Ata 1

MANDATO 2021/2025

..... Aos dez dias do mês de outubro de dois mil e vinte e um, pelas vinte e uma horas, sob a presidência de Amado Manuel Rodrigues Dias e na presença dos vogais Alberto José Domingues e Estrela Fernanda Cerqueira Meleiro Rodrigues, teve lugar a primeira reunião do executivo da Junta de Freguesia de Paderne, referente ao mandato de 2021-2025, 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.....

..... Nestes termos, o Presidente designou Alberto José Domingues como Tesoureiro e Estrela Fernanda Cerqueira Meleiro Rodrigues como Secretária .....

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

..... **Presidente da Junta de Freguesia** .....

..... ▪ Garantir a implementação de todas as decisões tomadas pela Junta de Freguesia; .....

..... ▪ Organizar e coordenar todas as ações e atividades internas da Junta de Freguesia;.....

..... ▪ Representar a Freguesia em juízo e fora dele;.....

..... ▪ Representar a Freguesia em eventos públicos e reuniões; .....

..... ▪ Supervisionar os serviços relacionados coma limpeza e conservação dos espaços públicos;....

..... ▪ Gerir a execução de obras, garantindo qualidade, cumprimento de prazos;.....

..... ▪ Aprovar e coordenar a elaboração da conta de gerência e documentos previsionais;.....

..... ▪ Assinar alvarás, ofícios, atestados, etc.....

..... **Tesoureiro da Junta de Freguesia** .....

..... ▪ Supervisionar a manutenção e funcionamento da iluminação pública;.....

..... ▪ Controlar o uso dos terrenos baldios a cargo da Junta de Freguesia; .....

..... ▪ Garantir a correta arrecadação e registo das receitas;.....

..... ▪ Controlar 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; .....

..... ▪ Passar e assinar atestados (vida, residência, toponímia, agregado familiar, união de facto) .....

..... **Secretária da Junta** .....

..... ▪ Redigir e organizar as atas das reuniões da Junta de Freguesia;.....

..... ▪ Redigir ofícios para comunicações oficiais com outros órgãos, entidades ou cidadãos; .....

..... ▪ Reorganizar, elaborar e detalhar os registos dos cemitérios da Freguesia; .....

..... ▪ Elaborar e atualizar o registo da toponímia;.....

..... ▪ Desenvolver a plataforma digital da Junta de Freguesia; .....
..... ▪ Supervisionar a aquisição de bens e materiais; .....
..... ▪ Garantira a manutenção de todos os registos contabilísticos; .....
..... ▪ Trabalhar com o Tesoureiro para controlar e rever as contas da Junta de Freguesia; .....
..... ▪ 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; .....
..... ▪ Assegura diariamente o atendimento de proximidade à população mais idosas; .....
..... ▪ Passar e assinar atestados (vida, residência, toponímia, agregado familiar, união de facto) .....
..... **A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade** .....

Ponto Dois

Substituto legal do Presidente

..... Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo18.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. .....
..... O Presidente designou para seu substituto legal, nas suas faltas e impedimentos, o Tesoureiro, Alberto José Domingues. .....

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. .....
..... A Lei prevê que algumas dessas competências possam ser delegadas no Presidente da Junta de Freguesia de Paderne, por forma a tornar a gestão mais eficaz e eficiente e 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 por unanimidade que a movimentação da conta bancária será efetuada com as assinaturas do Presidente, Amado Manuel Rodrigues Dias, do Tesoureiro, Alberto José Domingues, e da Secretária, Estrela Fernanda Cerqueira Meleiro Rodrigues. .....
..... Para qualquer movimentação serão obrigatórias duas assinaturas, sendo uma do Tesoureiro. .
..... **A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade** .....

Ponto Cinco

Assinatura de atestados na falta do presidente

..... De acordo com o previsto com alínea l), 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. .....
..... Por proposta do Presidente, foi delegado no Tesoureiro e na Secretária a possibilidade de proceder à assinatura dos documentos referidos no parágrafo anterior. .....
..... **A Junta de Freguesia aprovou por unanimidade** .....

Ponto Seis

Gestão de Despesas

..... A gestão de despesas no setor público em Portugal é pautada por um conjunto rigoroso de normas e princípios que visam garantir a transparência, eficiência e legalidade na utilização dos recursos públicos. .....
..... **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 uma sequência lógica de quatro etapas. Cada etapa deve ser devidamente registada no sistema contabilístico da freguesia. As etapas são as seguintes: : .....

..... **Cabimento**: Antes de realizar qualquer despesa, é imperativo verificar a disponibilidade orçamental. Essa etapa envolve a análise das previsões e prioridades definidas no orçamento.....

..... **Compromisso**: Nesta fase, é feita a reserva da quantia necessária para a despesa, formalizada por um documento que assegura a intenção de utilização dos recursos públicos e acompanhado de um contrato ou requisição. .....

..... **Obrigação**: Após o compromisso, é necessário reconhecer formalmente a dívida junto do fornecedor. Esse reconhecimento é essencial para permitir o processamento do pagamento e deve ser representada por documentos que comprovem a conformidade da despesa, como fatura ou equivalente. .....

..... **Pagamento**: 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 e 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 (canídeos);.....

..... Rendimentos de bens próprios (aluguer de espaços, concessão sepulturas); .....

..... Donativos ou 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, geralmente 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 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. .....

..... Além disso, 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**.....

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 no último dia de cada mês, pelas vinte e uma horas. .....

..... 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 da Junta 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 Paderne, assegurando que todas as decisões sejam tomadas no melhor interesse da comunidade e para a construção de uma gestão pública responsável e ética. .....

..... **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. .....

O Presidente,

(Amado Manuel Rodrigues Dias)

O Tesoureiro,

(Alberto José Domingues)

A Secretaria,

Estrela Rodrigues

(Estrela Fernanda Cerqueira Meleiro Rodrigues)