Praia de Mira
Junta de Freguesia

RELATÓRIO DE ATIVIDADES E SITUAÇÃO FINANCEIRA

3º TRIMESTRE

Assembleia de Freguesia

Sessão de 28 de setembro 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;
- ✓ 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*.

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 contumácia;
- ✓ 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;
- ✓ Construção de fundações;
- ✓ Elaboração de proposta para Regulamento do Cemitério;
- ✓ Elaboração do plano de ação para Requalificação do Cemitério;
- ✓ Construção de 10 sepulturas.

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 IEFP. 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;
- ✓ Reforço de limpeza e manutenção das principais artérias durante o mês de Julho e Agosto;
- ✓ Limpeza e manutenção dos espaços verdes;
- ✓ Contratação de prestador externo para manutenção de espaços verdes durante o mês de Julho, Agosto e Setembro;
- ✓ Limpeza e manutenção dos parques de merendas;
- ✓ Limpeza das papeleiras;
- ✓ Aplicação de sinalética horizontal em vários locais críticos da freguesia;
- ✓ Desobstrução de coletores e grelhas de águas pluviais;
- ✓ Reparações e assistência no Estabelecimento de Ensino da Praia de Mira;
- ✓ Manutenção das floreiras aplicadas em diversos locais da Junta de Freguesia;

- ✓ Apoio na limpeza de eventos que ocorreram na Freguesia da Praia de Mira: GP Mira de Motonáutica, Festival das Sopas na Barra de Mira, Festa em Honra ao N. Sr. Dos Aflitos na Barra de Mira; Festa da Panela 2026, 27ª Mostra Gastronómica da Região da Gândara.

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 sobrantes;
- ✓ Apoio na vigilância costeira do Município de Mira;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Acompanhamento de estagiários do curso tecnológico de informática do Agrupamento de Escolas de Mira;
- ✓ Candidatura a programa do Turismo de Portugal – Stay Cool.

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;
- ✓ 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 – 3º TRIMESTRE


























AEM
FORMAÇÃO MODULAR CERTIFICADA
PRIMEIROS SOCORROS
Regime: Presencial
AGOSTO
Destinatários:
Ativos Empregados
Benefícios:
Certificado de Qualificações
Sub. Alimentação €6 / sessão
Seguro de acidentes pessoais
Contactos:
+351 231 247 021
geral@aemira.pt
ProfiForma


1.ª EDIÇÃO
NÃO FALTE! VAI SER DE ARROMBA!
1.ª FESTA DO EMIGRANTE
NO CAFÉ LARANJEIRO
DIA 22 DE AGOSTO 2026
22H00
Música ao vivo com Lando Music
COMES E BEBES
BOA DISPOSIÇÃO GARANTIDA!
RECINTO EM FRENTE AO CAFÉ LARANJEIRO
Venha celebrar connosco uma noite de convívio, música e animação!
ESPERAMOS POR SI!


TASQUINHAS
ANIMAÇÃO
ARTESANATO
OFICINA "SABERES E SABORES"
27ª
MOSTRA GASTRONÓMICA DA REGIÃO DA GÂNDARA
10 A 13 SET 2026
LARGO DA BARRINHA
PRAIA DE MIRA
Mira
CÂMARA MUNICIPAL
Praia de Mira


COLUMBÓFILIA
Campeonatos Internacionais
26 de setembro 2026
Mira
PROGRAMA:
09h30 | I Encontro Nacional de Mulheres Columbófilas
11h00 | Receção das Entidades Oficiais
11h15 | Cerimónia de Abertura e Apresentação dos Países Participantes
12h00 | Almoço Volante
13h00 | Hora Prevista para a Chegada dos Pombos-Correio
20h00 | Jantar de Gala e Cerimónia de Entrega de Prémios
Quinta da Lagoa, Mira
Cerimónia de entrega de prémios:
> FCI Grand Prix
> Campeonato do Mundo
> Campeonato da Europa
> Torneio AILAC
> Liga Nacional dos Campeões
> Campeonato Nacional de Jovens


56
Aniversário
Filarmónica Ressurreição de Mira
domingo, 20 de setembro
12:00 MISSA SOLENE
IGREJA MATRIZ DE MIRA
sábado, 26 de setembro
15:30 ENCONTRO DE BANDAS
ATRIUM RAUL ALMEIDA
Banda de Música de Sabrosa
Banda B. Voluntários de Ílhavo - Música Nova
Filarmónica Ressurreição de Mira

7. SITUAÇÃO FINANCEIRA DDA

Saldos a 28 de setembro:

- Caixa Geral de Depósitos = 16 096,45 euros
- Caixa de Crédito Agrícola = 960,47 euros
- Cofre = 13,84 euros
- Fundo de maneio = 142,32 euros

Fluxo de caixa DDA

Recebimentos/Entrada de Fundos			Pagamentos/Saída de Fundos		
SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR		9.668,55€	DESPESAS ORÇAMENTAIS		203.257,14€
Execução Orçamental	9.668,55€		Correntes	173.665,32€	
Operações de Tesouraria	0,00€		Capital	29.591,82€	
RECEITAS ORÇAMENTAIS		210.831,67€	OPERAÇÕES DE TESOURARIA		1.740,00€
Correntes	208.131,67€				
Capital	2.700,00€				
Outras	0,00€		SALDO P/ GERÊNCIA SEGUINTE		17.243,08€
			Execução Orçamental	17.243,08€	
OPERAÇÕES DE TESOURARIA		1.740,00€	Operações de Tesouraria	0,00€	
TOTAL		**222.240,22€**	**TOTAL**		**222.240,22€**

Fluxo de caixa 3º Trimestre

Recebimentos/Entrada de Fundos			Pagamentos/Saída de Fundos		
SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR		20.277,66€	DESPESAS ORÇAMENTAIS		68.577,80€
Execução Orçamental	20.277,66€		Correntes	54.557,88€	
Operações de Tesouraria	0,00€		Capital	14.019,92€	
RECEITAS ORÇAMENTAIS		65.543,22€	OPERAÇÕES DE TESOURARIA		830,00€
Correntes	64.943,22€				
Capital	600,00€				
Outras	0,00€		SALDO P/ GERÊNCIA SEGUINTE		17.243,08€
			Execução Orçamental	17.243,08€	
OPERAÇÕES DE TESOURARIA		830,00€	Operações de Tesouraria	0,00€	
TOTAL		**86.650,88€**	**TOTAL**		**86.650,88€**

Dados financeiros trabalhados para gestão do executivo:

Receita	207 842 €
Custos com Pessoal	146 093 €
Gastos Gerais	12 008 €
Custos Operacionais	26 146 €
Projetos	6 766 €
Intervenções	7 608 €
Apoios	1 289 €
Excedente	7 933 €

