

Doc n=21

Presente em reunião ordinária/extraordinária do executivo Municipal de Montalegre, 31 / 10 / 2018

O Presidente da Câmara

Montalegre 

O Vereador

2019

Presente em reunião ordinária/extraordinária da Assembleia Municipal de Montalegre, 19 / 12 / 2018

O Presidente da Assembleia

Secretário

DOCUMENTOS PREVISIONAIS



MUNICÍPIO DE
MONTALEGRE



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

RELATÓRIO – ANO 2019

1 – INTRODUÇÃO

O Orçamento para o ano 2019 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 2019, 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 mais um ano, sendo assim aplicável a partir de 1 de janeiro de 2019, os documentos previsionais serão elaborados nos termos do POCAL, havendo depois, a partir do dia 1/1/2019, 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) à 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 2019, é apresentado no quadro que se segue, onde se encontram discriminados os valores pelos dois grandes agrupamentos da classificação económica – **Corrente e Capital**.

RECEITA	22 665 000,00 €	DESPESA	22 665 000,00 €
Receita Corrente	16 412 053,00 €	Despesa Corrente	13 299 700,00 €
Receita Capital	6 252 947,00 €	Despesa Capital	9 365 300,00 €

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	16 412 053,00 €
Despesa Corrente	13 299 700,00 €
Amortizações médias Empréstimos M/L Prazo	858 554,56 €
Equilíbrio Orçamental - Poupança Corrente	2 253 798,44 €

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.

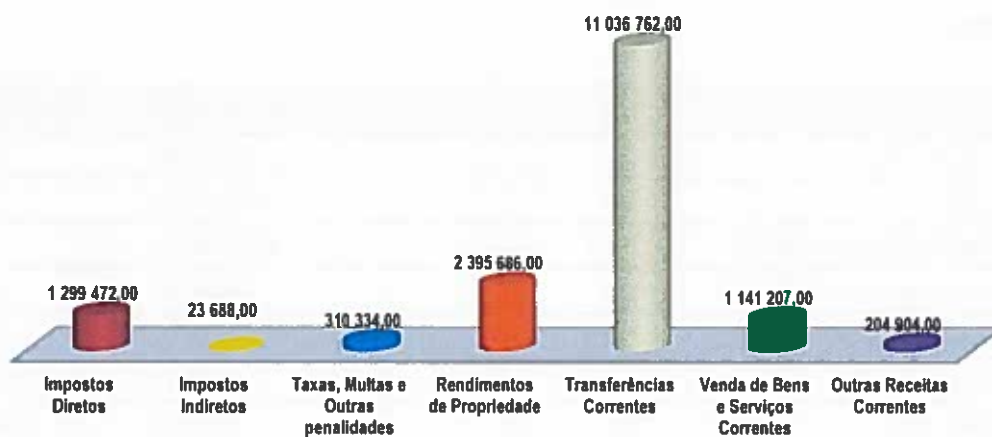
No cumprimento do disposto no artigo nº 105, da Lei 114/2017, de 29 dezembro (O.E. 2018), "Os municípios não podem, na elaboração dos documentos previsionais para 2019, orçamentar receitas respeitantes à venda de bens de imóveis em montantes superiores à média aritmética simples das receitas arrecadadas 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	16 412 053,00
Impostos Diretos	1 299 472,00
Impostos Indiretos	23 688,00
Taxas, Multas e Outras penalidades	310 334,00
Rendimentos de Propriedade	2 395 686,00
Transferências Correntes	11 036 762,00
Venda de Bens e Serviços Correntes	1 141 207,00
Outras Receitas Correntes	204 904,00

Receita Corrente



Receitas Tributárias

As propostas aprovadas pelo Órgão Executivo (06/09/2018) e posteriormente pelo Órgão Deliberativo (28/09/2018), 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 62,14%.

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 48,7%, continuando, assim a verificar-se a manutenção da dependência do Orçamento Municipal, em relação a esta rubrica, conforme ocorrido em anos anteriores.

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 2019.

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	370 500,00
Montalegre uma Ideia da Natureza	
Promoção do Sucesso Educativo e Combate ao Abandono Escolar	
POSEUR	105 100,00
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	94 000,00
CRInMA	
GERÊS-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, do ICNF relativa à rede de defesa da floresta contra incêndios, 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.

A previsão de receita para este agrupamento é de € 1 141 107,00 (um milhão cento e quarenta e um mil, cento e sete euros).

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	6 252 947,00
Venda de Bens de Investimento	147 001,00
Transferência de Capital	6 104 943,00
Ativos Financeiros	1,00
Passivos Financeiros	1 000,00
Outras Receitas Correntes	2,00

RECEITA CAPITAL



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 2019, 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	6 104 943,00
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	1,00
OUTRAS (IBERDROLA)	93 300,00
FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	997 730,00
Nº 3 DO ARTIGO 35º - LEI 73/2013	745 230,00
MINISTÉRIO EDUCAÇÃO	76 980,00
I. TURISMO DE PORTUGAL	1,00
ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	4 191 701,00

ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	
NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL NORTE	2 710 100,00
Bairro Albino Fidalgo (ARU)	
Escola Dr. Bento da Cruz	
Castelo Norte	
TIC nos Serviços Públicos	
Arquivo Municipal	
Rua da Costa	
Centro Observação da Mecânica da Água - Borralha	
POSEUR - PROGRAMA OPERACIONAL SUSTENTABILIDADE EFICIÊNCIA RECURSOS	1 481 600,00
Cadastro Sistema de águas residuais no Concelho de Montalegre	
Cadastro Sistema de abastecimento água no Concelho de Montalegre	

Portas PNPG / Ecomuseu de Barroso
 Extensão da ETAR Salto
 Extensão ETAR S. Vicente

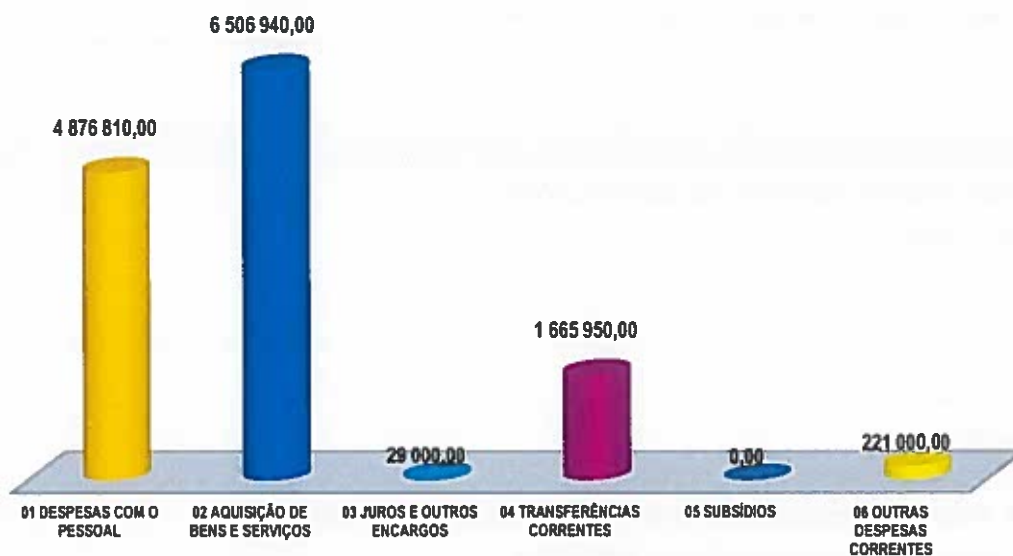
ORÇAMENTO DA DESPESA

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	13 299 700,00
01 DESPESAS COM O PESSOAL	4 876 810,00
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6 506 940,00
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	29 000,00
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1 665 950,00
05 SUBSÍDIOS	0,00
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	221 000,00



Despesa com Pessoal

As **Despesas com Pessoal** representam 21,5% do total das despesas previstas no orçamento para o ano 2019. 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	4 876 810,00
TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	120 000,00
PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO	2 650 002,00
PESSOAL CONTRATADO A TERMO	11 002,00
PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	159 500,00
PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	5 000,00
PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	1,00
REPRESENTAÇÃO	39 500,00
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	293 801,00
SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	421 500,00
REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE	18 000,00
ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	131 502,00
ENCARGOS COM A SAÚDE	195 000,00
SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	20 000,00
OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	6 000,00
ADSE	1,00
CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÃO	580 000,00
SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	190 000,00
OUTRAS PENSÕES	4 500,00
SEGUROS ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS	30 000,00
OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	1 501,00

As **Aquisições de Bens e Serviços Correntes** representam 28,7% 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.

Inscrive-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, 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	9 365 300,00
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	7 947 200,00
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	662 200,00
09 ACTIVOS FINANCEIROS	58 600,00
10 PASSIVOS FINANCEIROS	627 300,00
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	70 000,00

Conforme leitura do quadro anterior, a grande fatia das Despesas de Capital contabilizam-se na rubrica de **Aquisição de Bens de Capital**, representando **84,9%** da despesa de capital prevista no orçamento para o ano 2019.

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 7,1% da despesa de capital.

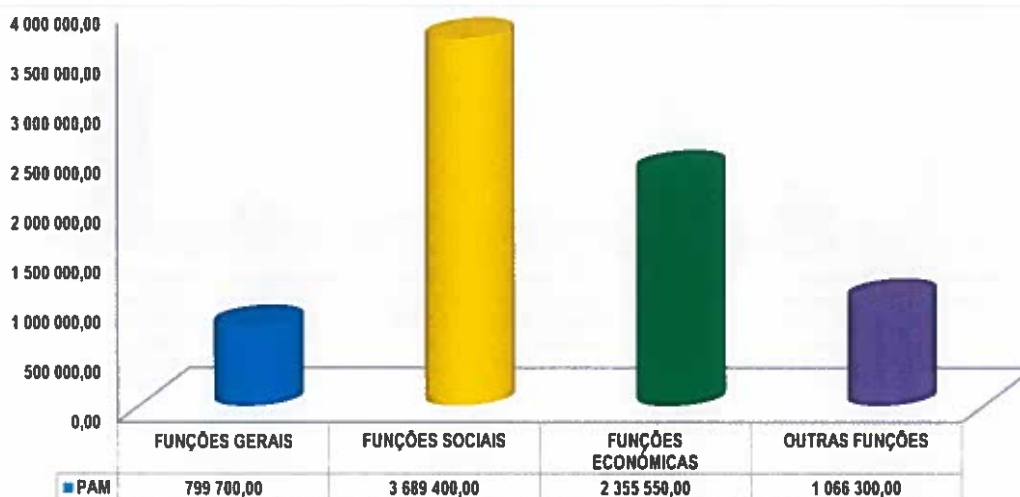
No grupo dos **Ativos Financeiros** está contabilizado a realização do Capital Social do **Fundo de Apoio Municipal – FAM**, aprovado pela Lei nº 53/2014, de 25 agosto, a contribuição do Município de Montalegre nos termos do nº 4 do artigo 17º era de 820 399,06 €, retificado pelo OE de 2018 para 526 000,00, 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).

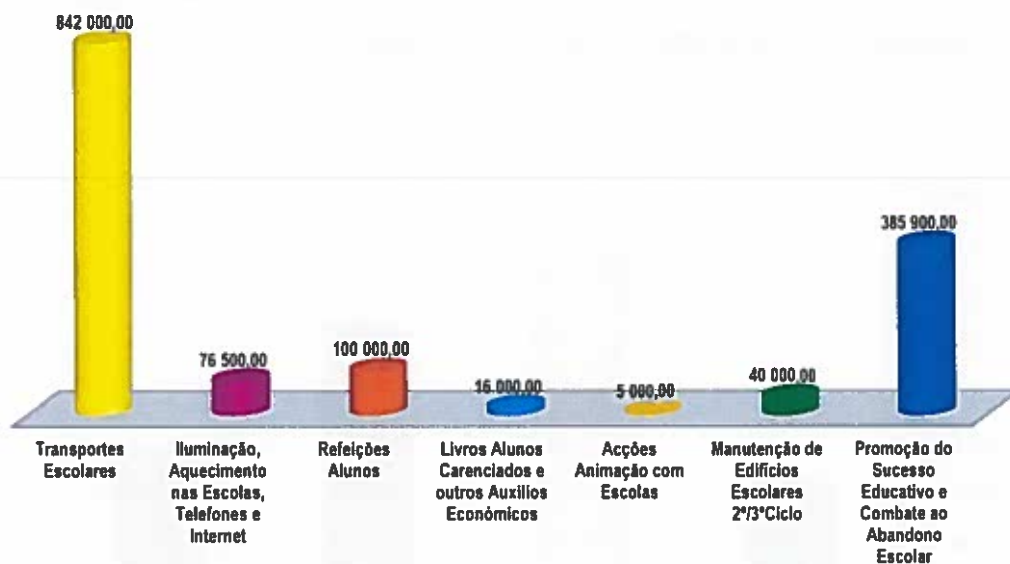


O Plano de Atividades Municipais para o ano 2019 apresenta uma previsão de € 7.910.950,00 (sete milhões, novecentos e dez mil, novecentos e cinquenta euros,), sendo as **Funções Sociais** a que arrecada maior verba, € 3.689.400 (três milhões, seiscentos e oitenta e nove mil e quatrocentos euros).

FUNÇÕES SOCIAIS

EDUCAÇÃO	1 465 400,00
ACÇÃO SOCIAL	404 300,00
ETAR'S - RECOLHA DE EFLUENTES	180 000,00
ABASTECIMENTO DE ÁGUA	65 000,00
RESÍDUOS SÓLIDOS	400 000,00
PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO NATUREZA	417 300,00
CULTURA	476 400,00
DESPORTOS, RECREIO E LAZER	281 000,00

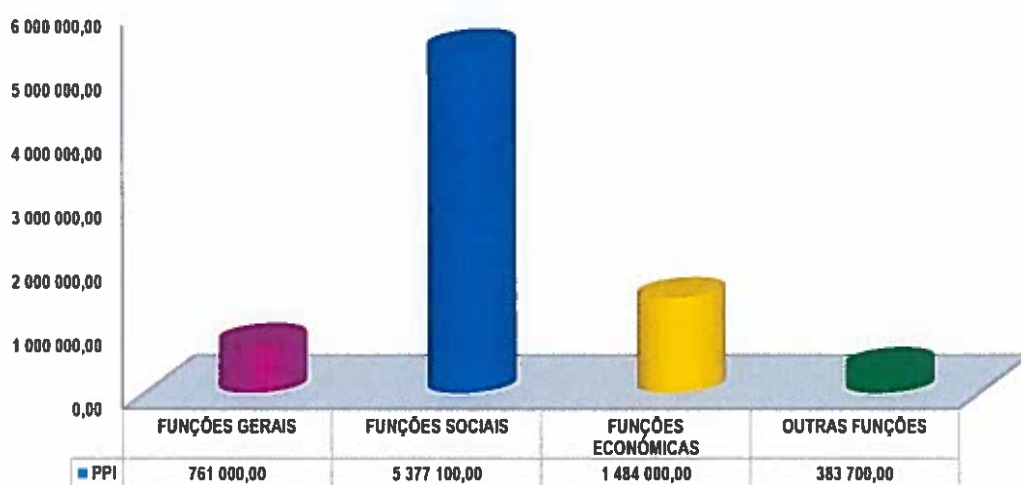
Nas **Funções Sociais** a maior previsão de dotação vai para a **Educação** com uma percentagem de 39,7%.



Considerando ainda, ser de realçar as dotações previstas nas **Funções Económicas** no valor de € 2 355 550,00 repartido por diversos projetos.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

A previsão para o Plano Plurianual de Investimentos em 2019 é de € 8.005.800,00 oito milhões, cinco mil e oitocentos euros), sendo as **Funções Sociais** a que arrecada maior verba, € 5.377.100,00 (cinco milhões, trezentos e setenta e sete e mil e cem euros).



FUNÇÕES SOCIAIS	5 377 100,00
EDUCAÇÃO	631 000,00
HABITAÇÃO	230 000,00
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	50 000,00
SANEAMENTO	1 699 000,00
ABASTECIMENTO DE ÁGUA	481 000,00
RESÍDUOS SÓLIDOS	1 000,00
PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO NATUREZA	273 100,00
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS	2 012 000,00

Também são de realçar as **Funções Económicas** com uma previsão de € 1 484 000,00 (um milhão, quatrocentos e oitenta e quatro mil euros).

MAPA DE PREVISÃO DE ENCARGOS COM EMPRÉSTIMOS A M/L PRAZO

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Caracterização dos Empréstimos	Data da Aprovação das A.M.	Data da Contratação Empréstimo	Prazo do Contrato	Visto do TC		Finalidade do Empréstimo	Capital		Taxa de Juro		Encargos 2018					Divida a 01/jan	Divida a 31/dez	
				Nº Reg	Data		Contratado	Utilizado	nº	Data	Inicial	Atual	Amortizações	Juros	Comiss.			Total
CGD 0501000407091	30/04/1999	14/11/1994 Resnuclurado 1999	24,5	11500	12/05/1999	Investimento Diverso (N)	1 486 586,84	1 486 586,84	214	14/01/19	2,750	0,00	11 805,82	0,00	4,15	11 809,97	59 029,08	0,00
CGD 0501000516691	20/05/1999	06/08/1999	20	12194	23/06/1999	Pista Automóvel, Rua Pedreira de Moura e acessos. Loteamento Industrial de Montalegre- Inta-estr. e Terreno Saneamento a Solveira e Rede Viária (N)	2 992 787,39	2 992 787,39	233	06/01/19	2,83	0,00	16 956,45	0,00	4,15	16 960,60	135 651,55	0,00
CGD 9015002271891	25/06/2001	05/09/2001	20			Intempénes 2000/2001 Decreto Lei nº38-C/2001, de 8/02 (Artº 4º Lei nº2-A/2001 de 8/02)	748 196,85	748 196,85	35	05/03/19	4,84	0,10	23 490,53	73,41	4,15	23 568,09	141 126,62	94 133,21
CGD 9015004084891	17/12/2004	21/12/2004	20	3052	28/01/2005	Centro Exposições Animação Económica - Despacho Con.	567 000,00	567 000,00	28	21/06/19	2,59	0,10	17 202,69	105,58	4,15	17 312,42	207 012,34	172 598,18
CGD 9015004085691	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	28	21/06/19	2,59	0,10	2 339,51	14,36	4,15	2 358,02	28 152,97	23 472,75
BPI 3249200-830-001	30/06/2003	22/07/2003	20	1783	21/09/2003	Parque Exposições e Feiras de Montalegre RATEIO 2003 (N)	948 929,00	948 929,00	54	22/01/19		0,543	14 377,60	485,67	0,00	14 833,27	278 049,88	220 422,27
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	21/01/19		0,058	11 309,66	52,60	0,00	11 362,26	317 489,82	272 240,74
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	30/01/19		0,00	2 001,74	0,00	0,00	2 001,74	58 050,46	50 043,50
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	15/02/19	3,727	0,00	16 674,72	0,00	0,00	16 674,72	533 590,81	466 891,93
Estado - DGTF	06/04/2009	06/04/2009	10	1083	20/09/2009	Resolução Conselho Ministros nº 191-A/2008 - Programa Regularização Extraordinária (N)	172 766,00	172 766,00	8	15/06/19	0,00	0,00	17 276,60	0,00	0,00	17 276,60	17 276,60	0,00
CCAM	23/09/2016	14/11/2016	20	2749	20/01/2017	E.M. 508 - Montalegre limite do Conceito	2 184 056,23	2 184 056,23	4	20/01/19	1,1	0,81	26 256,96	4 177,07	0,00	30 434,03	2 123 572,96	2 018 251,96
							13 165 833,31	12 838 473,94	7	20/10/19			26 301,38	4 123,91	0,00	30 425,29	3 899 003,09	3 318 054,54

Nota Justificativa do mapa de pessoal para 2019

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 2019, 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 2019 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 2019, relativa a despesas com pessoal, acomoda não só os encargos com as remunerações e abonos dos trabalhadores em funções públicas que ocupam os 256 postos de trabalhos constantes do respetivo mapa de pessoal, mas também os decorrentes do recrutamento de 26 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 2019 dizem respeito a 4 (quatro) técnicos superiores, sendo três deles, para as atividades de enriquecimento curricular, 1 (um) coordenador técnico, 1 (um) assistente técnico e a 20 assistentes operacionais.

O mapa de pessoal para 2019 acompanha a proposta de orçamento municipal.

Montalegre, Paços do Concelho, 26 de outubro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal


(Manuel Orlando Fernandes Alves)

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

CARRERA/ 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	

2018
Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31 / 10 / 2018
O Presidente da Câmara

O Vereador
[Assinatura]

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 14 / 12 / 2018

O Presidente da Assembleia

Secretário
[Assinatura]
A.

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

CARRERA/ 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; Ministrar 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 Contínua	1	0	
SUBTOTAL					2	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

CARRERA/ 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;	1	0	
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					2	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

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 higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam 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 – 2019

CARRERA/ 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	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, projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica. 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.	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 – 2019

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
DIVISÃO ADMINISTRATIVA(DA)							
Unidades Orgânicas							
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;	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 diretrizes 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	1	
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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;	6	0	
Assistente Operacional	Administrativa e apoio técnico	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução 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	0	
SUBTOTAL (DA)					11	1	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

CARRERA/ 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 Regulamento dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão;	1	0	
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	1	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	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;	8	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

Assistente Operacional	apoio técnico	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em atividades 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	1	0	
SUBTOTAL (DF)					12	1	

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO (DPGT)							
Unidades Orgânicas							
Diretor de Departamento	Planeamento Urbano/ Administrativo	Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na respectiva 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	1	0	
SUBTOTAL (DPGT)					1	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					Ocupados	Livres	OBS.
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	
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 diretrizes 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 diretrizes 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	0	
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.	3	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

Assistente Operacional	Ambiente: Águas, Saneamento; RSU; Serviços Urbanos; Cemitérios.	Escolandade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução 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	43	9	
------------------------	---	-------------------------	---	---	----	---	--

SUBTOTAL (DASU)

51 **9**

CARRERA/ 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 Emparelhadas Administração Direção 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	1	0	
Técnico Superior	Gestão Urbanística 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	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

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 diretrizes 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.	6	0
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 diretrizes 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
Assistente Técnico	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 diretrizes 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
Assistente Operacional	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 diretrizes 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
Assistente Operacional	Urbanismo; Obras Municipais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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	1	1
SUBTOTAL (DOTUOM)					13	1

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LVRES	OBS.
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	1	0	
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.	2	0	
Assistente Operacional	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execução 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.	31	4	
SUBTOTAL (SO)					35	4	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

CARRERA/ 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 (DDGSCD)							
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Cooperação 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	
	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	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

Técnico Superior	Desenvolvimento Social	Licenciatura na área de Humanidades e Ciências Sociais	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 respectiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	2	0	
	Desenvolvimento e Cooperação Desportiva	Licenciatura em Educação Física	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 respectiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	3	0	
	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	3	3	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

<p>Chefe de Serviços de Administração Escolar</p>	<p>Coordenação Área Administrativa do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz</p>	<p>12º Ano escolaridade</p>	<p>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 diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativa</p>	<p>12º Ano escolaridade</p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;</p>	<p>2</p>	<p>0</p>
<p>Assistente Técnico</p>	<p>Administrativa Apoio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz</p>	<p>12º Ano escolaridade</p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.</p>	<p>12</p>	<p>0</p>
<p>Assistente Técnico</p>	<p>Turismo</p>	<p>12.º ano de escolaridade.</p>	<p>Funções de natureza administrativa e apoio na gestão financeira com base em diretrizes 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.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.</p>	<p>7</p>	<p>0</p>
<p>Assistente Técnico</p>	<p>Biblioteca e Documentação</p>	<p>12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional de Arquivo/Biblioteca</p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.</p>	<p>6</p>	<p>0</p>

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2019

Assistente Técnico	Apoio técnico e logístico.	12º Ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	2	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.	2	0	
		Apoio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução 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	72	0	
Assistente Operacional	Condução	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução 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	1	0		
	Apoio	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução 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	4		
	Biblioteca e Documentação	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução 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	2		
SUBTOTAL (DDCSCD)					126	10		
TOTAL GLOBAL					256	26		

De v 23

Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31/10/2018

O Presidente da Câmara

O Vereador



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 14/12/2018

O Presidente da Assembleia

Secretário

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

ANO 2019

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 2019, 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 2018 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 2018 sem fatura associada;

c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2020;

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 excecional 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 2019 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 2019 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 Divisão de Finanças que procederá ao seu registo.

3 - Cabe à Divisão de Finanças registrar contabilmente 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 2019 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/empresários, salvo se se tratar de aquisições feitas sob 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 constarem 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 à Divisão de 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 NGF, 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 NGF 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 maneiço 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 € 500,00 (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 2019, 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 maneiço 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 DF, 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 DF, 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 DF 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 na Secção 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 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 do 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 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 Núcleo de Gestão Financeira para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita.

2 - Competirá ao Núcleo 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 da DF e DA.

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

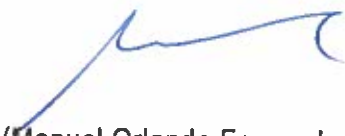
No ano de 2019 a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia de Montalegre competências em todos os domínios dos interesses próprios das populações das freguesias, em especial no âmbito dos serviços e das atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais, nos termos 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, 25 de outubro de 2018

O Presidente da Câmara



(Manuel Orlando Fernandes Alves)

Presente em reunião ordinária/~~extraordi-~~
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31/10/2018 Doc. 24

O Presidente da Câmara

O Vereador

Montalegre 

Presente em sessão / reunião ordinária / ~~extraordi-~~
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 14/12/2019

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

O Presidente da Assembleia

Secretário



ORÇAMENTO DA RECEITA E DA DESPESA

RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE MUNICIPIO MONTALEGRE

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2019

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	16.412.053,00	Correntes	13.299.700,00
De capital	6.252.947,00	De capital	9.365.300,00
Total	22.665.000,00	Total	22.665.000,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	22.665.000,00	Total Geral	22.665.000,00

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

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2019

R E C E I T A S	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	1.299.472,00	5.7
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	23.688,00	0.1
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	310.334,00	1.4
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2.395.686,00	10.6
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.036.762,00	48.7
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.141.207,00	5.0
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	204.904,00	0.9
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	16.412.053,00	72.4
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	147.001,00	0.6
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	6.104.943,00	26.9
11 ACTIVOS FINANCEIROS	1,00	0.0
12 PASSIVOS FINANCEIROS	1.000,00	0.0
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2,00	0.0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	6.252.947,00	27.6
TOTAL GERAL	22.665.000,00	100.0

D E S P E S A S	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	4.876.810,00	21.5
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6.506.940,00	28.7
03 JURGS E OUTROS ENCARGOS	29.000,00	0.1
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.665.950,00	7.4
05 SUBSÍDIOS		
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	221.000,00	1.0
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	13.299.700,00	58.7
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	7.947.200,00	35.1
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	662.200,00	2.9
09 ACTIVOS FINANCEIROS	58.600,00	0.3
10 PASSIVOS FINANCEIROS	627.300,00	2.8
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL	70.000,00	0.3
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	9.365.300,00	41.3
TOTAL GERAL	22.665.000,00	100.0

ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2019
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	RECEITAS CORRENTES	16.412.053,00
01	IMPOSTOS DIRECTOS	1.299.472,00
01.02	OUTROS	1.299.472,00
01.02.02	IMPOSTO MUNICIPAL IMÓVEIS	807.500,00
01.02.03	IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO	234.570,00
01.02.04	IMPOSTO MUNICIPAL TRANSACÇÕES ONEROSAS IMÓVEIS	127.700,00
01.02.05	DERRAMA	129.700,00
01.02.07	IMPOSTOS ABOLIDOS	1,00
01.02.99	IMPOSTOS DIRECTOS DIVERSOS	1,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	23.688,00
02.02	OUTROS	23.688,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	23.688,00
02.02.06.01	MERCADOS E FEIRAS	1,00
02.02.06.02	LOTEAMENTOS E OBRAS	14.030,00
02.02.06.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	1,00
02.02.06.05	PUBLICIDADE	80,00
02.02.06.06	SANEAMENTO - CONSERVAÇÃO	1,00
02.02.06.07	UTILIZAÇÃO DA REDE VIÁRIA	1,00
02.02.06.99	OUTROS	9.574,00
02.02.06.99.01	TMDP - TAXA MUNICIPAL DIREITO DE PASSAGEM	2.270,00
02.02.06.99.02	TDFTH-TAXA DEPÓSITO FICHA TÉCNICA HABITAÇÃO	7.300,00
02.02.06.99.03	TAXA PROTEÇÃO CIVIL	1,00
02.02.06.99.04	TAXA TURÍSTICA	1,00
02.02.06.99.05	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	1,00
02.02.06.99.99	OUTRAS	1,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	310.334,00
04.01	TAXAS	295.133,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	295.133,00
04.01.23.01	MERCADOS E FEIRAS	1.000,00
04.01.23.02	LOTEAMENTOS E OBRAS	47.200,00
04.01.23.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	3.000,00
04.01.23.05	CAÇA, USO E PORTE DE ARMAS	5.100,00
04.01.23.06	SANEAMENTO	231.300,00
04.01.23.99	OUTROS	7.533,00
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	30,00
04.01.23.99.03	TAXA DE PROTEÇÃO CIVIL	1,00
04.01.23.99.04	TAXA TURÍSTICA	1,00
04.01.23.99.05	TAXA DE GESTÃO DE RESÍDUOS - TGR	1.000,00
04.01.23.99.99	OUTRAS	6.500,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	15.201,00
04.02.01	JUROS DE MORA	10.000,00
04.02.02	JUROS COMPENSATÓRIOS	2.000,00
04.02.04	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA ORDENAÇÕES	3.200,00
04.02.99	MULTAS E PEANLIDADES DIVERSAS	1,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2.395.686,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	584,00
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	584,00
05.07	DIVIDENDOS E PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	411.002,00
05.07.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	150.002,00
05.07.02.01	EHATB	150.000,00
05.07.02.02	RESINORTE. SA	1,00
05.07.02.99	OUTRAS	1,00
05.07.03	EMPRESAS PRIVADAS	261.000,00
05.09	PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	86.100,00
05.09.99	OUTROS	86.100,00
05.09.99.01	APROVEITAMENTO HIDROELETTRICO RIO ALVADIA - MUNICÍPIO RIBEIRA PENA	85.500,00
05.09.99.02	FUNDO APOIO MUNICIPAL	600,00

ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2019
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 2

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
05.10	RENDAS	1.898.000,00
05.10.99	OUTROS	1.898.000,00
05.10.99.01	RENDAS DE CONCESSÃO EDP	475.000,00
05.10.99.02	CENTROS ELECTROPRODUTORES (CPPE)	653.000,00
05.10.99.03	CENTROS PRODUÇÃO ÉOLICA	770.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.036.762,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	10.942.762,00
06.03.01	ESTADO	10.332.360,00
06.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	8.979.573,00
06.03.01.02	FUNDO SOCIAL MUNICIPAL	242.785,00
06.03.01.03	PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS	1,00
06.03.01.99	OUTROS	1.110.001,00
06.03.01.99.03	COMISSÃO PROTECÇÃO CRIANÇAS E JOVENS	10.000,00
06.03.01.99.04	PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO - MINISTÉRIO EDUCAÇÃO - DREN	1.100.000,00
06.03.01.99.99	OUTROS	1,00
06.03.06	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	475.602,00
06.03.06.01	NORTE 2020	370.500,00
06.03.06.02	POSEUR	105.100,00
06.03.06.03	PRODER	1,00
06.03.06.99	OUTROS	1,00
06.03.07	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	79.800,00
06.03.07.01	IFAP	16.800,00
06.03.07.02	ICNF	62.000,00
06.03.07.99	OUTROS	1.000,00
06.03.09	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS- SUBSISTEMA DE PROTECÇÃO À FAMÍLIA E POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	55.000,00
06.03.09.01	IEFP	55.000,00
06.09	RESTO DO MUNDO	94.000,00
06.09.01	UNIÃO EUROPEIA- INSTITUIÇÕES	94.000,00
06.09.01.06	INTERREG	94.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.141.207,00
07.01	VENDA DE BENS	256.201,00
07.01.08	MERCADORIAS	256.200,00
07.01.08.02	ÁGUA	252.700,00
07.01.08.04	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA	3.500,00
07.01.10	DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS	1,00
07.02	SERVIÇOS	879.505,00
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	1.700,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTO	219.202,00
07.02.08.01	SERVIÇOS SOCIAIS	13.400,00
07.02.08.02	SERVIÇOS RECREATIVOS	1,00
07.02.08.03	SERVIÇOS CULTURAIS	1,00
07.02.08.04	SERVIÇOS DESPORTIVOS	205.800,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	658.203,00
07.02.09.01	SANEAMENTO (RAMAIS)	3.500,00
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	179.800,00
07.02.09.03	TRANSPORTES COLECTIVOS DE PESSOAS E MERCADORIAS	28.201,00
07.02.09.03.02	TRANSPORTES ESCOLARES	28.200,00
07.02.09.03.03	TRANSPORTE DE PESSOAS E MERCADORIAS	1,00
07.02.09.04	TRABALHOS POR CONTA DE PARTICULARES	1,00
07.02.09.05	CEMITÉRIOS	6.800,00
07.02.09.06	MERCADOS E FEIRAS	50.300,00
07.02.09.09	REEMBOLSOS DE SEGUROS	1,00
07.02.09.99	OUTROS	389.600,00
07.02.09.99.01	TARIFA DISPONIBILIDADE ÁGUA	373.700,00
07.02.09.99.02	RAMAIS DE ÁGUA	6.400,00
07.02.09.99.03	EDIFÍCIO ALBINO FIDALGO (CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO)	8.500,00
07.02.09.99.99	OUTROS	1.000,00
07.02.99	OUTROS	400,00

ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2019
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

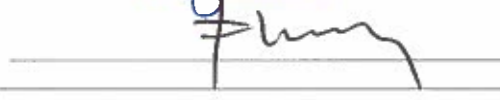
PÁGINA : 3

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
07.02.99.02	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITA	400,00
07.03	RENDAS	5.501,00
07.03.01	HABITAÇÕES	5.500,00
07.03.99	OUTRAS	1,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	204.904,00
08.01	OUTRAS	204.904,00
08.01.99	OUTRAS	204.904,00
08.01.99.01	INDEMNIZAÇÕES POR DETERIORAÇÃO, ROUBO E EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS	1,00
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	55.000,00
08.01.99.99	DIVERSAS	149.901,00
	RECEITAS DE CAPITAL	6.252.947,00
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	147.001,00
09.01	TERRENOS	3.001,00
09.01.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	3.000,00
09.01.10	FAMÍLIAS	1,00
09.02	HABITAÇÕES	2.000,00
09.02.10	FAMÍLIAS	2.000,00
09.03	EDIFÍCIOS	113.000,00
09.03.09	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	55.000,00
09.03.10	FAMÍLIAS	58.000,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	29.000,00
09.04.10	FAMÍLIAS	29.000,00
09.04.10.01	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	10.000,00
09.04.10.02	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	19.000,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	6.104.943,00
10.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	93.301,00
10.01.01	PÚBLICAS	1,00
10.01.01.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	1,00
10.01.02	PRIVADAS	93.300,00
10.01.02.03	OUTRAS	93.300,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	6.011.642,00
10.03.01	ESTADO	1.819.940,00
10.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	997.730,00
10.03.01.04	COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA	76.980,00
10.03.01.04.01	MINISTÉRIO EDUCAÇÃO	76.980,00
10.03.01.05	Nº 3 DO ARTIGO 35º - LEI 73/2013	745.230,00
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	4.191.701,00
10.03.07.03	NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL NORTE	2.710.100,00
10.03.07.04	POSEUR - PROGRAMA OPERACIONAL SUSTENTABILIDADE EFICIÊNCIA RECURSOS	1.481.600,00
10.03.07.99	OUTROS	1,00
10.03.08	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	1,00
10.03.08.07	I.TURISMO DE PORTUGAL	1,00
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	1.000,00
12.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	1.000,00
12.06.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	1.000,00
13	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2,00
13.01	OUTRAS	2,00
13.01.01	INDEMNIZAÇÕES	1,00
13.01.99	OUTRAS	1,00
TOTAL DAS RECEITAS		22.665.000,00

Em 31 de Outubro de 2018



Em ___ de dezembro de 2018



ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA DESPESA (POR CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA/ECONÓMICA)	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2019
-------------------------------------	--	----------------------------------

PÁGINA : 1

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	32.000,00	
		DESPESAS CORRENTES		
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		32.000,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		30.000,00
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		30.000,00
	01.02.13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÊMIOS		20.000,00
	01.02.13.03	SENHAS DE PRESENÇA		20.000,00
	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		1.000,00
	06.02	DIVERSAS		1.000,00
	06.02.03	OUTRAS		1.000,00
	06.02.03.99	DIVERSAS		1.000,00
02		CÂMARA MUNICIPAL	22.633.000,00	
		DESPESAS CORRENTES		
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		13.267.700,00
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		4.846.810,00
	01.01.01	TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		3.718.306,00
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO		2.650.002,00
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		2.600.000,00
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		50.000,00
	01.01.04.03	ALTERAÇÕES FACULTATIVAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1,00
	01.01.04.04	RECRUTAMENTO PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO		1,00
	01.01.06	PESSOAL CONTRATADO A TERMO		11.002,00
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		6.000,00
	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		5.000,00
	01.01.07	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA		159.500,00
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		5.000,00
	01.01.09	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		1,00
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		39.500,00
	01.01.11.01	MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		24.500,00
	01.01.11.02	PESSOAL DO QUADRO		15.000,00
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		293.801,00
	01.01.13.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		290.000,00
	01.01.13.02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		1,00
	01.01.13.03	MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		3.800,00
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		421.500,00
	01.01.14.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		420.000,00
	01.01.14.02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		1.500,00
	01.01.15	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE		18.000,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		101.502,00
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		20.000,00
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		35.000,00
	01.02.05	ABONO PARA FALHAS		10.500,00

CLASSIFICAÇÕES		MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	
ORGÂNICA			ORGÂNICA
			ECONÓMICA
	01.02.10	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO	1,00
	01.02.12	INDMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	1.000,00
	01.02.13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	35.001,00
	01.02.13.01	PRÉMIOS DESEMPENHO	1,00
	01.02.13.03	SENHAS DE PRESENÇA	35.000,00
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL	1.027.002,00
	01.03.01	ENCARGOS COM A SAÚDE	195.000,00
	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	770.001,00
	01.03.05.01	ADSE	1,00
	01.03.05.02	SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	770.000,00
	01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÃO	580.000,00
	01.03.05.02.02	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	190.000,00
	01.03.08	OUTRAS PENSÕES	4.500,00
	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	1.501,00
	01.03.10.01	EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO	1.500,00
	01.03.10.99	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	1,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6.505.940,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS	869.040,00
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	195.000,00
	02.01.02.02	GASÓLEO	185.000,00
	02.01.02.99	OUTROS	10.000,00
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE	30.000,00
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	10.000,00
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	15.000,00
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	126.000,00
	02.01.12.01	PEÇAS	80.000,00
	02.01.12.02	PNEUS	46.000,00
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS	5.000,00
	02.01.15	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	10.000,00
	02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA	10.000,00
	02.01.16.01	ÁGUA	10.000,00
	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	4.940,00
	02.01.21	OUTROS BENS	457.100,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	5.636.900,00
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	380.000,00
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE	730.000,00
	02.02.02.01	RESÍDUOS SÓLIDOS-RECOLHA E TRATAMENTO	400.000,00
	02.02.02.03	EDIFÍCIOS MUNICIPAIS	30.000,00
	02.02.02.04	LIMPEZA URBANA	100.000,00
	02.02.02.99	OUTROS	200.000,00
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS	65.000,00
	02.02.09	COMUNICAÇÕES	76.500,00
	02.02.10	TRANSPORTES	892.000,00
	02.02.10.01	TRANSPORTES ESCOLARES	842.000,00
	02.02.10.99	OUTROS	50.000,00
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	20.000,00
	02.02.12	SEGUROS	43.500,00
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	14.000,00
	02.02.15	FORMAÇÃO	5.000,00
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	280.000,00
	02.02.17	PUBLICIDADE	75.000,00
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	10.000,00
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	331.000,00
	02.02.22	SERVIÇOS DE SAÚDE	10.000,00
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS	60.000,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS	2.644.900,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	02.02.25.01	RECOLHA DE EFLUENTES		180.000,00
	02.02.25.04	CULTURA		215.000,00
	02.02.25.05	AUXÍLIOS ECONÓMICOS		100.000,00
	02.02.25.06	OUTROS		2.149.900,00
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		29.000,00
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		25.000,00
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		25.000,00
	03.01.03.02	JUROS - EMPRESTIMOS A MEDIO E LONGO PRAZO		25.000,00
	03.05	OUTROS JUROS		4.000,00
	03.05.02	OUTROS		4.000,00
	03.05.02.02	JUROS DE MORA		2.000,00
	03.05.02.99	OUTROS		2.000,00
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1.665.950,00
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		4.500,00
	04.03.01	ESTADO		4.500,00
	04.03.01.01	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS		4.500,00
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		124.000,00
	04.05.01	CONTINENTE		124.000,00
	04.05.01.01	MUNICÍPIOS		1.000,00
	04.05.01.02	FREGUESIAS		54.000,00
	04.05.01.04	ASSOCIAÇÕES MUNICÍPIOS		64.000,00
	04.05.01.06	REGIÕES DE TURISMO		5.000,00
	04.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		1.433.950,00
	04.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		1.433.950,00
	04.07.01.01	DESPORTOS E TEMPOS LIVRES		310.550,00
	04.07.01.02	AÇÃO SOCIAL		112.000,00
	04.07.01.03	CULTURA		119.400,00
	04.07.01.04	OUTRAS		892.000,00
	04.08	FAMÍLIAS		103.500,00
	04.08.02	OUTRAS		103.500,00
	04.08.02.01	CONTRATOS EMPREGO - INSERÇÃO		100.000,00
	04.08.02.02	OUTRAS		3.500,00
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		220.000,00
	06.02	DIVERSAS		220.000,00
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		160.000,00
	06.02.01.01	IMPOSTOS E TAXAS PAGOS PELA AUTARQUIA		60.000,00
	06.02.01.02	RESTITUIÇÕES DE IMPOSTOS E TAXAS COBRADAS		100.000,00
	06.02.03	OUTRAS		60.000,00
	06.02.03.01	OUTRAS RESTITUIÇÕES		2.000,00
	06.02.03.02	IVA PAGO		5.000,00
	06.02.03.04	SERVIÇOS BANCÁRIOS		3.000,00
	06.02.03.99	DIVERSAS		50.000,00
		DESPESAS DE CAPITAL		9.365.300,00
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		7.947.200,00
	07.01	INVESTIMENTOS		4.209.100,00
	07.01.01	TERRENOS		50.000,00
	07.01.02	HABITAÇÕES		260.000,00
	07.01.02.01	CONSTRUÇÃO		230.000,00
	07.01.02.02	AQUISIÇÃO		30.000,00
	07.01.03	EDIFÍCIOS		698.000,00
	07.01.03.01	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS		602.000,00
	07.01.03.02	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		50.000,00
	07.01.03.05	ESCOLAS		21.000,00
	07.01.03.07	OUTROS		25.000,00
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		995.000,00
	07.01.04.06	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		802.000,00
	07.01.04.09	SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO		1.000,00
	07.01.04.13	OUTROS		192.000,00
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		65.000,00
	07.01.06.02	OUTRO		65.000,00
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		15.000,00
	07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO		245.000,00

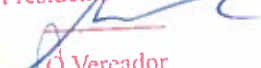
CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		140.000,00
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		406.000,00
	07.01.10.01	EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS		1.000,00
	07.01.10.02	OUTROS		405.000,00
	07.01.11	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS		20.000,00
	07.01.13	INVESTIMENTOS INCORPÓREOS		665.100,00
	07.01.15	OUTROS INVESTIMENTOS		650.000,00
	07.03	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		3.738.100,00
	07.03.01	TERRENOS E RECURSOS NATURAIS		100.000,00
	07.03.03	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRA-ESTRUTURAS		3.578.100,00
	07.03.03.01	VIADUTOS, ARRUMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES		444.000,00
	07.03.03.02	SISTEMA DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS		1.629.000,00
	07.03.03.04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		25.000,00
	07.03.03.07	CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		461.000,00
	07.03.03.08	VIAÇÃO RURAL		1.013.000,00
	07.03.03.13	OUTROS		6.100,00
	07.03.05	BENS DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL		60.000,00
	08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		662.200,00
	08.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		6.000,00
	08.01.01	PÚBLICAS		6.000,00
	08.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		6.000,00
	08.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1.000,00
	08.03.06	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		1.000,00
	08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		212.000,00
	08.05.01	CONTINENTE		212.000,00
	08.05.01.01	MUNICÍPIO		1.000,00
	08.05.01.02	FREGUESIA		200.000,00
	08.05.01.04	ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS		10.000,00
	08.05.01.06	REGIÕES TURISMO		1.000,00
	08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		443.200,00
	08.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		443.200,00
	09	ACTIVOS FINANCEIROS		58.600,00
	09.08	UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO		58.600,00
	09.08.02	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PÚBLICAS		58.600,00
	10	PASSIVOS FINANCEIROS		627.300,00
	10.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		627.300,00
	10.06.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS		610.000,00
		INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		
	10.06.03.01	AMORTIZAÇÕES		610.000,00
	10.06.05	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- ESTADO		17.300,00
	10.06.05.01	AMORTIZAÇÕES		17.300,00
	11	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		70.000,00
	11.02	DIVERSAS		70.000,00
	11.02.02	RESTITUIÇÕES		70.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				22.665.000,00

Em 31 de Outubro de 2018Em ___ de dezembro de 2018

Presente em reunião ordinária/~~extraordi-~~
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31/10/2018 2-25

O Presidente da Câmara

Montalegre 


O Vereador

Presente em sessão / reunião ordinária / ~~extraordi-~~
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 14/12/2018

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

O Presidente da Assembleia


Secretário




PLANO DE ATIVIDADES MUNICIPAIS

CÓDIGO	Descrição	EXERCÍCIO		RECURSOS (REVENHOS)								TOTAL EXERCÍCIO	
		PREV. ANO 1-00-0000	PREV. ANO 01-00-000	ANO EM CURSO (ENCERRADO)			ANOS SEQUENTES						
				TOTAL	EXERCÍCIO	1º EXERCÍCIO	2017	2018	2019	OUTROS			
1.	FUNÇÕES GERAIS			799.700,00	799.700,00		614.500,00	614.500,00	614.500,00				2.613.200,00
1.1.	atividades gerais de administração pública			651.000,00	651.000,00		616.000,00	616.000,00	616.000,00				2.489.000,00
1.1.1.	administração geral			651.000,00	651.000,00		616.000,00	616.000,00	616.000,00				2.489.000,00
1.1.1.1.	salários			315.000,00	315.000,00		315.000,00	315.000,00	315.000,00				1.220.000,00
1.1.1.2.	atividades gerais			336.000,00	336.000,00		301.000,00	301.000,00	301.000,00				1.269.000,00
1.1.2.	atividades e custos especiais			145.700,00	145.700,00		0,00	0,00	0,00				174.000,00
1.1.2.1.	atividades com e sem caráter pontual			145.700,00	145.700,00		0,00	0,00	0,00				174.000,00
2.	FUNÇÕES SOCIAIS	115.709,49	242.752,47	3.689.400,00	3.689.400,00		2.616.000,00	2.231.000,00	2.053.000,00	85.000,00			11.040.862,15
2.1.	educação		15.241,43	1.465.400,00	1.465.400,00		1.465.000,00	1.251.000,00	1.200.000,00	85.000,00			5.770.741,43
2.1.1.	atividades administrativas de ensino		15.241,43	1.465.400,00	1.465.400,00		1.465.000,00	1.251.000,00	1.200.000,00	85.000,00			5.770.741,43
2.1.2.	atividades e ensino regular			474.200,00	474.200,00		216.000,00	216.000,00	216.000,00				1.380.400,00
2.1.2.1.	ensino regular			474.200,00	474.200,00		216.000,00	216.000,00	216.000,00				1.380.400,00
2.1.3.	atividades e serviços educacionais	115.709,49	227.511,04	1.092.200,00	1.092.200,00		665.000,00	665.000,00	665.000,00				3.583.400,00
2.1.3.1.	educação			280.000,00	280.000,00		280.000,00	280.000,00	280.000,00				700.000,00
2.1.3.1.1.	ensino - serviços de estudantes			280.000,00	280.000,00		280.000,00	280.000,00	280.000,00				700.000,00
2.1.3.1.2.	atendimento de aula			65.000,00	65.000,00		65.000,00	65.000,00	65.000,00				260.000,00
2.1.3.2.	atividades sociais			400.000,00	400.000,00		400.000,00	400.000,00	400.000,00				1.600.000,00
2.1.3.3.	atividades de não docentes e administração educacional	115.709,49	227.511,04	417.200,00	417.200,00		21.000,00	21.000,00					783.400,00
2.1.3.3.1.	atividades docentes, administrativas e pedagógicas			757.400,00	757.400,00		200.000,00						857.400,00
2.1.3.3.2.	atividades			476.400,00	476.400,00								476.400,00
2.1.3.3.3.	atividades, serviços e lazer			281.000,00	281.000,00		200.000,00						581.000,00
3.	FUNÇÕES ECONÔMICAS	00,000,00	00,000,00	2.355.550,00	2.355.550,00		973.562,84	973.562,84	973.562,84	2.399.757,94			7.756.887,16
3.1.	atividades econômicas		00,000,00	759.000,00	759.000,00		470.562,84	470.562,84	470.562,84	2.399.757,94			5.229.387,16
3.1.1.	comércio e turismo			1.016.000,00	1.016.000,00		500.000,00	500.000,00	500.000,00				2.516.000,00
3.1.1.1.	comércio			1.016.000,00	1.016.000,00		500.000,00	500.000,00	500.000,00				2.516.000,00
3.1.2.	atividades econômicas			465.000,00	465.000,00								465.000,00
4.	OUTRAS FUNÇÕES			1.066.300,00	1.066.300,00		800.000,00						1.866.300,00
4.1.	atividades de natureza administrativa, jurídica ou outras atividades			427.000,00	427.000,00		200.000,00						1.427.000,00
4.2.	atividades de natureza administrativa, jurídica ou outras atividades			459.000,00	459.000,00								459.000,00
	TOTAL GERAL ...	115.709,49	242.752,47	7.810.850,00	7.810.850,00		5.076.062,84	3.819.062,84	3.649.562,84	2.484.757,94			22.077.249,31

FUNÇÃO	CÓDIGO DE CONTAS	NOME DA CONTABILIDADE		FUNÇÃO	CÓDIGO DE CONTABILIDADE			NOME DA CONTABILIDADE		TIPO DE CONTABILIDADE						VALOR DA CONTABILIDADE
		FUNÇÃO	CÓDIGO DE CONTABILIDADE		FUNÇÃO	CÓDIGO DE CONTABILIDADE	PLANO DE CONTAS		TIPO DE CONTABILIDADE							
							PLANO DE CONTAS	PLANO DE CONTAS	TOTAL	ATIVO	PASSIVO	RESERVA				
		1 - ADMINISTRAÇÃO ...			14.745,00	14.745,00	4.132.000,00	4.132.000,00		3.239.000,00	2.465.000,00	2.475.000,00	89.000,00	11.278.000,00		
1.1.1.	33.1.1.1.1	33.1.1.1.1	33.1.1.1.1	33.1.1.1.1	33.1.1.1.1	33.1.1.1.1	33.1.1.1.1	33.1.1.1.1								
1.1.2.																
1.1.2.1.																
1.1.2.1.1.																
1.1.2.1.1.1.																
1.1.2.1.1.2.																
1.1.2.1.1.3.																
1.1.2.1.1.4.																
1.1.2.1.1.5.																
1.1.2.1.1.6.																
1.1.2.1.1.7.																
1.1.2.1.1.8.																
1.1.2.1.1.9.																
1.1.2.1.1.10.																
1.1.2.1.1.11.																
1.1.2.1.1.12.																
1.1.2.1.1.13.																
1.1.2.1.1.14.																
1.1.2.1.1.15.																
1.1.2.1.1.16.																
1.1.2.1.1.17.																
1.1.2.1.1.18.																
1.1.2.1.1.19.																
1.1.2.1.1.20.																
1.1.2.1.1.21.																
1.1.2.1.1.22.																
1.1.2.1.1.23.																
1.1.2.1.1.24.																
1.1.2.1.1.25.																
1.1.2.1.1.26.																
1.1.2.1.1.27.																
1.1.2.1.1.28.																
1.1.2.1.1.29.																
1.1.2.1.1.30.																
1.1.2.1.1.31.																
1.1.2.1.1.32.																
1.1.2.1.1.33.																
1.1.2.1.1.34.																
1.1.2.1.1.35.																
1.1.2.1.1.36.																
1.1.2.1.1.37.																
1.1.2.1.1.38.																
1.1.2.1.1.39.																
1.1.2.1.1.40.																
1.1.2.1.1.41.																
1.1.2.1.1.42.																
1.1.2.1.1.43.																
1.1.2.1.1.44.																
1.1.2.1.1.45.																
1.1.2.1.1.46.																
1.1.2.1.1.47.																
1.1.2.1.1.48.																
1.1.2.1.1.49.																
1.1.2.1.1.50.																
1.1.2.1.1.51.																
1.1.2.1.1.52.																
1.1.2.1.1.53.																
1.1.2.1.1.54.																
1.1.2.1.1.55.																
1.1.2.1.1.56.																
1.1.2.1.1.57.																
1.1.2.1.1.58.																
1.1.2.1.1.59.																
1.1.2.1.1.60.																
1.1.2.1.1.61.																
1.1.2.1.1.62.																
1.1.2.1.1.63.																
1.1.2.1.1.64.																
1.1.2.1.1.65.																
1.1.2.1.1.66.																
1.1.2.1.1.67.																
1.1.2.1.1.68.																
1.1.2.1.1.69.																
1.1.2.1.1.70.																
1.1.2.1.1.71.																
1.1.2.1.1.72.																
1.1.2.1.1.73.																
1.1.2.1.1.74.																
1.1.2.1.1.75.																
1.1.2.1.1.76.																
1.1.2.1.1.77.																
1.1.2.1.1.78.																
1.1.2.1.1.79.																
1.1.2.1.1.80.																
1.1.2.1.1.81.																
1.1.2.1.1.82.																
1.1.2.1.1.83.																
1.1.2.1.1.84.																
1.1.2.1.1.85.																
1.1.2.1.1.86.																
1.1.2.1.1.87.																
1.1.2.1.1.88.																
1.1.2.1.1.89.																
1.1.2.1.1.90.																
1.1.2.1.1.91.																
1.1.2.1.1.92.																
1.1.2.1.1.93.																
1.1.2.1.1.94.																
1.1.2.1.1.95.																
1.1.2.1.1.96.																
1.1.2.1.1.97.																
1.1.2.1.1.98.																
1.1.2.1.1.99.																
1.1.2.1.1.100.																
1.1.2.1.1.101.																
1.1.2.1.1.102.																
1.1.2.1.1.103.																
1.1.2.1.1.104.																
1.1.2.1.1.105.																
1.1.2.1.1.106.																
1.1.2.1.1.107.																
1.1.2.1.1.108.																
1.1.2.1.1.109.																
1.1.2.1.1.110.																
1.1.2.1.1.111.																
1.1.2.1.1.112.																
1.1.2.1.1.113.																

ESTADO	FUNDO DE LICITAÇÃO Nº 2014/00368								RENDAS DE LICITAÇÃO Nº 0001/2014	
	EXERCÍCIO DE 2014									

Página: 1

ELEMENTO	CÓDIGO DE MATERIAIS	CÓDIGO DE UNIDADE	CÓDIGO DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	FUNDO DE LICITAÇÃO	RECURSO	EMPRESA	VALOR	TOTAL		CONTA DE RECURSOS ESPECIAIS				TOTAL CANCELADO	
									VALOR 2014	VALOR 2015	DE CANCELAMENTO		DOS RESERVAS			
											2014	2015	RESERVA	ANULAÇÃO		RESERVA
TOTAL DO FONDO ...								115.735,97	33.682,17	4.784.439,00	4.784.439,00	4.784.439,00	4.784.439,00	4.784.439,00	4.784.439,00	0,00
4.1	00000000	01	00000000	Codificação	0000	000.0	000000000000000			110.000,00	110.000,00					110.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Outras despesas	0000	000.0	000000000000000			1.055.300,00	1.055.300,00	800.000,00				1.055.300,00
4.1	00000000	01	00000000	Operações de crédito	0000	000.0	000000000000000			527.300,00	527.300,00	800.000,00				1.427.300,00
4.1	00000000	01	00000000	Operações bancárias	0000	000.0	000000000000000			527.300,00	527.300,00	800.000,00				1.427.300,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas e Múltiplos	0000	000.0	000000000000000			527.300,00	527.300,00	800.000,00				1.427.300,00
4.1	00000000	01	00000000	Passos	0000	000.0	000000000000000			527.300,00	527.300,00	800.000,00				1.427.300,00
4.1	00000000	01	00000000	Transferências entre administrativas	0000	000.0	000000000000000			429.000,00	429.000,00					429.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas Internacionais e Interadministrativas / Despesas Paralelas	0000	000.0	000000000000000			6.000,00	6.000,00					6.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas Escriturais e Cartorárias	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas Operacionais	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Pessoal	0000	000.0	000000000000000			13.600,00	13.600,00					13.600,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Material	0000	000.0	000000000000000			30.000,00	30.000,00					30.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Aluguel	0000	000.0	000000000000000			25.000,00	25.000,00					25.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Energia Elétrica	0000	000.0	000000000000000			5.000,00	5.000,00					5.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Água	0000	000.0	000000000000000			20.000,00	20.000,00					20.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Gás	0000	000.0	000000000000000			250.000,00	250.000,00					250.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Locação	0000	000.0	000000000000000			20.000,00	20.000,00					20.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			20.000,00	20.000,00					20.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			55.000,00	55.000,00					55.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			55.000,00	55.000,00					55.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			55.000,00	55.000,00					55.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00
4.1	00000000	01	00000000	Despesas de Manutenção	0000	000.0	000000000000000			1.000,00	1.000,00					1.000,00

ANEXO 2 (CONTINUAÇÃO)

- 1 - MANUTENÇÃO
- 1.1 - MANUTENÇÃO CORRETIVA
- 2 - MANUTENÇÃO
- 3 - MANUTENÇÃO CORRETIVA DE OBRAS
- 4 - MANUTENÇÃO CORRETIVA DE INSTALAÇÕES
- 5 - MANUTENÇÃO ESPECIAL

ENTIDADE FUNDO DE APOIO FINANCEIRO		EXERCÍCIO FINANCEIRO 2018
---------------------------------------	--	------------------------------

Página: 2

3 - CONTAS
2 -

31 de Outubro 2018


31 de dezembro 2018




Presente em reunião ordinária/~~extraordi-~~
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31 / 10 / 2018

O Presidente da Câmara *De-26*

[Handwritten signature]
O Vereador

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Presente em sessão / reunião ordinária / ~~extraordi-~~
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 14 / 12 / 2018

O Presidente da Assembleia

[Handwritten signature]
Secretário
[Handwritten signature]
A.



PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

CATEGORIA	FUNÇÃO	REALIZADO		COMPROMISSO (PROJEÇÃO)								TOTAL PROJEÇÃO
		EXERC. 2019 1-000-000	EXERC. 2020 01-000-000	ANO EM CURSO (FUNDEAMENTO)			ANOS SEQUENTES					
				TOTAL	EXERCÍCIO	SEM EXERCÍCIO	2019	2021	2022	OUTROS		
1.	FUNÇÕES GERAIS		300.745,07	1.111.000,00	761.000,00	350.000,00	365.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		1.749.745,07
1.0.	atividades gerais de administração pública		300.745,07	1.111.000,00	761.000,00	350.000,00	365.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		1.749.745,07
1.0.1.	administração geral		300.745,07	1.111.000,00	761.000,00	350.000,00	365.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		1.749.745,07
1.0.1.0.	exercícios		300.745,07	555.000,00	215.000,00	350.000,00	270.000,00	1.000,00				1.559.745,07
1.0.1.0.0.	material de consumo			65.000,00	65.000,00		20.000,00					65.000,00
1.0.1.0.1.	manutenção e conservação			60.000,00	60.000,00		15.000,00		15.000,00	15.000,00		195.000,00
2.	FUNÇÕES SOCIAIS	667.439,45	145.749,76	6.704.000,00	5.377.100,00	1.327.900,00	4.510.500,00	1.351.000,00	110.000,00			13.709.639,21
2.0.	educação	329.439,32		600.000,00	600.000,00		30.000,00					630.439,32
2.0.1.	ensino não superior	329.439,32		600.000,00	600.000,00		30.000,00					630.439,32
2.0.1.1.	ensino pré-escolar			21.000,00	11.000,00		30.000,00					21.000,00
2.0.1.2.	ensino básico	329.439,32		579.000,00	589.000,00							609.439,32
2.0.	educação e pesquisa científica	340.000,00	65.310,44	7.000.000,00	2.706.100,00	1.327.900,00	345.500,00	370.000,00	110.000,00			9.096.340,44
2.0.1.	educação			200.000,00	200.000,00		20.000,00	200.000,00				600.000,00
2.0.2.	desenvolvimento de pesquisa			50.000,00	50.000,00		50.000,00	50.000,00	50.000,00			200.000,00
2.0.2.1.	plano municipal de fomento			50.000,00	50.000,00		50.000,00	50.000,00	50.000,00			200.000,00
2.0.2.1.1.	desenvolvimento	229.749,37		1.400.000,00	1.400.000,00		150.000,00	50.000,00	50.000,00			2.452.749,37
2.0.2.1.2.	educação profissional	229.749,37		1.400.000,00	1.400.000,00		150.000,00	50.000,00	50.000,00			2.452.749,37
2.0.2.2.	desenvolvimento de área	270.250,63		65.000,00	65.000,00		110.000,00	10.000,00				379.250,63
2.0.2.3.	educação técnica	10.000,00	40.310,44	1.000,00	1.000,00							50.310,44
2.0.2.4.	educação de nível superior e pós-graduação superior	20.000,00	67.000,00	55.000,00	270.000,00	277.900,00	100.000,00					700.000,00
2.0.	serviços culturais, recreativos e esportivos	60.000,00		3.000.000,00	2.000.000,00	1.029.000,00	3.450.000,00	1.000.000,00				7.729.000,00
2.0.1.	educação	60.000,00		1.000.000,00	1.000.000,00		50.000,00					1.050.000,00
2.0.1.2.	educação, recreio e lazer		29.310,00	2.000.000,00	1.000.000,00	1.029.000,00	3.400.000,00	1.000.000,00				6.529.310,00
3.	FUNÇÕES ECONÔMICAS	316.937,27		2.124.000,00	1.484.000,00	643.000,00	2.000,00					2.442.937,27
3.0.	educação e cultura			100.000,00	20.000,00	300.000,00	1.000,00					320.000,00
3.0.1.	transportes e comunicações	316.937,27		1.700.000,00	1.465.000,00	340.000,00	1.000,00					2.205.937,27
3.0.1.1.	transportes rodoviários	316.937,27		1.700.000,00	1.465.000,00	340.000,00	1.000,00					2.205.937,27
3.0.1.1.1.	para vias e instalações			700.000,00	700.000,00							700.000,00
3.0.1.1.2.	combustíveis			250.000,00	250.000,00							250.000,00
3.0.1.1.3.	manutenção e outras obras de conservação das rodovias	316.937,27		750.000,00	465.000,00	340.000,00	1.000,00					1.500.937,27
4.	OUTRAS FUNÇÕES	540.719,60	54.667,00	163.700,00	163.700,00		29.330,00					1.033.580,60
4.0.	educação não superior	540.719,60	54.667,00	163.700,00	163.700,00		29.330,00					1.033.580,60
	TOTAL GERAL ...	1.749.639,52	522.377,25	10.505.000,00	9.036.630,00	2.337.800,00	4.247.530,00	1.367.000,00	125.000,00			19.972.152,25

CÓDIGO	CÓDIGO DE FUNDO	CÓDIGO DE PROGRAMA	CÓDIGO DE SUBPROGRAMA	CÓDIGO DE ATIVIDADE	CÓDIGO DE PROJETO	CÓDIGO DE ELEMENTO DE DESPESA	CÓDIGO DE MODALIDADE DE RECURSO	CÓDIGO DE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CÓDIGO DE SUBUNIDADE ORÇAMENTÁRIA	TOTAL		RECURSOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				TOTAL		
										TOTAL		RECURSOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		RECURSOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			RECURSOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	
										2017	2016	2016	2015	2014	2013		2012	2011
1 - INVESTIMENTOS										57.000,00	48.000,00	6.420.000,00	5.000.000,00	87.000,00	2.520.000,00	300.000,00	120.000,00	10.740.000,00
1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
2 - INVESTIMENTOS										24.500,00	24.500,00	2.120.000,00	1.420.000,00	60.000,00	2.000,00			2.404.500,00
2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1		24.500,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00	24.500,00
3 - INVESTIMENTOS										38.500,00	38.500,00	4.280.000,00	3.580.000,00	140.000,00	1.000,00			7.768.500,00
3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1		38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00	38.500,00
4 - INVESTIMENTOS										52.710,00	54.000,00	303.700,00	303.700,00		20.300,00			1.024.500,00
4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1		52.710,00	54.000,00	52.710,00	52.710,00	52.710,00	52.710,00	52.710,00	52.710,00
TOTAL 2017										1.740.000,00	520.000,00	10.000.000,00	8.000.000,00	2.000.000,00	4.500.000,00	1.500.000,00	100.000,00	14.000.000,00

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO

1 - R\$ 100.000,00

2 - R\$ 500.000,00

3 - R\$ 1.000.000,00

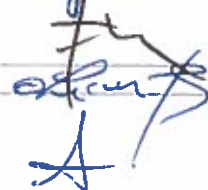
4 - R\$ 5.000.000,00

ENTIDADE ENERS & ADVIS	PLAN FISCAL DE EXERCÍCIOS	PERÍODO DE 01/01/2018
--------------------------------------	---------------------------	--------------------------

PÁGINA 1

- 4 -
- 5 -
- 6 -
- 7 -
- 8 -

31 de Setembro de 2018

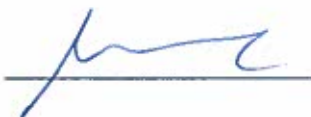

31 de Dezembro de 2018


ENCERRAMENTO

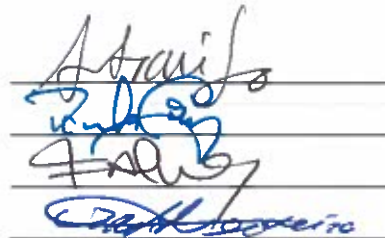
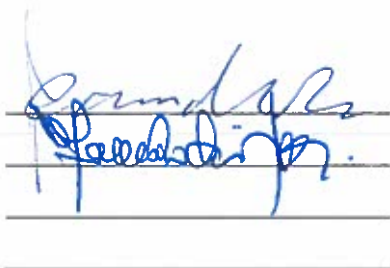
O presente Orçamento, que importa tanto na Receita como na Despesa em € 22.665.000,00 (vinte e dois milhões, seiscentos e sessenta e cinco mil euros), foi aprovado por _____, em projeto pela Câmara Municipal no dia 31 de outubro de 2018, e no cumprimento da alínea c) do nº1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, 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

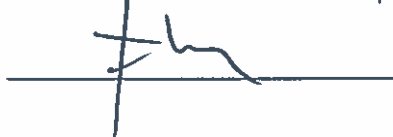


A vereação

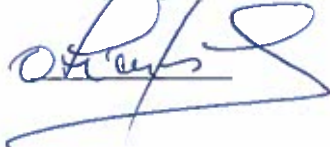


Os Documentos Previsionais para o ano financeiro de 2019, foram presentes e aprovados por _____, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, que se realizou em ____, de dezembro de 2018.

O Presidente da Assembleia Municipal



1º Secretário



2º Secretário



