
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	145.000,00
	02.01.12.01	PEÇAS	95.000,00
	02.01.12.02	PNEUS	50.000,00
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS	5.000,00
	02.01.15	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	8.000,00
	02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA	100,00
	02.01.16.01	ÁGUA	100,00
	02.01.17	FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS	5.000,00
	02.01.18	LIVROS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	1.000,00
	02.01.20	MATERIAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREIO	1.000,00
	02.01.21	OUTROS BENS	234.327,25
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	5.213.064,75
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	400.000,00
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE	705.500,00
	02.02.02.01	RESÍDUOS SÓLIDOS-RECOLHA E TRATAMENTO	500.000,00
	02.02.02.03	EDIFÍCIOS MUNICIPAIS	30.000,00
	02.02.02.04	LIMPEZA URBANA	80.000,00
	02.02.02.99	OUTROS	95.500,00
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS	50.000,00
	02.02.09	COMUNICAÇÕES	67.000,00
	02.02.10	TRANSPORTES	935.000,00
	02.02.10.01	TRANSPORTES ESCOLARES	920.000,00
	02.02.10.99	OUTROS	15.000,00
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	20.000,00
	02.02.12	SEGUROS	55.000,00
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	20.000,00
	02.02.15	FORMAÇÃO	2.500,00
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	325.000,00
	02.02.17	PUBLICIDADE	45.000,00
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	10.000,00
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	295.000,00
	02.02.21	UTILIZAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS DE TRANSPORTES	10.000,00

C L A S S I F I C A Ç Õ E S		M O N T A N T E	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	02.02.22	SERVIÇOS DE SAÚDE	10.000,00
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	65.000,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS	2.198.064,75
	02.02.25.01	RECOLHA DE EFLUENTES	190.000,00
	02.02.25.04	CULTURA	351.000,00
	02.02.25.05	AUXÍLIOS ECONÓMICOS	100.000,00
	02.02.25.06	OUTROS	1.557.064,75
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS	14.500,00
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA	13.000,00
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	12.000,00
	03.01.03.02	JUROS - EMPRESTIMOS A MEDIO E LONGO PRAZO	12.000,00
	03.01.05	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- ESTADO	1.000,00
	03.01.05.02	JUROS - EMPRESTIMOS A MEDIO E LONGO PRAZO	1.000,00
	03.05	OUTROS JUROS	1.500,00
	03.05.02	OUTROS	1.500,00
	03.05.02.02	JUROS DE MORA	1.000,00
	03.05.02.99	OUTROS	500,00
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.720.600,00
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	4.000,00
	04.03.01	ESTADO	4.000,00
	04.03.01.01	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	4.000,00
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	108.000,00
	04.05.01	CONTINENTE	108.000,00
	04.05.01.01	MUNICÍPIOS	1.000,00
	04.05.01.02	FREGUESIAS	54.000,00
	04.05.01.04	ASSOCIAÇÕES MUNICÍPIOS	52.000,00
	04.05.01.06	REGIÕES DE TURISMO	1.000,00
	04.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	1.507.600,00
	04.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	1.507.600,00
	04.07.01.01	DESPORTOS E TEMPOS LIVRES	316.000,00
	04.07.01.02	ACÇÃO SOCIAL	162.500,00
	04.07.01.03	CULTURA	242.100,00
	04.07.01.04	OUTRAS	787.000,00
	04.08	FAMÍLIAS	101.000,00
	04.08.02	OUTRAS	101.000,00
	04.08.02.01	CONTRATOS EMPREGO - INSERÇÃO	100.000,00
	04.08.02.02	OUTRAS	1.000,00
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	168.500,00
	06.02	DIVERSAS	168.500,00
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS	130.000,00
	06.02.01.01	IMPOSTOS E TAXAS PAGOS PELA AUTARQUIA	90.000,00
	06.02.01.02	RESTITUIÇÕES DE IMPOSTOS E TAXAS COBRADAS	40.000,00
	06.02.03	OUTRAS	38.500,00
	06.02.03.01	OUTRAS RESTITUIÇÕES	5.000,00
	06.02.03.02	IVA PAGO	500,00
	06.02.03.04	SERVIÇOS BANCÁRIOS	3.000,00
	06.02.03.99	DIVERSAS	30.000,00
		D E S P E S A S D E C A P I T A L	11.445.400,00
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	9.690.700,00
	07.01	INVESTIMENTOS	4.112.200,00
	07.01.01	TERRENOS	20.000,00
	07.01.02	HABITAÇÕES	280.000,00
	07.01.02.01	CONSTRUÇÃO	200.000,00
	07.01.02.02	AQUISIÇÃO	80.000,00
	07.01.03	EDIFÍCIOS	256.500,00
	07.01.03.01	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS	150.500,00
	07.01.03.02	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS	5.000,00
	07.01.03.05	ESCOLAS	101.000,00
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS	498.500,00
	07.01.04.06	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS	470.000,00
	07.01.04.09	SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO	25.000,00
	07.01.04.13	OUTROS	3.500,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		100.000,00
	07.01.06.02	OUTRO		100.000,00
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		375.100,00
	07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO		300.000,00
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		85.000,00
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		120.000,00
	07.01.10.01	EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS		50.000,00
	07.01.10.02	OUTROS		70.000,00
	07.01.11	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS		20.000,00
	07.01.13	INVESTIMENTOS INCORPÓREOS		1.047.100,00
	07.01.15	OUTROS INVESTIMENTOS		1.010.000,00
	07.03	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		5.578.500,00
	07.03.01	TERRENOS E RECURSOS NATURAIS		10.000,00
	07.03.03	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRA-ESTRUTURAS		5.410.100,00
	07.03.03.01	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES		671.000,00
	07.03.03.02	SISTEMA DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS		1.556.000,00
	07.03.03.04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		51.000,00
	07.03.03.07	CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		485.000,00
	07.03.03.08	VIAÇÃO RURAL		2.640.000,00
	07.03.03.13	OUTROS		7.100,00
	07.03.05	BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL		158.400,00
	08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		734.500,00
	08.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		11.000,00
	08.01.01	PÚBLICAS		10.000,00
	08.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		10.000,00
	08.01.02	PRIVADAS		1.000,00
	08.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1.000,00
	08.03.06	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		1.000,00
	08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		404.000,00
	08.05.01	CONTINENTE		404.000,00
	08.05.01.01	MUNICÍPIO		1.000,00
	08.05.01.02	FREGUESIA		400.000,00
	08.05.01.04	ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS		2.000,00
	08.05.01.06	REGIÕES TURISMO		1.000,00
	08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		318.400,00
	08.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		318.400,00
	08.08	FAMÍLIAS		100,00
	08.08.02	OUTRAS		100,00
	09	ACTIVOS FINANCEIROS		117.200,00
	09.08	UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO		117.200,00
	09.08.02	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PÚBLICAS		117.200,00
	10	PASSIVOS FINANCEIROS		843.000,00
	10.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		843.000,00
	10.06.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS		750.000,00
		INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		
	10.06.03.01	AMORTIZAÇÕES		750.000,00
	10.06.05	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- ESTADO		93.000,00
	10.06.05.01	AMORTIZAÇÕES		93.000,00
	11	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		60.000,00
	11.02	DIVERSAS		60.000,00
	11.02.02	RESTITUIÇÕES		60.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				23.970.000,00

Em 7 de dezembro de 2017

Em 20 de dezembro de 2017

Montalegre 

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do Executivo Municipal de
Montalegre, 17/12/02 30

O Presidente da Câmara

O Vereador

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 20/12/2011

O Presidente da Assembleia

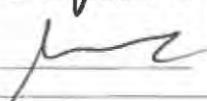
Secretário

PLANO ATIVIDADES MUNICIPAIS - ANO 2018

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	REALIZADO		RECURSOS (RENTAIS)								TOTAL PREVISTO
		PLANO DE 1-01-2017	PLANO DE 15-07-2018	ANO EM CURSO (PREVISTO)			ANOS SUCESSIVOS					
				TOTAL	RECORRIDO	SÓ RESTA	2019	2020	2021	OUTROS		
1.	FUNÇÕES GERAIS			870.200,00	870.200,00		710.000,00	710.000,00	95.000,00			2.365.200,00
1.1.	Serviços Gerais de Administração Pública			715.000,00	715.000,00		695.000,00	695.000,00	90.000,00			2.185.000,00
1.1.1.	Administração Geral			715.000,00	715.000,00		695.000,00	695.000,00	90.000,00			2.185.000,00
1.1.1.1.	Despesas			315.000,00	315.000,00		305.000,00	305.000,00				925.000,00
1.1.1.1.1.	Serviços Gerais			470.000,00	470.000,00		390.000,00	390.000,00	90.000,00			1.280.000,00
1.1.1.2.	Manutenção e Conservação			155.000,00	155.000,00		15.000,00	15.000,00	15.000,00			290.000,00
1.1.1.3.	Manutenção de Equip. e Mat. Corres. Diversos			155.000,00	155.000,00		15.000,00	15.000,00	15.000,00			290.000,00
2.	FUNÇÕES SOCIAIS	17.259,37	33.911,08	3.636.464,75	3.636.464,75		3.005.000,00	2.466.000,00	1.775.000,00	85.000,00		10.998.635,20
2.1.	Educação			1.187.500,00	1.187.500,00		1.705.000,00	1.405.000,00	1.000.000,00	85.000,00		3.422.500,00
2.1.1.	Serviços Essenciais de Ensino			1.187.500,00	1.187.500,00		1.705.000,00	1.405.000,00	1.000.000,00	85.000,00		3.422.500,00
2.2.	Esportes e Lazer Sociais			444.000,00	444.000,00		216.000,00	216.000,00				874.000,00
2.2.2.	Lazer Social			444.000,00	444.000,00		216.000,00	216.000,00				874.000,00
2.4.	Manutenção e Serviços Coletivos	17.259,37	33.911,08	1.295.064,75	1.295.064,75		924.000,00	795.000,00	775.000,00			3.519.064,75
2.4.1.	Manutenção			100,00	100,00							100,00
2.4.2.	Manutenção			190.000,00	190.000,00		200.000,00	200.000,00	200.000,00			780.000,00
2.4.2.1.	Man. e - Serviços de Resíduos			190.000,00	190.000,00		200.000,00	200.000,00	200.000,00			780.000,00
2.4.3.	Manutenção de Equip.			65.000,00	65.000,00		65.000,00	65.000,00	65.000,00			260.000,00
2.4.3.1.	Manutenção de Veic. Pesados e Locomoção Terrestre	17.259,37	33.911,08	590.064,75	590.064,75		95.000,00	20.000,00				705.064,75
2.5.	Serviços Sociais, Recreativos e Filantrópicos			677.000,00	677.000,00		200.000,00					877.000,00
2.5.1.	Serviços			677.000,00	677.000,00		200.000,00					877.000,00
2.5.2.	Manutenção, Material e Outros			342.000,00	342.000,00		150.000,00					492.000,00
3.	FUNÇÕES ECONÔMICAS			1.956.000,00	1.956.000,00		750.000,00	750.000,00	750.000,00	300.000,00		4.506.000,00
3.1.	Indústria e Comércio			450.000,00	450.000,00		450.000,00	450.000,00	450.000,00			1.800.000,00
3.2.	Transporte e Tráfego			970.000,00	970.000,00		500.000,00	500.000,00	500.000,00	300.000,00		2.170.000,00
3.2.1.	Tráfego			970.000,00	970.000,00		500.000,00	500.000,00	500.000,00	300.000,00		2.170.000,00
3.3.	Outros Serviços Econômicos			536.000,00	536.000,00							536.000,00
4.	OUTRAS FUNÇÕES			1.463.000,00	1.463.000,00		600.000,00	600.000,00				3.063.000,00
4.1.	Transferências de Outras Entidades			543.000,00	543.000,00		500.000,00	500.000,00				1.543.000,00
4.2.	Transferências Entre Administrações			920.000,00	920.000,00							920.000,00
	TOTAL GERAL ...	17.259,37	33.911,08	7.925.664,75	7.925.664,75		5.265.000,00	4.706.000,00	2.420.000,00	85.000,00		21.321.635,20

ESTADO MUNICIPIO DE MUMBAKA	PLANO DE REVISAO ANUAL	MUNICIPIO DE MUMBAKA 2019
--------------------------------	------------------------	------------------------------

PLANO : 6

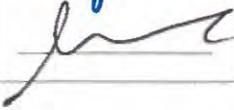
7 de dezembro 17


20 de dezembro 17


CATEGORIA	FUNÇÃO	RECURSOS		FUNÇÃES (PROJEÇÃO)								TOTAL RECURSOS
		EXERC. 2017 1-07-2017	EXERC. 2017 12-07-2017	EM CURSO (INVESTIMENTO)			SEM EXECUÇÃO					
				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2019	2020	2021	OUTROS		
1.	FUNÇÕES GERAIS	69.236,09	87.041,56	702.500,00	702.500,00		731.500,00	210.500,00	1.000,00			1.801.777,65
1.1.	SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO Gerais	69.236,09	87.041,56	702.500,00	702.500,00		731.500,00	210.500,00	1.000,00			1.801.777,65
1.1.1.	ADMINISTRAÇÃO GERAL	69.236,09	87.041,56	702.500,00	702.500,00		731.500,00	210.500,00	1.000,00			1.801.777,65
1.1.1.1.	EXERCÍCIOS	69.236,09	87.041,56	522.500,00	522.500,00		731.500,00	210.500,00	1.000,00			1.801.777,65
1.1.1.2.	MATERIAL DE TRANSPORTE			160.000,00	160.000,00							160.000,00
1.1.1.3.	MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTO			90.000,00	90.000,00							90.000,00
2.	FUNÇÕES SOCIAIS	1.015.519,17	588.532,41	5.094.100,00	5.094.100,00		4.068.500,00	735.000,00	50.000,00			11.951.667,58
2.1.	ENSINO	216.819,91	211.894,88	650.000,00	650.000,00		660.000,00					1.610.694,88
2.1.1.	ENSINO NÃO SUPERIOR	216.819,91	211.894,88	650.000,00	650.000,00		660.000,00					1.610.694,88
2.1.1.1.	ENSINO PRE-UNIVERSITÁRIO	4.115,00	185.000,00	100.000,00	110.000,00							291.115,00
2.1.1.2.	ENSINO BÁSICO	210.504,91	46.894,88	740.000,00	740.000,00		660.000,00					1.319.719,88
2.2.	ESPORTES E LUGAR ESPORTES			100,00	100,00		200.000,00	200.000,00				400.100,00
2.2.2.	LUGAR ESPORTES			100,00	100,00		200.000,00	200.000,00				400.100,00
2.4.	EXTENSÃO E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS	494.004,71	94.310,58	2.500.000,00	2.500.000,00		1.897.500,00	465.000,00	50.000,00			5.459.457,27
2.4.1.	EXTENSÃO			200.000,00	200.000,00		160.000,00	150.000,00	50.000,00			660.000,00
2.4.2.	DESENVOLVIMENTO DO DESENVOLVIMENTO			150.000,00	150.000,00		160.000,00					460.000,00
2.4.2.1.	PROJETOS DESENVOLVIMENTO DO DESENVOLVIMENTO			150.000,00	150.000,00		160.000,00					460.000,00
2.4.3.	ESPORTES	150.000,00	5.765,42	1.540.000,00	1.540.000,00		1.680.000,00	100.000,00				2.319.574,99
2.4.3.1.	ESPORTES DESENVOLVIMENTO	150.000,00	5.765,42	1.540.000,00	1.540.000,00		1.680.000,00	100.000,00				2.319.574,99
2.4.4.	DESENVOLVIMENTO DE SAÚDE	237.007,15	82.461,15	500.000,00	500.000,00		350.000,00	100.000,00				1.389.569,25
2.4.5.	ESPORTES OLÍMPICOS			50.000,00	50.000,00							50.000,00
2.4.6.	EXTENSÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	24.000,00	6.000,00	50.000,00	50.000,00		200.000,00	100.000,00				499.000,00
2.5.	SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RECREATIVOS	314.574,30	292.264,97	1.700.000,00	1.700.000,00		1.501.000,00	50.000,00				3.677.269,27
2.5.1.	CULTURA		100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00		600.000,00	50.000,00				1.850.000,00
2.5.2.	ESPORTES, RECREIO E LUGAR	31.574,30	192.264,97	500.000,00	500.000,00		1.001.000,00					1.700.145,40
2.5.3.	OUTROS SERVIÇOS CULTURAIS E RECREATIVOS	283.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		1.000,00					25.000,00
3.	FUNÇÕES ECONÔMICAS	403.417,20	435.585,49	3.399.000,00	3.399.000,00		447.000,00	26.000,00				4.911.202,69
3.2.	TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO			50.000,00	50.000,00							50.000,00
3.3.	TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO	403.417,20	435.585,49	3.349.000,00	3.349.000,00		447.000,00	26.000,00				4.859.202,69
3.3.1.	TRANSPORTE ECONÔMICAS	403.417,20	435.585,49	3.349.000,00	3.349.000,00		447.000,00	26.000,00				4.859.202,69
3.3.1.1.	REDE VIÁRIA E MANUTENÇÃO	100.445,95	419.134,99	2.100.000,00	2.100.000,00							2.609.739,98
3.3.1.2.	COMUNICAÇÃO			300.000,00	300.000,00							320.000,00
3.3.1.3.	MANUTENÇÃO E OUTROS CUSTOS DE MANUTENÇÃO DE RECURSOS	300.445,95	419.134,99	670.000,00	670.000,00		447.000,00	26.000,00				1.679.469,97
3.4.	COMÉRCIO E TURISMO			1.000,00	1.000,00							1.000,00
3.4.1.	TURISMO			1.000,00	1,000,00							1,000,00
3.5.	OUTRAS FUNÇÕES ECONÔMICAS			1.000,00	1,000,00							1,000,00
4.	OUTRAS FUNÇÕES	368.017,70	81.540,00	612.300,00	612.300,00		117.200,00	117.200,00	117.200,00			1.413.457,70
4.3.	OUTRAS SEM CLASSIFICAÇÃO	368.017,70	81.540,00	612.300,00	612.300,00		117.200,00	117.200,00	117.200,00			1.413.457,70
	TOTAL GERAL ...	1.656.400,16	1.590.669,46	9.507.500,00	9.507.500,00		5.394.200,00	1.068.700,00	169.200,00			19.476.099,42

ENTIDADE MUNICÍPIO DE MOURÃO	PLANO DE TRABALHO DE INVESTIMENTOS	ANO: 2013 MÊS: 03
---------------------------------	------------------------------------	----------------------

PÁGINA: 5

07/03/2013
07/03/2013
07/03/2013


07/03/2013
07/03/2013
07/03/2013
