



NORMAS DE CONTROLO INTERNO

Junta de Freguesia de São Miguel de Machede

Documento de organização administrativa, financeira e patrimonial

Elaborado ao abrigo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, do Código dos Contratos Públicos, do Código do Procedimento Administrativo, do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável.

Versão definitiva

Página 1 de 12



ÍNDICE

Preâmbulo	3
Capítulo I – Disposições Gerais	3
Capítulo II – Organização, competências e segregação de funções	4
Capítulo III – Instrumentos de gestão, contabilidade e execução orçamental	5
Capítulo IV – Receita, tesouraria e disponibilidades	6
Capítulo V – Despesa, contratação pública e relações com terceiros	7
Capítulo VI – Património, inventário, amortizações e viaturas	8
Capítulo VII – Fundos de maneiio, apoios e subsídios	9
Capítulo VIII – Receitas do cemitério, arquivo, sistemas de informação e proteção de dados	9
Capítulo IX – Controlo, prevenção de irregularidades e disposições finais	10
Aprovação	12



Preâmbulo

O sistema de controlo interno constitui um instrumento essencial de gestão das entidades públicas, assumindo especial relevância na administração local, onde a proximidade às populações e a gestão de recursos públicos exigem elevados padrões de legalidade, rigor, transparência e responsabilidade.

As presentes Normas de Controlo Interno definem o conjunto de princípios, regras, métodos e procedimentos que visam assegurar a regularidade da atividade administrativa, financeira e patrimonial da Junta de Freguesia de São Miguel de Machede, bem como a fiabilidade da informação produzida, a salvaguarda dos ativos e a prevenção de erros, irregularidades, fraude e utilização indevida de recursos públicos.

A presente norma é elaborada e aprovada no quadro do artigo 9.º do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, sem prejuízo dos princípios de controlo interno constantes do ponto 2.9 do POCAL, na parte ainda atendível como referencial organizativo, e em conformidade com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o Código dos Contratos Públicos, o Código do Procedimento Administrativo, o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável às freguesias.

Atenta a dimensão da Freguesia, a reduzida estrutura de pessoal e a necessidade de acomodar a realidade atual e a previsível estrutura funcional, as presentes normas devem ser interpretadas e aplicadas de forma a garantir a proporcionalidade dos mecanismos de controlo, sem prejuízo da sua efetividade.

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Artigo 1.º – Objeto

As presentes Normas de Controlo Interno, adiante designadas por NCI, estabelecem o plano de organização, os princípios, as responsabilidades e os procedimentos de controlo interno da Junta de Freguesia de São Miguel de Machede.

Compõem o sistema de controlo interno o conjunto de medidas destinadas a assegurar o desenvolvimento ordenado, eficiente e eficaz da atividade da freguesia, incluindo a legalidade e regularidade dos atos administrativos e financeiros, a salvaguarda do património, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

As presentes NCI aplicam-se a todos os serviços, setores, procedimentos, membros do executivo, trabalhadores e colaboradores da Junta de Freguesia, bem como, com as necessárias adaptações, aos prestadores de serviços e demais intervenientes externos sempre que atuem em processos administrativos, financeiros ou patrimoniais da freguesia.

A aplicação das presentes NCI tem em conta, designadamente, o cumprimento da Lei n.º 75/2013, da Lei n.º 73/2013, do SNC-AP, do Código do Procedimento Administrativo, do Código dos Contratos Públicos, da legislação fiscal, do regime de proteção de dados pessoais, bem como dos regulamentos internos em vigor na freguesia.

Artigo 3.º – Princípios orientadores

O sistema de controlo interno da freguesia assenta nos princípios da legalidade, prossecução do interesse público, transparência, responsabilidade, segregação de funções, economia, eficiência, eficácia, rastreabilidade documental, proteção do património público e prestação de contas.



Todos os atos e procedimentos devem ser praticados de modo a permitir o controlo da sua conformidade legal, financeira e administrativa, assegurando a sua verificabilidade em momento posterior.

Artigo 4.º – Objetivos do sistema de controlo interno

Constituem objetivos do sistema de controlo interno, nomeadamente:

- Garantir a conformidade da execução orçamental com os documentos previsionais e com a lei.
- Assegurar a correta arrecadação das receitas e a regular realização das despesas.
- Salvar os ativos e direitos da freguesia.
- Assegurar a fiabilidade dos registos contabilísticos e do inventário patrimonial.
- Prevenir situações de erro, irregularidade, fraude, conflito de interesses e uso indevido de recursos públicos.
- Promover a adequada prestação de contas e a tomada de decisão informada.

CAPÍTULO II – Organização, competências e segregação de funções

Artigo 5.º – Competências genéricas do executivo

Compete ao executivo da Junta de Freguesia assegurar a implementação, acompanhamento e avaliação permanente das presentes NCI, bem como aprovar as medidas complementares que se mostrem necessárias à sua execução.

Compete ainda ao executivo, no âmbito das suas atribuições e competências legais, decidir sobre os instrumentos de gestão, supervisionar a gestão financeira e patrimonial, deliberar sobre a abertura de contas bancárias, aprovar apoios e subsídios, bem como promover a revisão das presentes normas sempre que tal se mostre necessário.

Artigo 6.º – Competências do Presidente da Junta

Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao órgão executivo, compete ao Presidente da Junta coordenar a atividade administrativa e financeira da freguesia, assegurar a direção dos serviços, autorizar despesas e pagamentos nos termos da lei e das deliberações do executivo, garantir a correta execução dos instrumentos de gestão e promover o cumprimento das presentes NCI.

Compete ainda ao Presidente, no quadro da organização interna da freguesia, designar os trabalhadores responsáveis por funções de conferência, controlo, inventário, reconciliação ou outras que se revelem necessárias à concretização dos mecanismos de controlo interno.

Artigo 7.º – Competências dos trabalhadores e colaboradores

Compete a todos os trabalhadores, colaboradores e demais intervenientes na atividade administrativa e financeira da freguesia o cumprimento rigoroso das presentes NCI, das normas legais aplicáveis e das orientações superiormente determinadas.

Os trabalhadores respondem disciplinarmente e, quando aplicável, financeiramente e civilmente, pelas ações e omissões praticadas com violação da lei, dos regulamentos internos ou das instruções legítimas recebidas.

Artigo 8.º – Segregação de funções

Sempre que a dimensão e a estrutura funcional da freguesia o permitam, devem ser separadas as funções de autorização, cabimento, compromisso, conferência, liquidação, registo contabilístico, pagamento, cobrança, guarda de valores e controlo.



Nos casos em que a reduzida dimensão dos serviços não permita uma segregação integral das funções, devem ser adotadas medidas compensatórias, designadamente reforço de conferências por membro do executivo, verificação periódica, contagens sem aviso, reconciliações bancárias independentes e reforço do controlo documental.

Artigo 9.º – Documentos oficiais e rastreabilidade documental

São considerados documentos oficiais da freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos, financeiros ou patrimoniais relevantes para prova dos factos, execução da despesa, cobrança da receita, movimentação de valores, gestão de ativos, arquivo, prestação de contas e fiscalização externa.

Constituem documentos obrigatórios de suporte, entre outros, as notas de liquidação, notas de recebimento, notas de pagamento, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas, contratos, despachos, autorizações, guias, faturas, recibos, mapas de caixa, reconciliações bancárias, fichas de inventário, livros ou sistemas de registo do cemitério e todos os demais documentos exigidos pela lei ou necessários ao controlo.

CAPÍTULO III – Instrumentos de gestão, contabilidade e execução orçamental

Artigo 10.º – Instrumentos de gestão previsional

A atividade financeira da freguesia deve assentar nos instrumentos de gestão previsional legalmente previstos, designadamente orçamento, grandes opções do plano e plano plurianual de investimentos, os quais devem refletir de forma clara e rigorosa as prioridades de intervenção e os recursos disponíveis.

Os referidos documentos devem ser elaborados, aprovados, executados e alterados de acordo com a lei, ficando os serviços vinculados aos limites e objetivos neles definidos.

Artigo 11.º – Execução da contabilidade

Na prática contabilística da freguesia devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, as regras previsionais e as regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, na Lei das Finanças Locais, na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso e nos demais diplomas aplicáveis.

A aplicação das regras contabilísticas deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, patrimonial e orçamental da freguesia.

Artigo 12.º – Modificações orçamentais

No âmbito da execução orçamental podem ocorrer alterações ou revisões aos documentos previsionais, nos termos legalmente admitidos, devendo as mesmas ser devidamente fundamentadas, aprovadas pelo órgão competente e refletidas na contabilidade e nos demais registos administrativos.

Artigo 13.º – Cabimento, compromisso, liquidação e pagamento

As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, liquidadas e pagas se, para além de legais, estiverem inscritas no orçamento e dispuserem de dotação adequada e suficiente.

O cabimento corresponde à cativação da dotação orçamental destinada a suportar a despesa. O compromisso formaliza a obrigação perante terceiros, dependendo sempre da existência de fundos disponíveis. A liquidação consiste na verificação do direito do credor ao pagamento, com confirmação da entrega do bem ou da prestação do serviço, seguindo-se a autorização de pagamento e o pagamento propriamente dito.



Nenhuma despesa pode ser assumida sem autorização prévia expressa e sem verificação da sua conformidade legal e financeira.

Artigo 14.º – Escrituração e atualização de registos

A escrituração contabilística e os registos administrativos devem manter-se permanentemente atualizados, em conformidade com os documentos de suporte, com os prazos legais e com as exigências decorrentes da prestação de contas, fiscalidade, inventário e demais obrigações da freguesia.

CAPÍTULO IV – Receita, tesouraria e disponibilidades

Artigo 15.º – Arrecadação de receitas

A Junta de Freguesia deve assegurar a correta liquidação, cobrança, conferência e registo de todas as receitas a que tenha direito, designadamente transferências do Fundo de Financiamento das Freguesias, taxas, licenças, receitas do cemitério, rendimentos patrimoniais, participações e outras receitas legalmente previstas.

O circuito da liquidação e cobrança de receitas inicia-se com a emissão do documento de liquidação ou documento equivalente e conclui-se com a sua cobrança, autenticação, registo e depósito, quando aplicável.

Artigo 16.º – Tesouraria

A área de tesouraria/secretaria centraliza o fluxo monetário e documental associado a receitas, despesas e operações de tesouraria, assegurando a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas, a guarda dos documentos de suporte e a elaboração dos mapas diários ou resumos necessários.

Os recebimentos e pagamentos devem ser registados de forma diária e integral, sendo as respetivas folhas de caixa e resumos sujeitos a verificação e conferência.

Artigo 17.º – Responsabilidade do tesoureiro ou trabalhador responsável pela tesouraria

O trabalhador que exerça funções de tesouraria, ou o membro do executivo que detenha essa responsabilidade funcional, responde pela guarda e correta movimentação dos valores, documentos e meios de pagamento que lhe sejam confiados, sem prejuízo das competências próprias do executivo.

Devem ser efetuadas verificações periódicas de caixa e valores, com ou sem aviso prévio, designadamente trimestralmente, no encerramento do exercício, no final e início de mandato e sempre que ocorra substituição do responsável, sendo lavrado o respetivo termo.

Artigo 18.º – Funcionamento de caixa e depósitos

Na tesouraria podem existir numerário, cheques, transferências bancárias, vales postais e outros meios legalmente admissíveis. Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária ou cheque nominal cruzado.

Todas as importâncias recebidas pela freguesia devem ser diária e integralmente registadas e, quando aplicável, depositadas, não devendo ser utilizadas diretamente para pagamento de despesas, salvo nas situações expressamente admitidas por lei ou no âmbito de fundo de maneiço regularmente constituído.

Artigo 19.º – Fundos de maneiço

A constituição e funcionamento de fundos de maneiço dependem de deliberação do executivo e de regulamento próprio ou de regras internas expressas, devendo ser definidos o respetivo montante,



a natureza das despesas admissíveis, o responsável pela sua posse, a forma de reconstituição e a sua reposição até ao final de cada exercício económico.

Os fundos de maneiio destinam-se apenas a despesas urgentes, inadiáveis e de pequeno montante, devidamente documentadas.

Artigo 20.º – Contas bancárias e reconciliações

A abertura, manutenção e encerramento de contas bancárias compete à Junta de Freguesia. As contas são tituladas em nome da freguesia e a sua movimentação exige assinatura conjunta do Presidente e de outro membro do executivo designado, sem prejuízo da adoção de mecanismos bancários eletrónicos equivalentes autorizados pelo órgão competente.

Devem ser obtidos extratos de todas as contas bancárias e efetuadas reconciliações bancárias mensais por pessoa que não esteja diretamente afeta à emissão material de pagamentos, sempre que tal seja possível, ou por membro do executivo em função de controlo compensatório. Os itens de reconciliação devem ser investigados e regularizados em tempo útil.

Artigo 21.º – Cheques e meios de pagamento

A emissão de cheques e o registo de transferências devem ocorrer sempre com base em autorização de pagamento, após conferência dos documentos de suporte.

É proibida a assinatura de cheques em branco ou a emissão de cheques sem documento justificativo da despesa.

Os cheques não preenchidos, os cheques anulados e a documentação relativa às transferências devem ficar à guarda do responsável pela tesouraria, em condições de segurança, e ser objeto de controlo sequencial.

CAPÍTULO V – Despesa, contratação pública e relações com terceiros

Artigo 22.º – Conferência de faturas e documentos equivalentes

As faturas ou documentos equivalentes são objeto de conferência formal e material. A conferência formal compreende, designadamente, a verificação dos requisitos legais aplicáveis, dos cálculos aritméticos, da autorização da despesa, da existência de cabimento e compromisso e do confronto com a requisição, contrato, guia de remessa, auto de medição ou outro documento relevante.

A conferência material deve confirmar a receção do bem, a prestação do serviço ou a execução do trabalho contratado, sendo efetuada pelo trabalhador ou membro do executivo com conhecimento direto do procedimento. Após conferência, a autorização de pagamento deve ser submetida a validação funcional e posterior autorização nos termos internos em vigor.

Artigo 23.º – Relações com terceiros, contas correntes e endividamento

Devem ser efetuadas, pelo menos anualmente e sempre que necessário, reconciliações entre as contas correntes da freguesia e os extratos ou confirmações emitidos por clientes, utentes, fornecedores, Estado e outros entes públicos, bem como instituições de crédito, sendo investigadas e regularizadas em tempo útil as divergências detetadas.

Em matéria de endividamento, empréstimos e demais responsabilidades financeiras, devem ser observadas as restrições legais aplicáveis às freguesias, ficando a contração de obrigações financeiras sujeita às deliberações e autorizações legalmente exigidas. Os débitos e créditos de juros devem ser conferidos antes do respetivo registo contabilístico.



Artigo 24.º – Aquisição de bens, serviços e empreitadas

Os procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas regem-se pelo Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável, devendo ser respeitados os princípios da concorrência, transparência, igualdade, proporcionalidade, boa-fé e boa gestão financeira.

Sempre que possível e adequado ao valor e natureza do procedimento, devem ser consultadas várias entidades, privilegiando-se a proposta economicamente mais vantajosa e a adequada fundamentação da escolha.

Todos os procedimentos de contratação devem integrar processo administrativo próprio, com documentação organizada e facilmente consultável.

Artigo 25.º – Despesas sem suporte bastante

A assunção, autorização ou pagamento de despesas sem documento bastante, sem procedimento aplicável, sem cabimento ou sem verificação da legalidade constitui infração às presentes NCI e pode originar responsabilidade disciplinar, financeira, civil ou política nos termos da lei.

CAPÍTULO VI – Património, inventário, amortizações e viaturas

Artigo 26.º – Valorização do património

A valorização do património deve ser efetuada com base nas normas contabilísticas aplicáveis e, designadamente, nos critérios constantes do classificador complementar relativo ao cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

Artigo 27.º – Inventário patrimonial

A freguesia deve manter permanentemente atualizado o inventário de todos os bens móveis, imóveis, ativos intangíveis e demais bens patrimoniais que integrem o seu património ou cuja gestão lhe esteja confiada.

As fichas de inventário devem conter, pelo menos, identificação do bem, localização, data de aquisição ou incorporação, valor, taxa ou critério de amortização/depreciação, estado de conservação e responsável funcional, quando aplicável.

Os procedimentos específicos de inventariação, abate, transferência, doação, alienação ou regularização de bens observam o regulamento de inventário e cadastro patrimonial da freguesia, caso exista, ou as orientações internas aprovadas para o efeito.

Artigo 28.º – Amortizações, depreciações e regularizações patrimoniais

As amortizações e depreciações dos ativos devem ser reconhecidas e registadas de acordo com o SNC-AP e com as vidas úteis legalmente previstas ou tecnicamente fundamentadas.

Sempre que se verifique perda, inutilização, desaparecimento, obsolescência, alienação ou outro facto com impacto patrimonial, deve ser elaborado o competente auto ou informação de suporte, com decisão do órgão competente e subsequente regularização contabilística e inventarial.

Artigo 29.º – Utilização e guarda dos bens

Os bens da freguesia devem ser utilizados exclusivamente para fins de interesse público e no âmbito das atribuições e competências da Junta de Freguesia. A utilização indevida de bens ou recursos públicos constitui infração grave.

Os trabalhadores e colaboradores são responsáveis pela correta utilização e conservação dos bens que lhes sejam confiados, devendo comunicar de imediato qualquer dano, perda, avaria ou necessidade de manutenção.



Artigo 30.º – Viaturas e equipamentos

As viaturas da freguesia destinam-se exclusivamente ao serviço público e a sua utilização deve ser registada em mapa próprio, do qual constem, pelo menos, a identificação do utilizador, a data, hora, motivo da deslocação, quilometragem inicial e final e eventual observação relevante. O mapa deve ser preenchido pelo utilizador no final de cada deslocação.

Devem ainda ser controlados os abastecimentos, consumos, seguros, inspeções, manutenção e reparações, mantendo-se arquivo próprio por viatura ou equipamento relevante.

CAPÍTULO VII – Fundos de maneo, apoios e subsídios

Artigo 31.º – Apoios financeiros e subsídios a associações e outras entidades

A atribuição de apoios financeiros, materiais ou logísticos a associações, coletividades, comissões, instituições particulares de solidariedade social, clubes, entidades culturais, recreativas, desportivas ou outras entidades deve ser objeto de deliberação do executivo, com fundamentação do interesse público subjacente.

Sempre que possível, o apoio deve ser enquadrado em regulamento, protocolo, contrato-programa, despacho fundamentado ou outro instrumento escrito que identifique o objeto, valor ou natureza do apoio, condições de utilização, deveres da entidade beneficiária e mecanismos de comprovação da sua aplicação.

A freguesia deve manter registo atualizado dos apoios concedidos, respetiva fundamentação, montantes, natureza do apoio e documentação justificativa.

Artigo 32.º – Controlo da aplicação dos apoios

Sem prejuízo da autonomia das entidades apoiadas, a Junta pode solicitar elementos de comprovação da aplicação dos apoios concedidos, designadamente relatórios, faturas, fotografias, programas, comprovativos de despesa ou outros documentos adequados à natureza do apoio.

A falta de apresentação dos elementos solicitados pode ser ponderada na atribuição de apoios futuros, sem prejuízo das demais consequências legalmente admissíveis.

CAPÍTULO VIII – Receitas do cemitério, arquivo, sistemas de informação e proteção de dados

Artigo 33.º – Receitas do cemitério e controlo de registos

As receitas provenientes do cemitério, designadamente, utilização de ossários, averbamentos, licenças e demais atos previstos no regulamento do cemitério, devem ser objeto de liquidação, cobrança, recibo e registo contabilístico próprio.

Os serviços administrativos devem manter atualizados os livros, mapas ou sistemas informáticos relativos ao cemitério, incluindo a identificação das sepulturas e jazigos, titulares das concessões, datas de inumação e exumação, averbamentos, taxas pagas e demais elementos relevantes.

Qualquer divergência entre registo manual, informático ou documental deve ser imediatamente analisada e regularizada, ficando o processo devidamente documentado.

Deve ser realizada uma conferência periódica entre os registos da tesouraria e os registos de ocupação e movimentação do cemitério, por forma a garantir a conformidade e a integridade da informação.



Artigo 34.º – Arquivo e gestão documental

Os processos administrativos, financeiros, patrimoniais e do cemitério devem ser organizados e arquivados de forma cronológica, sistemática e segura, garantindo a sua fácil localização, preservação e consulta, em conformidade com a legislação aplicável.

Devem ser observados os prazos legais de conservação documental e as regras de eliminação de documentos, quando aplicáveis.

Artigo 35.º – Registos e sistema informático

Os registos contabilísticos e administrativos devem ser processados, sempre que possível, por meios informáticos, sendo o respetivo acesso restrito a utilizadores autorizados, através de mecanismos de autenticação e perfis de acesso adequados às funções exercidas.

Deve ser assegurada a integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação, bem como a realização de cópias de segurança e a prevenção de acessos indevidos, alteração não autorizada de dados ou perda de informação.

Artigo 36.º – Proteção de dados pessoais e confidencialidade

O tratamento de dados pessoais pela freguesia deve respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável, assegurando-se os princípios da licitude, lealdade, transparência, minimização, exatidão, limitação da conservação e segurança.

Os membros do executivo, trabalhadores e colaboradores estão obrigados ao dever de confidencialidade relativamente aos dados e informações a que tenham acesso no exercício das suas funções, designadamente quando respeitem a pessoas singulares, processos sensíveis, procedimentos contraordenacionais, apoio social, cemitério, recursos humanos ou informação protegida.

CAPÍTULO IX – Controlo, prevenção de irregularidades e disposições finais

Artigo 37.º – Prevenção de fraude, irregularidades e conflitos de interesses

A freguesia deve adotar mecanismos de prevenção e deteção de fraude, irregularidades financeiras, corrupção, conflitos de interesses e utilização indevida de recursos públicos, designadamente através de segregação de funções, conferências, registo documental, rastreabilidade dos procedimentos e supervisão pelo executivo.

Qualquer irregularidade detetada deve ser comunicada de imediato ao Presidente da Junta ou ao executivo, consoante a matéria, devendo ser promovida a sua análise, correção e eventual comunicação às entidades competentes, quando legalmente exigível.

Artigo 38.º – Implementação, formação e medidas complementares

Para a correta implementação das presentes NCI podem ser aprovadas instruções, formulários, modelos, circuitos documentais, manuais operativos e outras medidas complementares que concretizem os procedimentos nelas previstos.

Devem ser promovidas ações internas de informação e formação sempre que se revele necessário para assegurar a adequada aplicação prática das presentes normas.

Artigo 39.º – Revisão e atualização das normas

As presentes NCI podem ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia sempre que razões de eficácia, alteração legislativa, reorganização dos serviços ou necessidade de melhoria dos procedimentos o justifiquem.



A revisão periódica das presentes normas deve ter em consideração a realidade funcional da freguesia, a evolução da estrutura de pessoal, as recomendações de auditoria e as necessidades de reforço do controlo interno.

Artigo 40.º – Casos omissos e interpretação

As dúvidas de interpretação e os casos omissos são resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do Presidente, de acordo com a legislação aplicável e com os princípios gerais de direito administrativo e financeiro.

Artigo 41.º – Norma revogatória

São revogadas todas as disposições, orientações ou normas internas que contrariem o disposto nas presentes Normas de Controlo Interno.

Artigo 42.º – Entrada em vigor

As presentes Normas de Controlo Interno entram em vigor no quinto dia útil após a sua aprovação pelos órgãos competentes, sem prejuízo da adoção imediata das medidas preparatórias à sua implementação.



Vila Centenária
1923-2023

Aprovação

Apreciado e aprovado por unanimidade em reunião de Executivo de 10 / 03 / 2026.

O Presidente *[Handwritten Signature]*

O Secretário *[Handwritten Signature]*

O Tesoureiro *[Handwritten Signature]*

Apreciado e aprovado por COMITÊ LOCAL em reunião de Assembleia de Freguesia de 28/03/2026.

O Presidente *[Handwritten Signature]*

O 1.º Secretário *[Handwritten Signature]*

O 2.º Secretário *[Handwritten Signature]*

Vogal ÁNGELO ANDRÉ BANDA LHIHO DA LUZ

Vogal *[Handwritten Signature]*

Vogal *[Handwritten Signature]*

Vogal *[Handwritten Signature]*