

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
08	PROJETOS ESPECIAIS				349330,00
	DESPESAS DE CAPITAL				
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:				349330,00
07.01	Investimentos:			349330,00	
07.01.03	Edifícios		349330,00		
07.01.03.07	Outros	349330,00			
07.01.03.07.03	Lavadouro da Ervilha - GAL Douro Atlântico - DLBC	349300,00			
07.01.03.07.05	Reabilitação de polidesportivos	10,00			
07.01.03.07.06	Edifício do Trajetórias	10,00			
07.01.03.07.07	Tanatório	10,00			
	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL DO ÓRGÃO 08				349330,00

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
09	PATRIMÓNIO / EQUIPAMENTOS				90000,00
	DESPESAS CORRENTES				
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:				84000,00
02.01	Aquisição de bens:			3000,00	
02.01.04	Limpeza e higiene		1000,00		
02.01.17	Ferramentas e utensílios		1000,00		
02.01.21	Outros bens		1000,00		
02.01.21.99	Outros bens	1000,00			
02.02	Aquisição de serviços:			81000,00	
02.02.01	Encargos das instalações		16000,00		
02.02.01.01	Água	5000,00			
02.02.01.02	Eletricidade	10000,00			
02.02.01.99	Outros encargos das instalações	1000,00			
02.02.02	Limpeza e higiene		20000,00		
02.02.03	Conservação de bens		5000,00		
02.02.04	Locação de edifícios		1000,00		
02.02.18	Vigilância e segurança		35000,00		
02.02.19	Assistência técnica		2000,00		
02.02.20	Outros trabalhos especializados		1000,00		
02.02.20.99	Aquisição de serviços a empresas e profissionais	1000,00			
02.02.25	Outros serviços		1000,00		
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES DO ÓRGÃO 09				84000,00
	DESPESAS DE CAPITAL				
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:				6000,00
07.01	Investimentos:			6000,00	
07.01.03	Edifícios		5000,00		
07.01.03.07	Outros	5000,00			
07.01.03.07.99	Investimentos em edifícios e equipamentos da Freguesia	5000,00			
07.01.06	Material de transporte		500,00		
07.01.06.02	Outro	500,00			
07.01.06.02.01	Viaturas e equipamentos de transporte	500,00			
07.01.11	Ferramentas e utensílios		500,00		
	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL DO ÓRGÃO 09				6000,00

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
10	SÃO BARTOLOMEU				80000,00
	DESpesas Correntes				
01	DESpesas com o pessoal:				25000,00
01.01	Remunerações certas e permanentes:			25000,00	
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença		25000,00		
02	Aquisição de bens e serviços:				45000,00
02.01	Aquisição de bens:			2000,00	
02.01.20	Material de educação, cultura e recreio		500,00		
02.01.21	Outros bens		1500,00		
02.01.21.01	Aquisição de materiais para organização das atividades	1000,00			
02.01.21.99	Outros bens	500,00			
02.02	Aquisição de serviços:			43000,00	
02.02.02	Limpeza e higiene		500,00		
02.02.10	Transportes		500,00		
02.02.12	Seguros		500,00		
02.02.17	Publicidade		1000,00		
02.02.18	Vigilância e segurança		5000,00		
02.02.20	Outros trabalhos especializados		35000,00		
02.02.20.01	Aquisição de serviços para organização das atividades	35000,00			
02.02.25	Outros serviços		500,00		
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:				10000,00
04.07	Instituições sem fins lucrativos:			10000,00	
04.07.01	Instituições sem fins lucrativos		10000,00		
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES DO ÓRGÃO 10				80000,00

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)		
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO			
11	BALNEÁRIOS / SANITÁRIOS			40000,00
	DESPESAS CORRENTES			
01	DESPESAS COM O PESSOAL:			10000,00
01.01	Remunerações certas e permanentes:		10000,00	
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença	10000,00		
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:			30000,00
02.01	Aquisição de bens:		6000,00	
02.01.04	Limpeza e higiene	5000,00		
02.01.17	Ferramentas e utensílios	500,00		
02.01.21	Outros bens	500,00		
02.01.21.99	Outros bens	500,00		
02.02	Aquisição de serviços:		24000,00	
02.02.01	Encargos das instalações		10000,00	
02.02.01.01	Água	5000,00		
02.02.01.02	Eletricidade	4000,00		
02.02.01.99	Outros encargos das instalações	1000,00		
02.02.02	Limpeza e higiene		1000,00	
02.02.03	Conservação de bens		10000,00	
02.02.12	Seguros		1000,00	
02.02.20	Outros trabalhos especializados		1000,00	
02.02.20.99	Aquisição de serviços a empresas e profissionais	1000,00		
02.02.25	Outros serviços		1000,00	
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES DO ÓRGÃO 11			40000,00

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
20	PROJETO UNESCO				5000,00
	DESpesas Correntes				
02	Aquisição de bens e serviços:				5000,00
02.02	Aquisição de serviços:			5000,00	
02.02.20	Outros trabalhos especializados		5000,00		
02.02.20.99	Aquisição de serviços a empresas e profissionais	5000,00			
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES DO ÓRGÃO 20				5000,00

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
21	ORÇAMENTO COLABORATIVO				155000,00
	DESPESAS CORRENTES				
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:				5000,00
02.02	Aquisição de serviços:			5000,00	
02.02.20	Outros trabalhos especializados		5000,00		
02.02.20.99	Aquisição de serviços a empresas e profissionais	5000,00			
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:				150000,00
04.07	Instituições sem fins lucrativos:			150000,00	
04.07.01	Instituições sem fins lucrativos	150000,00			
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES DO ÓRGÃO 21				155000,00

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
22	COLETIVIDADES / FAAP				130000,00
	DESPESAS CORRENTES				
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:			5000,00	5000,00
02.02	Aquisição de serviços:				
02.02.20	Outros trabalhos especializados		5000,00		
02.02.20.99	Aquisição de serviços a empresas e profissionais	5000,00			
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:				125000,00
04.07	Instituições sem fins lucrativos:			125000,00	
04.07.01	Instituições sem fins lucrativos		125000,00		
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES DO ÓRGÃO 22				<u>130000,00</u>
	TOTAL GERAL DAS DESPESAS				2321475,00

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

ANO FINANCEIRO 2026

Mapas:

- ✓ Plano plurianual de investimentos

Plano Plurianual de Investimentos de 2026

Euros

Objetivo (1)	N.º proj. (2)	Designação do projeto (3)	Rubrica orça- mental (4)	F o r m a	Fonte de financiamento (%)				Datas		F a s e	Pagamentos						Total previsto (22)			
					RG (6)	RP (7)	UE (8)	Empr (9)	ND (10)	Iní- cio (11)		Fim (12)	Estima- tiva 2025 (13)	Realiz- ado (14)	Períodos seguintes						
															2026 (15)	2027 (16)	2028 (17)		2029 (18)	2030 (19)	2030 (20)
02.06.06	05/26	Edifício do Trajetórias	D6	E	100					01/26	12/29	0	0	10	10	10	10	10	0	0	40
02.06.07	06/26	Tanatório	D6	E	100					01/26	12/29	0	0	10	10	10	10	10	0	0	40
		TOTAL DO PROGRAMA 02.06											108 522	126 436	349 330	40	40	40	0	0	584 408
		TOTAL DO OBJETIVO 02											108 522	126 436	354 330	5 040	5 040	5040	0	0	604 408
04		OUTRAS FUNÇÕES																			
04.03		PATRIMÓNIO E EQUIPAMENTOS																			
04.03.01	07/26	Investimentos em edifícios e equipamentos da Freguesia	D6	E	100					01/26	12/29	0	0	5 000	5 000	5 000	5000	0	0	20 000	
04.03.02	08/26	Viaturas e equipamentos de transporte	D6	0	100					01/26	12/29	0	0	500	500	500	500	500	0	0	2 000
04.03.03	09/26	Ferramentas e utensílios	D6	0	100					01/26	12/29	0	0	500	500	500	500	500	0	0	2 000
		TOTAL DO PROGRAMA 04.03											0	0	6 000	6 000	6 000	6000	0	0	24 000
		TOTAL DO OBJETIVO 04											0	0	6 000	6 000	6 000	6000	0	0	24 000
		TOTAL GERAL											108 522	126 436	370 330	21 040	21 040	21040	0	0	668 408

Plano Plurianual de Investimentos de 2026

- (5) Forma de realização: A-Administração direta; E-Empreitadas; O-Fornecimentos e Outras.
- (6) Receitas Gerais (%).
- (7) Receitas Próprias (%).
- (8) Financiamento da União Europeia (%).
- (9) Contração de empréstimos (%).
- (10) Ainda não definida (%).
- (13) Fase de execução: 0-não iniciada; 1-com projeto técnico; 2-adjudicada; 3-execução física até 25%; 4-exec. física até 50%; 5-exec. física até 75%; 6-exec. física superior a 75%.
- (14) Realizado antes de 1 de outubro de 2025.
- (15) Estimativa de realização de 1 de outubro a 31 de dezembro de 2025.
- (22) = (14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)+(20)+(21).

O Contabilista Público
Em ____ de _____ de _____

Órgão executivo
Em 03 de Dezembro de 2025
Pinheiro e Faria - R

MAPA DE PESSOAL E PLANO DE RECRUTAMENTO

ANO FINANCEIRO 2026

APROVAÇÃO	
Junta de Freguesia	Assembleia de Freguesia
Em reunião de	Em sessão de
<u>03/12/2025</u>	<u>17/12/2025</u>

Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Ocupados			VAGAS
					CTI	CT	CS	
Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Serviço Social, Ciências Sociais, Educação Social ou Psicologia	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, promove e acompanha projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas da União de Freguesias nas áreas da ação social de desenvolvimento social, nomeadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco, promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras competentes. Detecção de necessidades de auxílio de famílias e outros grupos sociais, pondo em execução programas de apoio, etc.	1. Orientação para o serviço público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa; 10. Organização planeamento de projetos; 14. Tomada de decisão.	2	0	0	0
	Educação Social Cultura	Licenciatura em Serviço Social, Ciências Sociais, Educação Social ou Psicologia	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, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas da União na área de educação/atoz dos Seniores/jovens e crianças nomeadamente, monitorização e avaliação das atividades, dinamização de eventos; elaboração e avaliação de protocolos de colaboração (internos e externos); assegurar o sistema de informação e gestão dos projetos		1	0	1	1

Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Ocupados			VAGAS
					CTI	CT	CS	
Técnico Superior	Atendimento, Faturação, Gestão de Recursos Humano e Administração Contabilidade	Licenciatura na área das Ciências Socials, Gestão, Gestão de Recursos Humanos e Administração Pública.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas na área do atendimento digital assistido, nomeadamente, realizar atendimento Multicanal Integrado, compreendendo funções de mediador de atendimento; promoção da literacia digital dos cidadãos em matéria de utilização dos serviços digitalizados da Administração Pública e coordenação do funcionamento do Espaço do Cidadão, Recebimento dos valores pagos, execução de mapas de tesouraria, , manuseia ou tem à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, tendo direito a abono de faltas. Poderá exercer funções de Tesoureira, nas áreas de faturação, aprovisionamento, economato, atendimento ao público, etc; tendo em vista assegurar o bom funcionamento de prestação de bens e serviços. Recebimento dos valores pagos, execução de mapas de tesouraria, pagamentos ao exterior, manuseia ou tem à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, podendo direito a abono de faltas.	1. Orientação para o serviço público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Iniciativa; 10. Organização planeamento de projetos; 14. Tomada de decisão.	1	0	0	2

Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Ocupados			VAGAS
					CTI	CT	CS	
Assistente Técnico	Secretariado	12º ano ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definitivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o serviço público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa; 10. Organização planeamento de projetos; 	1	0	0	1
	Contabilidade	12º ano ou curso que lhe seja equiparado	Execução de funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade – processamento salarial, tendo em vista assegurar o bom funcionamento de prestação de bens e serviços.		1	0	0	0

Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Ocupados			VAGAS
					CT Indt	CT Tr	Com Serv	
Assistente Técnico	CTT	12º ano ou curso que lhe seja equiparado	Execução de funções de expediente, arquivo, processamento das encomendas postais tendo em vista assegurar o bom funcionamento de prestação de bens e serviços postais. Recebimento dos valores pagos, pagamentos de vales ao exterior, manuseio ou tem à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis, podendo direito a abono de falhas.	1. Orientação para o serviço público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Iniciativa; 10. Organização planeamento de projetos;	1	0	0	1
	Secretaria Geral Espaço Cidadão	12º ano ou curso que lhe seja equiparado	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, realiza atendimento Multicanal Integrado, compreendendo funções de mediador de atendimento; promoção da literacia digital dos cidadãos em matéria de utilização dos serviços digitalizados da Administração Pública. Funções de gestão de Comitérios.		7	0	0	2

Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Ocupados			VAGAS
					CTI	CT	CS	
Assistente Operacional	Limpeza e Manutenção	Escolaridade Obrigatória Carta de Condução categoria B	Funções de Natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos. Limpeza e manutenção dos equipamentos	1. Orientação para o serviço público; 2. Orientação para a colaboração; 4. Orientação para resultados; 8. Iniciativa; 13. Orientação para a segurança.	5	0	0	3
	Condução de veículos	Escolaridade Obrigatória Carta de Condução categoria B com averbamento de resistência 997	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico , nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.		1	0	0	1

Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Ocupados			VAGAS
					CTI	CT	CS	
Assistente Operacional	Cemitério	Escolaridade Obrigatória	Execução de todas as tarefas inerentes às atividades nos cemitérios de Aldoar, Foz do Douro e Nevogilde. Funções de cozeiro nomeadamente, inumações, exumações com as respetivas limpezas ósseas e desperdícios residuais, abertura e assentamento de campas, capeamentos de covais, colocação de urnas em gavetões e ossários, limpeza geral com meios manuais e mecânicos.	1. Orientação para o serviço público; 2. Orientação para a colaboração; 4. Orientação para resultados; 8. Iniciativa; 13. Orientação para a segurança.	6	0	0	3
Assistente Operacional		Escolaridade Obrigatória	Coordenar e chefiar a equipa de assistentes operacionais, programar, organizar, distribuir e controlar os trabalhos diários. Supervisionar e monitorizar o desempenho da equipa e o cumprimento das regras de segurança e higiene. Identificar necessidades de manutenção, coordenar pequenas reparações e assegurar a conservação dos espaços. Promover um bom ambiente, partilhar conhecimentos e colaborar com os colegas. Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho e dos regulamentos internos.	1. Orientação para o serviço público; 2. Orientação para a colaboração; 4. Orientação para resultados; 8. Iniciativa; 10. Organização planeamento de projetos; 13. Orientação para a segurança; 16. Coordenação de equipas.	0	0	0	1
TOTAL					26	0	1	15



MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA
União das Freguesias de Aldoar, Foz do Douro e Nevogilde
(Lei n.º 35/2014, artº29, de 20.06)

ANO: 2026

Legenda:

CTI - contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

CT - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo

CS – Comissão de serviço

União das Freguesias de Aldoar, Foz do Douro e Nevogilde

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2026

Em cumprimento dos n.os 2 e 3 do artigo 28.º e n.º 5 e seguintes do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Área	Carreira/Categoria	Modalidade de Vínculo de Emprego Público	N.º de postos de trabalho	Caracterização	Fundamentação	Forma de Recrutamento	Encargos Anuais
Comitês, limpeza e manutenção	Assistente Operacional / Assistente Operacional	CTFPTI	5	cf. Mapa de pessoal e perfil de competências	Número de recursos humanos escassos para desenvolver a atividade inerente às competências próprias da União de Freguesias e vagas resultantes de reformas	Procedimento Concursual Comum	
Limpeza e manutenção	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	CTFPTI	1	cf. Mapa de pessoal e perfil de competências	vaga resultante de reforma	Procedimento Concursual Comum	
Secretaria Geral e Espaço Cidadão	Assistente Técnico / Assistente Técnico	CTFPTI	1	cf. Mapa de pessoal e perfil de competências	Número de recursos humanos escassos para desenvolver a atividade inerente às competências da União de Freguesias e vaga resultante de reforma	Procedimento Concursual Comum	
CTT	Assistente Técnico / Assistente Técnico	CTFPTI	1	cf. Mapa de pessoal e perfil de competências	Número de recursos humanos escassos para desenvolver a atividade inerente às competências da União de Freguesias e vaga resultante de reforma	Procedimento Concursual Comum	
Atendimento, faturação, Gestão de RH e Administração	Técnico Superior/Técnico Superior	CTFPTI	1	cf. Mapa de pessoal e perfil de competências	Número de recursos humanos escassos para desenvolver a atividade inerente às competências da União de Freguesias	Procedimento Concursual Comum	
Contabilidade	Técnico Superior/Técnico Superior	CTFPTI	1	cf. Mapa de pessoal e perfil de competências	Número de recursos humanos escassos para desenvolver a atividade inerente às competências da União de Freguesias	Procedimento Concursual Comum	

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Aprovado em reunião realizada em 03 de dezembro de 2025

O Órgão Executivo:

Carla do Foz do Douro

