

JUNTA DE FREGUESIA DE TANCOS



Ata 1
MANDATO 2025/2029

--- Aos quatro dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco, pelas dezoito horas, sob a presidência de Maria Antónia Esteves Coelho e na presença dos vogais Marco José Viegas Fernandes Evangelho Soares e Elizabete Barreiro, teve lugar a primeira reunião do executivo da Junta de Freguesia de Tancos, referente ao mandato de 2025/2029 para dar cumprimento à seguinte ordem de trabalhos:-----

- Ponto um - Distribuição de cargos e funções pelos vogais eleitos;-----
- Ponto dois - Substituto legal do Presidente;-----
- Ponto três - Delegação de competências no Presidente da Junta;-----
- Ponto quatro - Movimentação da conta bancária;-----
- Ponto cinco - Assinatura de atestados na falta do Presidente;-----
- Ponto seis - Gestão de despesas;-----
- Ponto sete - Arrecadação de receitas;-----
- Ponto oito - Documentos Previsionais e Prestação de Contas;-----
- Ponto nove - Reuniões do executivo da Junta de Freguesia;-----
- Ponto dez - Conflito de interesses.-----

Ponto Um - Distribuição de cargos e funções pelos vogais eleitos

--- Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, compete ao Presidente da Junta de Freguesia a distribuição de cargos e funções pelos restantes membros da Junta de Freguesia, designação já estabelecida na Ata Avulsa, realizada em 31 de outubro de 2025.-----

--- Nestes termos, a Presidente confirmou como Tesoureiro Elizabete Barreiro e como Secretário, Marco José Viegas Fernandes Evangelho Soares.-----

--- Determinou-se, ainda, que as funções seriam distribuídas da seguinte forma:-----

Presidente da Junta de Freguesia-----

Os pelouros atribuídos são Coordenação geral dos serviços; Contratação Pública; Recursos Humanos; Cultura; Séniores; Espaço Público; Obras; Comunicação.----

gull

As funções da Presidente são:-----

- Garantir a implementação de todas as decisões tomadas pela Junta de Freguesia;-----
- Organizar/coordenar todas as ações e atividades internas da Junta de Freguesia;-----
- Representar a Freguesia em eventos públicos e reuniões;-----
- Assegurar o atendimento de proximidade à população mais idosa.-----
- Gerir a execução de obras, garantindo qualidade, cumprimento de prazos;-----
- Elaborar e atualizar o registo da toponímia;-----
- Aprovar e coordenar a elaboração da conta de gerência e documentos previsionais;-----
- Assinar alvarás, ofícios, atestados, etc. -----

Tesoureiro da Junta de Freguesia -----

Os pelouros atribuídos são: Gestão Financeira, Gestão Patrimonial e Inventário; Espaços Verdes e Bem-Estar Animal.-----

Neste âmbito compete-lhe:-----

- As áreas da Contabilidade e Tesouraria, controlando as contas da Junta de Freguesia;-----
- Aprovar e auxiliar na elaboração da conta de gerência e documentos previsionais;-----
- Gerir o inventário dos bens da Junta de Freguesia, incluindo imóveis e bens móveis;-----
- Supervisionar a aquisição de bens e materiais; -----
- Garantir a correta arrecadação e registo das receitas;-----
- Organizar, elaborar e detalhar os registos dos cemitérios da Freguesia.-----

Secretário da Junta-----

Os pelouros atribuídos são: Associativismo; Iluminação Pública; Proteção Civil. Juventude; Voluntariado. Associativismo; obras de manutenção de equipamentos da freguesia;-----

Neste enquadramento compete-lhe:

- Redigir e organizar as atas das reuniões da Junta de Freguesia;-----
- Redigir ofícios para comunicações oficiais com outros órgãos, entidades ou cidadãos; -----
- Desenvolver a plataforma digital da Junta de Freguesia;-----
- Garantir a manutenção de todos os registos contabilísticos;-----

- Aprovar e contribuir para a elaboração da conta de gerência e documentos previsionais;-----
- Facilitar a comunicação entre a Junta de Freguesia e a Assembleia de Freguesia;-----
- Passar e assinar atestados (vida, residência, toponímia, agregado familiar).-----

Handwritten signature and initials in blue ink.

--- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Ponto Dois - Substituto legal do Presidente .

--- Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 18.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, compete ao Presidente da Junta de Freguesia a designação do seu substituto nas situações de faltas ou impedimentos. -----

--- A Presidente designou para seu substituto legal, nas suas faltas e impedimentos, o Secretário, Marco José Viegas Fernandes Evangelho Soares.----

Ponto Três - Delegação de competências no Presidente da Junta de Freguesia

--- A Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual consagra um conjunto de competências à Junta de Freguesia Tancos.-----

---- A Lei prevê que algumas dessas competências possam ser delegadas no Presidente da Junta de Freguesia de Tancos, por forma a tornar a gestão mais eficaz e eficiente igualmente mais célere a resolução de muitos assuntos importantes do dia-a-dia da Freguesia.-----

---- A Junta de Freguesia deliberou delegar, no seu Presidente, as competências previstas no artigo 17.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, com as exceções nele previstas.-----

--- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Ponto Quatro - Movimentação da conta bancária

--- Nos termos da alínea ii) do n.º 1 do artigo 16.º e alínea b) do artigo 19.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, o executivo deliberou, que a movimentação da conta bancária será efetuada com as assinaturas da Presidente, Maria Antónia Esteves Coelho, da Tesoureira, Elisabete Bairreiro, e do Secretário, Marco José Viegas Fernandes Evangelho Soares.-----

Para qualquer movimentação serão obrigatórias duas assinaturas, sendo uma da Tesoureira.-----

--- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Ponto Cinco - Assinatura de atestados na falta do presidente .

--- De acordo com o previsto com alínea I), do n.º 1, do artigo 18.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, compete ao Presidente da Junta de Freguesia assinar, em nome daquele, os termos, atestados e certidões da competência da Junta de Freguesia. -----

---- Foi delegado, na Tesoureira e no Secretário proceder também à assinatura dos documentos referidos no parágrafo anterior. -----

---- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Ponto Seis - Gestão de Despesas

---- A gestão de despesas tem em conta as normas e princípios que visam garantir a transparência, eficiência e legalidade na utilização dos recursos públicos, a saber:-----

Previsão Orçamental: A Junta de Freguesia deve submeter um orçamento à aprovação da Assembleia de Freguesia, que deve contemplar todas as despesas previstas para o ano. -----

Autorização Prévia: Todas as despesas necessitam de autorização prévia do executivo. As despesas extraordinárias, que não estejam previstas no orçamento, devem ser aprovadas em Assembleia de Freguesia. -----

Contratação Pública: Na aquisição de bens, serviços ou obras, a Junta deve obedecer ao Código dos Contratos Públicos, priorizando, sempre que possível, fornecedores locais ou regionais, desde que respeitem a legislação vigente.-----

---- O processo de gestão de despesas deve seguir a sequência lógica de quatro etapas: Cabimento, (verificar a disponibilidade orçamental); o compromisso: em que se reserva a quantia necessária para a despesa, e acompanhado de um contrato ou requisição; a Obrigação em que se reconhece formalmente a dívida junto do fornecedor que deve ser representado por documentos que comprovem a conformidade da despesa, como fatura ou equivalente e por fim o Pagamento: enquanto etapa final da despesa, o pagamento deve ser efetuado dentro dos prazos legais e em conformidade com as normas vigentes. Segundo a alínea i) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei 75/2013, o Presidente da Junta de Freguesia pode autorizar pagamentos de despesas orçamentadas em consonância com as deliberações da Junta.-----

---- Para assegurar a fluidez dos serviços, o Executivo decidiu permitir pagamentos em situações de urgência para valores inferiores a 200,00€. Além disso, despesas orçamentadas, certas periódicas, consideradas essenciais para o funcionamento normal dos serviços, não necessitarão de deliberação expressa. Isso abrange despesas como comunicações, encargos de instalação (eletricidade e água), combustíveis, comissões bancárias, seguros, compensações e senhas de presença para os eleitos locais.-----

Todos os pagamentos são realizados por transferência bancária.-----

---- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Ponto Sete - Arrecadação das Receitas

O processo de arrecadação de receitas é fundamental para garantir a arrecadação, gestão e contabilização dos rendimentos necessários ao funcionamento da Junta.-----

Receitas Correntes:

- Transferências do Orçamento do Estado (Fundo de Financiamento das Freguesias); -----
- Taxas e licenças;-----
- Rendimentos de bens próprios (aluguer de espaços, concessão sepulturas); -----
- Donativos e patrocínios.-----

Receitas de Capital:

- Transferências de capital (subsídios da Câmara Municipal); -----
- Venda de património ou terrenos.-----

Previsão Orçamental: As receitas esperadas devem ser contempladas no orçamento anual da freguesia, que é aprovado pela Assembleia de Freguesia, no final do ano anterior.-----

Arrecadação: A Junta de Freguesia é responsável por arrecadar as receitas previstas, seja através de pagamentos diretos nas suas instalações ou por transferências para a conta oficial da Junta. Para cada valor recebido, deve ser emitido um recibo oficial. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se Gestão do espaço público tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada. A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento.-----

Controlo e Registo: Todas as receitas arrecadadas devem ser registadas no sistema contabilístico da Junta.-----

Depósito Bancário: Todos os valores arrecadados devem ser depositados na conta bancária oficial da Junta de Freguesia. Para pequenas despesas urgentes, é permitido manter, em numerário, uma quantia até 200,00€.-----

--- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Ponto Oito - Documentos Previsionais e Prestação de Contas

--- A Junta de Freguesia é responsável pela elaboração dos documentos previsionais, que inclui a proposta do orçamento para o ano seguinte. Estes documentos são submetidos para aprovação à Assembleia de Freguesia, onde serão discutidos, analisados e votados, com a possibilidade de serem propostas

alterações. Qualquer revisão orçamental que se torne necessária ao longo do ano também deve ser aprovada pela Assembleia de Freguesia.-----

--- A Junta de Freguesia é responsável por elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, e ainda os documentos de prestação de contas a submeter à apreciação da Assembleia de Freguesia. Uma vez aprovados, a Junta de Freguesia deve remeter as contas da Freguesia ao Tribunal de Contas para auditoria.-----

--- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Filey
AS

Ponto Nove - Reuniões do executivo da Junta de Freguesia

.----- Nos termos do artigo 20.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, foi deliberado, por unanimidade, efetuar uma reunião mensal, na primeira terça-feira de cada mês, pelas dezoito horas e trinta minutos.-----

---- Realizar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que tal se venha a justificar, as quais serão convocadas pelo Presidente.-----

---- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

Ponto Dez - Conflito de Interesses

---- Um conflito de interesses ocorre quando um membro da Junta de Freguesia tem interesses pessoais, financeiros ou familiares que podem influenciar ou parecer influenciar as suas decisões e ações no exercício de suas funções.-----

---- Os membros da Junta de Freguesia devem estar atentos a situações que possam gerar conflitos, tais como:-----

- Relações familiares ou de amizade com fornecedores ou prestadores de serviços;-----
- Participação em empresas que possam ser contratadas pela Junta;-----
- Interesses financeiros diretos ou indiretos em projetos ou iniciativas da Junta;-----
- Recebimento de benefícios, presentes ou serviços de terceiros que possam influenciar suas decisões. -----

---- Os membros da Junta devem comunicar qualquer potencial conflito de interesses ao restante dos membros assim que este for identificado. A comunicação deve ser feita de forma clara e imediata. -----

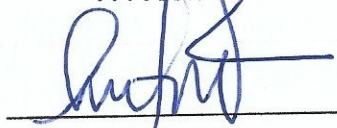
---- Caso um membro do Executivo identifique que possui um conflito de interesses em relação a uma decisão específica, deverá abster-se de participar da discussão e votação dessa matéria. -----

---- O Executivo deve promover a integridade e a transparência nas atividades da Junta de Freguesia de Tancos, assegurando que todas as decisões sejam tomadas no melhor interesse da comunidade e para a construção de uma gestão pública.-----

---- A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade.-----

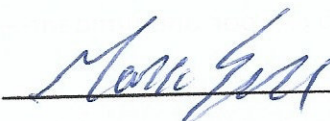
---- E, nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a sessão de que se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo executivo.-----

A Presidente



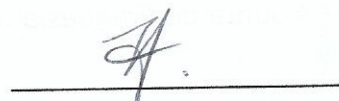
(Maria Antonia Esteves Coelho)

O Secretário



(Marco José E. Soares)

A Tesoureira



(Elisabete Bairreiro)