

Relação dos Funcionários em Situação de Acumulação de Funções	Ano 2015
--	----------

Designação da Entidade MUNICÍPIO DE MONFORTE

Gerência 01 de janeiro de 2015 a 31 de dezembro de 2015

Situação na entidade a que respeita a conta				Cargos acumulados em funções públicas e/ou privadas		
Nome	Cargo ou Função	Data do Provimento	Forma do provimento	Cargo ou função	Regime de acumulação	Data do despacho de autorização
António Joaquim Morais Medalhas	Técnico Superior	01/08/2011	Contrato a Tempo Indeterminado	Mediador de Seguros	Comissionista	30/03/2015
Emídio João Carvalho Zagalo da Mata	Assistente Técnico	01/01/2009	Contrato a Tempo Indeterminado	Topógrafo, Desenhador Promotor Externo de um Banco, Mediador de Seguros	Trabalhador Independente	25/02/2015
Lina Maria Barreto Barroqueiro	Técnico Superior	01/03/2005	Contrato a Tempo Indeterminado	Engenhara Civil	Trabalhador Independente	17/03/2015
Luis Miguel Laranjeira Godinho	Técnico Informática Grau 2, Nível I	01/01/2009	Contrato a Tempo Indeterminado	Consultoria /Formação Informática	Trabalhador Independente	30/03/2015
Ana Luzia Mimoso Pereira Amareleja	Assistente Operacional	02/11/2004	Contrato a Tempo Indeterminado	Venda de lenha por grosso e retalho	Trabalhador Independente	17/04/2015
Luis Filipe Abrantes Pataco	Assistente Técnico	01/01/2009	Contrato a Tempo Indeterminado	Apicultor	Trabalhador Independente	17/04/2015
José Maria Trindade Portilheiro	Técnico Superior	01/04/2014	Contrato a Tempo Indeterminado	Prestação de Serviços de Contabilidade	Trabalhador Independente	01/07/2015

Anexo VII, da Resolução n.º 4/2001 - 2.ª Secção do Tribunal de Contas, publicada no D.R., II série, n.º 191, de 18 de agosto de 2001.
A Relação de acumulação de funções, que constitui o anexo VII, no caso de existência de funcionários que acumulem funções, quer públicas quer privadas, com as que desempenham na entidade, deve ser anexada cópia do correspondente requerimento e despacho sobre o mesmo exarado.

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou pessoal.
Assinatura _____

O Membro do executivo responsável pela área /pelouro de pessoal / recursos humanos.
Assinatura _____