



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Princípios Gerais

Artigo 1º - Objecto

A NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pela Freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1- A NCI é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia.

2- A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) Da Lei 169/99 de 18 de Setembro, com todas as suas alterações e rectificações, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos autárquicos
- b) Da Lei 42/98 de 06 de Agosto, com as várias redacções
- c) Do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Dec. Lei nº 442/91 de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Dec. Lei nº 6/96 de 31 de Janeiro
- d) Do POCAL, aprovado pelo Dec. Lei 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as várias redacções dadas
- e) Do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços
- f) Do Dec. Lei 59/99 de 02 de Março, alterado pela Lei nº 163/99 de 14 de Setembro, pelo Dec. Lei 159/2000 de 27 de Julho e pela Lei 13/2002, de 19 de Fevereiro, relativo ao regime jurídico das empreitadas e obras públicas
- g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 3º -Competências Genéricas

1- Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a coordenação de todas as operações que envolvem a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.

Artigo 4º -Competências Específicas da NCI

1- A NCI é gerida e coordenada pela Junta de Freguesia, que aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2- Compete à Junta de Freguesia, no âmbito de acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Junta, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3- A revisão deve ocorrer anualmente e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

Artigo 5º - Delegação de Competências

A Junta de Freguesia, delega no Presidente as seguintes competências:

a) Alíneas a), b), d), e), f), e l) do nº 1 do artigo 34º- Lei 169/99 de 18/09

b) Alíneas c), e), do nº 2 do artigo 34º- Lei 169/99 de 18/09

c) Alínea f), do nº 3 do artigo 34º- Lei 169/99 de 18/09

d) Alíneas a), b), c), d), e e) do nº 4 do artigo 34º- Lei 169/99 de 18/09

e) Alíneas a), e), f), g), n), o), p) do nº 6 do artigo 34º- Lei 169/99 de 18/09

f) Alínea i) do nº 1 do artigo 38º até ao limite de 4999,00€ (quatro mil, novecentos e noventa e nove euros)

Artigo 6º - Documentos Oficiais

1- São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2- No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

a) Guia de Recebimento



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Requisição Externa
- c) Factura
- d) Ordem de Pagamento
- e) Ordem de Pagamento de Operações de Tesouraria
- f) Guia de Reposições abatidas aos Pagamentos

3- Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas aos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

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.

5- Os Atestados, Certidões ou Declarações serão emitidos, pelas funcionárias, sendo assinados pelo Presidente ou por quem o substituir.

6- Toda a correspondência recebida e expedida deverá ser registada pelas funcionárias, com numeração sequencial e data de recebimento e expedição.

7- O registo dos documentos de prestação de contas, bem como os de controlo orçamental será efectuado informaticamente, sendo obrigatório a impressão de todos os documentos, quer da receita, quer da despesa, bem como os mapas de controlo, sendo os mesmos arquivados em pastas próprias.

Artigo 7º - Execução da Contabilidade

1- Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2- A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Junta de Freguesia.

3- No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 8º - Valorização do Património

A valorização do Património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecido no ponto 4 do POCAL.

Artigo 9º - Receita e Despesa

Tesouraria

1- A Tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, designadamente, as operações de tesouraria.

2- À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas de Freguesia.

3- À tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo.

4- As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres da Freguesia, não orçamentados, de que a Freguesia não pode dispor.

5- Os recebimentos e pagamentos são registados informaticamente - "Diário de Tesouraria", com base no qual se elabora o "Resumo Diário de Tesouraria", procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são verificados e conferidos pela contabilidade.

Artigo 10º - Responsabilidade do Tesoureiro

1- O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspectos.

2- O tesoureiro responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3- As funcionárias em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas.

4- O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquela ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar por funcionária designada pelo Presidente da Junta, nas seguintes formas:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a) Trimestralmente e sem aviso;
- b) No encerramento das contas e de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5- São lavrados termos de contagem física referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, pelo Tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6- A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

7- A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11º - Cobrança de Receitas e outros Fundos

1- O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres da Junta de Freguesia, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços da Freguesia inicia-se com a emissão de Guia de Recebimento.

2- A liquidação consiste no apuramento do montante exacto que a Junta de Freguesia tem a receber de terceiros e a cobrança correspondente à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente pela tesouraria

3- É o sector administrativo que emite as Guias de Recebimento, e efectua também a conferência, a cobrança e sua autenticação, entregando posteriormente o original ao cliente, contribuinte ou utente, registando e arquivando o respectivo duplicado

4- O serviço emissor sempre que emita uma Guia de Recebimento, deverá emitir o Diário da Receita respectivo, Diário e Resumo Diário de Tesouraria

5- Todos estes procedimentos são elaborados e registados informaticamente numa aplicação específica da contabilidade.

Artigo 12º - Realização de Despesas

1- As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respectivamente ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2- A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efectuada com base numa requisição interna ou proposta de aquisição de equipamento, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3- A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efectuada com base em requisição externa ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento.

4- O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, designando-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se refere o artigo 17º

5- A liquidação correspondente à determinação do montante exacto que nesse momento se constitui, afim de permitir o respectivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do pagamento.

6- 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.

DISPONIBILIDADES

Artigo 13º - Funcionamento de Caixa

1- Na tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) Moeda corrente;
- b) Cheque;
- c) Vale postal;
- d) Transferência bancária;
- e) Débito em conta;

2- Os pagamentos de valor igual ou superior a 200,00€ (duzentos euros) bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efectuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3- Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4- Não podem existir em caixa:

- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento da Freguesia.

5- Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder os 1000,00€, o qual deve ser sempre guardado em cofre, e o seu remanescente deverá ser depositado em conta bancária da Junta de Freguesia.

6- A Caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos será igual ao limite estabelecido no número anterior.

7- As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos e cofre, são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos no chaveiro da Junta de Freguesia.

Artigo 14º - Contas Bancárias

1- Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2- As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea de dois dos membros da Junta de Freguesia, devendo o Tesoureiro manter permanentemente actualizadas as contas correntes às instituições bancárias.

3- Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas de que a Junta é titular.

4- Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efectuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo das funcionárias, procedendo de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua realização.

5- As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 15º - Emissão e Guarda de Cheques

- 1- Compete ao sector administrativo a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respectivos documentos de suporte.
- 2- Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respectiva conta corrente da instituição bancária.
- 3- Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.
- 4- Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

RELAÇÕES COM TERCEIROS

Artigo 16º - Contas de Terceiros

- 1- Trimestralmente, as funcionárias deverão proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas de Freguesia.
- 2- As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.
- 3- Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
- 4- As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia para a sua contracção deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 17º - Conferência de Facturas e Outros Documentos

1- As facturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou directamente no sector Administrativo e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto.

2- As conferências ocorrem no Sector Administrativo, procedendo-se:

a) À verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documentos equivalentes, nos termos do Código do CIVA;

b) À verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efectuados e outros;

c) À confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;

d) Ao confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato.

3- Em caso de divergências apuradas durante a conferência dos documentos, deverão as mesmas ser prontamente investigadas, e a contabilidade deverá informar por escrito o fornecedor para regularizar tais irregularidades;

4- As facturas deverão conter a indicação de “conferido” e a assinatura do conferente, com a referência expressa ao documento de suporte (nº de contrato, nº de requisição ou nº do processo de aquisição e nº de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem.

5- Após a conferência, a contabilidade, tendo original da factura, acompanhado dos originais da requisição externa, da guia da remessa ou documento equivalente, deverá proceder ao lançamento definitivo nas contas respectivas e emitir a ordem de pagamento.

6- Caso existam cópias de facturas, nelas será obrigatoriamente aposto a designação de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais dos demais documentos.

7- A ordem de pagamento é conferida, assinada e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

8- Quando a Factura é paga, é aposto a designação de “Pago”, com a assinatura do Tesoureiro, na Ordem de Pagamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 18º - Plano de Tesouraria

1- A Junta de Freguesia cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos Cofres do Estado;

2- Na selecção dos pagamentos a efectuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:

- a) Os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) Os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

GESTÃO E CONTROLO DE EXISTÊNCIAS

Artigo 19º - Aquisições

1- Todas as compras a realizar pela Junta de Freguesia, serão obrigatoriamente antecedidas de autorização do Presidente, do Tesoureiro, ou de ambos nos casos em que a lei o imponha e terão por base uma requisição ou um contrato.

2- O Presidente ou um outro membro da Junta manda efectuar consultas ao Mercado, de acordo com a lei, pelo que a selecção dos fornecedores, far-se-á consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) O da proposta economicamente mais vantajosa para a Junta de Freguesia,
- b) Unicamente o do mais baixo.

3- Exceptuam-se do número anterior as compras de reduzido montante.

4- Toda a facturação respectiva será conferida, nos termos do artigo 17º.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

GESTÃO E CONTROLO DOS BENS DO ACTIVO IMOBILIZADO

Artigo 20º - Aquisições

1- Aquisições de bens a realizar pela Junta de Freguesia, são efectuadas de acordo com uma proposta de aquisição ou com o PPI e com base em deliberações da Junta de Freguesia, através de requisição ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2- Consoante o tipo de procedimento de aquisição, far-se-ão consultas ao mercado, pelo que a selecção do fornecedor, atende a um dos seguintes critérios:

a) O da proposta economicamente mais vantajosa com a prévia definição dos critérios de adjudicação;

b) Unicamente o do mais baixo preço.

3- Toda a facturação, bem como guias de remessa, requisições se existirem, serão conferidas nos termos do artigo 17º.

4- Com vista a garantir uma adequada gestão e salvaguarda do património da Freguesia, a respectiva Junta promoverá, com recursos a meios internos e/ou externos, a inventariação e cadastro integral de todo o património móvel e imóvel, bem como os respectivos registos nos casos em que tal for de lei.

INVENTÁRIO

Artigo 21º - Inventariação

1- Na elaboração do primeiro inventário do património coube à Junta de Freguesia aprovar a listagem completa e o respectivo valor.

2- No final do ano será elaborada uma listagem completa que fará parte dos documentos de Prestação de Contas.

3- As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas, ou seja, os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência, pelas funcionárias responsáveis pelos serviços administrativos, procedendo-se às regularizações a que houver lugar.

4- Todos os movimentos de entrada e saída de bens serão objecto de registo conveniente em folhas apropriadas:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

a) Pelas entradas – Factura

b) Pelas saídas:

Auto de Abate – sempre que determinado bem deixe de ter utilidade deverá ser feita uma informação fundamentada relativamente ao abate do Património, o qual deverá ser devidamente assinado conjuntamente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Auto de Transferência – este documento deverá ser assinado conjuntamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 22º - Documentos Escritos, Despachos e Informações

1- Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem;

2- Deve a Junta de Freguesia ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei nº 169/99 de 18 de Setembro e no CPA, pelos responsáveis dos serviços da Freguesia, sobre a execução da presente Norma.

Artigo 23º - Inventário Geral

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património da Freguesia a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial

Artigo 24º - Registos e Sistema Informático

1- Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras - chave”, podendo ser rectificadas pela funcionária que os efectuou.

2- A unidade de processamento, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal da Junta de Freguesia.

3- Consoante o sistema informático existente na Junta de Freguesia, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma serem efectuados automaticamente.

4- A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

5- O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 25º - Prazos de Escrituração

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

Artigo 26º - Violação de Normas da NCI

Por actos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, directamente pelos actos praticados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar de autor do acto.

Artigo 27º - Implementação

1- A presente Norma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2010, após ter sido aprovada em reunião do órgão executivo e apreciada pelo órgão deliberativo.

Artigo 28º - Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 29º - Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, tendo em conta os princípios desta norma.

Amoreira, 16 de Novembro de 2009



NORMA DE CONTROLO INTERNO

A presente Norma de Controlo Interno, que antecede, devidamente rubricada, foi aprovada na Reunião de Junta de Freguesia que se realizou no dia 16 de Novembro de 2009.

O Executivo:

O Presidente: _____

O Secretário: _____

O Tesoureiro: _____

Apreciação da Assembleia de Freguesia

A presente Norma de Controlo Interno que antecede, foi apreciada pela Assembleia de Freguesia na sua Sessão Ordinária, realizada no dia 30 de Dezembro de 2009, tendo sido todas as suas folhas rubricadas pela mesa, que abaixo assinam.

A Mesa:

A Presidente: _____

A 1ª Secretária: _____

O 2º Secretário: _____



NORMA DE CONTROLLO INTERNO