

Freguesia de
Vila Cã

Documentos Previsionais



(Aprovado em Reunião de Junta de Freguesia no dia 24 de Novembro de 2025)
(Aprovado em Sessão da Assembleia de Freguesia no dia 20 de Novembro de 2025)

Introdução

As Grandes Opções do Plano e o Orçamento para 2026, que temos a honra de submeter à apreciação da Assembleia de Freguesia, traduzem a perspetiva transcrita para os devidos instrumentos de gestão e contabilidade, da atual Junta de Freguesia, neste início de um novo mandato, da sua visão para o desenvolvimento das várias vertentes essenciais da Freguesia.

A proposta final reflete, os nossos compromissos políticos e as linhas orientadoras estratégicas para a nossa Freguesia, que assumimos perante a comunidade: uma freguesia que desejamos bem cuidada, quanto à gestão do espaço público e ambiental, capaz de corresponder afirmativamente às necessidades da comunidade, designadamente em matéria de desenvolvimento social e de apoio às famílias.

Estes documentos previsionais foram concebidos tomando por referência princípios de uma boa gestão autárquica, assente numa estratégia integrada de promoção da satisfação dos cidadãos e de desenvolvimento harmonioso da Freguesia, conjugada com premissas fundamentais que assegurem a sustentabilidade da gestão pública - equilíbrio, transparência, estabilidade e rigor orçamental.

Esta proposta de Orçamento cumpre as disposições nucleares em termos de regras orçamentais, a que aludem os artigos 40º e 43º a 46º do RFALEI (Lei nº73/2013, de 3/9 republicada em anexo à Lei nº51/2018, de 16 de agosto na sua atual versão da Lei nº 66/2020, de 04 de novembro), com a recente Lei do

Assim, apresentamos à Assembleia de Freguesia as nossas propostas de ação para 2026, traduzidas nas Grandes Opções do Plano, Orçamento, Mapa de Pessoal, e Plano Anual de Recrutamento, para habilitação legal da arrecadação de receita e efetividade de despesa, uma vez que este período será posteriormente objeto de prestação de contas.

Índice

1 – Relatório do Orçamento para 2026

1.1 – Introdução

1.2 – Análise Económico-Financeira

1.2.1 – Orçamento Plurianual

1.2.2 – Dimensão Financeira

1.2.3 – Investimento

2 – Mapas das Opções do Plano e Orçamento para 2026

3 – Proposta de Mapa de Pessoal para 2026

Relatório do Orçamento



26

Índice

1 – Relatório do Orçamento para 2026

1.1 – Introdução

1.2 – Análise Económico-Financeira

1.2.1 – Orçamento Plurianual

1.2.2 – Dimensão Financeira

1.2.3 – Investimento

1 – RELATÓRIO DO ORÇAMENTO PARA 2026

1.1 - Introdução

Em cumprimento do disposto na alínea a) do nº1 do artigo 16.º da Lei 75/2013 de 12 de setembro, é presente à Assembleia de Freguesia, a proposta dos Documentos Previsionais para o ano 2026, constituída pelo Orçamento de Receitas e Despesas, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades da Freguesia, para aprovação, de acordo com a alínea a) do nº 1 do art.º 9º da Lei 75/2013 de 12 de setembro.

As demonstrações orçamentais a elaborar, de acordo com o previsto no n.º 46 do ponto 11 da NCP 26 do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP)¹, alterado pelos Decretos Lei n.ºs 85/2016 e 33/2018, de 21 de dezembro e 15 de maio, respetivamente, são:

- **Orçamento e Plano Orçamental Plurianual (ano seguinte, mais 4 anos);**
- **Plano plurianual de investimentos (PPI)**

¹ Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro

Para além disso, no seguimento da alínea a) do n.º 1 do art.º 9º da Lei 75/2013 de 12 de setembro, devem ser elaboradas, neste contexto, as "**opções do plano**", que se referem, além do PPI, as atividades previstas para o ano.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, diploma que aprovou o SNC-AP, não prevê regras ou disposições específicas para a elaboração do orçamento. Não obstante, o supracitado Decreto-Lei dispõe, no seu artigo 17.º, que é excluído da revogação do POCAL o ponto 3.3, relativo às regras previsionais, pelo que as mesmas se mantêm em vigor, aplicando-se essas regras à elaboração do orçamento para o ano do orçamento a aprovar, mas não para os anos seguintes considerados no mesmo.

O orçamento deve estar enquadrado num plano plurianual (N+4), para todos os anos e, a receita e a despesa devem estar equilibradas, bem como ter em atenção o princípio da estabilidade orçamental, e da equidade intergeracional previstos, respetivamente, nos artigos 5.º e 9.º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI).

De acordo com instruções da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), a inexistência de previsão expressa de regras específicas para a o apuramento da receita e da despesa plurianual, não obsta a que na elaboração do plano orçamental plurianual sejam utilizadas as regras previsionais e os princípios vigentes, conforme exposto no ponto anterior.

Naturalmente, verifica-se um grau considerável de imprevisibilidade inerente à natureza de algumas tipologias de receita e de despesa, motivo pelo qual, a previsão para os anos seguintes ao do orçamento é meramente indicativa, e não vinculativa.

Os documentos previsionais estão elaborados com base no classificador económico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, incluindo as rubricas orçamentais previstas no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), de acordo com os modelos previstos no n.º 47 do ponto 11 da NPC 26 do SNC-AP. O SNC-AP veio implementar um novo regime de contabilidade, a ser adotado transversalmente em todo o setor público, permitindo dessa forma a convergência das práticas de contabilização e avaliação dos ativos e dos

passivos dos organismos e administrações públicas portuguesas, com as dos restantes Estados-membro que compõem a União Europeia, aplicando-se assim a todos os serviços e organismos da administração central, regional e local, baseando-se os seus princípios em normas adaptadas das normas internacionais de contabilidade (IAS/IFRS), contribuindo dessa forma para a uniformização de procedimentos e para o aumento de fiabilidade, ao nível da consolidação de contas.

1.2 - ANÁLISE ECONÓMICO-FINANCEIRA

Analisando a estrutura económica e financeira das receitas e despesas para 2026, além das regras genéricas previstas no POCAL e ainda em vigor, não revogadas pelo SNC-AP, merece particular destaque um dos princípios que deve ser observado, princípio do Equilíbrio Orçamental, em sede de elaboração do orçamento, o qual estipula que devem ser previstos os recursos necessários para cobrir todas as despesas devendo, para isso, as receitas correntes serem pelo menos iguais as despesas correntes.

1.2.1 - Orçamento e Plano Orçamental Plurianual

Uma nota final de referência para o carácter marcadamente plurianual deste Plano e Orçamento, dando seguimento a muitos projetos, obras e eventos que foram objeto de foco em campanha eleitoral, e que são agora expostos nos instrumentos de gestão para o ano de 2026, e mandata autárquico 2025-2029.

Conforme já referido, a previsão plurianual orçamental, quanto à despesa de capital, reflete a plurianualidade inscrita no plano plurianual de investimentos (PPI) e, a receita de capital (plurianual) o financiamento necessário para essa despesa, de acordo com o definido por protocolo.

Para uma compreensão plena da informação apresentada no mapa "Orçamento e Plano Orçamental Plurianual", importa ter em consideração os seguintes conceitos:

Receitas correntes: incidem sobre o património não duradouro da entidade, provêm de ganhos do período orçamental e esgotam -se no período de um ano. São aquelas que, regra geral, se renovam em todos os períodos de relato. Rendimentos de propriedade, como sejam juros e rendas, vendas de bens e serviços correntes com reduções no património não duradouro, constituem exemplos de receitas correntes.

Receitas de capital: alteram o património duradouro da entidade; são receitas cobradas ocasionalmente, isto é, que se revestem de carácter transitório e que, regra geral, estão associadas a uma diminuição do património duradouro ou aumento dos ativos e passivos de médio/longo prazos. São exemplos de receitas de capital as que resultam da venda de imóveis e empréstimos.

Receita efetiva: corresponde às quantias recebidas que aumentam caixa e equivalentes de caixa, sem gerarem obrigações orçamentais e, encontra-se desagregada por Receitas Correntes, Receitas de Capital e Outras Receitas, correspondendo estas às Reposições não Abatidas aos Pagamentos.

Receita não efetiva: corresponde a receitas que no momento do seu reconhecimento não alteram o valor patrimonial líquido e, correspondem às rubricas de Receita de Ativos Financeiros e Receita de Passivos Financeiros.

Receita total: corresponde à receita efetiva adicionada da receita resultante de ativos e passivos financeiros orçamentais e do saldo da gerência anterior expurgado da componente de operações de tesouraria.

Despesas correntes: são despesas efetivas que assumem um carácter regular e correspondem à aquisição de serviços e bens a consumir no período orçamental, podendo abranger, pela sua irrelevância material, bens de equipamento.

Despesas de capital: são despesas efetivas que alteram o património duradouro

da entidade, assumem um carácter pontual e contribuem para a formação bruta de capital fixo e para o bem-estar coletivo, como por exemplo quaisquer investimentos.

Despesa efetiva: corresponde à despesa total deduzida da despesa com ativos e passivos financeiros de natureza orçamental e, encontra-se dividida em Despesas Correntes e Despesas de Capital.

Despesa não efetiva: corresponde a despesas que no momento do seu reconhecimento não alteram o valor patrimonial líquido e, agregam as rubricas de Despesa com Ativos Financeiros e Despesa com Passivos Financeiros.

Despesa total: corresponde à despesa efetiva adicionada da despesa resultante de ativos e passivos financeiros.

Despesa primária: corresponde à despesa efetiva deduzida dos juros pagos.

Saldo global: corresponde à diferença entre receita efetiva e despesa efetiva (exclui ativos e passivos financeiros).

Saldo corrente: corresponde à diferença entre receitas correntes e despesas correntes

Saldo de capital: corresponde à diferença entre receitas de capital e despesas de capital.

Saldo primário: corresponde à diferença entre a receita efetiva e a despesa efetiva deduzida dos juros (D3)

1.2.2 - Dimensão Financeira

O montante global do Orçamento da Freguesia para 2026, assume o valor de 454 762,49€.

Quanto à receita, o valor total para 2026 é de 454 762,49€, sendo na totalidade referente a transferências correntes, em que se destaca a receita das

transferências do Orçamento de Estado (FFF/ art.º 38.º da Lei nº 73/2013) com uma representatividade de 25,3%, já tendo em consideração, no seguimento do nº 1 do art.º 27 da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 69/2021, de 20 de outubro; um exercício de funções a meio tempo, no valor de 10 696,15€; e, os acordos de execução e interadministrativos com o Município com 51,7%, do valor global da receita.

A despesa totaliza um valor global de 454 762,49€, sendo que o total corrente é de 394 762,49€, em que se destaca a despesa com pessoal com uma representatividade de 59,8% e aquisição de bens e serviços com 24,3%, do valor global da despesa, enquanto que a despesa de capital (investimento) representa 13,2%.

RECEITAS	VALOR	DESPESAS	VALOR
Correntes	454 762,49 €	Correntes	394 762,49 €
De Capital	-	De Capital	60 000,00 €
Outras (exceto SGA)			
Total	454 762,49 €	Total	454 762,49 €

1.2.3 – Investimento

As principais áreas de investimento que estão assumidas no PPI para 2026, na sua estrutura orçamental total, em termos de dimensão financeira, são as seguintes:

- **PPI:**
 - Funções Gerais: 12 00,00€;
 - Funções Sociais: 37 00,00€;
 - Funções Económicas: 11 000,00€;

Nota Final

A proposta de orçamento atende aos objetivos estratégicos definidos no programa autárquico para o mandato que se iniciou em outubro de 2025, no entanto, a sua elaboração encontra-se condicionada pelo atual contexto geopolítico de guerras e tarifas, atingindo-nos no plano macroeconómico, tendo tido como suporte um conjunto de variáveis que fundamentam algumas das projeções e estimativas apresentadas.

A globalização continua a ser um motor central da economia mundial, promovendo a integração dos mercados e a interdependência entre as nações. Este processo facilita o fluxo de bens, serviços, capitais e informações, impulsionando o crescimento económico e a inovação. No entanto, também expõe as economias a vulnerabilidades, como a propagação de crises financeiras e a dependência de cadeias de abastecimento globais.

Contudo, a Junta de Freguesia assegura que não se poupará a esforços para que o desenvolvimento da Freguesia vá ao encontro das necessidades dos cidadãos.

Opções do Plano e Orçamento



26



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

ORÇAMENTO DE 2026	APROVAÇÕES: Executivo <u>24/11/2025</u> Deliberativo <u>30/11/2025</u>
-------------------	--

(Valores em Euros)

RECEITAS	VALOR	DESPESAS	VALOR
Correntes	454 762,49	Correntes	394 762,49
De Capital	0,00	De Capital	60 000,00
Outras (exceto SGA)....	0,00		
Total	454 762,49	Total	454 762,49

APROVAÇÕES

ÓRGÃO EXECUTIVO

ÓRGÃO DELIBERATIVO

O Presidente

Rogério da comunidade

O Presidente

Reinart

A Secretária

[Signature]

O Tesoureiro

João Jesus Aires

O 1º Secretário

Reinart Santa Cruz

O 2º Secretário

João Cabral



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

Pág. n.º 1

ORÇAMENTO DE 2026 RESUMO DAS RECEITAS	APROVAÇÕES: Executivo <u>24/11/2025</u> Deliberativo <u>30/11/2025</u>
--	--

(Valores em Euros)

RECEITAS		
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	VALOR	%
RECEITAS CORRENTES		
01 IMPOSTOS DIRETOS	3 642,69	0,8
04 TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:	4 507,50	1,0
05 RENDIMENTOS DA PROPRIEDADE:	63 837,16	14,0
06 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:	349 821,43	76,9
07 VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:	32 903,71	7,2
08 OUTRAS RECEITAS CORRENTES:	50,00	0,0
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	454 762,49	100,0
TOTAL DAS RECEITAS	454 762,49	100,0



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

Pág. n.º 1

ORÇAMENTO DE 2026 RESUMO DAS DESPESAS	APROVAÇÕES: Executivo <u>24/11/2025</u> Deliberativo <u>30/11/2025</u>
--	--

(Valores em Euros)

DESPESAS		
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	VALOR	%
DESPESAS CORRENTES		
01 DESPESAS COM O PESSOAL:	271 774,74	59,8
02 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:	110 339,15	24,3
03 JUROS E OUTROS ENCARGOS:	200,00	0,0
04 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:	5 200,00	1,1
06 OUTRAS DESPESAS CORRENTES:	7 248,60	1,6
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	394 762,49	86,8
DESPESAS DE CAPITAL		
07 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:	60 000,00	13,2
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	60 000,00	13,2
TOTAL DAS DESPESAS	454 762,49	100,0



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

ORÇAMENTO DAS RECEITAS DE 2026

Pág. n.º 1

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
RECEITAS CORRENTES					
01	IMPOSTOS DIRETOS				3642,69
01.02	Outros:			3642,69	
01.02.02	Imposto municipal sobre imóveis		3642,69		
04	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES:				4507,50
04.01	Taxas:			4507,50	
04.01.23	Taxas específicas das autarquias locais:		4507,50		
04.01.23.04	Animais	613,50			
04.01.23.99	Outras	3894,00			
04.01.23.99.09	Cemitérios	2991,00			
040123990902	Cemitério- Outras	2991,00			
04.01.23.99.99	Outras	903,00			
040123999901	Secretaria (taxas e emolumentos)	903,00			
05	RENDIMENTOS DA PROPRIEDADE:				63837,16
05.02	Juros-Sociedades financeiras:			100,00	
05.02.01	Bancos e outras instituições financeiras		100,00		
05.10	Rendas:			63737,16	
05.10.01	Terrenos		63737,16		
05.10.01.01	Antenas da Sicó	13200,00			
05.10.01.02	Taxa de exploração da pedreira	39662,16			
05.10.01.05	Concessão de Sepulturas (Cemitério)	10875,00			
06	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:				349821,43
06.03	Administração central:			114866,15	
06.03.01	Estado		114866,15		
06.03.01.04	Fundo de Financiamento das Freguesias	64420,00			
06.03.01.05	Art.º 38.º da Lei n.º 73/2013	39750,00			
06.03.01.99	Outras	10696,15			
06.03.01.99.01	Estatuto Remuneratório [DGAL]	10696,15			
06.05	Administração local:			234955,28	
06.05.01	Continente		234955,28		
06.05.01.01	Municípios	234955,28			
06.05.01.01.01	Município de Pombal	234955,28			
060501010101	AE. + CI (Delegação de Competências)	29727,00			
060501010102	Comissões Sociais	10000,00			
060501010103	Limpeza Urbana	11219,88			
060501010104	Faixas Gestão Comb.	10605,00			
060501010105	Eólicas (2017)	26500,00			
060501010106	Protocolo/Programas Escolas	90000,00			
060501010107	Transferência de Competências - Lei n.º50/2018	56853,40			
060501010108	Outras Receitas	50,00			
07	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:				32903,71
07.02	Serviços:			32903,71	



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

ORÇAMENTO DAS RECEITAS DE 2026

Pág. n.º 2

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
07.02.08	Serviços sociais, recreativos, culturais e desporto ...		27801,71		
07.02.08.01	Serviços sociais	27801,71			
07.02.08.01.01	Complicação Pais (ATL, Férias Ativas, Almoços)	27801,71			
07.02.09	Serviços específicos das autarquias		5052,00		
07.02.09.05	Cemitérios	4890,00			
07.02.09.99	Outros	162,00			
07.02.09.99.03	Balcão de Atendimento ao Municpe - B@M	162,00			
07.02.99	Outros		50,00		
08	OUTRAS RECEITAS CORRENTES:				50,00
08.01	Outras:			50,00	
08.01.99	Outras		50,00		
08.01.99.99	Diversas	50,00			
	TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES				454762,49
	TOTAL DAS RECEITAS				454762,49



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

ORÇAMENTO DAS DESPESAS DE 2026

Pág. n.º 1

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)		
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO			
01	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA			454762,49
	DESPESAS CORRENTES			
01	DESPESAS COM O PESSOAL:			271774,74
01.01	Remunerações certas e permanentes:		225655,11	
01.01.01	Tit. de órgãos de soberania e m. de órgãos autárquicos	14545,80		
01.01.04	Pessoal dos quadros-Regime de contrato indiv. trabalho	131697,36		
01.01.04.01	Pessoal em funções	131697,36		
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença		39270,13	
01.01.11	Representação		1607,04	
01.01.13	Subsídio de refeição		15246,00	
01.01.14	Subsídios de férias e de Natal		23288,78	
01.02	Abonos variáveis ou eventuais:			3440,09
01.02.02	Horas extraordinárias		50,00	
01.02.05	Abono para falhas		2847,57	
01.02.13	Outros suplementos e prémios		542,52	
01.02.13.03	Senhas de Presença	542,52		
01.03	Segurança social:			42679,54
01.03.05	Contribuições para a segurança social		39099,27	
01.03.05.03	Segurança social - Regime geral	39099,27		
01.03.09	Seguros		3580,27	
01.03.09.01	Seguros acidentes no trabalho e doenças profissionais .	3580,27		
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:			110339,15
02.01	Aquisição de bens:			51671,41
02.01.02	Combustíveis e lubrificantes		10339,48	
02.01.02.01	Gasolina	868,11		
02.01.02.02	Gasóleo	8000,00		
02.01.02.99	Outros	1471,37		
02.01.04	Limpeza e higiene		3991,00	
02.01.05	Alimentação - Refeições confeccionadas		20000,00	
02.01.06	Alimentação-Géneros para confeccionar		7000,00	
02.01.07	Vestuário e artigos pessoais		30,00	
02.01.08	Material de escritório		832,52	
02.01.10	Produtos vendidos nas farmácias		384,44	
02.01.14	Outro material-Peças		1660,20	
02.01.15	Prémios, condecorações e ofertas		2213,77	
02.01.17	Ferramentas e utensílios		170,00	
02.01.20	Material de educação, cultura e recreio		50,00	
02.01.21	Outros bens		5000,00	
02.02	Aquisição de serviços:			58667,74
02.02.01	Encargos das instalações		5500,00	
02.02.03	Conservação de bens		28851,92	
02.02.05	Locação de material de informática		1515,00	
02.02.09	Comunicações		2400,00	
02.02.11	Representação dos serviços		50,00	



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

ORÇAMENTO DAS DESPESAS DE 2026

Pág. n.º 2

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)		
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO			
02.02.12	Seguros		5000,00	
02.02.14	Estudos, pareceres, projetos e consultadoria		5300,00	
02.02.17	Publicidade		200,00	
02.02.19	Assistência técnica		1000,00	
02.02.24	Encargos de cobrança de receitas		100,00	
02.02.25	Outros serviços		8750,82	
03	JUROS E OUTROS ENCARGOS:			200,00
03.06	Outros encargos financeiros			200,00
03.06.01	Outros encargos financeiros		200,00	
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:			5200,00
04.07	Instituições sem fins lucrativos:			5000,00
04.07.01	Instituições sem fins lucrativos		5000,00	
04.07.01.01	Coletividades	5000,00		
04.08	Famílias:			200,00
04.08.02	Outras		200,00	
04.08.02.01	Ação Social	200,00		
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES:			7248,60
06.02	Diversas:			7248,60
06.02.01	Impostos e taxas		50,00	
06.02.01.01	Impostos e taxas pagos pela Autarquia	50,00		
06.02.01.01.99	Outras	50,00		
06.02.03	Outras		7198,60	
06.02.03.02	IVA pago	6698,60		
06.02.03.05	Outras	500,00		
	TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES DO ÓRGÃO 01			394762,49
	DESPESAS DE CAPITAL			
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:			60000,00
07.01	Investimentos:		53000,00	
07.01.01	Terrenos		1000,00	
07.01.03	Edifícios		10500,00	
07.01.03.01	Instalações de serviços	10000,00		
07.01.03.01.01	Requalificação do Edifício da Sede da J.F. de Vila Cã .	10000,00		
07.01.03.05	Escolas	500,00		
07.01.04	Construções diversas		32500,00	
07.01.04.01	Viadutos, arruamentos e obras complementares	3000,00		
07.01.04.12	Cemitérios	23000,00		
07.01.04.13	Outros	6500,00		
07.01.06	Material de transporte		6000,00	
07.01.06.02	Outro	6000,00		
07.01.06.02.03	Aquisição de viatura	6000,00		
07.01.07	Equipamento de informática		1000,00	



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

ORÇAMENTO DAS DESPESAS DE 2026

Pág. n.º 3

RUBRICAS		IMPORTÂNCIAS (Un.: Euros)			
CÓDIGOS	DESIGNAÇÃO				
07.01.08	Software informático		500,00		
07.01.09	Equipamento administrativo		500,00		
07.01.15	Outros investimentos		1000,00		
07.03	Bens de domínio público			7000,00	
07.03.03	Outras construções e infraestruturas		7000,00		
07.03.03.05	Parques e jardins	7000,00			
	TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL DO ÓRGÃO 01				60000,00
	TOTAL GERAL DAS DESPESAS				454762,49



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

Pág. n.º 4

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).

Órgão Executivo
Em 24 de novembro de 2025
Regina da Comunidade

Órgão Deliberativo
Em 24 de novembro de 2025
Cláudia F.



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal
NIF: 507031377

Orçamento e Plano Orçamental Plurianual

Euros

Rubrica	Designação	Orçamento de 2026				Plano orçamental plurianual			
		Períodos Anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030	
R1	Receita corrente	0,00	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	
R11	Receita fiscal	0,00	3 642,69	3 642,69	3 642,69	3 642,69	3 642,69	3 642,69	
R3	Impostos diretos	0,00	3 642,69	3 642,69	3 642,69	3 642,69	3 642,69	3 642,69	
R4	Taxas, multas e outras penalidades	0,00	4 507,50	4 507,50	4 507,50	4 507,50	4 507,50	4 507,50	
R5	Rendimentos de propriedade	0,00	63 837,16	63 837,16	63 837,16	63 837,16	63 837,16	63 837,16	
R51	Transferências e subsídios correntes	0,00	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	
R511	Transferências correntes	0,00	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	
R5111	Administrações Públicas	0,00	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	349 821,43	
R5115	Administração Central - Estado Português	0,00	114 866,15	114 866,15	114 866,15	114 866,15	114 866,15	114 866,15	
R6	Administração Local	0,00	234 955,28	234 955,28	234 955,28	234 955,28	234 955,28	234 955,28	
R7	Venda de bens e serviços	0,00	32 903,71	32 903,71	32 903,71	32 903,71	32 903,71	32 903,71	
	Outras receitas correntes	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	
	Receita de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Receita efetiva [1]	0,00	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	
	Receita não efetiva [2]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Receita total [3]=[1]+[2]	0,00	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	454 762,49	
D1	Despesa corrente	0,00	394 762,49	394 762,49	394 762,49	394 762,49	394 762,49	394 762,49	
D11	Despesas com o pessoal	0,00	271 774,74	271 774,74	271 774,74	271 774,74	271 774,74	271 774,74	
D12	Remunerações certas e permanentes	0,00	225 655,11	225 655,11	225 655,11	225 655,11	225 655,11	225 655,11	
D13	Abonos variáveis ou eventuais	0,00	3 440,09	3 440,09	3 440,09	3 440,09	3 440,09	3 440,09	
D2	Segurança Social	0,00	42 679,54	42 679,54	42 679,54	42 679,54	42 679,54	42 679,54	
	Aquisição de bens e serviços	0,00	110 339,15	110 339,15	110 339,15	110 339,15	110 339,15	110 339,15	



Freguesia de Vila Cã

Concelho de Pombal

NIF: 507031377

Orçamento e Plano Orçamental Plurianual

Rubrica	Designação	Orçamento de 2026			Plano orçamental plurianual				
		Períodos Anteriores	Período	Soma	2027	2028	2029	2030	
									Euros
D3	Juros e outros encargos	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
D4	Transferências e subsídios correntes	0,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	
D41	Transferências correntes	0,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	5 200,00	
D412	Entidades do Setor Não Lucrativo	0,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	
D413	Famílias	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
D5	Outras despesas correntes	0,00	7 248,60	7 248,60	7 248,60	7 248,60	7 248,60	7 248,60	
D6	Despesa de capital	0,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	
	Aquisição de bens de capital	0,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	
	Despesa efetiva [4]	0,00	454 762,49	454 762,49	427 762,49	427 762,49	397 762,49	394 762,49	
	Despesa não efetiva [5]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Despesa total [6]=[4]+[5]	0,00	454 762,49	454 762,49	427 762,49	427 762,49	397 762,49	394 762,49	
	Saldo total [3]-[6]	0,00	0,00	0,00	27 000,00	27 000,00	57 000,00	60 000,00	
	Saldo global [1]-[4]	0,00	0,00	0,00	27 000,00	27 000,00	57 000,00	60 000,00	
	Despesa primária	0,00	454 562,49	454 562,49	427 562,49	427 562,49	397 562,49	394 562,49	
	Saldo corrente	0,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	
	Saldo de capital	0,00	-60 000,00	-60 000,00	-33 000,00	-33 000,00	-3 000,00	0,00	
	Saldo primário	0,00	200,00	200,00	27 200,00	27 200,00	57 200,00	60 200,00	

Despesa primária: Corresponde à despesa efetiva [4] deduzida dos juros pagos.

Saldo primário: Corresponde à diferença entre a receita efetiva [1] e a despesa primária.



Freguesia de Vila Cã
Concelho de Pombal
NIF: 507031377

Pág. n.º 3

Orçamento e Plano Orçamental Plurianual

Órgão Executivo
Em 24 de Novembro de 2025
Rogério do Carmo Lopes

Órgão Deliberativo
Em 30 de Novembro de 2025
[Signature]

Mapa de Pessoal



PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL E PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2026

De acordo com o artigo 28.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração, nomeadamente as atribuições, a estratégia, os recursos financeiros disponíveis, incluindo o respetivo mapa de pessoal (nº 2 do mesmo artigo), bem como o plano anual de recrutamento (nº 3 do mesmo artigo), devendo estes acompanhar a proposta de orçamento (nº 4 do mesmo artigo).

A nossa Freguesia só alcançará os compromissos e objetivos a que se propõe se estiver dotado de pessoas capazes para os desenvolver, constituindo o conjunto dos seus trabalhadores uma componente essencial para o sucesso na concretização da estratégia a que nos propomos.

O mapa de pessoal e respetivo plano anual de recrutamento constituem instrumentos fundamentais de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, que permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento.

Desta forma, de acordo com o artigo 28.º e 29.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 3.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, apresenta-se o mapa de pessoal e plano anual de recrutamento para 2026, com a indicação do número de postos de trabalho de que a Freguesia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar, do cargo ou carreira e categoria que lhe correspondam, da área de formação académica ou profissional e do respetivo perfil de competências, para aprovação pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, sendo afixado no órgão ou serviço e disponibilizado na página eletrónica da Freguesia.

O Plano e Orçamento 2026 não contempla, de momento, novas contratações, refletindo assim um Plano Anual de Recrutamento sem previsão atual de novos postos de trabalho.



Freguesia de Vila Cã
Concelho de Pombal

Mapa de Pessoal, nos termos do artigo 29º do Anexo da LGTTP (1)

(Referente ao ano 2026)

Atribuições e competências/atividades (2)	Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Perfil de Competências (3)	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (vagas)	Consolidação / Mobilidade Intercarrais da Categoria	Formação Académica/Profissional	OBS
<p align="center">Serviços Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao cidadão, atendimento ao telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, cédulas, atestados, declarações, certidões, registo e libranças; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços funerais e respectivos documentação; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços referentes às escolas; - Elaborar e submeter à aprovação superior, as aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respetivas atividades; - Participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e das relatórios das entidades em estrita colaboração com os eleitos; - Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços; - Nas cases a que a lei o obriga, devem os serviços ter ar a efeito, concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta. 	Assistente Técnico	Administrativo	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1	0	0	12º ano	
	SUB-TOTAIS			1	1	0	0		

Assessoria de Apoio Educacional (Administrativo)	Assistente Técnico(a)	Área Educativa	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mútua e Inovação Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1	0	0	0
<ul style="list-style-type: none"> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao público, BGM, Espaço do Cidadão, semelhanças, iratantes, atendimento do telefone, arquivo, recepção, registo e expedição da correspondência emitida em vários documentos, entre os quais, ofícios, alçadas, declarações, certidões, - registo e lidações de candidaturas e gatilhões; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos e preparação necessária à prossecução das suas atividades; Assegurar o expediente geral; - Exercício de tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; - Exercício de tarefas de acompanhamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; - Apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e condições as atividades; - Vigilância de crianças durante o repouso e na sala de aula; - Assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; - Zelo pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo e socioeducativo; 	Assistente Técnico(a)	Área Educativa	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mútua e Inovação Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1	0	0	0
<ul style="list-style-type: none"> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao público, BGM, Espaço do Cidadão, semelhanças, iratantes, atendimento do telefone, arquivo, recepção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, alçadas, declarações, certidões, registo e lidações de candidaturas e gatilhões; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; Assegurar o expediente geral; - Exercício de tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; - Exercício de tarefas de acompanhamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; - Apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e condições as atividades; - Vigilância de crianças durante o repouso e na sala de aula; - Assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; - Zelo pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo e socioeducativo; 	Assistente Operacional	Área Educativa	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mútua e Inovação Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional Iniciativa	1	1	0	0	0
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; - Exercer tarefas de acompanhamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; - Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e condições as atividades; - Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; - Assistir a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; - Zelo pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo e socioeducativo; - Proceder ao apoio no transporte das escolas; condução da visita escolar (autocarro e camiões); - Apoio ao ATUC/APAAE-PH e Férias Altas 	Assistente Operacional	Área Educativa	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mútua e Inovação Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional Iniciativa	5	4	1	0	0
SUB-TOTAIS								

<p>Auxiliar da Sanção Garde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à limpeza e conservação dos armamentos e carteiros; sachas; adubos; regas; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal funcionamento das plantas e arvoredos; - Proceder à limpeza dos bens patrimoniais; - Proceder à condução do trator e pick-up; 	Assistente Operacional	Cantoneiro(a)	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Inteligência Emocional Gestão do Conhecimento Iniciativa</p>	2	1	1	0	Escolaridade Obrigatória
SUB-TOTAIS								
<p>Serviço de Limpeza de Vias, Cemitério e Zonas de Recreio e Lazer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à limpeza e conservação dos armamentos e carteiros; sachas; adubos; regas; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e arvoredos; - Proceder à limpeza de recreios das escolas, polidesportivos e zonas de recreio e lazer; - Proceder à limpeza de vias públicas e remoção de entes; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; 	Assistente Operacional	Cantoneiro(a)	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Inteligência Emocional Gestão do Conhecimento Iniciativa</p>	1	1	0	0	Escolaridade Obrigatória
SUB-TOTAIS								
<p>Serviço de Operação de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manobrar máquinas e movimentos de terras; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; comunicar as avarias detetadas nas viaturas; preencher o boletim diário da viatura e entregar ao responsável; conduzir outras viaturas pesadas ou ligadas; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; - Proceder à limpeza e conservação dos armamentos e carteiros; 	Assistente Operacional	Cantoneiro(a)	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Orientação para a Segurança Inteligência Emocional Gestão do Conhecimento Iniciativa</p>	1	1	0	0	Escolaridade Obrigatória
Ação Social								
<ul style="list-style-type: none"> - Garantia de gestão das ações sociais da Freguesia, assim como no planeamento e execução das políticas sociais; (programas e projetos); - Promoção, em articulação com a rede social, da elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho; - Elaboração do Diagnóstico Social da Freguesia; - Participação na planificação estratégica da intervenção social local; - Dinamização da Comissão Social Interfreguesias (encontros sociais, visitas domiciliárias, encaminhamentos, acompanhamentos); - Sinetização das situações de pobreza e exclusão social, definindo propostas de atuação; - Desenvolvimento de ações de informação/sensibilização e outras iniciativas que visem uma melhor consciência coletiva dos problemas sociais; - Dinamização de grupos sociais da Freguesia. 	Técnico(a) Superior	Ação Social	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1	1	0	0	Licenciatura
TOTAIS								
				13	11	2	0	

(1) LCI/TFP - Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

(2) Atribuições/competências/atividades

As atribuições que resultam da Constituição da República Portuguesa [arts.º 23.º e seguintes] em conjugação com o disposto nos arts.ºs 32.º e seguintes da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do art.º 25.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho. Acresce as competências/atividades previstas, e caracterização das funções gerais nos termos do n.º 2 do art.º 89.º da LTFP.

(3) Perfil de Competências Transversais das Carreiras e/ou Categorias conforme Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro



Freguesia de Vila Cã
Concelho de Pombal

Plano Anual de Recrutamento, nos termos do artigo 28º do Anexo da LGTFP (1)

(Referente ao ano 2026)

Atribuições/competências/atividades (2)	Cargo / Categoria / Categoria	Área funcional	Postos de Trabalho e Recrutar			Formação Académica/Profissional	OBS
			Postos de Trabalho	Vínculo de Emprego Público (3)	Modalidade de Vinculação (4)		
<p align="center">Serviços Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, E@M, Espaço do Cidadão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, alçadas, declarações, certidões, registo e licenças - Emitir os procedimentos relativos a valores nos Bancos, POCAL, Infantes, processamento de vencimentos; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços familiares e respetiva documentação; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços referentes às escolas; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respetivas atividades; - Participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os efeitos; - Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços; - Nos casos a que a lei o obriga, devem os serviços levar a efeito, concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas; - Apoio aos sigilos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta. 	Assistente Técnico	Administrativa					
SUB-TOTAIS			0	0	0		

Auxiliar de Ação Educativa / Administrativo(a)	Assistente Técnico(a)	Administrativo(a) Area Educativa							
<ul style="list-style-type: none"> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, B@M, Espaço do Cidadão, cemitérios, infantis, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, - registo e licenças de canídeos e gatiídeos; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; Assegurar o expediente geral; - Exercício de tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; - Exercício de tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; - Apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas; proporcionando-lhes ambiente adequado e controla as atividades; - Vigilância de crianças durante o repouso e na sala de aula; - Assistência a crianças nos transportes; nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; - Zelo pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo e sociocultural; 									
<ul style="list-style-type: none"> - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, B@M, Espaço do Cidadão, cemitérios, infantis, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatiídeos; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; Assegurar o expediente geral; - Exercício de tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; - Exercício de tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; - Apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas; proporcionando-lhes ambiente adequado e controla as atividades; - Vigilância de crianças durante o repouso e na sala de aula; - Assistência a crianças nos transportes; nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; - Zelo pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo e sociocultural; - Proceder ao apoio na cantina e distribuição de refeições escolares; - Apoio ao ATL/CAF/AAF-PH e Férias Ativas 	Assistente Operacional	Administrativo(a) Area Educativa							
<ul style="list-style-type: none"> - Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; - Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; - Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla as atividades; - Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; - Assiste a crianças nos transportes; nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; - Zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo e sociocultural; - Efetua o acompanhamento no transporte e condução da carrinha; - Proceder à limpeza das instalações da Junta de Freguesia; - Apoio ao ATL/CAF/AAF-PH e Férias Ativas. 	Assistente Operacional	Area Educativa	0	CTFP TI	CTFP	Escolaridade Obrigatória			
SUB-TOTAIS			0	0	0				

<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à limpeza dos bens patrimoniais; - Proceder à condução do trator e pick-up. 	<p>Assistente Operacional</p> <p>Cantoneiro(a)</p>	0	0	0	0
<p>SUB-TOTAIS</p>	<p>SUB-TOTAIS</p>	0	0	0	0
<p>Serviço de Limpeza de Vias, Cemitério e Zonas de Recreio e Lazer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sachá, aduba, rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; - Proceder à limpeza dos cemitérios, bem como toda a funcionalidade dos mesmos; - Proceder à limpeza de recreios das escolas, polidesportivos e zonas de recreio e lazer; - Proceder à lavagem de vias públicas e remoção de ervas; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. 	<p>Assistente Operacional</p> <p>Cantoneiro(a)</p>	0	0	0	0
<p>SUB-TOTAIS</p>	<p>SUB-TOTAIS</p>	0	0	0	0
<p>Serviço de Operação de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manobrar máquinas e movimentações de terras; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; comunicar as avarias detetadas nas viaturas; preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável; conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras; - Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. - Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros. 	<p>Assistente Operacional</p> <p>Cantoneiro(a)</p>	0	0	0	0
<p>SUB-TOTAIS</p>	<p>SUB-TOTAIS</p>	0	0	0	0

<p>Ação Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantia de gestão das ações sociais da Freguesia, assim como no planeamento e execução das políticas sociais; (programas e projetos); - Promoção, em articulação com a rede social, da elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho; - Elaboração do Diagnóstico Social da Freguesia; - Participação na planificação estratégica da intervenção social local; - Dinamização da Comissão Social Interfreguesias (atendimentos sociais, visitas domiciliárias, encaminhamentos, acompanhamentos); - Sinetização das situações de pobreza e exclusão social, definindo propostas de atuação; - Desenvolvimento de ações de formação/sensibilização e outras iniciativas que visem uma melhor consciência coletiva dos problemas sociais; - Dinamização de grupos sociais da Freguesia. 	Técnico(a) Superior	Ação Social						
			0	0	0	0	0	
			TOTAIS:					0

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

(2) Atribuições/competências/atividades

As atribuições resultam das disposições do artº 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. Acresce às competências/atividades previstas, a caracterização das carreiras gerais nos termos do nº 2 do artº 89º da LGTFP.

(3) Vínculo de Emprego Público

CTFP TI Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado
CTFP TR Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo

(4) Modalidade de Vinculação

CTFP Contrato de Trabalho em Funções Públicas



Freguesia de Vila Cã
Concelho de Pombal

Plano Anual de Recrutamento, nos termos do Anexo da LGTFP (1)

(Referente ao ano 2026)

Carreira / Categoria	Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho a recrutar	Postos de trabalho a recrutar	
	Número de postos de trabalho ocupados CTFP tempo indeterminado	Número de postos de trabalho ocupados CTFP a termo resolutivo	Número de postos de trabalho a recrutar CTFP tempo indeterminado	Número de postos de trabalho a recrutar CTFP a termo resolutivo
Assistente técnico	2	0	0	0
Assistente operacional	8	0	0	0
Técnico Superior	1	0	0	0
TOTAIS:	11	0	0	0

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

