

MUNICÍPIO DE VINHAIS
Junta de Freguesia de Vinhais

ATA N.º 01/2021

ATA APROVADA EM MINUTA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA FREGUESIA DE VINHAIS

DATA DA REALIZAÇÃO: 18 DE OUTUBRO DE 2021

Presenças:

1. Presidente: Sílvio António Costa da Silva
2. Tesoureiro: André Augusto Beato Ferreira
3. Secretária: Teresinha da Conceição Pires Silva Gomes

Hora de Abertura: Foi declarada aberta a reunião pelo Sr. Presidente da Junta, pelas 22:00 horas.

ORDEM DE TRABALHOS:

**PONTO UM - DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES / PELOUROS PELOS MEMBROS DA JUNTA DE
FREGUESIA**

Nos termos da alínea b) do nº 2 e nº 3 do artigo 18º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, compete ao Presidente da Junta, distribuir os cargos, funções e pelouros pelos vogais. A não-aceitação constitui uma ilegalidade grave suscetível de perda de mandato.

Foi referido pelo Presidente que os vogais devem desenvolver tarefas, manter um contacto regular com a Junta de Freguesia, não devendo limitar-se a comparecer às

reuniões. Mais disse que os vogais deverão praticar atos de administração ordinária ou de gestão corrente ou no âmbito de um processo de execução de deliberações do Executivo, não podendo portanto tomar decisões que competem à Junta como órgão colegial.

Distribuição de Funções / Pelouros:

- Pelo Presidente: Sílvio António Costa da Silva

- a) Exercício das competências próprias do artigo 18º, com exceção das que possam ser delegadas;
- b) Coordenação Geral e Planeamento de todas as operações e atividades que envolvem a Gestão da Freguesia: gestão financeira, patrimonial e recursos humanos;
- c) Relações Interinstitucionais;
- d) Promover e gerir a execução de obras;
- e) Promover e zelar pelas obras de saneamento (água e esgotos) e Iluminação Pública;
- f) Promover e gerir a limpeza de bairros e espaços públicos;
- g) Proteção Civil;
- h) Promover e gerir o ordenamento do espaço;
- j) Manutenção dos lavadouros e sanitários;
- k) Transportes e Comunicações;
- l) Recenseamento Eleitoral.

- Pela Secretária: Teresinha da Conceição Pires Silva Gomes

- a) Cultura;
- b) Educação, Juventude, Tempos Livres e Desporto;

c) Ação Social e Saúde.

- Pelo Tesoureiro: André Augusto Beato Ferreira

a) Promover e gerir a limpeza do Cemitério;

b) Promover e gerir o bom estado dos caminhos / estradas agrícolas / rurais; Promover e gerir a limpeza de ruas, espaços públicos e desmatagem periódica de ervas;

d) Promover e gerir a abertura de novos caminhos agrícolas / rurais;

e) Promover e gerir a abertura e limpeza de valas.

Relativamente às funções descritas nas alíneas abaixo descritas a), b), c), d) e e) do nº 3 do artigo 18º do mesmo diploma legal, o Presidente delegou na funcionária - Ludovina da Conceição Fernandes Carrera, cabendo a esta providenciar e gerir para a sua boa execução, designadamente:

- a) A elaboração das atas das reuniões da junta;
- b) A certificação, mediante despacho do presidente, dos factos e atos que constem dos arquivos da freguesia, e independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da Junta;
- c) Nos termos do Decreto-Lei nº 28/2000 de 13 de março, as juntas de freguesia têm competência para certificar fotocópias. Por uma questão de celeridade e eficiência, o Presidente delegou na funcionária, a execução dessas certificações;
- d) A subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo presidente;
- e) A execução do expediente da Junta;
- f) A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo presidente.

Deliberação: A distribuição de funções foi unanimemente aceite pelos vogais da Junta de Freguesia.

PONTO DOIS - DESIGNAÇÃO DO SUBSTITUTO LEGAL

Nos termos da alínea b) do nº2 do artigo 18º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, compete ao Sr. Presidente da Junta de Freguesia, designar o seu substituto legal.

Nesses termos designou a secretária - **Teresinha da Conceição Pires Silva Gomes**, à qual pode incumbir:

- Substituir o Presidente da Junta nas suas faltas e impedimentos;

- Representar a Junta de Freguesia de Vinhais na Assembleia Municipal de Vinhais e na Assembleia de Freguesia do Vinhais, em caso de justo impedimento do Presidente da Junta;

- Participar, em representação da Junta e do seu Presidente, nos conselhos municipais existentes ou a instituir.

Foi igualmente deliberado pelo executivo, que em caso de faltas e impedimentos do Tesoureiro, o seu substituto legal será também a secretária da Junta de Freguesia.

Deliberação: A proposta foi aprovada por unanimidade.

PONTO TRÊS - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO PRESIDENTE DA JUNTA

Em cumprimento com o disposto no artigo 17º da Lei 75/2013 de 12 de setembro, a Junta de Freguesia, deliberou delegar no seu Presidente as seguintes competências:

- Alíneas b), d), f), g), i), k), m), s), t), u), w), x), y), z), aa), bb) cc), dd), ee), ff), gg), hh), ii), jj), kk), ll),mm), nn), pp), qq), rr), uu), vv), ww), do nº1 do artigo 16º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro.

- Alínea h) do nº 1 do artigo 18º da Lei 75/2013 de 12 de setembro, autorizar a realização da despesa até ao limite de 3.000.00€ (três mil euros).

Deliberação: A delegação de competências foi aprovada por unanimidade.

PONTO QUATRO - REALIZAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTADAS

Nos termos da alínea i) nº 1 do artigo 18º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, o Presidente da Junta pode autorizar a realização e pagamento de despesas até o limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia.

O Presidente propôs o valor de 3.000.00€ (três mil euros).

Deliberação: A proposta foi aprovada por unanimidade.

PONTO CINCO - MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS E ASSINATURAS DE CHEQUES.

O executivo deliberou que relativamente às contas bancárias de que esta entidade é titular, nomeadamente na Caixa Geral de Depósitos, estas poderão ser movimentadas por conta de operações financeiras e de tesouraria, no cumprimento da atividade autárquica e no âmbito estrito das suas competências previstas na lei.

A movimentação das contas bancárias e assinaturas de cheques, é feita, simultaneamente, pelo presidente do Órgão Executivo e pelo Tesoureiro ou por outro membro, no qual esteja delegada a competência, sendo sempre obrigatória a assinatura do tesoureiro.

No entanto e em caso de impedimento do Tesoureiro, o outro membro que legalmente o substitui, poderá assinar as operações bancárias.

Deliberação: A proposta foi aprovada por unanimidade.

PONTO SEIS - PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DAS ATAS DO ORGÃO EXECUTIVO

A Junta de Freguesia de Vinhais, deliberou que as atas das reuniões do Órgão Executivo, são lavradas sempre que possível pela funcionária - Ludovina da Conceição Fernandes Carrera, designada para o efeito, e são postas á aprovação de todos os membros do executivo através da respetiva minuta, para produzir os efeitos legais, no final da respetiva reunião.

No início da reunião seguinte, a ata será lida em voz alta, sendo assinada por todos os intervenientes, após aprovação.

Deliberação: A proposta foi aprovada por unanimidade.

PONTO SETE - PERIODICIDADE DAS REUNIÕES.

De acordo com o disposto no artigo 20º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, a Junta de Freguesia deliberou realizar uma reunião ordinária por mês, a qual realizar-se-á nas primeiras segundas-feiras de cada mês, a partir das 21:00 horas, na sede da Junta de Freguesia.

Quaisquer alterações ao dia e hora marcados nos termos anteriores, devem os membros da Junta serem informados, de acordo com o nº 2 do artigo 21º do mesmo diploma legal.

Mais deliberaram que o atendimento ao público efetuar-se-á todas as quartas-feiras, entre as 14:30 horas e as 17:30 horas.

Para constar e produzir efeitos, irá ser lavrado Edital, sendo o mesmo afixado no lugar de estilo desta Freguesia, dispensando assim outras formas de convocação, salvo nos casos previstos por lei.

PONTO OITO - PROCEDIMENTOS A EFETUAR COM A CORRESPONDENCIA RECEBIDA /

ENVIADA E EXPEDIENTE GERAL.

A Junta de Freguesia de Vinhais deliberou autorizar a realização dos seguintes procedimentos abaixo mencionados, tendo em conta a distribuição de funções:

- Receção de correspondência - cabe á funcionária - Ludovina da Conceição Fernandes Carrera, receber a correspondência, registá-la devidamente no programa informático e remeter ao presidente da Junta para que este tome conhecimento da mesma. Por sua vez, o presidente do órgão, deverá rubricar, datar, escrevendo igualmente a palavra "visto", (ou colocando um carimbo criado para o efeito) e submeter á apreciação dos restantes membros a correspondência que achar relevante.

- Correspondência expedida – tal como refere a alínea l) do nº 1 do artigo 18º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, cabe ao presidente da Junta, na qualidade de representante do órgão, assinar toda a correspondência expedida. No entanto, o órgão executivo, decidiu por unanimidade, que a correspondência mais simples, com caráter de regularidade, tais como: envio de recibos, envio de certidões de afixação de edital, envio de comunicações/informações diversas, poderá ser assinada pela funcionária responsável do serviço e assim tornar os procedimentos mais céleres.

- Autenticação de Fotocópias – o Presidente da Junta de Freguesia, delegou na funcionária – Ludovina da Conceição Fernandes Carrera, a autenticação de fotocópias, por considerar que só assim se responde eficazmente às necessidades dos cidadãos. A autenticação é feita através de um carimbo criado para o efeito, onde a funcionária, assinará e escreverá a seguinte frase: “Por delegação do Presidente”.

Deliberação: O Executivo deliberou por unanimidade.

PONTO NOVE - TABELA DE TAXAS E LICENÇAS DA JUNTA DE FREGUESIA

O Presidente da Junta de Freguesia, propôs que o valores da Tabela de Taxas e Licenças se mantenha inalterado.

Deliberação: A proposta foi aprovada por unanimidade.

PONTO DEZ - EXERCÍCIO DE FUNÇÕES EM REGIME DE MEIO TEMPO

O artigo 18.º, n.º 2, al. a) da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, estatui que “2 – Compete ainda ao presidente da junta de freguesia: a) Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos termos da lei”.

Neste sentido, foi deliberado, por unanimidade, o exercício de funções a meio-tempo do Presidente Sílvio

António Costa da Silva, com início na presente data.

APROVAÇÃO DA ATA

Ao abrigo do n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como do n.º 4 do artigo 34.º do Código do Procedimento de Administrativo, o executivo deliberou, por unanimidade, aprovar, em minuta, a presente ata para efeitos imediatos.

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO

Quando eram 23:30 h (vinte e três horas e trinta minutos) e nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por encerrada a reunião, da qual para se constar se lavrou a presente Ata, tendo sido aprovada em minuta para produzir os efeitos legais, que depois de lida e achada conforme, foi devidamente assinada pelos intervenientes.

Presidente: _____

Secretário: _____

Tesoureiro: _____