



RELATÓRIO DE ATIVIDADES E SITUAÇÃO FINANCEIRA 1º TRIMESTRE

Assembleia de Freguesia

Sessão de 16 de abril de 2026

INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Atividades e Situação Financeira constitui um instrumento fundamental de prestação de contas e transparência na gestão pública da Freguesia da Praia de Mira. Este documento reflete o empenho desta Junta em honrar o compromisso assumido perante os seus cidadãos, detalhando de forma clara as ações executadas e o rigor aplicado na gestão dos recursos públicos durante o exercício em questão.

Os principais objetivos deste documento são:

- ✓ Demonstrar a execução do plano de atividades: Apresentar os resultados concretos dos projetos e serviços implementados no território;
- ✓ Assegurar a transparência financeira: Detalhar a origem e a aplicação das receitas, garantindo o cumprimento das normas contabilísticas e o equilíbrio orçamental;
- ✓ Avaliar o impacto social: Analisar de que forma as políticas locais contribuíram para a melhoria da qualidade de vida da população e para a coesão da nossa comunidade.

1. SERVIÇO DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

A Junta de Freguesia da Praia de Mira dispõe de três serviços de atendimento distintos: **Atendimento ao Público**; **Espaço Cidadão** e **Posto CTT**.

O Serviço de **Atendimento ao Público** e o **Espaço Cidadão** são asseguradas por um assistente técnico pertencente aos quadros da Junta de Freguesia. O serviço do Posto CTT é assegurado por um prestador de serviço externo, estando este serviço em regime de meio-tempo (9h00 às 12h30) no âmbito do protocolo que esta entidade tem com a ANAFRE.

É nossa intenção e objetivo, integrar nos nossos quadros um segundo assistente técnico, conforme já previsto no mapa de pessoal aprovado para o ano corrente. Este reforço irá permitir de forma imediata alargar o horário de serviço do Posto CTT e posteriormente, preparar os elementos da equipa para serem capazes de dar resposta em todos os serviços, garantindo os serviços mínimos dos mesmos, em situações de férias de pessoal, baixas, etc...

Sempre que necessário, o Presidente da Junta de Freguesia e/ou outro elemento do executivo, reforça ou assume o Serviço de Atendimento ao Público.

Serviços prestados no Atendimento ao Público:

- ✓ Atendimento telefónico;
- ✓ Emissão de atestados, declarações e certidões (Prova de vida, atestado de residência, agregado familiar, confrontações, deslocação, insuficiência económica, toponímia, união de facto, genérico, etc);
- ✓ Emissão de termos de identidade e justificação administrativa;
- ✓ Fornecimento de fotocópias;

- ✓ Certificação de fotocópias;
- ✓ Licenciamento de Venda Ambulante de Lotarias, Arrumador de Automóveis e Atividades Ruidosas de carácter temporário;
- ✓ Emissão de licenças de canídeos e gatídeos;
- ✓ Gestão da concessão de terrenos e fundações;
- ✓ Gestão de serviços de inumação e/ou outros a prestar no cemitério;
- ✓ Emissão de alvarás de averbamentos do cemitério;
- ✓ Emissão de licenças para feiras e mercados;
- ✓ Emissão de guias de pagamento dos serviços prestados
- ✓ Atendimento social gratuito;
- ✓ Identificação de casos sociais no Radar Social do Município;
- ✓ Prestação de apoio em portais externos;
- ✓ Participação semanal à SUMA para a recolha de monos;
- ✓ Resposta aos pedidos e/ou informações em matéria de águas e saneamento;
- ✓ Resposta aos pedidos e/ou informações em matéria de iluminação pública;
- ✓ Pedidos de reparação de anomalias na iluminação pública na plataforma da E-Redes
- ✓ Receção e tratamento do expediente;
- ✓ Encaminhamento e resposta a solicitações efetuadas via email;
- ✓ Apoio gratuito nas submissões dos processos do programa *Bilha Solidária*;
- ✓ Apoio técnico gratuito na elaboração IRS;

Serviços prestados no Espaço Cidadão:

- ✓ Pedidos de Chave Móvel Digital;
- ✓ Renovação do Cartão de Cidadão;
- ✓ Alteração e confirmação de morada;
- ✓ Renovação ou pedidos de 2ª via de Cartas de Condução;
- ✓ Pedido de registo criminal;
- ✓ Pedido de registo de contomacia;
- ✓ Etc.

Serviços prestados no Posto CTT:

- ✓ Envio/receção de correspondência;
- ✓ Entrega de encomendas;
- ✓ Levantamento de pensão/reformas;
- ✓ Carregamento de telemóveis;
- ✓ Venda de contratos comerciais;
- ✓ Venda de seguros de saúde;
- ✓ Venda de artigos diversos.

2. GESTÃO CEMITÉRIO

A gestão do cemitério é feita diretamente pelo Executivo da Junta de Freguesia, sendo apoiada nos processos burocráticos pela assistente técnica e no terreno pelo Sr. Basílio Fresco. Os serviços de inumação e transladação são feitos por um assistente operacional.

Ações desenvolvidas ou em execução:

- ✓ Limpeza regular do espaço, incluindo aos fins de semana;
- ✓ Manutenção dos espaços verdes interiores e exteriores;
- ✓ Inumações, transladações e exumações;
- ✓ Lavagem do muro frontal do cemitério;
- ✓ Aplicação de painel de editais;
- ✓ Pintura da Cruz e Portão na entrada;
- ✓ Colocação de floreiras na zona exterior da entrada;
- ✓ Colocação de estacionamento para bicicletas;
- ✓ Compra de equipamentos para usufruto no cemitério (Caixotes do lixo, baldes e vassouras);
- ✓ Pedidos de orçamentos para a construção de 15 novas fundações e caminhos;
- ✓ Pedido de orçamento para requalificação dos caminhos da “zona antiga” com escoamento;
- ✓ Elaboração do Regulamento do Cemitério, que será colocado em discussão pública e levado à próxima Assembleia de Freguesias;

3. MANUTENÇÃO E LIMPEZA

A equipa de manutenção e limpeza da Junta de Freguesia, é composta por 5 assistentes operacionais e um elemento integrado por uma medida social do IEF. Dos 5 assistentes operacionais, apenas um tem carta de condução, sendo uma lacuna que tem que se ter em conta aquando do reforço dos quadros da Junta de Freguesia. As suas maiores forças são a experiência que têm na função, o conhecimento técnico na limpeza e manutenção dos espaços públicos, sendo um eixo de progresso ter um elemento com mais capacidade em serviços de pedreiro. A JF dispõe de uma carrinha de caixa aberta de 7 lugares, de um trator e está munida de diversos equipamentos necessários para executar as operações diárias, sendo necessário adquirir alguns equipamentos específicos e ir substituindo outros já existentes.

Principais ações desenvolvidas:

- ✓ Limpeza e manutenção das ruas e caminhos da freguesia;
- ✓ Limpeza e manutenção dos espaços verdes;
- ✓ Limpeza das papeleiras;
- ✓ Reposição de sinalética vertical por toda a freguesia;

- ✓ Desobstrução de coletores e grelhas de águas pluviais;
- ✓ Reparações e assistência no Estabelecimento de Ensino da Praia de Mira;
- ✓ Apoio na limpeza de eventos que ocorreram na Freguesia da Praia de Mira: Réveillon, Prólogo Raid BTT, POME 2026, Carnaval.
- ✓ Corte e limpeza de árvores caídas aquando da tempestade;
- ✓ Limpeza da areia proveniente da tempestade na Av. Batista Cera, em coordenação com a varredora;

4. PROTEÇÃO CIVIL

A Junta de Freguesia é o principal agente de proximidade da Proteção Civil, tendo um papel preventivo que é fundamental para a gestão municipal do território e coordenação de meios.

Principais ações desenvolvidas:

- ✓ Fiscalização preventiva diariamente na freguesia da Praia de Mira;
- ✓ Colaboração com entidades externas: Município de Mira, SUMA, etc.
- ✓ Alerta à PC Mira para avarias e cabos de telecomunicações caídos;
- ✓ Alerta à PC Mira para degradação do pavimento em várias estradas/caminhos da freguesia;
- ✓ Alerta à PC Mira para intervenção dos madeireiros na freguesia da Praia de Mira;
- ✓ Alerta à PC Mira para situações de perigo de árvores em risco;
- ✓ Alerta à PC Mira para diferenças abruptas do nível de água na barrinha;
- ✓ Apoio na participação à Proteção Civil dos pedidos de queimas de sobranes;
- ✓ Apoio na vigilância costeira do Município de Mira;
- ✓ Equipa de prevenção no terreno, a trabalhar em coordenação com a estrutura da PC de Mira durante a tempestade Kristin e a depressão Joseph;
- ✓ Acompanhamento e coordenação de todos os alertas e avisos em situações meteorológicas adversas.

5. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Consideramos serviços administrativos da Junta de Freguesia, todos os processos que estão por de trás do normal funcionamento da entidade, havendo processos de funcionamento e outros com uma responsabilidade mais política e acerca da estratégia a longo prazo. Todos estes processos são da responsabilidade do Executivo da Junta, sendo a execução de alguns deles, apoiados pelo assistente técnico.

Principais ações internas:

- ✓ Atendimento e prestação de apoio a assuntos diversos que os fregueses necessitam;

- ✓ Resposta aos pedidos e/ou informações em matéria diversas;
- ✓ Aquisição de produtos de Limpeza e Higiene para o Estabelecimento de Ensino da Praia de Mira;
- ✓ Processamento de salários;
- ✓ Prestação de contas a entidades externas;
- ✓ Registo contabilístico SNCAP;
- ✓ Pagamentos a funcionários, impostos, fornecedores, prestadores, entre outros;
- ✓ Pesquisa para execução de potenciais candidaturas a fundos disponíveis;
- ✓ Assegurar o Regime Geral de Proteção de Dados;
- ✓ Atualização das políticas relacionadas com o RGPD;
- ✓ Assegurar a HST e condições de segurança da equipa;
- ✓ Tratamento do expediente;
- ✓ Preparação de ofícios de resposta a diversas entidades;
- ✓ Emissão de pareceres;
- ✓ Desmaterialização e digitalização de documentos;
- ✓ Atualização de informação no Site da Junta de Freguesia;
- ✓ Gestão de Redes Sociais;
- ✓ Elaboração de documentos de apoio para as Reuniões de Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia;
- ✓ Elaboração de editais, certidões e propostas;
- ✓ Receção e preparação da documentação necessária ao ato eleitoral;
- ✓ Apoio administrativo ao ato eleitoral;
- ✓ Exposição diária das bandeiras de acordo com o protocolo e a colocação da bandeira à meia haste em sinal de luto, aquando da morte de algum freguês;
- ✓ Compra de um ramo de flores para entregar em cada funeral em nome da Junta de Freguesia da Praia de Mira.

Principais ações externas:

- ✓ Reuniões com o Executivo Municipal;
- ✓ Participação na Assembleia Municipal;
- ✓ Participação na Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- ✓ Participação no grupo de trabalho da CLAS;
- ✓ Participação na Assembleia Intermunicipal – CIM Coimbra;
- ✓ Reunir com associações locais e outras coletividades;
- ✓ Participação em eventos sociais em representação da Junta de Freguesia;
- ✓ Reuniões com prestadores/potenciais parceiros.

6. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS OU APOIADAS



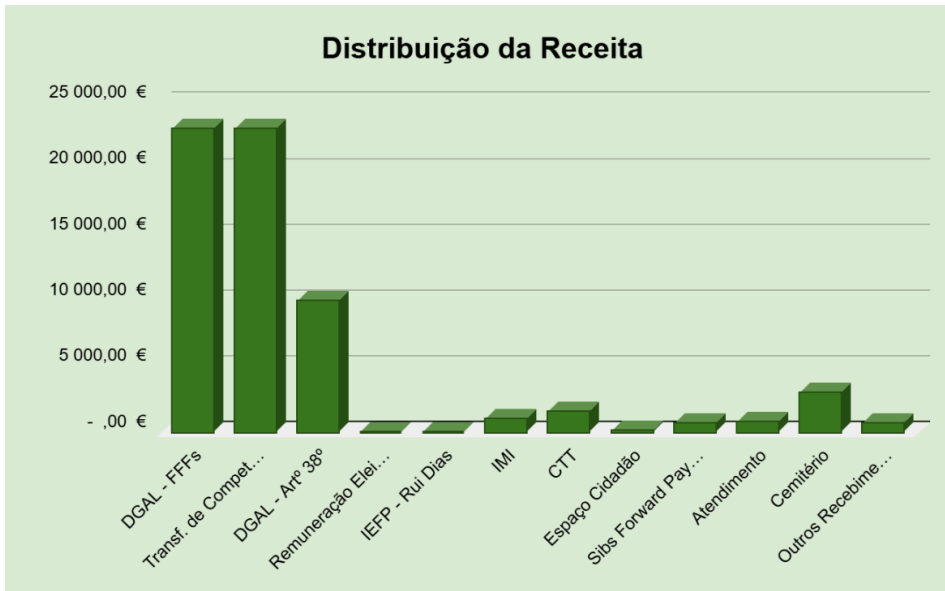
- ✓ Participação no Congresso da ANAFRE – Eleito membro suplente do Concelho Executivo;
- ✓ Palestra com alunos do 12º ano do Agrupamento de Escolas de Mira.

Programa Abril:



7. SITUAÇÃO FINANCEIRA

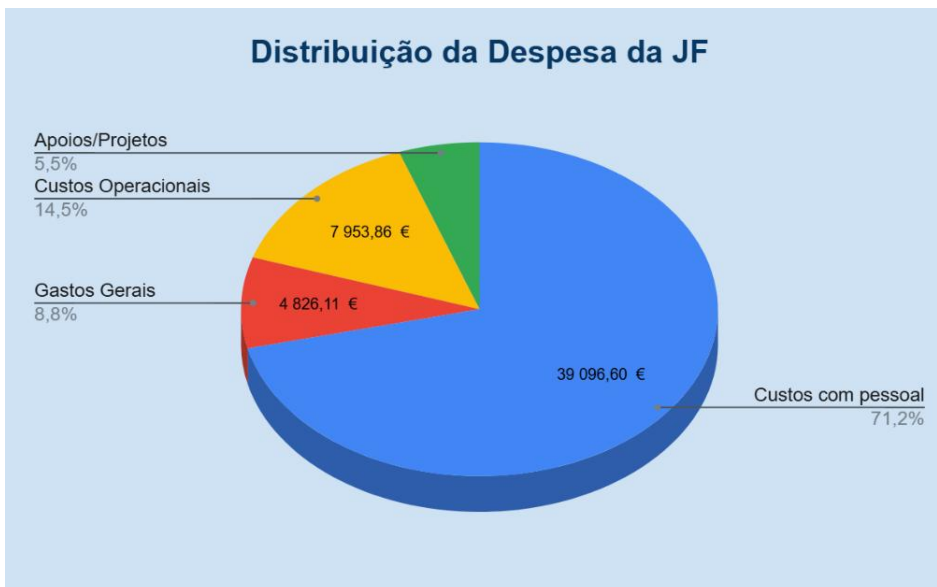
a) Distribuição de receitas:



- 88% da receita vem diretamente da DGAL, dando previsibilidade às entradas de capital existentes;

- Maiores entradas de capital previstas para o final o 2º trimestre com a transferência da remuneração dos eleitos locais, do apoio do IEFP e pagamento do IMI.

b) Distribuição de despesa:



- É esmagador o peso dos custos com pessoal na estrutura de custos da JF – 71%;

- Além da revisão das tabelas salariais da função pública, dos 6 funcionários, 2 subiram um nível salarial e 4 subiram 2 níveis salariais, o que implica um aumento significativo dos custos com pessoal;

- O aumento do preço dos combustíveis é alarmante, com uma previsão defensiva de 15% de inflação, prevemos gastar quase mais 1 000 euros em 2026.

c) Saldos a 31 de março

- Caixa Geral de Depósitos = 18 170,83 euros
- Caixa de Crédito Agrícola = 345,47 euros
- Cofre = 109,24 euros
- Fundo de maneo = 363,15 euros

d) Fluxo de caixa

Recebimentos/Entrada de Fundos			Pagamentos/Saída de Fundos		
SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR		9.668,55€	DESPESAS ORÇAMENTAIS		53.395,44€
Execução Orçamental	9.668,55€		Correntes	49.730,68€	
Operações de Tesouraria	0,00€		Capital	3.664,76€	
RECEITAS ORÇAMENTAIS		63.459,30€	OPERAÇÕES DE TESOURARIA		285,00€
Correntes	62.559,30€				
Capital	900,00€		SALDO P/ GERÊNCIA SEGUINTE		19.732,41€
Outras	0,00€		Execução Orçamental	19.732,41€	
OPERAÇÕES DE TESOURARIA		285,00€	Operações de Tesouraria	0,00€	
TOTAL		73.412,85€	TOTAL		73.412,85€