

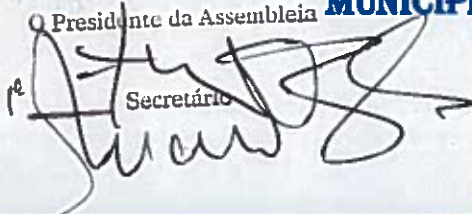
Montalegre 

Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31 / 10 / 2019
O Presidente da Câmara

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 18 / 12 / 2019

O Presidente da Assembleia

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Secretário 

O Vereador 



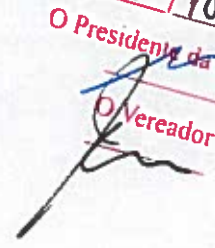
DOCUMENTOS PREVISIONAIS

ANO 2020

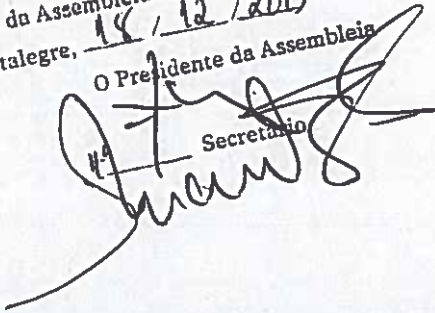
Montalegre 

Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31 / 10 / 2019
O Presidente da Câmara

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE


O Vereador

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 18 / 12 / 2019
O Presidente da Assembleia


Secretário

RELATÓRIO – ANO 2020

PROPOSTA DE APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

O Orçamento para o ano 2020 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 apresentado à Assembleia Municipal para efeitos da alínea a) do nº1 do artigo 25º da referida Lei, os seguintes documentos:

- Relatório
- Resumo do Orçamento
- Resumo do orçamento da receita e da despesa
- Orçamento da Receita
- Orçamento da Despesa
- Plano de Atividades Municipais
- Plano Plurianual de Investimento
- Mapa de Empréstimos de M/L Prazo
- Normas de execução Orçamental
- Mapa de Pessoal
- Minuta de Protocolo de Cooperação - Município de Montalegre / Junta de Freguesia de Pitões das Júnias
- Minuta de Protocolo de Cooperação - Município de Montalegre / Junta de Freguesia de Salto

O Presidente da Câmara



(Manuel Orlando Fernandes Alves)

I- INTRODUÇÃO

Na elaboração dos documentos previsionais para o ano 2020, 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 as Administrações Públicas – SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, foi prorrogada por mais um ano, sendo assim, a partir de 1 de janeiro de 2020, os documentos previsionais serão elaborados nos termos do POCAL, havendo a partir dessa data 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, que entrou em vigor a 1 de janeiro 2014, alterada pela Lei nº 51/2018, de 16 de agosto, 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.

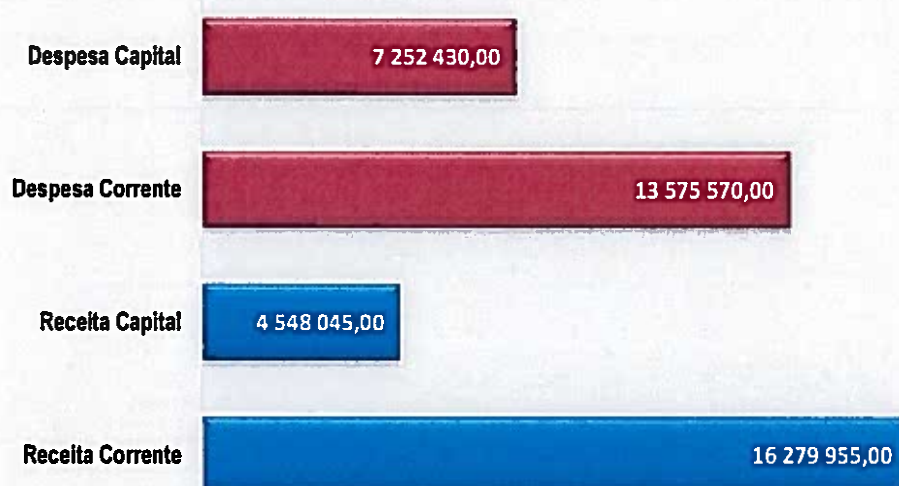
II- ORÇAMENTO

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 2020, é apresentado no gráfico que se segue, onde se encontram discriminados os valores pelos dois grandes agrupamentos da classificação económica – **Corrente e Capital**.

ORÇAMENTO



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 setor 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	16 279 955,00 €
Despesa Corrente	13 575 570,00 €
Amortizações médias Empréstimos M/L Prazo	408 922,25 €
Equilíbrio Orçamental - Poupança Corrente	2 295 462,75 €

ORÇAMENTO DA RECEITA

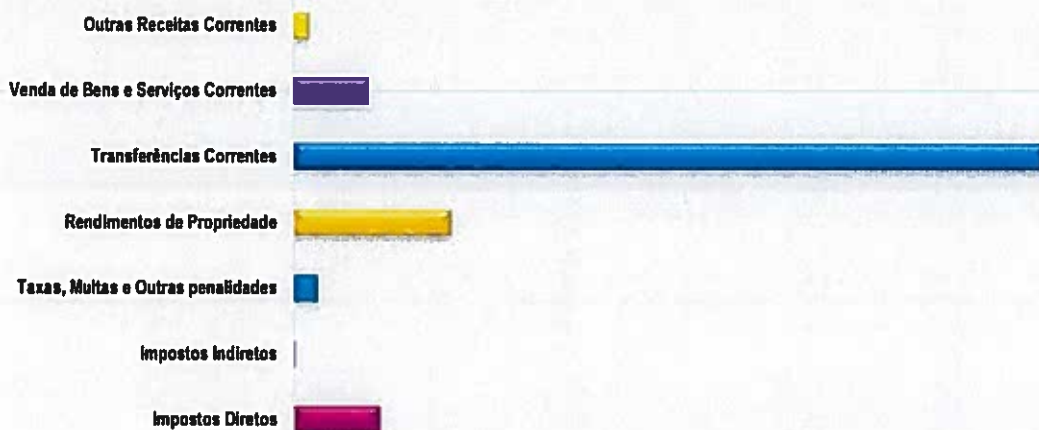
A previsão da **Receita Corrente** teve como base e como critério principal a média aritmética simples dos valores arrecadados nos últimos vinte e quatro meses, quer no que respeita às **Taxas e Tarifas** cobradas pelo Município, quer para os **Impostos** liquidados pela Administração Central, bem como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

No cumprimento do disposto no artigo nº 104, da Lei nº 71/2018, de 31 dezembro (O.E. 2019), "os municípios não podem, na elaboração dos documentos previsionais para 2020, 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** são aquelas que repercutem no património não duradouro da Autarquia, são provenientes de rendimentos no período orçamental.

RECEITA CORRENTE



	Impostos Diretos	Impostos Indiretos	Taxas, Multas e Outras penalidades	Rendimentos de Propriedade	Transferências Correntes	Venda de Bens e Serviços Correntes	Outras Receitas Correntes
■ Estrutura da Receita Corrente	1 262 874,00	21 617,00	345 001,00	2 319 004,00	11 008 608,00	1 094 598,00	228 253,00

Receitas Tributárias

As propostas aprovadas pelo Órgão Executivo (16/08/2019) e posteriormente pelo Órgão Deliberativo (11/09/2019), foram para as **Taxas de IMI** a liquidar no próximo ano, 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.

Foi aprovado pelo Órgão Executivo (16/08/2019) e posteriormente pelo Órgão Deliberativo (11/09/2019), o imposto municipal de Derrama em 1,5% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC), com volume de negócios no ano anterior superior a 150 000,00 €, que corresponda à proporção do rendimento gerado na área geográfica do concelho de Montalegre por sujeitos passivos, residentes em território português que exerçam, a título principal, uma atividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e não residentes com estabelecimento estável neste concelho.

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 58,6%.

IMPOSTOS DIRETOS



Impostos Indiretos compreendem as receitas provenientes de taxas, emolumentos, licenças e outras semelhantes, pelo facto de serem pagas pelo setor produtivo.

Taxas, Multas e Outras Penalidades incluem os pagamentos de particulares que não constituem unidades empresariais em contrapartida de emissão de licenças e de prestação de serviços no termo da lei.

Nos Rendimentos de Propriedade contabilizam-se 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.

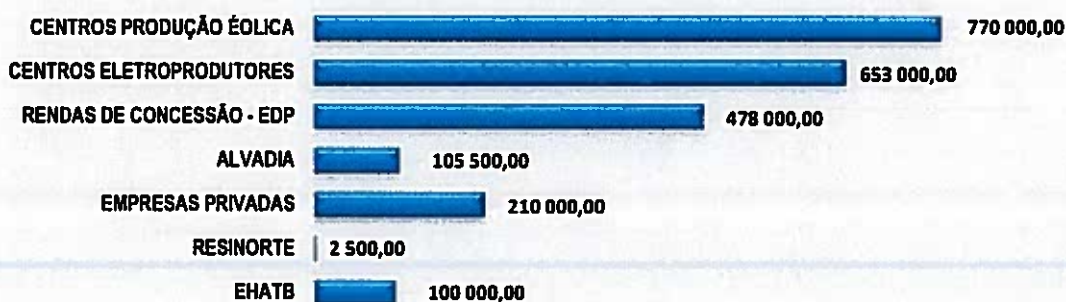
O Município de Montalegre detém participações financeiras em sociedades societárias e não societárias.

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.

RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE



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 **52.9%**, continuando assim a verificar-se a manutenção da dependência do Orçamento Municipal, em relação a esta rubrica, conforme ocorrido em anos anteriores.

FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	8 979 573,00
FUNDO SOCIAL MUNICIPAL	242 785,00
PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS	215 244,00
COMISSÃO PROTECÇÃO CRIANÇAS E JOVENS	6 000,00
PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO - MINISTÉRIO EDUCAÇÃO - DREN	1 100 000,00
ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	290 001,00
SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	40 002,00
SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS- SUBSISTEMA DE PROTECÇÃO À FAMÍLIA E POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	60 000,00
UNIÃO EUROPEIA- INSTITUIÇÕES	75 000,00

Os valores inscritos no Fundo Equilíbrio Financeiro, Fundo Social Municipal e Participação Variável no IRS, são os que constam no 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 aprovadas aos fundos comunitários Portugal 2020.

ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	
NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE	217 750,00
Miradouros GIHAS	
Eficiência Energética Multiusos	
Promoção do Sucesso Educativo e Combate ao Abandono Escolar	
POSEUR	72 250,00
Recuperação das Galerias Ripícolas, Rio Mau, Rio Cavado e Rio Piões	
FUNDO AMBIENTAL	26 000,00
Alterações Climáticas	
Educar-TE	
UNIÃO EUROPEIA- INSTITUIÇÕES	
INTERREG	75 000,00

CRInMA

GERÉS-XURÉS DINÂMICO

Encontram-se ainda **previstas** as verbas provenientes do IFAP, decorrente do protocolo estabelecido com a Autoridade Florestal que visa financiar as despesas com o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal, 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.

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 a preços que correspondem valores sensivelmente idênticos ao custo de produção dos bens ou serviços prestados.

A previsão de receita para este agrupamento é de € **1.094.598,00** (um milhão, noventa e quatro mil, quinhentos e noventa e oito euros)

As **Outras Receitas Correntes**, compreendem 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 outros equipamentos, 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.

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 2020, assenta nas transferências de capital como a principal fonte de financiamento.

ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	
NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL NORTE	1 036 994,00
Bairro Albino Fidalgo I	
Escola Dr. Bento da Cruz	
Casa don Capitão	
Castelo Norte	
TIC nos Serviços Públicos	
Arquivo Municipal	
Rua da Costa	
Casa Mortuária	
Escola Baixo Barroso	
JI e Escola EB1 de Salto	
TIC nos Serviços Públicos	
Centro Observação da Mecânica da Água - Borralha	
POSEUR - PROGRAMA OPERACIONAL SUSTENTABILIDADE EFICIÊNCIA RECURSOS	915 942,00
Cadastro Sistema de águas residuais no Concelho de Montalegre	
Cadastro Sistema de abastecimento água no Concelho de Montalegre	
Extensão da ETAR Salto	
Extensão ETAR S. Vicente	

ORÇAMENTO DA DESPESA

A realização da despesa tem como principio 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 principios orçamentais instituídos pelo POCAL.

ESTRUTURA DA DESPESA CORRENTE

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

DESPESAS CORRENTES	13 575 570,00
01 DESPESAS COM O PESSOAL	5 051 007,00
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6 463 363,00
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	25 200,00
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1 927 900,00
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	108 100,00

DESPESAS CORRENTES



Despesas com Pessoal

As **Despesas com Pessoal** representam **24,5%** do total das despesas previstas no orçamento para o ano 2020. 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	5 051 007,00
TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS	120 000,00

PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO	2 700 003,00
PESSOAL CONTRATADO A TERMO	13 002,00
PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU AVENÇA	194 400,00
PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	5 000,00
PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	56 000,00
REPRESENTAÇÃO	39 800,00
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	326 800,00
SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL	462 000,00
REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE	20 000,00
ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS	93 501,00
ENCARGOS COM A SAÚDE	200 000,00
SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	15 000,00
OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	10 000,00
CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÃO	560 000,00
SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	200 000,00
OUTRAS PENSÕES	4 500,00
SEGUROS ACIDENTES EM SERVIÇOS E DOENÇAS PROFISSIONAIS	30 000,00
EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO	1 000,00
OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	1,00

As **Aquisições de Bens e Serviços Correntes** representam **31%** 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.

Inscreve-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 **9,3%** do total da despesa. Destinam-se à atribuição de apoio financeiro a várias Instituições do Concelho e 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.

No 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	7 252 430,00
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	5 969 530,00
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	813 600,00
09 ACTIVOS FINANCEIROS	29 300,00
10 PASSIVOS FINANCEIROS	440 000,00

DESPESAS CAPITAL



Conforme leitura do quadro / gráfico anterior, a grande fatia da Despesa de Capital contabiliza-se na rubrica de **Aquisição de Bens de Capital**, representando **82,3%** da despesa de capital prevista no orçamento para o ano 2020.

As **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, cujas verbas serão classificadas por **Transferências de Capital**, representando aproximadamente **11,2%** da despesa de capital.

No grupo dos **Ativos Financeiros** está contabilizada 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

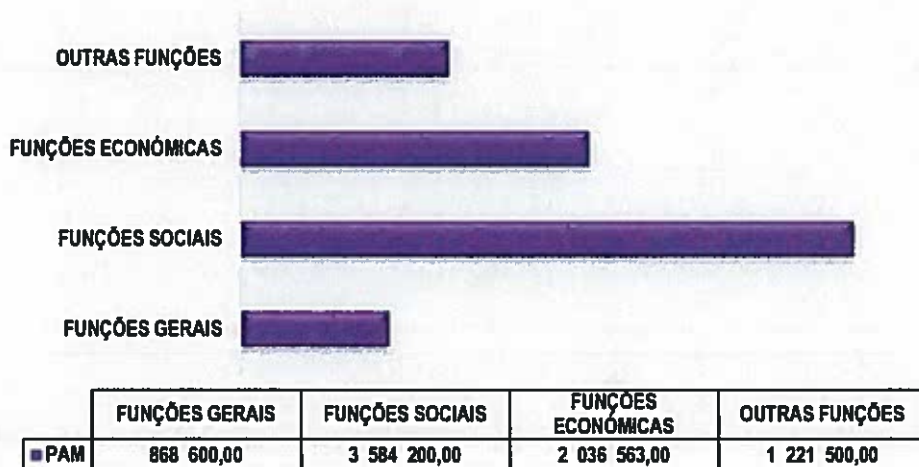
As **Grandes Opções do Plano (GOP'S)** apresentadas num horizonte móvel de quatro anos, constituem o elemento primordial e estruturante das políticas macroeconómicas da autarquia a desenvolver para o ano a que se refere o orçamento. Serão parte integrante deste documento:

- O Plano de Atividades Municipais;
- O Plano Plurianual de Investimento.

Os projetos inscritos nas GOP'S estão ordenados pela classificação funcional, onde existem dotações definidas e não definidas. As dotações não definidas dizem respeito a projetos que aguardam aprovação de financiamento.

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).

PAM



O Plano de Atividades Municipais para o ano 2020 apresenta uma previsão de € 7 710 863,00 (sete milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e três euros), sendo as **Funções Sociais** as que arrecadam maior verba, € 3 584 200,00 (três milhões, quinhentos e oitenta e quatro mil e duzentos euros).

FUNÇÕES SOCIAIS	
EDUCAÇÃO	1 278 000,00
ACÇÃO SOCIAL	374 500,00
ETAR'S - RECOLHA DE EFLUENTES	180 000,00
ABASTECIMENTO DE ÁGUA	230 000,00
RESIDUOS SÓLIDOS	495 000,00
PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO NATUREZA	242 200,00
CULTURA	444 700,00
DESPORTOS, RECREIO E LAZER	339 800,00

Nas **Funções Sociais** a maior previsão de dotação vai para a **Educação** com uma percentagem de 35%.

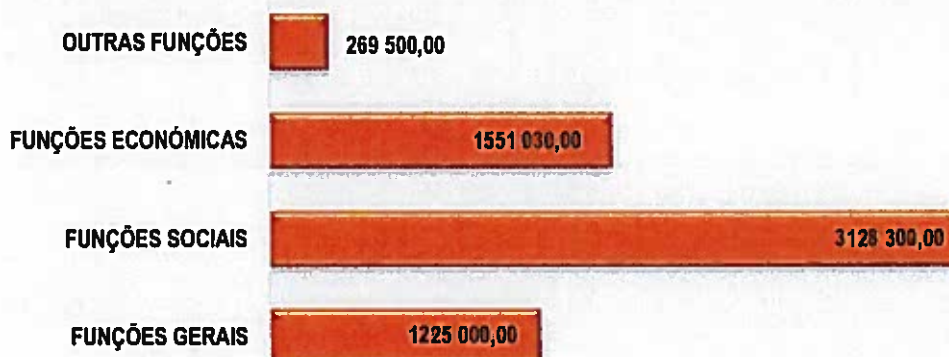
EDUCAÇÃO	
Transportes Escolares	900 100,00
Iluminação, Aquecimento nas Escolas, Telefones e Internet	76 500,00
Refeições Alunos	80 000,00
Livros Alunos Carenciados e outros Auxílios Económicos	16 000,00
Ações Animação com Escolas	6 000,00
Manutenção de Edifícios Escolares 2º/3ºCiclo	20 000,00
Promoção do Sucesso Educativo e Combate ao Abandono Escolar	179 400,00

Considerando ainda, ser de realçar as dotações previstas nas **Funções Económicas** no valor de € 2 036 563,00 repartido por diversos projetos.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

A previsão para o **Plano Plurianual de Investimentos** em 2020 é de € 6 173 830,00 (seis milhões, cento e setenta e três mil, oitocentos e trinta euros), sendo as **Funções Sociais** as que arrecadam maior verba, € 3 128 300,00 (três milhões, cento e vinte e oito mil e trezentos euros).

PPI



FUNÇÕES SOCIAIS	3 128 300,00
EDUCAÇÃO	107 000,00
HABITAÇÃO	361 000,00
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	120 000,00
SANEAMENTO	1 270 000,00
ABASTECIMENTO DE ÁGUA	601 000,00
RESÍDUOS SÓLIDOS	20 000,00
PROTECÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO NATUREZA	166 300,00
SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS	483 000,00

Nas **Funções Sociais**, a maior previsão orçamental vai para saneamento, com um valor de € **1 270 000,00**.

Também são de realçar as **Funções Económicas** com uma previsão de € **1 551 030,00** (um milhão, quinhentos e cinquenta e um mil e trinta euros), bem com as **Funções Gerais** com um valor previsional de € **1 225 000,00** (um milhão, duzentos e vinte e cinco mil euros)

FUNÇÕES ECONÓMICAS	1 551 030,00
INDÚSTRIA E ENERGIA	235 000,00
REDE VIÁRIA E SINALIZAÇÃO	275 000,00
CAMINHOS	426 930,00
ARRUAMENTOS E OUTRAS OBRAS DE REQUALIFICAÇÃO NAS FREGUESIAS	614 100,00

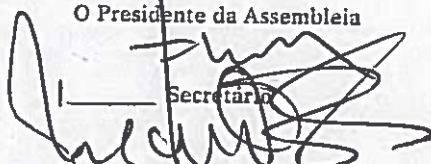
FUNÇÕES GERAIS	1 225 000,00
EXECUÇÃO P. OBRAS EM EDIFÍCIOS MUNICIPAIS	100 000,00
ARQUIVO MUNICIPAL	600 00,000
EDIFÍCIO PAÇOS DO CONCELHO	250 000,00
CANIL MUNICIPAL	75 000,00
EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	90 000,00
MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	110 000,00



MUNICÍPIO DE MONTALEGR

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordinária da Assembleia Municipal de Montalegre, 31 / 10 / 2019

O Presidente da Assembleia


Secretário

Presente em reunião ordinária/extraordinária do executivo Municipal de Montalegre, 31 / 10 / 2019

O Presidente da Câmara


O Vereador



ORÇAMENTO DA RECEITA E DA DESPESA ANO 2020



RESUMO DO ORÇAMENTO

ENTIDADE
MUNICIPIO MONTALEGRE

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020

RECEITAS	MONTANTE	DESPESAS	MONTANTE
Correntes	16.279.955,00	Correntes	13.575.570,00
De capital	4.548.045,00	De capital	7.252.430,00
Total	20.828.000,00	Total	20.828.000,00
Serviços Municipalizados		Serviços Municipalizados	
Total Geral	20.828.000,00	Total Geral	20.828.000,00

ENTIDADE CMR	RESUMO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	APROVAÇÕES : Executivo / / Deliberativo / /
---------------------	---	--

DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020

R E C E I T A S	MONTANTE	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRECTOS	1.262.874,00	6.1
02 IMPOSTOS INDIRECTOS	21.617,00	0.1
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	345.001,00	1.7
05 RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2.319.004,00	11.1
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.008.600,00	52.9
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.094.598,00	5.3
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	228.253,00	1.1
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	16.279.955,00	78.2
RECEITAS DE CAPITAL		
09 VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	125.626,00	0.6
10 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.755.902,00	18.0
11 ACTIVOS FINANCEIROS		
12 PASSIVOS FINANCEIROS	666.515,00	3.2
13 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2,00	0.0
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	4.548.045,00	21.8
TOTAL GERAL	20.828.000,00	100.0

D E S P E S A S	MONTANTE	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL	5.051.007,00	24.3
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6.463.363,00	31.0
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS	25.200,00	0.1
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.927.900,00	9.3
05 SUBSÍDIOS		
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	108.100,00	0.5
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	13.575.570,00	65.2
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	5.969.530,00	28.7
08 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	813.600,00	3.9
09 ACTIVOS FINANCEIROS	29.300,00	0.1
10 PASSIVOS FINANCEIROS	440.000,00	2.1
11 OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL		
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	7.252.430,00	34.8
TOTAL GERAL	20.828.000,00	100.0

ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 1

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
	RECEITAS CORRENTES	16.279.955,00
01	IMPOSTOS DIRECTOS	1.262.874,00
01.02	OUTROS	1.262.874,00
01.02.02	IMPOSTO MUNICIPAL IMÓVEIS	740.118,00
01.02.03	IMPOSTO ÚNICO DE CIRCULAÇÃO	130.222,00
01.02.04	IMPOSTO MUNICIPAL TRANSACÇÕES ONEROSAS IMÓVEIS	249.547,00
01.02.05	DERRAMA	142.985,00
01.02.07	IMPOSTOS ABOLIDOS	1,00
01.02.99	IMPOSTOS DIRECTOS DIVERSOS	1,00
02	IMPOSTOS INDIRECTOS	21.617,00
02.02	OUTROS	21.617,00
02.02.06	IMPOSTOS INDIRECTOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	21.617,00
02.02.06.01	MERCADOS E FEIRAS	1,00
02.02.06.02	LOTEAMENTOS E OBRAS	14.249,00
02.02.06.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	1,00
02.02.06.05	PUBLICIDADE	1,00
02.02.06.99	OUTROS	7.365,00
02.02.06.99.01	TMDP - TAXA MUNICIPAL DIREITO DE PASSAGEM	1.580,00
02.02.06.99.02	TDFTH-TAXA DEPÓSITO FICHA TÉCNICA HABITAÇÃO	5.682,00
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	100,00
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	345.001,00
04.01	TAXAS	336.150,00
04.01.23	TAXAS ESPECÍFICAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS	336.150,00
04.01.23.01	MERCADOS E FEIRAS	880,00
04.01.23.02	LOTEAMENTOS E OBRAS	50.610,00
04.01.23.03	OCUPAÇÃO DE VIA PÚBLICA	3.200,00
04.01.23.05	CAÇA, USO E PORTE DE ARMAS	6.057,00
04.01.23.06	SANEAMENTO	267.680,00
04.01.23.99	OUTROS	7.723,00
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	80,00
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	1.760,00
04.01.23.99.99	OUTRAS	5.880,00
04.02	MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	8.851,00
04.02.01	JUROS DE MORA	6.800,00
04.02.02	JUROS COMPENSATÓRIOS	1.100,00
04.02.04	COIMAS E PENALIDADES POR CONTRA ORDENAÇÕES	950,00
04.02.99	MULTAS E PEANLIDADES DIVERSAS	1,00
05	RENDIMENTOS DE PROPRIEDADE	2.319.004,00
05.02	JUROS - SOCIEDADES FINANCEIRAS	1,00
05.02.01	BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	1,00
05.03	JUROS- ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	1,00
05.03.02	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	1,00
05.07	DIVIDENDOS E PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	312.501,00
05.07.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	102.501,00
05.07.02.01	EHATB	100.000,00
05.07.02.02	RESINORTE. SA	2.500,00
05.07.02.99	OUTRAS	1,00
05.07.03	EMPRESAS PRIVADAS	210.000,00
05.09	PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS DE ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	105.501,00
05.09.99	OUTROS	105.501,00
05.09.99.01	APROVEITAMENTO HIDROELETRICO RIO ALVADIA - MUNICÍPIO RIBEIRA PENA	105.500,00
05.09.99.02	FUNDO APOIO MUNICIPAL	1,00

ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

PÁGINA : 2

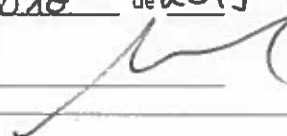
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
05.10	RENDAS	1.901.000,00
05.10.99	OUTROS	1.901.000,00
05.10.99.01	RENDAS DE CONCESSÃO EDP	478.000,00
05.10.99.02	CENTROS ELECTROPRODUTORES (CPPE)	653.000,00
05.10.99.03	CENTROS PRODUÇÃO ÉOLICA	770.000,00
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.008.608,00
06.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	10.933.608,00
06.03.01	ESTADO	10.543.605,00
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	215.244,00
06.03.01.05	ARTIGO 38º DA LEI 73/2013	1,00
06.03.01.06	TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS - LEI Nº 50/2018	1,00
06.03.01.99	OUTROS	1.106.001,00
06.03.01.99.03	COMISSÃO PROTECÇÃO CRIANÇAS E JOVENS	6.000,00
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	290.001,00
06.03.06.01	NORTE 2020	217.750,00
06.03.06.02	POSEUR	72.250,00
06.03.06.99	OUTROS	1,00
06.03.07	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	40.002,00
06.03.07.01	IFAP	14.000,00
06.03.07.02	ICNF / FUNDO AMBIENTAL	26.000,00
06.03.07.03	TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS - LEI Nº 50/2018	1,00
06.03.07.99	OUTROS	1,00
06.03.09	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS- SUBSISTEMA DE PROTECÇÃO À FAMÍLIA E POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	60.000,00
06.03.09.01	IEFP	60.000,00
06.09	RESTO DO MUNDO	75.000,00
06.09.01	UNIÃO EUROPEIA- INSTITUIÇÕES	75.000,00
06.09.01.06	INTERREG	75.000,00
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.094.598,00
07.01	VENDA DE BENS	252.085,00
07.01.08	MERCADORIAS	252.084,00
07.01.08.02	ÁGUA	249.129,00
07.01.08.04	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO CULTURAL E TURÍSTICA	2.955,00
07.01.10	DESPERDÍCIOS, RESÍDUOS E REFUGOS	1,00
07.02	SERVIÇOS	834.942,00
07.02.01	ALUGUER DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS	2.294,00
07.02.08	SERVIÇOS SOCIAIS, RECREATIVOS, CULTURAIS E DESPORTO	136.304,00
07.02.08.01	SERVIÇOS SOCIAIS	11.427,00
07.02.08.02	SERVIÇOS RECREATIVOS	1,00
07.02.08.03	SERVIÇOS CULTURAIS	1,00
07.02.08.04	SERVIÇOS DESPORTIVOS	124.875,00
07.02.09	SERVIÇOS ESPECÍFICOS DAS AUTARQUIAS	695.854,00
07.02.09.01	SANEAMENTO (RAMAIS)	1.013,00
07.02.09.02	RESÍDUOS SÓLIDOS	219.570,00
07.02.09.03	TRANSPORTES COLECTIVOS DE PESSOAS E MERCADORIAS	22.957,00
07.02.09.03.02	TRANSPORTES ESCOLARES	22.956,00
07.02.09.03.03	TRANSPORTE DE PESSOAS E MERCADORIAS	1,00
07.02.09.05	CEMITÉRIOS	7.315,00
07.02.09.06	MERCADOS E FEIRAS	57.829,00
07.02.09.09	REEMBOLSOS DE SEGUROS	1,00
07.02.09.99	OUTROS	387.169,00
07.02.09.99.01	TARIFA DISPONIBILIDADE ÁGUA	375.200,00
07.02.09.99.02	RAMAIS DE ÁGUA	2.828,00
07.02.09.99.03	EDIFÍCIO ALBINO FIDALGO (CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO)	9.140,00
07.02.09.99.99	OUTROS	1,00

ENTIDADE MUNICIPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA RECEITA	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------

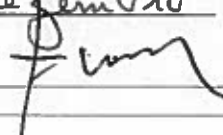
PÁGINA : 3

CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO	MONTANTE
07.02.99	OUTROS	490,00
07.02.99.02	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITA	490,00
07.03	RENDAS	7.571,00
07.03.01	HABITAÇÕES	7.570,00
07.03.99	OUTRAS	1,00
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	228.253,00
08.01	OUTRAS	228.253,00
08.01.99	OUTRAS	228.253,00
08.01.99.01	INDEMNIZAÇÕES POR DETERIORAÇÃO, ROUBO E EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS	1,00
08.01.99.02	INDEMNIZAÇÕES DE ESTRAGOS PROVOCADOS POR OUTREM EM VIATURAS OU OUTROS EQUIPAMENTOS	1,00
08.01.99.03	IVA REEMBOLSADO	1,00
08.01.99.04	IVA INVERSO DA LIQUIDAÇÃO	36.000,00
08.01.99.99	DIVERSAS	192.250,00
	R E C E I T A S D E C A P I T A L	4.548.045,00
09	VENDAS DE BENS DE INVESTIMENTO	125.626,00
09.01	TERRENOS	15.701,00
09.01.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	15.700,00
09.01.10	FAMÍLIAS	1,00
09.02	HABITAÇÕES	2.000,00
09.02.10	FAMÍLIAS	2.000,00
09.03	EDIFÍCIOS	70.925,00
09.03.09	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS	46.135,00
09.03.10	FAMÍLIAS	24.790,00
09.04	OUTROS BENS DE INVESTIMENTO	37.000,00
09.04.10	FAMÍLIAS	37.000,00
09.04.10.01	EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE	12.800,00
09.04.10.02	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	24.200,00
10	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.755.902,00
10.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS	2,00
10.01.01	PÚBLICAS	1,00
10.01.01.02	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS	1,00
10.01.02	PRIVADAS	1,00
10.01.02.03	OUTRAS	1,00
10.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	3.755.900,00
10.03.01	ESTADO	1.802.961,00
10.03.01.01	FUNDO DE EQUILIBRIO FINANCEIRO	997.730,00
10.03.01.04	COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA	60.000,00
10.03.01.04.01	MINISTÉRIO EDUCAÇÃO	60.000,00
10.03.01.05	Nº 3 DO ARTIGO 35º - LEI 73/2013	745.230,00
10.03.01.06	TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS - LEI Nº 50/2018	1,00
10.03.07	ESTADO- PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA EM PROJECTOS CO-FINANCIADOS	1.952.937,00
10.03.07.03	NORTE 2020 - PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL NORTE	1.036.994,00
10.03.07.04	POSEUR - PROGRAMA OPERACIONAL SUSTENTABILIDADE EFICIÊNCIA RECURSOS	915.942,00
10.03.07.99	OUTROS	1,00
10.03.08	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS	2,00
10.03.08.01	TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS - LEI Nº 50/2018	1,00
10.03.08.99	OUTRAS	1,00
12	PASSIVOS FINANCEIROS	666.515,00
12.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS	666.515,00
12.06.02	SOCIEDADES FINANCEIRAS	1,00
12.06.04	ADMISTRAÇÃO PÚBLICA- ADMINISTRAÇÃO CENTRAL- FUNDOS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS	666.514,00
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		20.828.000,00

O Órgão Executivo
Em 31 de Outubro de 2019



O Órgão Deliberativo
Em 18 de Dezembro de 2019



ENTIDADE MUNICÍPIO DE MONTALEGRE	ORÇAMENTO DA DESPESA (POR CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA/ECONÓMICA)	DOTAÇÕES INICIAIS DO ANO 2020
-------------------------------------	--	----------------------------------

PÁGINA : 1

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
01		ASSEMBLEIA MUNICIPAL	32.500,00	
		DESPESAS CORRENTES		32.500,00
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		30.000,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		30.000,00
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		10.000,00
	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		1.500,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS		1.000,00
	02.01.21	OUTROS BENS		1.000,00
	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	20.795.500,00	
		DESPESAS CORRENTES		13.543.070,00
	01	DESPESAS COM O PESSOAL		5.021.007,00
	01.01	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES		3.937.005,00
	01.01.01	TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		120.000,00
	01.01.04	PESSOAL DOS QUADROS- REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DO TRABALHO		2.700.003,00
	01.01.04.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		2.700.000,00
	01.01.04.02	ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS DE POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO		1,00
	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		13.002,00
	01.01.06.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		8.000,00
	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		194.400,00
	01.01.08	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		5.000,00
	01.01.09	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		56.000,00
	01.01.11	REPRESENTAÇÃO		39.800,00
	01.01.11.01	MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		24.300,00
	01.01.11.02	PESSOAL DO QUADRO		15.500,00
	01.01.13	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		326.800,00
	01.01.13.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		320.000,00
	01.01.13.02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		3.000,00
	01.01.13.03	MEMBROS DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS		3.800,00
	01.01.14	SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E NATAL		462.000,00
	01.01.14.01	PESSOAL EM FUNÇÕES		450.000,00
	01.01.14.02	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		12.000,00
	01.01.15	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE / PATERNIDADE		20.000,00
	01.02	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS		63.501,00
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		20.000,00
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		25.000,00
	01.02.05	ABONO PARA FALHAS		11.000,00

CLASSIFICAÇÕES		MONTANTE	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	
ORGÂNICA	ECONÓMICA	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	01.02.12	INDMNIZAÇÕES POR CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	1.000,00
	01.02.13	OUTROS SUPLEMENTOS E PRÉMIOS	6.501,00
	01.02.13.01	PRÉMIOS DESEMPENHO	1,00
	01.02.13.03	SENHAS DE PRESENÇA	6.500,00
	01.03	SEGURANÇA SOCIAL	1.020.501,00
	01.03.01	ENCARGOS COM A SAÚDE	200.000,00
	01.03.03	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS	15.000,00
	01.03.04	OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES	10.000,00
	01.03.05	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	760.000,00
	01.03.05.02	SEGURANÇA SOCIAL DO PESSOAL EM REGIME DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	760.000,00
	01.03.05.02.01	CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÃO	560.000,00
	01.03.05.02.02	SEGURANÇA SOCIAL - REGIME GERAL	200.000,00
	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	1.001,00
	01.03.10.01	EVENTUALIDADE MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOÇÃO	1.000,00
	01.03.10.99	OUTRAS DESPESAS DE SEGURANÇA SOCIAL	1,00
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	6.461.863,00
	02.01	AQUISIÇÃO DE BENS	876.900,00
	02.01.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	190.000,00
	02.01.02.02	GASÓLEO	180.000,00
	02.01.02.99	OUTROS	10.000,00
	02.01.04	LIMPEZA E HIGIENE	30.000,00
	02.01.07	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS	5.000,00
	02.01.08	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	15.000,00
	02.01.12	MATERIAL DE TRANSPORTE- PEÇAS	115.000,00
	02.01.12.01	PEÇAS	70.000,00
	02.01.12.02	PNEUS	45.000,00
	02.01.14	OUTRO MATERIAL- PEÇAS	5.000,00
	02.01.15	PRÉMIOS, CONDECORAÇÕES E OFERTAS	12.000,00
	02.01.16	MERCADORIAS PARA VENDA	150.000,00
	02.01.16.01	ÁGUA	150.000,00
	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	5.000,00
	02.01.21	OUTROS BENS	343.900,00
	02.02	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	5.584.963,00
	02.02.01	ENCARGOS DE INSTALAÇÕES	380.000,00
	02.02.02	LIMPEZA E HIGIENE	705.000,00
	02.02.02.01	RESÍDUOS SÓLIDOS-RECOLHA E TRATAMENTO	495.000,00
	02.02.02.03	EDIFÍCIOS MUNICIPAIS	25.000,00
	02.02.02.04	LIMPEZA URBANA	85.000,00
	02.02.02.99	OUTROS	100.000,00
	02.02.03	CONSERVAÇÃO DE BENS	210.000,00
	02.02.03.01	MÁQUINAS E VIATURAS	70.000,00
	02.02.03.02	EDIFÍCIOS MUNICIPAIS	60.000,00
	02.02.03.03	ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES	80.000,00
	02.02.09	COMUNICAÇÕES	81.500,00
	02.02.10	TRANSPORTES	1.020.000,00
	02.02.10.01	TRANSPORTES ESCOLARES	960.000,00
	02.02.10.99	OUTROS	60.000,00
	02.02.11	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS	20.000,00
	02.02.12	SEGUROS	43.500,00
	02.02.13	DESLOCAÇÕES E ESTADAS	24.000,00
	02.02.14	ESTUDOS, PARCERES, PROJECTOS E CONSULTADORIA	10.000,00
	02.02.15	FORMAÇÃO	8.000,00
	02.02.16	SEMINÁRIOS, EXPOSIÇÕES E SIMILARES	325.000,00
	02.02.17	PUBLICIDADE	80.000,00
	02.02.19	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	10.000,00
	02.02.20	OUTROS TRABALHOS ESPECIALIZADOS	331.100,00
	02.02.22	SERVIÇOS DE SAÚDE	10.000,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	02.02.24	ENCARGOS DE COBRANÇA DE RECEITAS		50.000,00
	02.02.25	OUTROS SERVIÇOS		2.276.863,00
	02.02.25.01	RECOLHA DE EFLUENTES		185.000,00
	02.02.25.04	CULTURA		185.300,00
	02.02.25.05	AUXÍLIOS ECONÓMICOS		81.000,00
	02.02.25.06	OUTROS		1.825.563,00
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS		25.200,00
	03.01	JUROS DA DÍVIDA PÚBLICA		25.000,00
	03.01.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		20.000,00
	03.01.03.02	JUROS - EMPRESTIMOS A MEDIO E LONGO PRAZO		20.000,00
	03.01.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		5.000,00
	03.01.06.00	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		5.000,00
	03.05	OUTROS JUROS		200,00
	03.05.02	OUTROS		200,00
	03.05.02.02	JUROS DE MORA		100,00
	03.05.02.99	OUTROS		100,00
	04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		1.927.900,00
	04.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		500,00
	04.01.02	PRIVADAS		500,00
	04.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		5.000,00
	04.03.01	ESTADO		5.000,00
	04.03.01.01	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS		5.000,00
	04.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		180.600,00
	04.05.01	CONTINENTE		180.600,00
	04.05.01.01	MUNICÍPIOS		1.000,00
	04.05.01.02	FREGUESIAS		62.000,00
	04.05.01.04	ASSOCIAÇÕES MUNICÍPIOS		116.600,00
	04.05.01.06	REGIÕES DE TURISMO		1.000,00
	04.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		1.609.800,00
	04.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		1.609.800,00
	04.07.01.01	DESPORTOS E TEMPOS LIVRES		338.800,00
	04.07.01.02	AÇÃO SOCIAL		136.500,00
	04.07.01.03	CULTURA		136.500,00
	04.07.01.04	OUTRAS		998.000,00
	04.08	FAMÍLIAS		132.000,00
	04.08.02	OUTRAS		132.000,00
	04.08.02.01	CONTRATOS EMPREGO - INSERÇÃO		130.000,00
	04.08.02.02	OUTRAS		2.000,00
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		107.100,00
	06.02	DIVERSAS		107.100,00
	06.02.01	IMPOSTOS E TAXAS		75.000,00
	06.02.01.01	IMPOSTOS E TAXAS PAGOS PELA AUTARQUIA		55.000,00
	06.02.01.02	RESTITUIÇÕES DE IMPOSTOS E TAXAS COBRADAS		20.000,00
	06.02.03	OUTRAS		32.100,00
	06.02.03.02	IVA PAGO		100,00
	06.02.03.04	SERVIÇOS BANCÁRIOS		2.000,00
	06.02.03.99	DIVERSAS		30.000,00
		DESPESAS DE CAPITAL		7.252.430,00
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL		5.969.530,00
	07.01	INVESTIMENTOS		3.030.400,00
	07.01.01	TERRENOS		50.000,00
	07.01.02	HABITAÇÕES		411.000,00
	07.01.02.01	CONSTRUÇÃO		360.000,00
	07.01.02.02	AQUISIÇÃO		51.000,00
	07.01.03	EDIFÍCIOS		1.283.200,00
	07.01.03.01	INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS		1.110.000,00
	07.01.03.05	ESCOLAS		98.000,00
	07.01.03.07	OUTROS		75.200,00
	07.01.04	CONSTRUÇÕES DIVERSAS		437.100,00
	07.01.04.06	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS		252.000,00

CLASSIFICAÇÕES			MONTANTE	
ORGÂNICA	CÓDIGOS ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	ORGÂNICA	ECONÓMICA
	07.01.04.09	SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO		25.000,00
	07.01.04.13	OUTROS		160.100,00
	07.01.06	MATERIAL DE TRANSPORTES		90.000,00
	07.01.06.02	OUTRO		90.000,00
	07.01.07	EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		10.000,00
	07.01.08	SOFTWARE INFORMÁTICO		160.000,00
	07.01.09	EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO		14.000,00
	07.01.10	EQUIPAMENTO BÁSICO		175.100,00
	07.01.10.01	EQUIPAMENTO DE RECOLHA DE RESÍDUOS		20.000,00
	07.01.10.02	OUTROS		155.100,00
	07.01.11	FERRAMENTOS E UTENSÍLIOS		20.000,00
	07.01.13	INVESTIMENTOS INCORPÓREOS		150.000,00
	07.01.15	OUTROS INVESTIMENTOS		230.000,00
	07.03	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO		2.939.130,00
	07.03.01	TERRENOS E RECURSOS NATURAIS		1.000,00
	07.03.03	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRA-ESTRUTURAS		2.938.130,00
	07.03.03.01	VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES		614.100,00
	07.03.03.02	SISTEMA DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS		1.165.000,00
	07.03.03.04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA		75.000,00
	07.03.03.07	CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA		576.000,00
	07.03.03.08	VIAÇÃO RURAL		501.930,00
	07.03.03.13	OUTROS		6.100,00
	08	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		813.600,00
	08.01	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS		1.500,00
	08.01.01	PÚBLICAS		1.000,00
	08.01.01.01	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INTERMUNICIPAIS		1.000,00
	08.01.02	PRIVADAS		500,00
	08.03	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		1.000,00
	08.03.06	SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		1.000,00
	08.05	ADMINISTRAÇÃO LOCAL		498.000,00
	08.05.01	CONTINENTE		498.000,00
	08.05.01.01	MUNICÍPIO		1.000,00
	08.05.01.02	FREGUESIA		480.000,00
	08.05.01.04	ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS		16.000,00
	08.05.01.06	REGIÕES TURISMO		1.000,00
	08.07	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		313.100,00
	08.07.01	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS		96.100,00
	08.07.02	INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS- ACÇÃO SOCIAL		217.000,00
	09	ACTIVOS FINANCEIROS		29.300,00
	09.08	UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO		29.300,00
	09.08.02	SOCIEDADES E QUASE-SOCIEDADES NÃO FINANCEIRAS- PÚBLICAS		29.300,00
	10	PASSIVOS FINANCEIROS		440.000,00
	10.06	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS		440.000,00
	10.06.03	SOCIEDADES FINANCEIRAS- BANCOS E OUTRAS		390.000,00
		INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		
	10.06.03.01	AMORTIZAÇÕES		390.000,00
	10.06.06	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL- SERVIÇOS E FUNDOS AUTÓNOMOS		50.000,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS				20.828.000,00

O Órgão Executivo

Em 31 de Outubro de 2019

O Órgão Deliberativo

Em 18 de Dezembro de 2019



MUNICÍPIO DE MONTALEGR

Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31 / 10 / 2019

O Presidente da Câmara
O Vereador

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordi-
nária da Assembleia Municipal de
Montalegre, 18 / 12 / 2019

O Presidente da Assembleia

1.
Secretário



PLANO ATIVIDADES MUNICIPAIS ANO 2020



OBJETIVO	DESCRIÇÃO	REALIZADO		DESPESAS (PREVISÃO)					TOTAL PREVISTO	
		PAGAM. ATÉ 1-00T-2019	PAGAM. PREV DE OUT-DEZ	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)						
				TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022		2023
1.	FUNÇÕES GERAIS			868.600,00	868.600,00	321.500,00	603.500,00	603.500,00	603.500,00	2.679.100,00
1.1.	SERVIÇOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			675.000,00	675.000,00	595.000,00	595.000,00	595.000,00	595.000,00	2.460.000,00
1.1.1.	ADMINISTRAÇÃO GERAL			675.000,00	675.000,00	595.000,00	595.000,00	595.000,00	595.000,00	2.460.000,00
1.1.1.1.	EDIFÍCIOS			305.000,00	305.000,00	305.000,00	305.000,00	305.000,00	305.000,00	1.220.000,00
1.1.1.1.1.	SERVIÇOS GERAIS			370.000,00	370.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	290.000,00	1.240.000,00
1.1.1.1.4.	SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICAS			193.600,00	193.600,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	219.100,00
1.2.	PROTEÇÃO CIVIL E LUTA CONTRA INCÊNDIOS			193.600,00	193.600,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	219.100,00
1.2.1.	FUNÇÕES SOCIAIS	72.705,22	132.634,16	3.905.700,00	3.584.200,00	321.500,00	2.097.400,00	2.097.400,00	1.942.400,00	10.069.639,38
2.1.1.	EDUCAÇÃO			1.278.000,00	1.278.000,00	1.114.400,00	1.055.000,00	1.055.000,00	900.000,00	4.347.400,00
2.1.2.	SERVIÇOS AUXILIARES DE ENSINO			1.278.000,00	1.278.000,00	1.114.400,00	1.055.000,00	1.055.000,00	900.000,00	4.347.400,00
2.3.	SEGURANÇA E AÇÃO SOCIAIS			374.500,00	374.500,00	216.000,00	216.000,00	216.000,00	216.000,00	1.238.500,00
2.3.2.	AÇÃO SOCIAL			374.500,00	374.500,00	216.000,00	216.000,00	216.000,00	216.000,00	1.238.500,00
2.4.	SANEAMENTO	72.705,22	132.634,16	1.298.700,00	1.147.200,00	151.500,00	820.000,00	820.000,00	820.000,00	4.045.039,38
2.4.3.	ETA S - RECOLHA DE EFUENTES			180.000,00	180.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	660.000,00
2.4.3.2.	ABASTECIMENTO DE ÁGUA			180.000,00	180.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00	660.000,00
2.4.4.	RESÍDUOS SÓLIDOS			230.000,00	230.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	830.000,00
2.4.5.	PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE E CONSERVAÇÃO NATUREZA	72.705,22	132.634,16	393.700,00	242.200,00	151.500,00	460.000,00	460.000,00	460.000,00	1.875.000,00
2.4.6.	SERVIÇOS CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS			954.500,00	784.500,00	170.000,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00	1.058.700,00
2.5.1.	CULTURA			614.700,00	444.700,00	170.000,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00	718.900,00
2.5.2.	DESPORTOS, RECREIO E LAZER			339.800,00	339.800,00					339.800,00
3.	FUNÇÕES ECONÔMICAS			2.036.563,00	2.036.563,00		673.562,84	673.562,84	673.562,84	6.633.446,62
3.2.	INDÚSTRIA E ENERGIA			582.563,00	582.563,00		673.562,84	673.562,84	673.562,84	4.679.446,62
3.4.	COMÉRCIO E TURISMO			904.000,00	904.000,00		500.000,00	500.000,00	500.000,00	1.404.000,00
3.4.2.	TURISMO			904.000,00	904.000,00		500.000,00	500.000,00	500.000,00	1.404.000,00
3.5.	OUTRAS FUNÇÕES ECONÔMICAS			550.000,00	550.000,00		850.000,00	850.000,00	850.000,00	550.000,00
4.	OUTRAS FUNÇÕES			1.221.569,00	1.221.500,00		850.000,00	850.000,00	850.000,00	3.771.500,00
4.1.	OPERAÇÕES DA DIVIDIA AUTARQUICA			440.000,00	440.000,00		850.000,00	850.000,00	850.000,00	2.990.000,00
4.2.	TRANSFERÊNCIAS ENTRE ADMINISTRAÇÕES			781.500,00	781.500,00					781.500,00
	TOTAL GERAL ...	72.705,22	132.634,16	8.032.363,00	7.710.863,00	321.500,00	4.224.462,84	4.224.462,84	4.069.462,84	23.773.686,00

OBJETIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONOMICA	CÓDIGO/ANO/PROG./PAU. ATUAC	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO			RESERVA		RECURSOS		RECURSOS		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)					TOTAL PREVISÃO				
					AC	AA	FC	ANUL	IN	FIN	EX	PAGAM. ATÉ 1-07-2023	PAGAM. ATÉ DE OUT-2022	ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)									
														TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	2021	2022		2023	OUTROS		
3.5.	02/04070104	02	2020 A 4	02/04070104	OUTRA	100,0								6.520.863,00	6.191.363,00	321.500,00	4.039.862,84	3.374.462,84	3.219.462,84	2.000,00	19.712.166,00		
														10.000,00	10.000,00						2.000,00	10.000,00	
3.5.	02/04070104	02	2014 A 3	02/04070104	OUTRA	100,0								50.000,00	50.000,00							50.000,00	50.000,00
3.5.	02/04070104	04	2015 A 5	02/04070104	OUTRA	100,0								50.000,00	50.000,00							50.000,00	50.000,00
3.5.	02/04070104	01	2020 A 14	02/04070104	OUTRA	100,0								120.000,00	120.000,00							120.000,00	120.000,00
3.5.	02/04070104	02	2020 A 15	02/04070104	OUTRA	100,0								60.000,00	60.000,00							60.000,00	60.000,00
4.														1.221.500,00	1.221.500,00	650.000,00	650.000,00	650.000,00	650.000,00	650.000,00	650.000,00	3.771.500,00	3.771.500,00
4.1.														440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	2.390.000,00	2.390.000,00
4.1.1.														440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	2.390.000,00	2.390.000,00
4.1.1.1.	02/24050301	0101	2037 A 17	02/24050301	OUTRA	100,0								330.000,00	330.000,00							330.000,00	330.000,00
4.1.1.1.	02/24050301	0101	2037 A 17	02/24050301	OUTRA	100,0								50.000,00	50.000,00							50.000,00	50.000,00
4.1.1.1.	02/24050301	0101	2037 A 17	02/24050301	OUTRA	100,0								700.000,00	700.000,00							700.000,00	700.000,00
4.2.														2.000,00	2.000,00							2.000,00	2.000,00
4.2.1.	02/24050301	0101	2037 A 13	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								550,00	550,00							550,00	550,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								550,00	550,00							550,00	550,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.	02/24050301	0102	2015 A 1	02/24050301	OUTRA	100,0								1.000,00	1.000,00							1.000,00	1.000,00
4.2.2.																							



MUNICÍPIO DE MONTALEGR

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordinária da Assembleia Municipal de Montalegre, 31 / 10 / 2019

O Presidente da Assembleia

Secretário

Presente em reunião ordinária/extraordinária do executivo Municipal de Montalegre, 31 / 10 / 2019

O Presidente da Câmara

O Vereador



PLANO PLURIANUAL INVESTIMENTOS ANO 2020

OBJETIVO	CÓDIGO DA CLASSIFIC. ECONÔMICA	CÓDIGO/ANO/TIPO/VEN. DO PROJ. ACCÃO	DESCRIÇÃO	FORMA DE REALIZAÇÃO	FORTE DE FINANCIAMENTO			RESPON. SAREL	DATA	REALIZADO		DESPESAS DE INVESTIMENTO (PREVISÃO)				TOTAL PREVISTO	
					AC	MA	TC			EX	PAGAM. ATÉ 1-007-2019	PAGAM. PREV. DE OUT-DEZ	ANOS SEQUENTES				
													ANO EM CURSO (FINANCIAMENTO)		2021		2022
A TRANSFERIR ...		A TRANSFERIR ...		TOTAL	DEFINIDO	NÃO DEFINIDO											
2.4.3.1.1.	02/0703032	99	2002/1166	REPARO Domiciliários, Extensões, Conservação e Manutenção Estares e Sistemas Existentes	100,0			DPGT	2019/01/01	2020/12/31	2.853,60	100.000,00	1.930.000,00	136.000,00	1.000,00	2.177.853,60	
2.4.3.1.1.	02/0703032	01	2005/111	Saneamento e Fossa Meixide	100,0			DPGT	2020/01/01	2020/12/31		50.000,00	50.000,00			50.000,00	
2.4.3.1.1.	02/0703032	02	2015/112	Saneamento a Montado	100,0			DPGT	2015/01/02	2020/12/31	233.006,41	75.000,00	75.000,00			301.006,41	
2.4.3.1.1.	02/0703032	01	2017/11	Extensão ETAR Salto	15,0	85,0		DPGT	2016/01/02	2020/12/31		35.000,00	550.000,00			550.000,00	
2.4.3.1.1.	02/0703032	02	2017/12	Extensão ETAR S. Vicente	15,0	85,0		DPGT	2016/01/02	2020/12/31	564.639,78	35.000,00	35.000,00			599.639,78	
2.4.3.1.1.	02/0703032	03	2017/15	Aquisição de Caudalímetros para ETARs	100,0			DAUO	2020/01/02	2020/12/31		25.000,00	25.000,00			25.000,00	
2.4.3.1.1.	02/0703032	02	2019/18	Saneamento a Ladropas	100,0			DPGT	2020/01/02	2020/12/31		200.000,00	200.000,00	1.000,00		201.000,00	
2.4.3.1.1.	02/0703032	03	2019/19	Aquisição de Sistemas de Desinfecção	100,0			DAUO	2019/01/02	2022/12/31	55.000,00	80.000,00	80.000,00			135.000,00	
2.4.4.	02/0703037	05	2019/112	Abastecimento de água	100,0			DPGT	2019/01/02	2021/12/31		601.000,00	601.000,00	2.000,00		603.000,00	
2.4.4.	02/0703037	27	2020/1186	Peça Água Frazilha	100,0			DAUO	2019/01/02	2019/12/31		156.000,00	156.000,00			156.000,00	
2.4.4.	02/0703037	99	2002/1191	Beneficição dos Sistemas Existentes	100,0			DPGT	2019/01/01	2020/12/31		10.000,00	10.000,00			10.000,00	
2.4.4.	02/0703037	01	2017/116	Aquisição de Caudalímetros para Captações	100,0			DAUO	2020/01/02	2021/12/31		15.000,00	15.000,00			15.000,00	
2.4.4.	02/0703037	01	2020/113	Bede de Água a Ladropas	100,0			DPGT	2020/01/01	2021/12/31		140.000,00	140.000,00	1.000,00		141.000,00	
2.4.4.	02/0703037	02	2020/114	Peça de Água a Contin	100,0			DPGT	2020/01/01	2021/12/31		300.000,00	300.000,00	1.000,00		301.000,00	
2.4.5.	02/0703101	01	2007/114	Instalação de Limpeza Equipamento de Limpeza	100,0			OSDA	2017/09/01	2018/12/31		20.000,00	20.000,00			20.000,00	
2.4.6.	02/0703033	09	2014/119	Proteção do meio ambiente e conservação da natureza	100,0			DPGT	2015/01/01	2018/12/31		166.300,00	166.300,00	206.000,00		609.300,00	
2.4.6.	02/0703033	05	2018	APARQUEL	100,0			DPGT	2015/01/01	2018/12/31		6.100,00	6.100,00			6.100,00	
2.4.6.	02/0703033	0302	2018/117	Centro Turístico da Barragem do Alto Sabagão	85,0	15,0		DPGT	2020/01/02	2020/12/31		310.100,00	160.100,00	166.000,00		636.100,00	
2.4.6.	02/0703033	0303	2018/118	Centro de Observação da Medanca da Água - Botrelhas	85,0	15,0		DPGT	2016/01/02	2021/12/31		100,00	130.000,00	185.000,00		315.100,00	
2.4.6.	02/0703032	05	2020/117	Porta de Lobo Ibérico na Serra do Gerês	15,0	85,0		DPGT	2020/01/01	2021/12/31		160.000,00	160.000,00	3.000,00		163.000,00	
2.5.				Serviços culturais, recreativos e religiosos							1.061.112,43	160.550,29	1.991.000,00	1.508.000,00	1.000.000,00	5.820.670,72	
2.5.1.	02/0703115	07	2009/118	Cultura							1.012.527,43	160.550,29	230.000,00	230.000,00	1.000.000,00	1.403.083,72	
2.5.2.	02/0703066	04	2002/1113	Desporto, recreio e lazer							68.585,00	200.000,00	1.781.000,00	1.508.000,00	1.000.000,00	4.517.585,00	
2.5.2.	02/0703066	01	2004/137	Equipamentos e Infra-estruturas Desportivas								50.000,00	50.000,00			50.000,00	
2.5.2.	02/0703066	01	2019/125	Edifício - Piscina Municipal	15,0	85,0		DPGT	2015/01/01	2021/12/31	48.585,00	1.000,00	708.000,00	708.000,00		1.465.585,00	
2.5.2.	02/0703066	01	2019/117	Complexo Desportivo de Salto	100,0			DPGT	2019/01/02	2021/12/31		1.000,00	800.000,00	1.400.000,00		2.401.000,00	
2.5.2.	02/0703066	03	2020/111	Estádio Dr. Blogo V. Pereira	100,0			DPGT	2020/01/01	2020/12/31	393.617,75	1.000,00	1.551.030,00	807.000,00		3.251.647,75	
3.				Pouças económicas							1.256.972,44	800.198,07	6.091.300,00	2.053.000,00	1.001.000,00	11.329.470,51	

ENTIDADE

MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PLANO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS

DESTAQUES INICIAIS
DO ANO 2020

PÁGINA : 4

ÓRGÃO EXECUTIVO

Em 31 de Outubro de 2019



ÓRGÃO DELIBERATIVO

Em 16 de Dezembro de 2019



Caracterização dos Empréstimos	Data da Aprovação das A.M.	Data da Contratação do Empréstimo	Prazo do Contrato	Visto do TC		Finalidade do Empréstimo	Capital		Prestitação		Taxa de Juro		Encargos			Divida a 01/jan	Divida a 31/dez	
				Nº Reg	Data		Contratado	Utilizado	nº	Data	Inicial	Atual	Amortizações	Juros	Comiss.			Totl
C/GD 9015002271/891	25/06/2001	05/09/2001	20			Intempéries 2000/2001 Decreto Lei nº38-C/2001, de 8/02 (Artº 4º Lei nº2-A/2001 de 8/02) (I)	748 196,85	748 196,85	37	05/03/19	4,84	0,05	23 528,19	16,47	4,15	23 548,81	94 137,45	47 077,61
C/GD 9015004084/891	17/12/2004	21/12/2004	20	3052	28/01/2005	Centro Exposições Animação Económica - Despacho Conj. 177/2004, II série do D.R. nº71 de 27/03/2004 (I)	567 000,00	567 000,00	30	21/06/19	2,59	0,00	17 261,63	0,00	4,15	17 265,78	169 614,65	155 091,39
C/GD 9015004085/891	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	31	21/06/19	2,59	0,00	2 347,52	0,00	4,15	2 351,67	25 814,17	21 119,13
BP1 3249200-830-001	30/06/2003	22/07/2003	20	1783	21/08/2003	Parque Exposições e Feiras de Montalegre RATEIO 2003 (N)	948 929,00	948 929,00	58	22/01/19			14 554,40	257,53	0,00	14 811,93	220 113,13	161 793,29
BP1 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	45	21/01/19			11 342,52	0,00	0,00	11 342,52	272 220,48	226 850,40
BBVA 97866000537	22/12/2005	23/12/2005	20	3080	30/12/2005	Parque Exposições e Feiras - Campo da Feira RATEIO 2005 (N)	1 346 974,00	1 346 974,00	52	30/01/19		0,00	2 001,74	0,00	0,00	2 001,74	50 043,50	42 036,54
BBVA 97866000628	30/09/2006	10/10/2006	20	1744	02/11/2006	Investimento Diverso RATEIO 2005 (N)	1 893 215,00	1 428 745,66	49	15/02/19	3,727	0,00	16 674,72	0,00	0,00	16 674,72	466 891,93	400 193,05
CCAM	23/09/2016	14/11/2016	20	2749	20/01/2017	E.M. 508 - Montalegre limite do Concelho	2 184 056,23	2 184 056,23	8	20/01/19	1,1	0,81	27 324,02	3 997,74	0,00	31 321,76	2 015 107,00	1 905 810,92
BEI	14/12/2018		15			Investimento Diverso	686 513,64	0,00			0,045		51 618,65	299,94	0,00	0,00	0,00	0,00
							8 513 693,08	8 186 333,71					425 588,63	17 249,55	24,90	380 844,48	3 333 942,31	2 859 872,33

Município de Montalegre 31 de Outubro de 2019
O Órgão ExecutivoMunicípio de Montalegre 13 de dezembro de 2019
O Órgão Deliberativo

Reunião ordinária / extraordinária
da Assembleia Municipal de
Montalegre, 18 / 12 / 2019

O Presidente da Assembleia

1º

Secretário

Montalegre



Presente em reunião ordinária/extraordinária do executivo Municipal de Montalegre, 31 / 10 / 2019

O Presidente da Câmara

O Vereador

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

ANO 2020

Capítulo I

Âmbito e princípios genéricos

Artigo 1.º

Definição e objeto

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 2020, atentos os objetivos de rigor e contenção orçamental.

Artigo 2.º

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 2019 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 2019 sem fatura associada;
- c) Registo dos compromissos decorrentes de reescalonamento dos compromissos de anos futuros e dos contratualizados para 2021;

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 GOP

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 de Finanças (DF), dos correspondentes documentos justificativos.

2 - As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores para o email do município ou entregue presencialmente no atendimento. As faturas indevidamente recebidas nos outros serviços municipais terão de ser reencaminhadas para a DF, no prazo máximo de 2 dias úteis.

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

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

5 - Os documentos, registos, circuitos e respetivos tratamentos, são as 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 2020 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 2020 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 pela 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, à Divisão de Finanças que procederá ao seu registo.

3 - Cabe à Divisão de Finanças registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução das cauções.

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

5 - A comunicação às instituições financeiras da libertação de garantias deverá ser efetuada

pelo serviço pelo qual foi tramitado o procedimento administrativo que lhe deu causa.

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

Capítulo III

Despesa orçamental

Artigo 18.º

Princípios gerais para a realização da despesa

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

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

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

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

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

5 - As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos

investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

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

7 - Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a DF autorizada 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 2020 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, cujo valor seja superior ao do procedimento de consulta prévia.

2 - A submissão das requisições de compras é da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas.

3 - Nas aquisições feitas através de procedimento de consulta prévia deverão ser convidados a apresentar proposta no mínimo três fornecedores/empreiteiros, salvo se se tratar de aquisições feitas ao 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.

4 - 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.

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

6 - Para efeitos do referido no número quatro, cada unidade orgânica/serviços responsabilizar-se-á pela definição exata das características específicas dos bens e serviços a contratar, as quais constaram das cláusulas técnicas do caderno de encargos a

elaborar pelo núcleo de aprovisionamento.

7 - 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.

8 - O júri dos procedimentos deve integrar pelo menos um elemento afeto à Divisão de Finanças.

9 - 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, pela Divisão de Finanças, nos termos referidos a seguir:

- a) 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.
- b) 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 maneiio a atribuir será de € 2.000,00 (dois mil 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 maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deverá ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada. Não deve ser autorizada a utilização do Fundo de Maneio para aquisição de bens constantes dos catálogos eletrónicos.

4 - A competência para o pagamento de despesas por conta do Fundo de Maneio é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.

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

6 - Os montantes máximos por documento de pagamento efetuado por esse mesmo fundo não poderão ultrapassar os € 2.000,00 (dois mil 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 2020, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

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

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

Secção II

Autorização da despesa

Artigo 24.º

Competências

1 - Em tudo quanto não se encontrar especificamente regulado no presente artigo, os responsáveis pelos serviços municipais autorizam despesas nos termos das respetivas

delegações de competências, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor.

2 - Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho, a câmara municipal delega no presidente, com possibilidade de delegação nos vereadores e nos dirigentes municipais, a competência para autorização de realização de despesas até ao limite máximo de € 748.197,35.

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 à 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 à 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 a 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 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 da Divisão de Finanças 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 n.º 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

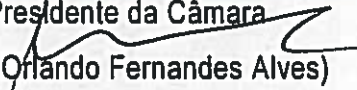
No ano de 2020 a Câmara Municipal é autorizada a delegar nas Juntas de Freguesia de Montalegre competências em todos os domínios dos interesses próprios das populações das freguesias, em especial no âmbito dos serviços e das atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais, nos termos 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 2019

O Presidente da Câmara

(Manuel Orlando Fernandes Alves)

Montalegre



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE
CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Presente em sessão / reunião ordinária / extraordinária da Assembleia Municipal de Montalegre, 14 / 12 / 2019

O Presidente da Assembleia

Nota Justificativa do Mapa de Pessoal para 2020

Presente em reunião ordinária/extraordinária do executivo Municipal de Montalegre, 31 / 10 / 2019
O Presidente da Câmara

O Vereador

Enquadramento legal

De acordo com o estatuído na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho e doravante designada apenas por (LTFP), a planificação das atividades e dos recursos humanos da autarquia tem de estar em consonância com a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O Município de Montalegre, enquanto empregador público, deve, em cada exercício orçamental e anualmente, planear as atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, pugnando por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade, competindo ao empregador público (na administração autárquica o dirigente máximo do serviço, Presidente da Câmara – alínea a), do n.º 2 do artigo 27 da LTFP), a elaboração do respetivo Mapa de Pessoal.

Este planeamento deve incluir o respetivo Mapa de Pessoal e acompanhar a proposta de Orçamento Municipal nos termos do n.º 2, artigo 28.º da LTFP.

O Mapa de Pessoal, nos termos em que se encontra definido na LTFP, afigura-se um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica dos recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público de acordo com critérios de racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos.

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 para aprovação da proposta de orçamento (fazendo parte integrante deste) conforme disposto nos artigos 28º e 29.º da LTFP, conjugado com a alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo posteriormente fixado no órgão ou serviço e inserido na página eletrónica do Município.

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 n.º 2, do artigo 29.º da LTFP.

Assim, o mapa de pessoal para 2020, 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 2020 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 2020, relativa a despesas com pessoal, acomoda não só os encargos com as remunerações e abonos dos trabalhadores em funções públicas que ocupam os 267 postos de trabalhos constantes do respetivo mapa de pessoal, mas também os decorrentes do recrutamento de 18 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 2020 dizem respeito a 5 (cinco) técnicos superiores, sendo 2 (dois) deles, para as atividades de enriquecimento curricular, 1 (um) coordenador técnico, 4 (um) assistente técnico e a 8 (oito) assistentes operacionais.

Montalegre, Paços do Concelho, 25 de outubro de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal



(Manuel Orlando Fernandes Alves)



Presente em reunião ordinária/extraordi-
nária do executivo Municipal de
Montalegre, 31 / 10 / 2019
O Presidente da Câmara

O Secretador

Nota Justificativa do Mapa de Pessoal para 2020

Enquadramento legal

De acordo com o estatuído na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho e doravante designada apenas por (LTFP), a planificação das atividades e dos recursos humanos da autarquia tem de estar em consonância com a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O Município de Montalegre, enquanto empregador público, deve, em cada exercício orçamental e anualmente, planear as atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, pugnando por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade, competindo ao empregador público (na administração autárquica o dirigente máximo do serviço, Presidente da Câmara – alínea a), do n.º 2 do artigo 27 da LTFP), a elaboração do respetivo Mapa de Pessoal.

Este planeamento deve incluir o respetivo Mapa de Pessoal e acompanhar a proposta de Orçamento Municipal nos termos do n.º2, artigo 28.º da LTFP.

O Mapa de Pessoal, nos termos em que se encontra definido na LTFP, afigura-se um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica dos recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público de acordo com critérios de racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos.

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 para aprovação da proposta de orçamento (fazendo parte integrante deste) conforme disposto nos artigos 28º e 29.º da LTFP, conjugado com a alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, sendo posteriormente fixado no órgão ou serviço e inserido na página eletrónica do Município.

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

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	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

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

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

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

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

GABINETE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO LOCAL							
Técnico Superior	Apoio atividades económicas	Licenciatura	<p>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.</p>	<p>Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia;</p>	2	0	
Assistente Técnico	Apoio atividades económicas	12º ano	<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. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;</p>	1	0	
SUBTOTAL					3	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

ÁREA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LVRES	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 respectiva ordem profissional.	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica, 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, transformem, fabricquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos da origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico, emitir guias sanitárias de 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.</p>	<p>Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.</p>	1	0	
SUBTOTAL					1	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

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

Serviços Dependentes do Presidente da Câmara Municipal

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

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		OBS.
					OCUPADOS	LIVRES	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO ADMINISTRATIVA(DA)							
CHEFE DE DIVISÃO	Administrativa	Licenciatura em Direito	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão;	1	0	
Técnico Superior	Administrativa	Licenciatura	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.	Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	0	2	
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	3	0	
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;	5	1	
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	3	0	
SUBTOTAL (DA)					12	3	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

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	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

Assistente Técnico	Financeira	12º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	8	0	
Assistente Operacional	apoio técnico	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	0	0	
SUBTOTAL (DF)					11	1	

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

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO (DPGT)							
Diretor de Departamento	Planeamento Urbanístico Empreitadas Administração Direta Gestão Recursos Operacionais Infraestruturas e edifícios	Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na respetiva ordem profissional	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamentos 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 – 2020

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

Unidades Orgânicas

DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS (DASU)							
Chefe de Divisão	Ambiente e Serviços Urbanos	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	<p>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</p> <p>Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores.</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica.</p>	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	<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>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.</p>	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; Aguas. Saneamento e RSU Serviços Urbanos	12.º Ano de escolaridade	<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>	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	4	0	
Encarregado Operacional	Serviços Urbanos	Escolaridade obrigatória	<p>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.</p>	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 – 2020

Assistente Operacional	Ambiente; Águas, Saneamento; RSU; Serviços Urbanos; Cemitérios.	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	55	2
SUBTOTAL (DASU)					64	2

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

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, URBANISMO E OBRAS MUNICIPAIS (DOTUOM)							
Chefe de Divisão	Planeamento Urbano Empreitada Administração Direta Gestão Recursos Operacionais Infraestruturas e edifícios	Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na respetiva ordem profissional	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamento dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	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	1	0	
Especial de Fiscalização	Gestão Urbanística	12º Ano com curso técnico de fiscalização	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	
Assistente Técnico	Gestão Urbanística	12.º Ano de escolaridade			3	0	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

	Fiscalização de obras	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 respectiva unidade orgânica. Funções de fiscalização e acompanhamento de obras municipais e obras particulares.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	1
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 respectiva unidade orgânica. Funções de topografia, cartografia e cadastro.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0
	Desenho	12.º ano de escolaridade com curso técnico profissional nível III na área específica e conhecimentos em CAD	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva 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	2	0
	SUBTOTAL (DOTUOM)					13

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	ORB.
Unidades Orgânicas							
SERVIÇOS OPERATIVOS (Unidade Flexível 3ª Grau) – (USO)							
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 Operacional Geral	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. 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.	29	2	
SUBTOTAL (USO)					33	2	

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

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 (D0C80D)							
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; Olimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	1	0	
	Biblioteca, Arquivo e Documentação	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	
	Turismo	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.	1	0	
Técnico Superior							

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

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.	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	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			
Técnico Superior	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	2			
Coordenador Técnico	Coordenação Área Administrativa do Agrupamento de Escolas Dr. Bento da Cruz	12º Ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	0	1			

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

Assistente Técnico	Administrativa	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	0
	Administrativa Apoio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Benito da Cruz	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.	12	0
Assistente Técnico	Turismo	12.º ano de escolaridade.	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 respectiva unidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação do Ecomuseu nomeadamente acolhimento multicanal: presencial e não presencial.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	6	1
	Biblioteca e Documentação	12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional de Arquivo/Biblioteca	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em 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.	6	0
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
	Apoio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Benito da Cruz	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização e controle 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

Mapa de Pessoal Município de Montalegre – 2020

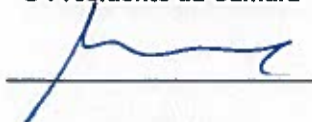
Assistente Operacional	Apio à atividade do Agrupamento de Escolas Dr Bento da Cruz	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitos bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	69	4	
	Apio	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitos 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	13	0	
	Biblioteca e Documentação	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitos bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	4	0	
SUBTOTAL (DDCSCD)					125	9	
TOTAL GLOBAL					267	18	

ENCERRAMENTO

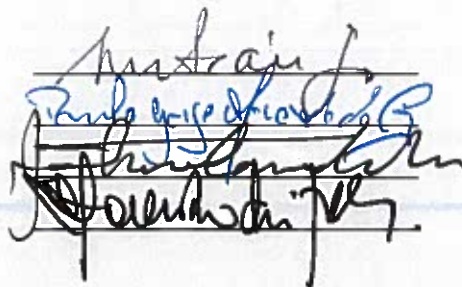
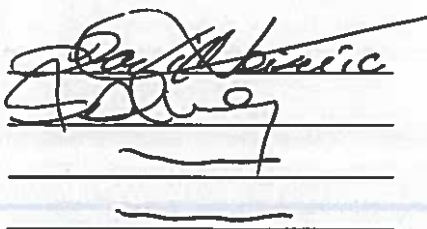
O presente Orçamento, que importa tanto na Receita como na Despesa em € 20 828 000,00 (vinte milhões, oitocentos e vinte e oito mil euros), foi aprovado por maioria, em projeto pela Câmara Municipal no dia 31 de outubro de 2019, e no cumprimento da alínea c) do nº1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, submete-se à Assembleia Municipal para efeito de aprovação os seguintes documentos:

- Relatório
- Resumo do Orçamento
- Resumo do orçamento da receita e da despesa
- Orçamento da Receita
- Orçamento da Despesa
- Plano de Atividades Municipais
- Plano Plurianual de Investimento
- Mapa de Empréstimos de M/L Prazo
- Normas de execução Orçamental
- Mapa de Pessoal
- Minuta de Protocolo de Cooperação - Município de Montalegre / Junta de Freguesia de Pitões das Júnias
- Minuta de Protocolo de Cooperação - Município de Montalegre / Junta de Freguesia de Salto

O Presidente da Câmara



A vereação

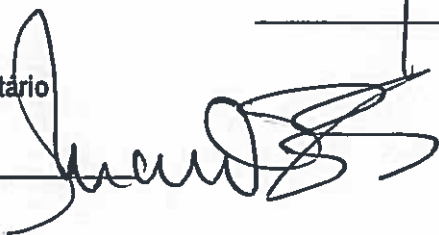


Os Documentos Previsionais para o ano financeiro de 2020, foram presentes e aprovados por _____, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, que se realizou em ____, de dezembro de 2019.

O Presidente da Assembleia Municipal



1º Secretário



2º Secretário