

# REGULAMENTO CONTROLO INTERNO

União das Freguesias de



MUNICÍPIO DO BARREIRO

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

<b>Preâmbulo</b>	
<b>Introdução</b>	3
<b>Capítulo I – Princípios Gerais</b>	
<b>Artigo 1.º - Objetivo</b>	4
<b>Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação</b>	4
<b>Artigo 3.º - Competências</b>	4
<b>Capítulo II – Princípios e Regras</b>	
<b>Artigo 4.º - Princípios</b>	5
<b>Artigo 5.º - Documentos Oficiais</b>	5
<b>Capítulo III – Documentos Previsionais</b>	
<b>Secção I – Identificação dos Documentos Previsionais</b>	5
<b>Artigo 6.º - Documentos Previsionais</b>	5
<b>Artigo 7.º - As Grandes Opções do Plano</b>	5
<b>Artigo 8.º - Plano Plurianual de Investimentos</b>	5
<b>Artigo 9.º - O Orçamento</b>	6
<b>Secção II – Elaboração dos Documentos Previsionais</b>	6
<b>Artigo 10.º - Princípios Contabilísticos e Regras Orçamentais</b>	6
<b>Secção III – Execução e Modificação dos Documentos Previsionais</b>	7
<b>Artigo 11.º - Execução do Plano Plurianual de Investimentos</b>	7
<b>Artigo 12.º - Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos</b>	7
<b>Artigo 13.º - Execução Orçamental</b>	7
<b>Artigo 14.º - Alterações Orçamentais</b>	7
<b>Capítulo IV – Documentos de Prestação de Contas</b>	
<b>Artigo 15.º - Documentos de Prestação de Contas</b>	8
<b>Capítulo V – Receitas e Despesas</b>	
<b>Artigo 16.º - Principais Receitas e outros Fundos</b>	8
<b>Artigo 17.º - Regras Orçamentais de Arrecadação da Receita</b>	8
<b>Artigo 18.º - Despesas</b>	9
<b>Artigo 19.º - Regras Orçamentais da Realização da Despesa</b>	9
<b>Capítulo VI – Serviços</b>	
<b>Artigo 20.º - Atribuição de Funções</b>	9
<b>Secção I - Divisão de administração Geral</b>	10
<b>Artigo 21.º - Serviço de Contabilidade</b>	10
<b>Artigo 22.º - Serviço de Tesouraria e Bancos</b>	11

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

<b>Artigo 23.º</b> - Serviço de Imobilizado _____	11
<b>Artigo 24.º</b> - Serviço de Recursos Humanos _____	11
<b>Artigo 25.º</b> - Serviço de Assiduidade e Vencimentos _____	12
<b>Artigo 26.º</b> - Serviço Administrativo _____	12
<b>Artigo 27.º</b> - Serviço de Atendimento e Atestados _____	13
<b>Artigo 28.º</b> - Serviço de Comunicação e Imagem _____	13
<b>Secção II – Divisão de Espaço Público e Equipamentos</b> _____	13
<b>Artigo 29.º</b> - Serviço de Obras _____	13
<b>Artigo 30.º</b> - Serviço de Espaço Público _____	14
<b>Artigo 31.º</b> - Serviço de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade _____	15
<b>Secção III – Divisão Ação Social, Educação e Cidadania</b> _____	15
<b>Artigo 32.º</b> - Serviço de Ação Social, Saúde e Comunidades _____	15
<b>Artigo 33.º</b> - Serviço de Educação _____	16
<b>Artigo 34.º</b> - Serviço de Cultura _____	16
<b>Artigo 35.º</b> - Serviço de Desporto, Recreio e Movimento Associativo _____	16
<b>Capítulo VII – Métodos e Procedimentos de Controlo</b>	
<b>Secção I - Disponibilidades</b> _____	17
<b>Artigo 36.º</b> - Caixa _____	17
<b>Artigo 37.º</b> - Limites de Disponibilidade em Caixa _____	17
<b>Artigo 38.º</b> - Fundo de Maneio _____	17
<b>Artigo 39.º</b> - Contas Bancárias _____	17
<b>Secção II - Generalidades</b> _____	18
<b>Artigo 40.º</b> - Apoios _____	18
<b>Capítulo VIII - Disposições finais</b>	
<b>Artigo 41.º</b> - Implementação e Medidas Complementares _____	18
<b>Artigo 42.º</b> - Alterações _____	18
<b>Artigo 43.º</b> - Casos Omissos _____	18
<b>Artigo 44.º</b> - Revogação _____	19
<b>Artigo 45.º</b> - Entrada em Vigor _____	19

CE  
M  
A  
C  
R  
W

## Regulamento de Controlo Interno

### *Preâmbulo*

### *Introdução*

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da Administração Autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, e introduziu o Sistema de Controlo Interno a adotar pelas autarquias locais.

Verificação  
M

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aprovou o novo sistema de normalização contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), revogando, assim, o POCAL e mantendo apenas em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais. Apresenta-se como uma nova solução de gestão financeira para fazer face às exigências do novo modelo de normalização contabilística, permitindo a convergência de práticas de contabilização e avaliação dos ativos e passivos dos organismos da administração pública.

A implementação do SNC-AP configura as alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais, assegurando por sua vez, um controlo financeiro global - desde a preparação do orçamento e respetivas alterações, execução e controlo; passando pela gestão da despesa e receita, cabimentos, compromissos e gestão de fontes de financiamento; até à consolidação e prestação de contas - promovendo a transparência e comparabilidade das demonstrações financeiras e a desejada eficiência e eficácia da gestão pública.

A Norma de Controlo Interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

A Presente norma tem como objetivo, definir a Norma de Controlo Interno a adotar pela União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

Handwritten notes and signatures on the right margin:  
#  
CE  
XNV  
B.  
as  
R  
L  
W  
E  
Verderena 105  
Handwritten signature

**Capítulo I – Princípios Gerais**

**Artigo 1.º - Objetivo**

1 - O sistema de controlo interno a adaptar por esta autarquia pretende estabelecer o sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar por esta autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão dos serviços.

2 - O presente regulamento visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respetivos processos e documentos, regendo-se pela seguinte legislação:

- a)-SNC-AP - Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro;
- b)-POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 315/2000, de 2 de dezembro; pelo Decreto-Lei 84-A/2002, de 5 de abril, pela Lei 60-A/2005, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei 127/2012, de 21 de junho - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- c)-Competências e regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido na Lei 169/99, de 18 de setembro, com as demais alterações introduzidas;
- d)-Demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo despachos e outras normas e regulamento em vigor na União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena.

**Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena, pertencente ao Concelho do Barreiro, sendo gerido pelo órgão executivo desta autarquia.

**Artigo 3.º - Competências**

1 - Compete ao Presidente da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão deliberativo.

2 - Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos restantes eleitos competências específicas.

3 - O Presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos por qualquer membro, por ele designado, sem prejuízo do estipulado na lei em vigor.

4 - Competem ao Tesoureiro todas as competências previstas na Lei e os demais poderes atribuídos por deliberação do Presidente.

5 - Por atos que contrariem o preceituado neste regulamento e os princípios gerais, serão responsabilizados os autores dos respetivos atos.

**Capítulo II – Princípios e Regras**

**Artigo 4.º - Princípios**

Na elaboração e execução do orçamento da autarquia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como as regras previsionais, nos termos da Lei.

**Artigo 5.º - Documentos Oficiais**

- 1 - São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2 - Todos os demais documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP.
- 3 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do Património.
- 4 - Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

**Capítulo III – Documentos Previsionais**

**Secção I – Identificação dos Documentos Previsionais**

**Artigo 6.º - Documentos Previsionais**

- 1 - Os documentos previsionais a adotar pela União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena são as Grandes Opções do Plano e Orçamento.
- 2 - Compete ao executivo a preparação e a elaboração dos documentos previsionais.
- 3 - A proposta dos documentos previsionais é apresentada ao Órgão deliberativo pelo Órgão Executivo, para sua aprovação.
- 4 - A Assembleia de Freguesia aprova o Orçamento de modo a que o mesmo entre em vigor no dia 1 de janeiro do ano a que o mesmo diz respeito.

**Artigo 7.º - As Grandes Opções do Plano**

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Junta de Freguesia, incluindo o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

**Artigo 8.º - Plano Plurianual de Investimentos**

- 1 - O plano plurianual de investimentos inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respetiva despesa.
- 2 - A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:
  - a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
  - b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;

CE  
Jm  
AB.  
W  
R  
W  
S  
vacantes  
JH

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o plano plurianual de investimentos em vigor;
- d) Só podem ser realizados projetos e ou ações até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respetivo.

**Artigo 9.º - O Orçamento**

O orçamento da autarquia prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração, deve ter-se em conta os princípios orçamentais e as regras previsionais, em articulação com o plano plurianual de investimentos;
- b) É constituído por dois tipos de mapas: o mapa resumo das receitas e das despesas e o mapa das receitas e despesas, sendo este desagregado segundo a classificação económica;
- c) Em caso de atraso de aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;

**Secção II – Elaboração dos Documentos Previsionais**

**Artigo 10.º - Princípios Contabilísticos e Regras Orçamentais**

Tendo em vista a elaboração e execução do Orçamento da Junta de Freguesia, deverão ser tomados em consideração, os seguintes princípios orçamentais:

- a) Segundo o princípio da independência, a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) Segundo o princípio da Anualidade, os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Segundo o princípio da Unidade, o orçamento da autarquia é único;
- d) Segundo o princípio da Universalidade, o orçamento da autarquia é único;
- e) Segundo o princípio do Equilíbrio, o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem pelo menos ser igual às despesas correntes;
- f) Segundo o princípio da Especificação, o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas, e receitas nele previstas;
- g) Segundo o princípio da não Consignação, o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Segundo o princípio da não Compensação, todas as despesas e receitas são inscritas pela importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

**Secção III – Execução e Modificação dos Documentos Previsionais**

**Artigo 11.º - Execução do Plano Plurianual de Investimentos**

- 1 - A execução do plano plurianual de investimentos num dado ano é apresentada no mapa de execução do plano plurianual de investimentos, destacando o nível de execução financeira anual e global.
- 2 - Só podem ser realizados os projetos e/ou as ações, inscritas no plano plurianual de investimentos, e até ao montante da dotação em "financiamento definido para o ano em curso".

**Artigo 12.º - Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos**

- 1 - As modificações ao plano plurianual de investimentos resumem-se em alterações modificativas e alterações permutativas.
- 2 - As modificações do plano plurianual de investimentos implicam as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
- 3 - As alterações modificativas do plano plurianual de investimentos, ocorrem sempre que se torne necessário incluir e, ou, anular projetos anteriormente previstos e aprovados.
- 4 - A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores, ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante no plano plurianual de investimentos, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem o prejuízo das adequadas modificações ao orçamento, quando for o caso.

**Artigo 13.º - Execução Orçamental**

- 1 - Na elaboração e execução do orçamento da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidas pelo SNC-AP.
- 2 - A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no SNC-AP deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Freguesia.
- 3 - No âmbito da execução orçamental, poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem gerar alterações permutativas ou alterações modificativas.

**Artigo 14.º - Alterações Orçamentais**

As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.

- 1 - A alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.
- 2 - A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento da receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.
- 3 - Alteração orçamental de inscrição ou reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou de despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa.
- 4 - Alteração orçamental de anulação ou diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including "CE", "AB", "US", "JK", "W", "G", "Verderena", and "PJ".



União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

5 – Alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada.

**Capítulo IV – Documentos de Prestação de Contas**

**Artigo 15.º - Documentos de Prestação de Contas**

Os documentos de prestação de contas a adotar pela União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena, são os que se encontram enunciados no SNC-AP e nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas, e todos os outros, que a autarquia entenda adotar.

**Capítulo V – Receitas e Despesas**

**Artigo 16.º - Principais Receitas e outros Fundos**

1 - Compete à União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena a cobrança das suas receitas, bem como, quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que a Junta de Freguesia é interveniente.

2 - Constituem principais receitas e fundos da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena:

- a) Transferências da Administração Central e Local, e de outras instituições;
- b) Atestados, certidões, impressos e declarações;
- c) Receitas provenientes do licenciamento de caniços;
- d) Receitas provenientes de serviço de fotocópias e fax;
- e) Rendas e alugueres;
- f) Fotocópias autenticadas;
- g) Juros;
- h) Reposições não abatidas aos pagamentos;

3 - As receitas previstas nas alíneas b), c), d) e f) do número anterior são arrecadas no Serviço de Atendimento e Atestados, localizado tanto no edifício sede, como na delegação de Santo André e na delegação da Verderena, nos termos descritos no número 4 do Artigo 27.º.

**Artigo 17.º - Regras Orçamentais de Arrecadação da Receita**

Na execução do orçamento das receitas da autarquia devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas, pode no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

CE  
AB.  
AS  
G  
Verderena b.  
CEB

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

**Artigo 18.º - Despesas**

- 1 – Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade da aquisição de bens ou serviços e verificar a legitimidade, ou a necessidade de autorização superior e verificar a inscrição nos documentos previsionais, através de informação da Contabilidade, para desencadear o processo de despesa.
- 2 – Os serviços especializados seguem regime próprio de determinadas despesas para as quais estão vocacionados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados e despesas com pessoal.

**Artigo 19.º - Regras Orçamentais da Realização da Despesa**

Na execução do orçamento da despesa da autarquia devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
- c) A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efetuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.
- d) A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou ficha de adjudicação ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.
- e) O processo ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento de receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respetivas conferências.
- f) A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização do pagamento e posterior pagamento.
- g) Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

**Capítulo VI – Serviços**

**Artigo 20.º - Atribuição de Funções**

- 1 – Compete ao Presidente da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena afetar pessoal, bem como designar os responsáveis por cada área.
- 2 – Na definição das funções de controlo, e na nomeação dos respetivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
  - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

Handwritten notes and signatures on the right margin:  
vov. CE  
AB.  
W  
\*  
L  
S  
V. V. V. V. V.  
J. J. J.

# União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena

## Regulamento de Controlo Interno

- c) Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, deverá o órgão executivo adotar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.

### **Secção I - Divisão de administração Geral**

A Divisão de Administração Geral compreende desagregação nos seguintes serviços, as quais compreende genericamente:

#### **Artigo 21.º - Serviço de Contabilidade**

- 1 – Organizar a função em termos de órgãos, recursos, meios e procedimentos;
- 2 – Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- 3 – Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- 4 – Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do SNC-AP;
- 5 – Assegurar o relato financeiro da Junta de acordo com as regras SNC-AP;
- 6 – Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- 7 – Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- 8 – Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- 9 – Organizar o processo administrativo de despesa;
- 10 – Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- 11 – Emitir requisições externas/ficha de adjudicação, correspondentes aos respetivos compromissos;
- 12 – Proceder à conferência de faturas com a respetiva requisição externa ou contrato, assim como, ao seu registo contabilístico;
- 13 – Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- 14 – Submeter a autorização superior os pagamentos;
- 15 – Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- 16 – Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais;
- 17 – Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- 18 – Assegurar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- 19 – Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- 20 – Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- 21 – Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
- 22 – Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa, segundo o classificador económico;
- 23 – Assegurar o expediente do serviço;
- 24 – Reencaminhar cópia das faturas referentes a bens a imobilizar, em formato PDF, bem como o processo de aquisição, ao Serviço de Imobilizado;
- 25 – Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- 26 – Assegurar as obrigações na área da Fiscalidade;

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

- 27 – Produzir a informação financeira, solicitada pelos outros órgãos Municipais;  
28 – Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais os elementos obrigatórios por lei.

**Artigo 22.º - Serviço de Tesouraria e Bancos**

- 1 – Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica;  
2 – Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao Serviço de Contabilidade;  
3 – Proceder à arrecadação da receita;  
4 – Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;  
5 – Assegurar o registo de todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;  
6 – Assegurar uma correta gestão do fundo de maneo e fundos fixos de caixa;  
7 – Efetuar depósitos e transferências de fundos;  
8 – Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias;  
9 – Acompanhar o Controlo das contas bancárias;  
10 – Controlar os dados bancários (todas as contas) no sistema informático;  
11 – Verificar as condições necessárias aos pagamentos;  
12 – Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;  
13 – Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados;  
14 – Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;  
15 – Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);  
16 – Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria.

**Artigo 23.º - Serviço de Imobilizado**

- 1 – Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes à UFASSAV;  
2 – Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, etiquetagem e movimentação dos bens informaticamente;  
3 – Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;  
4 – Proceder ao processo de abate dos bens obsoletos nos termos legais;  
5 – Arquivar os documentos respetivos.

**Artigo 24.º - Serviço de Recursos Humanos**

- 1 – Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços e propor critérios de recrutamento e seleção;  
2 – Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

- 3 – Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar contratos de pessoal;
- 4 – Coordenar os programas ocupacionais com o IEFP;
- 5 – Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- 6 – Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- 7 – Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- 8 – Coordenar e apoiar o processo de avaliação de desempenho SIADAP;
- 9 – Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- 10 – Diagnosticar as necessidades de formação;
- 11 – Executar medidas com vista à permanente formação e valorização;
- 12 – Implementar os requisitos da medicina, segurança, higiene e saúde no trabalho, incluindo controlo e disponibilização de fardamento e equipamento de proteção individual.
- 13 – Fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
- 14 – Assegurar o atendimento aos colaboradores;
- 15 – Coordenar a instrução dos processos disciplinares;
- 16 – Instruir processos disciplinares.

**Artigo 25.º - Serviço de Assiduidade e Vencimentos**

- 1 – Proceder ao registo de análise da picagem de ponto;
- 2 – Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 3 – Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária ao Serviço de Contabilidade;
- 4 – Executar as ações administrativas na aplicação informática referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- 5 – Gerar ficheiro das transferências bancárias a efetuar relativas aos salários;
- 6 – Gerar os recibos dos vencimentos;
- 7 – Assegurar arquivo de cópia dos processamentos efetuados.

**Artigo 26.º - Serviço Administrativo**

- 1 – Assegurar o registo de toda a atividade administrativa;
- 2 – Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, publicações e outros documentos internos;
- 3 – Registrar, afixar, datar, publicitar, e endereçar avisos, editais, anúncios, regulamentos, normas de serviço, circulares e despachos genéricos;
- 4 – Assegurar o correto funcionamento do sistema de gestão documental;
- 5 – Assegurar a cópia e digitalização de todos os documentos e das informações necessárias aos restantes serviços;
- 6 – Executar tarefas de auxílio aos diferentes serviços nomeadamente, distribuição e recolha de expediente pelas diversas unidades e edifícios da UFASSAV, bem como entidades externas;
- 7 – Proceder diariamente à entrega / recolha, nos CTT, da correspondência dirigida ou enviada aos órgãos da UFASSAV;
- 8 – Proceder à organização do sistema corrente e histórico de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;
- 9 – Assegurar o atendimento telefónico encaminhando as chamadas para os serviços competentes;
- 10 – Gerir toda a informação e documentação disponível ao nível da Internet;
- 11 – Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços;

A  
CE  
Vmr  
B.  
as  
X  
H  
B  
Vencimentos  
HSL

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

- 12 – Definir as especificações dos bens ou serviços a adquirir;
- 13 – Planear a aquisição de bens e serviços;
- 14 – Definir os moldes em que se vai realizar o processo aquisitivo de bens e serviços;
- 15 – Elaborar documentação de suporte aos processos de aquisição de bens e serviços;
- 16 – Lançar, acompanhar e adjudicar a aquisição de bens ou serviços;
- 17 – Rececionar, armazenar e distribuir os bens adquiridos;
- 18 – Fornecer a informação necessária para se proceder à correta contabilização, imputação e pagamento dos bens e serviços adquiridos;
- 19 – Controlar os custos com bens e serviços adquiridos;
- 20 – Avaliar a qualidade dos bens e serviços adquiridos e a atuação dos fornecedores;
- 21 – Assegurar o alinhamento e informação permanente sobre os stocks.

**Artigo 27.º - Serviço de Atendimento e Atestados**

- 1 – Realizar o atendimento aos Cidadãos, prestando esclarecimentos, recebendo pedidos e procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes sempre que necessário;
- 2 – Assegurar o atendimento do público e receção de requerimentos;
- 3 – Proceder à emissão de atestados, registos e licenciamentos de canídeos, no âmbito das competências da UFASSAV;
- 4 – Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas aos atos praticados, prestando contas e entregando os valores cobrados no serviço de Tesouraria;
- 5 – Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
- 6 – Assegurar o atendimento telefónico;
- 7 – Fornecer fotocópias simples e/ou autenticadas de documentos em arquivo.

**Artigo 28.º - Serviço de Comunicação e Imagem**

Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades da Junta de Freguesia e as deliberações e decisões dos órgãos, designadamente através da Internet, e Publicações Próprias.

**Secção II – Divisão de Espaço Público e Equipamentos**

Para assegurar de modo adequado as suas atribuições, a Divisão de Ambiente Urbano, compreende os seguintes "Serviços", as quais compete genericamente:

**Artigo 29.º - Serviço de Obras**

- 1 – Gerir e manter equipamentos desportivos de âmbito local;
- 2 – Colocar e manter as placas toponímicas;
- 3 – Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
- 4 – Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais de diversos tipos;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including "vrr.", "AB.", "WS", "R", "L", "G", and "11/02/2015".

**União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena**  
**Regulamento de Controlo Interno**

- 5 – Proceder à manutenção e conservação das instalações próprias da União de Freguesias (UF);
- 6 – Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;
- 7 – Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- 8 – Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- 9 – Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas.
- 10 – Manutenção e conservação dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico existentes na área da UF, que compreende:

- a) Paredes;
- b) Coberturas (inclinadas e em terraço);
- c) Planos interiores e exteriores dos tetos dos edifícios;
- d) Acessórios de cozinha e sanitários;
- e) Componentes de carpintaria, serralharia, alumínio, estores, vidros e vãos;
- f) Redes prediais de água e esgotos e respetivos acessórios, incluindo os elementos de drenagem de águas pluviais (algerozes e sumidouros, p.e.);
- g) Pavimentos;
- h) Acessórios da rede elétrica;

- 11 – A manutenção e conservação das áreas compreendidas entre os edifícios escolares do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico existentes na área da UF e os perímetros de proteção escolar, inclusive, e que incide sobre:

- a) Paredes;
- b) Muros em alvenaria, vedações metálicas e todos os elementos exteriores que façam parte do equipamento e sejam de uso do mesmo, tais como candeeiros, caixa do correio, campainha entre outros;
- c) Acessórios necessários ao funcionamento e utilização do equipamento escolar;
- d) Pavimentos em calçadas, lajetas em cimento, terra batida, lancis e demais materiais;
- e) Elementos urbanos tais como canteiros, escadas, telheiros, etc.;
- f) Equipamentos urbanos existentes na zona do recreio tais como bancos, mesas, papeleiras, bebedouros, brinquedos e ringues;
- g) Limpeza e conservação das áreas verdes.

- 12 – Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;

**Artigo 30.º - Serviço de Espaço Público**

- 1 – Gestão, manutenção, conservação e limpeza de espaços verdes descentralizados, nomeadamente conservação e manutenção dos sistemas de rega, manutenção de relvado ou prados, mondas, fertilizações, plantações e sementeiras, corte de sebes, podas arbustivas, tratamentos fitossanitários, retanchas várias, limpeza geral do espaço verde, particularmente dos pavimentos, sarjetas e sumidouros confinados ao espaço verde;
- 2 – Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia;
- 3 – Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- 4 – Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
- 5 – Manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público, nomeadamente bancos, mesas, papeleiras, pilaretes, floreiras;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'CE' and various illegible signatures.

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

- 6 – Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;
- 7 – Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- 8 – Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- 9 – Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas.

**Artigo 31.º - Serviço de Higiene Urbana, Ambiente e Salubridade**

- 1 – Varredura;
- 2 – Limpeza;
- 3 – Remoção do lixo e limpeza de papeleiras;
- 4 – Deservagem dos passeios, incluindo as caldeiras das árvores dos arruamentos, e demais espaços públicos, através de extirpação manual ou processo mecanizado;
- 5 – Colocação de monda química (herbicida) nos passeios e demais espaços públicos;
- 6 – Limpeza superficial de sumidouros e sarjetas;
- 7 – Limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- 8 – Fazer a gestão e manutenção das ferramentas, equipamentos e máquinas a cargo da respetiva unidade e colaborar no seu registo e cadastro;
- 9 – Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- 10 – Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- 11 – Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas.

**Secção III – Divisão Ação Social, Educação e Cidadania**

A Divisão Ação Social, Educação e Cidadania, compreende os seguintes "Serviços", as quais compete genericamente:

**Artigo 32.º - Serviço de Ação Social, Saúde e Comunidades**

- 1 – Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e jovens, que forem aprovadas no domínio das atribuições da UFASSAV;
- 2 – Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de Cidadãos carenciados de apoio ou assistência social;
- 3 – Apoiar as instituições de solidariedade social existentes na UFASSAV;
- 4 – Concretizar as medidas definidas no âmbito dos cuidados primários de saúde;
- 5 – Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social e profissional dos Cidadãos;
- 6 – Assegurar uma gestão integrada das ações devolvidas internamente, e com a rede social do Município do Barreiro;
- 7 – Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the acronym "CE" and several illegible signatures.



União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

8 – Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social.

**Artigo 33.º - Serviço de Educação**

- 1 – Assegurar o planeamento e gestão do fornecimento do material de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar da freguesia;
- 2 – Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da educação;
- 3 – Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- 4 – Participar no apoio à educação extra-escolar;
- 5 – Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço da unidade;
- 6 – Definir metodologias e regras que visem otimizar o funcionamento e minimizar as despesas da UO;
- 7 – Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza as instalações atribuídas.

**Artigo 34.º - Serviço de Cultura**

- 1 – Dinamizar a atividade cultural da Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal ou intermunicipais;
- 2 – Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais da Freguesia;
- 3 – Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações culturais;
- 4 – Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais da Freguesia;
- 5 – Elaborar um plano estratégico para a cultura;
- 6 – Gerir os equipamentos culturais, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;
- 7 – Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais da freguesia;
- 8 – Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da cultura, em especial;
- 9 – Apoiar atividades culturais de interesse para a Freguesia.

**Artigo 35.º - Serviço de Desporto, Recreio e Movimento Associativo**

- 1 – Dinamizar a atividade desportiva na Freguesia através da promoção de iniciativas locais ou parceria, de apoio a ações das coletividades locais, e de iniciativas municipal, intermunicipais ou nacional;
- 2 – Assegurar a gestão e o controlo dos espaços locais destinados a manifestações desportivos;
- 3 – Incentivar o associativismo e a difusão do desporto da Freguesia;
- 4 – Programar a construção de equipamentos desportivos;
- 5 – Elaborar um plano estratégico para o desporto na Freguesia;
- 6 – Gerir os equipamentos desportivos, afetos aos serviços, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências dos cidadãos, com vista à familiarização destes com estes espaços;
- 7 – Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos desportivos da Freguesia;
- 8 – Promover e executar projetos de intervenção comunitária na área do desporto;
- 9 – Apoiar atividades desportivas de interesse para a freguesia.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Vera" and other illegible marks.

**Capítulo VII – Métodos e Procedimentos de Controlo**

**Secção I - Disponibilidades**

**Artigo 36.º - Caixa**

- 1 – Em caixa, na tesouraria, podem existir os meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
  - a) Notas de bancos;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
- 2 – Não poderá fazer parte do caixa:
  - a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
  - b) Documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia;
- 3 – Em caixa dever-se-á ter em conta as seguintes condições:
  - a) Evitar a concentração de fundos elevados;
  - b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo;
  - c) Os fundos existentes na tesouraria têm que ser guardados em cofre.
- 4 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária ou por cheque.

**Artigo 37.º - Limites de Disponibilidade em Caixa**

- 1 – A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia.
- 2 – Sempre que a importância em caixa ultrapasse o montante de 700,00€ (Setecentos euros), o serviço de tesouraria deve providenciar a realização de um depósito.

**Artigo 38.º - Fundo de Maneo**

- 1 – O órgão executivo pode, através de deliberação, aprovar a constituição de um ou mais fundos de maneo para fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2 – A constituição e modo de utilização dos fundos de maneo deverá ser objeto de regulamento próprio para o efeito.

**Artigo 39.º - Contas Bancárias**

- 1 – Compete ao Presidente submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abertura de contas tituladas pela Junta de Freguesia.
- 2 – A movimentação das contas tituladas pela Junta de Freguesia, será exercida conforme deliberação tomada em reunião de Executivo.
- 3 – Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido objeto de anulação devendo, neste caso, inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
- 4 – Os cheques em trânsito são cancelados junto da instituição bancária, findo o período de validade de seis meses, efetuando-se a respetiva regularização contabilística.
- 5 – Serão feitas, mensalmente, reconciliações bancárias, de forma a ser possível confrontar os valores dos respetivos documentos bancários com os registos contabilísticos existentes na Autarquia.

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

6 – A operação do ponto anterior deverá ser efetuada por um elemento do órgão executivo, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado. Em qualquer dos casos, só poderá efetuar reconciliações bancárias quem não se encontre afeto à contabilidade e nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

7 – Quando as reconciliações bancárias apresentarem diferenças, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

**Secção II - Generalidades**

**Artigo 40.º - Apoios**

1 – Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo, no exercício das competências previstas na Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.

2 – A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e análogos fica sujeita a prévia cabimentação no orçamento da Junta de Freguesia.

3 – As regras de atribuição de apoios são preferencialmente enquadradas em regulamento próprio para o efeito.

4 – Sempre que não prevista em regulamentação própria, o Executivo deve solicitar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identificação fiscal;
- b) Identificação dos representantes legais;
- c) Declaração de situação declarativa e contributiva regularizada à Segurança Social e Autoridade Tributária;
- d) Estatutos da entidade;
- e) Orçamento e Relatório de Atividades

**Capítulo VIII - Disposições finais**

**Artigo 41.º - Implementação e Medidas Complementares**

Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e poderão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

**Artigo 42.º - Alterações**

O presente documento pode ser alterado por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

**Artigo 43.º - Casos Omissos**

1 – Regra geral, tudo que for omissos neste regulamento aplicar-se-ão as disposições legais determinadas no SNC-AP, e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena  
Regulamento de Controlo Interno

2 – Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste regulamento.

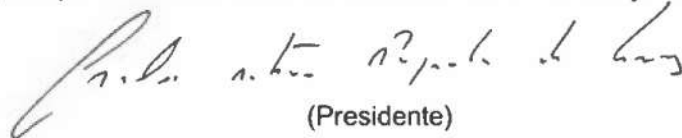
**Artigo 44.º - Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras na presente Norma.

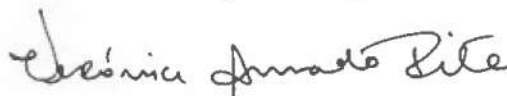
**Artigo 45.º - Entrada em Vigor**

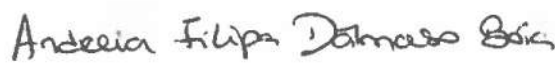
A presente Norma entra em vigor no dia útil seguinte após a sua aprovação pelo órgão competente.

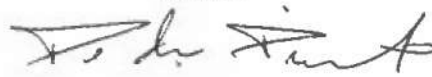
Este Regulamento, foi aprovado em reunião de executivo em 15 de março de 2022.

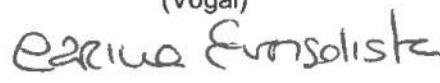
  
(Presidente)

  
(Tesoureiro)

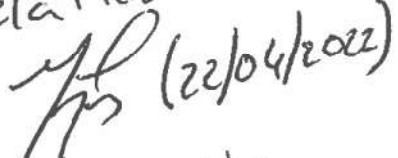
  
(Secretário)

  
(Vogal)

  
(Vogal)

  
(Vogal)

  
(Vogal)

Pela Mesa da Assembleia:  
 (22/04/2022)  
Veratals  
