

Agostinho  
1/3 Carla  
Monteiro



## FREGUESIA DE SOBRETÂMEGA

### ATA N.º DOIS

#### Reunião Extraordinária do Executivo

--- Ao vigésimo oitavo dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco pelas vinte e uma horas, o executivo da Freguesia de Sobretâmega esteve presente para uma reunião extraordinária, no edifício da sede da Junta de Freguesia de Sobretâmega, situado na Rua Direita, 232, 4635-392, Sobretâmega, com a presença dos seguintes membros:-----

--- **Agostinho de Sousa Mendes**, Presidente eleito por sufrágio direto no ato eleitoral de doze de outubro de dois mil e vinte e cinco, e os vogais, **Carla Sofia da Mota Ferreira** e **Isabel da Conceição Fernandes Monteiro**, eleitos em Assembleia de Freguesia realizada a vinte e cinco de outubro de dois mil e vinte e cinco.-----

--- A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: -----

--- Ponto um – Definição das funções dos membros do executivo. -----

--- Ponto dois – Autorização para assinatura de declarações e atestados. -----

--- Ponto três – Horário de atendimento da Junta de Freguesia. -----

--- Aberta a sessão pelo senhor Presidente, deu de imediato início aos trabalhos: -----

--- Ponto um – No seguimento do ponto da distribuição das funções dos elementos do executivo, constante na ata anterior, fica definido que as funções de cada elemento do executivo são as seguintes: -----

--- Presidente: Representar a Junta de Freguesia em todas as suas relações externas; ---

--- Coordenar e supervisionar as atividades da Junta de Freguesia; -----

--- Convocar e presidir às reuniões do executivo; -----

--- Autorizar despesas e pagamentos; -----

Mandato 2025/2029

Rua Direita, 232 – Marco de Canaveses 4635-406 SOBRETÂMEGA

Telef: 255 532 076 E-mail: jsobretamega@hotmail.com

- Assinar declarações, atestados e outros documentos importantes; -----
- Gestão de correspondências e arquivo; -----
- Outras funções atribuídas pela lei ou pelos estatutos. -----
- Secretária: -----
- Responsável pela gestão administrativa da Junta de Freguesia; -----
- Coordenação e supervisão das atividades administrativas; -----
- Preparação e organização das reuniões do executivo; -----
- Elaboração das atas e outros documentos; -----
- Assinar declarações e atestados; -----
- Autorizar despesas e pagamentos; -----
- Gestão do cemitério; -----
- Outras funções atribuídas pelo Presidente da Junta. -----
- Tesoureira: -----
- Responsável pela gestão financeira da Junta de Freguesia; -----
- Preparação e apresentação de relatórios financeiros; -----
- Gestão de contas bancárias e tesourarias; -----
- Pagamento de despesas e recebimento de receitas; -----
- Controlo de caixa e conciliação bancária; -----
- Gestão do ensino pré-escolar e primeiro ciclo; -----
- Gestão de recursos humanos; -----
- Outras funções atribuídas pelo Presidente da Junta. -----
- Ponto dois – Fica definido que as declarações e atestados podem ser assinados pela Secretária ou pelo Presidente, indistintamente. -----
- Ponto três – Foi definido que o horário de atendimento da Junta de Freguesia será: Quartas-feiras das dezoito horas e zero minutos às dezanove horas e trinta minutos, Sextas-feiras das dezoito horas e zero minutos às dezanove horas e trinta minutos e Sábados das dez horas e zero minutos às doze horas e zero minutos. -----
- Por nada mais haver a tratar, quando eram vinte e duas horas e quarenta e cinco minutos, o senhor Presidente deu como encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente

ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os presentes. -----  
-----



Secretária:

Carla Ferreira

Tesoureira:

Isabel Monteiro