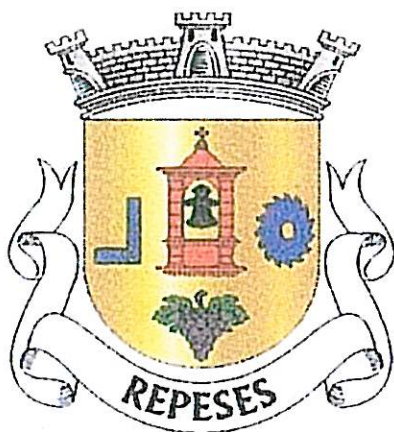


REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO



Aprovado em reunião de Junta
da União das Freguesias de Repeses e São Salvador em 03 de março de 2014.

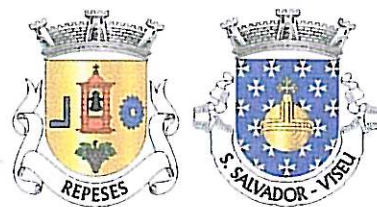
O Presidente JOSE DOMINGOS AOREN COELHO

O Secretário Fernando Manuel da Silva dos Santos

O Tesoureiro [Signature]

O Vogal JOSE LUIS FERREIRA

O Vogal NAELIA JOSE DOS REIS MOTA



INDÍCE

CAPITULO I

Disposições gerais

CAPITULO II

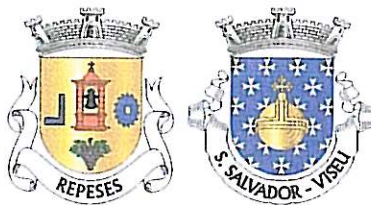
Organização, funções, competências e atribuições

CAPITULO III

Princípios e regras

CAPITULO IV

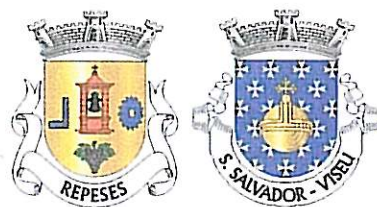
Organização contabilística e patrimonial



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

1. O Regulamento de Controlo Interno da Junta da União das Freguesias de Repeses e São Salvador, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. O presente regulamento, visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais, tendo em vista a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.
3. Tendo em vista o que consta no **Pocal**, os métodos e procedimentos de controlo, visam os seguintes objectivos:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais e ao sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controle de documentos;
 - e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos.
 - g) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.



Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. O Regulamento de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços de Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo Presidente da Junta.
2. Compete aos restantes membros da Junta e aos funcionários da mesma a implementação e o cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 3.º

Pressupostos Legais da Aplicação do RCI

Com a implementação e aplicação do Regulamento de Controlo interno, deverá estar sempre presente o cumprimento de todas as normas legais e regulamentos aplicáveis à autarquia.

Artigo 4.º

Administração e Implementação

É da competência da Junta de Freguesia, como órgão executivo da freguesia, proceder à administração da autarquia e implementar e fazer cumprir todas as normas determinadas pelo presente Regulamento.

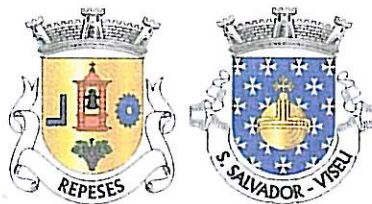
CAPÍTULO II

Organização, Funções, Competências e Atribuições

Artigo 5.º

Organização e Funcionamento dos Serviços da Junta

Os serviços que fazem parte da Junta da União de Freguesias de Repeses e São Salvador, devem fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente regulamento, tendo em conta as funções e competências de cada um dos serviços.



Artigo 6.º

Funções e Atribuições Comuns

Os serviços da Junta de Freguesia, devem contribuir para o bom relacionamento entre a autarquia e os cidadãos eleitores desempenhando as seguintes funções comuns:

- a) Coordenar e planificar o desenvolvimento integrado das atividades, assim como o funcionamento dos respetivos serviços.
- b) Por em prática em tempo útil, todas as deliberações emanadas pela Junta de Freguesia, assim como os despachos do Presidente ou dos Vogais com competência para tal, relativos às suas áreas de intervenção, contribuindo deste modo para a melhoria dos serviços.
- c) O sector administrativo deve participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os eleitos.
- d) Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas, destinadas à aquisição de bens e serviços;
- e) Nos casos em que a lei obrigue, devem os serviços levar a efeito concursos para a execução de empreitadas, ou de prestação de serviços.

Artigo 7.º

Serviços de Apoio Administrativo

A Junta de Freguesia dispõe de serviços administrativos a quem incumbe desenvolver e organizar todas as tarefas relacionadas com atividade da Junta.

Artigo 8.º

Serviços Operativos

Os serviços operativos desempenham todas as tarefas de gestão e manutenção da área da freguesia sob a orientação direta do Presidente da Junta.

CAPÍTULO III

Princípios e Regras

Artigo 9.º

Execução Orçamental

1. Na elaboração e execução do orçamento da Junta da União das freguesias de Repeses e São Salvador, devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidas no Pocal.

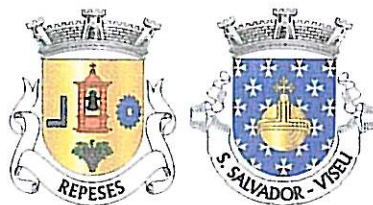


2. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no **Pocal**, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da freguesia.

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

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

1. Princípio de Independência - A elaboração, aprovação e execução do orçamento da Autarquia, é totalmente independente do Orçamento do Estado;
2. Princípio da Anualidade - Os montantes determinados no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
3. Princípio da Unidade - O orçamento da Autarquia é único;
4. Princípio da Universalidade – O orçamento compreende todas as despesas e receitas;
5. Princípio do Equilíbrio - O orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e, as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
6. Princípio da Especificação - O orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;
7. Princípio da Não Consignação - O produto de quaisquer receitas, não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for prevista por lei;
8. Princípio da Não Compensação – Todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.



Artigo 11.º

Plano de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos, deverá incluir todos os projetos e ações a levar a efeito, segundo os objectivos da Autarquia, devendo estar explícito o valor previsto para as respectivas despesas.
2. A caracterização do Plano de Investimentos, deverá estar baseado nos seguintes pressupostos:
 - a) O Plano deverá ser previsto para um período de quatro anos, devendo ser deslizante, para poder proporcionar ajustamentos anuais;
 - b) A execução anual do Plano, deverá basear-se e estar apoiada num mapa previamente elaborado;
 - c) Sempre que for registado atraso na aprovação do Orçamento, o Plano de Investimentos em vigor, deverá manter-se em execução;
 - d) Só deverão ser levados a efeito projetos ou outro tipo de ações, desde que não ultrapassem o montante previsto no Orçamento do ano.

CAPÍTULO IV

Organização Contabilística, Orçamental e Patrimonial

Artigo 12.º

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos Princípios Contabilísticos fundamentais abaixo descritos, devem levar à obtenção de uma imagem correta e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respetiva execução orçamental da Autarquia.

1. Princípio da Entidade Contabilística – Constitui entidade contabilística, todo o ente público ou direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o Pocal;
2. Princípio da Continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada;



3. **Princípio da Prudência** – Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em situações de incerteza sem contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso;

Artigo 13.º **Sistema Contabilístico**

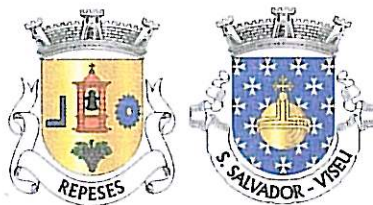
A organização contabilística e patrimonial da Junta União da Freguesias de Repeses e São Salvador, assim como o seu funcionamento, deverão reger-se pelos procedimentos previstos no **Pocal** e ainda pelas normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 14.º **Limites da Disponibilidade em Caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário, não deverá ser inferior a dez euros;
2. Sempre que a importância em caixa ultrapasse o montante de quinhentos euros, o funcionário deve providenciar de imediato a realização de um depósito.

Artigo 15.º **Abertura e Movimento de Contas Bancárias**

1. Compete à Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Junta.
2. As contas bancárias previstas no número anterior, são movimentadas com as assinaturas do presidente da Junta e do Vogal que desempenhar as funções de tesoureiro. Nas faltas ou impedimentos do Presidente ou Tesoureiro serão substituídos pelo Secretário, não podendo esta substituição ser simultânea para os dois cargos.



Artigo 16.º

Meios de Pagamento

1. Os pagamentos de valor superior a duzentos e cinquenta euros, devem ser feitos preferencialmente por cheque ou transferência bancária.
2. Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da freguesia serão feitos por cheque ou transferência bancária.
3. Os cheques serão emitidos pelo Tesoureiro, sendo apenas cópias à respetiva Ordem de Pagamento, após serem assinados pelo Presidente de Junta e pelo Tesoureiro.

Artigo 17.º

Processamento de Ordens de Pagamento

1. Compete aos serviços de apoio administrativo o processamento das Ordens de Pagamento, com base nos documentos de despesa.
2. As Ordens de Pagamento, a submeter a despacho do Presidente, são assinadas pelo funcionário dos serviços de apoio administrativo.
3. As Ordens de Pagamento, cumpridas as formalidades previstas no número anterior, devem ser assinadas pelo Tesoureiro que as remete aos serviços de apoio administrativo para pagamento.

Artigo 18.º

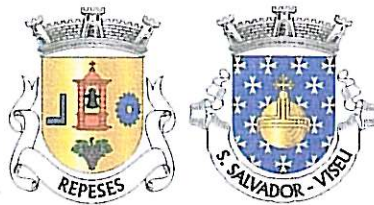
Guarda de Documentos Bancários

1. Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não, ficam á guarda do Tesoureiro da Junta.
2. Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, serão arquivados nos serviços de apoio administrativo sob responsabilidade do Tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando nas houver.

Artigo 19.º

Local e Cobrança de Receitas

Compete aos serviços de apoio administrativos proceder à cobrança das receitas da Junta, mediante guias a elaborar por esses mesmos serviços.



Artigo 20.º

Contas Correntes

Compete ao Tesoureiro da Junta, manter permanentemente actualizadas as contas correntes, referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Junta de Freguesia.

Artigo 21.º

Reconciliação Bancária

1. As reconciliações bancárias, serão realizadas no último dia útil do mês, pelo funcionário dos serviços de apoio administrativo e pelo Tesoureiro da Junta, devendo ser confrontados com os respetivos registos da contabilidade.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente, a exarar em informação fundamentada do Tesoureiro.
3. Após cada reconciliação bancária, os serviços de apoio administrativo analisam a validade dos cheques em trânsito, promovem o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária respetiva, nas situações que justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 22.º

Normas sobre o Inicio e Final dos Mandatos

1. No inicio e final de cada mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Junta.
2. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 23.º

Responsabilidade do Tesoureiro

A situação de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificada na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo funcionário dos serviços de apoio administrativo:



- a) Semestralmente, em dia a fixar pelo Presidente da Junta e aleatoriamente sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No início e final do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro;

Artigo 24.º **Dependência do Tesoureiro**

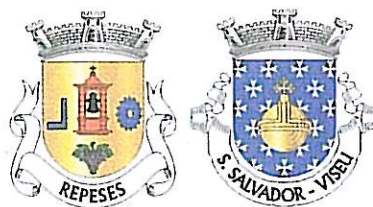
- 1. O Tesoureiro, responde diretamente perante o executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento mensal de contas relativas ao caixa.
- 3. A responsabilidade do Tesoureiro, cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e, não estejam ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 25.º **Forma das Aquisições**

Compete ao Presidente da Junta, promover a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 26.º **Entrega de Aquisições**

- 1. A entrega de bens é feita nos serviços de apoio administrativo ou nos serviços operativos consoante o tipo de bens, e deve proceder-se à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guias de remessa, na qual é apostado um carimbo de “conferido” e “recebido”.



Artigo 27.º

Conferência de Faturas e Pagamentos

1. Nos serviços de apoio administrativo, são conferidas as faturas, com guia de remessa.
2. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas devidamente regularizadas, serão anexadas à Ordem de Pagamento, para ser processado o Pagamento.

Artigo 28.º

Faturas a Receber

1. As faturas enviadas à Junta de Freguesia por fornecedores de bens e/ou serviços, após serem recepcionadas nos serviços de apoio administrativo, para efeitos do processamento do pagamento, caso estejam nas condições solicitadas e acordadas entre as partes, através da sua inclusão no plano de pagamentos definido pelo Presidente.
2. No caso de serem recibos a confirmar o pagamento, são enviados para os serviços de apoio administrativo para anexarem a ordem de Pagamento respetiva e arquivarem.

Artigo 29.º

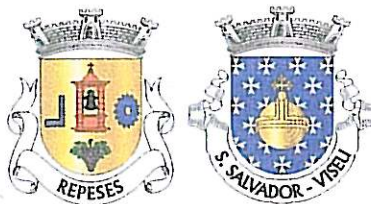
Duplicado das Faturas

Caso existam faturas recebidas com mais de uma via e se estas não estiverem identificadas, é apostado nas cópias de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

Artigo 30.º

Viaturas e Equipamentos

No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços da Autarquia, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:



- a) Os serviços externos deverão ser suportados por decisão do Presidente;
- b) Sempre que se recorrer a um fornecedor único, e tendo presente os limiares para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respetivo regime legal, o senhor Presidente, deverá justificar a escolha efetuada, assim como a necessidade e/ou a urgência dos trabalhos;
- c) Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e, no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, o senhor Presidente deve indicar, para que o processo não se atrase, um número que será formalizado assim que for sabido o valor real;
- d) Os trabalhos serão acompanhados pelo senhor Presidente, em coordenação com os serviços de apoio administrativo;
- e) Sempre que seja preciso recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas anteriores.

Artigo 31.º

Dados de suporte informático

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada é assegurada pelos funcionários dos Serviços Administrativos da Junta de Freguesia.
2. Deve proceder-se regularmente a backup's e cópias de segurança de forma a assegurar a integridade dos dados para discos compactos ou disquetes.

Artigo 32.º

Entrada e Saída de Correspondência/Documentação

1. Toda a correspondência e/ou elaboração dirigida à Autarquia, deverá dar entrada e ser recepcionada nos serviços de apoio administrativo.
2. Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao Presidente para conhecimento e despacho.
3. Após a correspondência e/ou documentação ser devolvida e assinada pelo Presidente, deverá proceder-se ao seu arquivo no arquivador Geral de Correspondência entrada.
4. No que diz respeito à correspondência e/ou documentação a enviar pela Autarquia, alguns dos procedimentos referidos, deverão igualmente ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia no Arquivador Geral de Correspondência Saída.



Artigo 33.º

Documentos Oficiais

Deverão ser considerados Documentos Oficiais da Autarquia, todos aqueles que pela sua natureza correspondem a atos administrativos, tendo em conta o seu enquadramento, assim como as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais:

Artigo 34.º

Composição dos Documentos Oficiais

1. Deverão ser considerados como Documentos Oficiais, os seguintes:
 - a) Os regulamentos da Junta de Freguesia;
 - b) As deliberações da Junta de Freguesia;
 - c) As Atas das Reuniões da Junta de Freguesia;
 - d) Os despachos do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;
 - e) As Ordens de Serviço;
 - f) As Comunicações Internas do Presidente da Junta e dos Vogais com competência delegada;
 - g) As Certidões Emitidas para o exterior;
 - h) As Escrituras Diversas relacionadas com assuntos da Junta de Freguesia;
 - i) Os Protocolos celebrados entre a Junta de Freguesia e o Município de Viseu bem como outras entidades Públicas ou Privadas;
 - j) Todos os documentos Contabilísticos obrigatórios no âmbito do Pocal;
 - k) As atas das Comissões de abertura e avaliação das Propostas dos Concursos de Empreitadas de Obras Públicas e de Aquisição de Bens e Serviços.

Artigo 35.º

Organização dos Documentos Oficiais

Todos os originais dos documentos oficiais, deverão ter uma numeração sequencial em cada ano civil, devendo se arquivados nos serviços de apoio administrativo, em pastas próprias.



Artigo 36.º

Manuseamento, Arrumação e Arquivo de Processos

1. Os serviços da Junta de Freguesia devem ter o maior cuidado no que diz respeito à arrumação dos processos e dossiês, devendo manuseá-los com cuidado e arruma-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, poderão eventualmente ser enviados para o Arquivo Central nos serviços de apoio administrativo, quando passarem em fase de arquivo ativo para arquivo inativo.
2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, devem ser considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais em matéria de arquivos públicos.

Artigo 37.º

Gestão dos Recursos Humanos

Nos serviços de apoio administrativo, deverá existir para cada trabalhador um processo individual, em que sejam registados todos os dados pessoais e documentos relativos a cada trabalhador da Junta, desde a sua admissão.

Artigo 38.º

Registo de Assiduidade

1. O Controlo da assiduidade será verificado pelo Presidente da Junta, ou seu representante do executivo.

Artigo 39.º

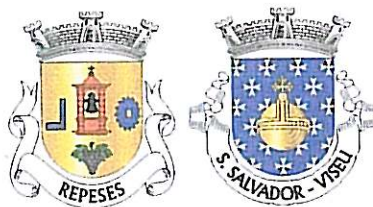
Ficha de Imobilizado

1. A política a seguir relativamente ao imobilizado, deve ser decidida com o máximo de rigor pelo executivo da Junta, tendo em conta as suas competências.

Artigo 40.º

Bens Duradouros

1. O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos, propriedade da Freguesia, cujo valor da aquisição seja superior a cinquenta euros, deverá manter-se permanentemente atualizado.



2. As aquisições de imobilizado, deverão ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e/ou ainda com base em deliberações do órgão competente, após ter sido dado cumprimento às normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.
3. Deverá efetuar-se periodicamente a verificação dos bens do ativo imobilizado, conferindo-se com os registos, devendo proceder-se prontamente à regularização que se julgar necessária.

Artigo 41.º **Abate de Bens**

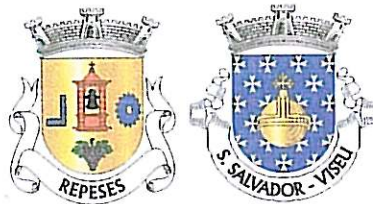
1. Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo seja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao Presidente da Junta.
2. Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem.
3. A competência para ordenar o abate dos bens, pertence à Junta de Freguesia.

Artigo 42.º **Registo Matricial de Bens**

1. Compete aos serviços de apoio administrativo, promover a inscrição e registo matricial dos prédios adquiridos pela freguesia.
2. Se o imóvel constituir um prédio urbano com excepção de terrenos para construção, devem ainda os serviços de apoio administrativo, requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou serviço de telefone, entre outros.

Artigo 43.º **Responsabilidade pelo Uso de Bens**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam atribuídos.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado do número anterior, é cometido à Junta de Freguesia.



Artigo 44.º

Constituição de Fundo de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada a constituição de fundo de maneo, correspondente a uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O fundo tem de ser regularizado no fim de cada mês e, saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
3. A fim de se poder controlar o fundo de maneo, o órgão executivo, deverá fixar normas, que estabeleçam a sua constituição e regularização, devendo o mesmo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo e, também o limite máximo e ainda:
 - a) A respetiva afectação segundo a natureza das correspondentes rubricas da classificação económica;
 - b) O seu restabelecimento mensal, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - c) A sua reposição até 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 45.º

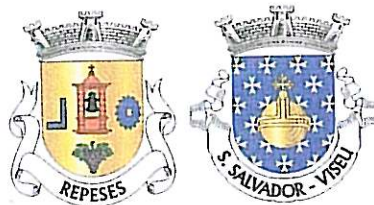
Normas de Controlo do Fundo de Maneio

1. As normas de constituição do fundo de maneo, constarão da deliberação de Reunião de Junta, que aprove o instrumento de gestão financeira.
2. Da deliberação, deverá constar designadamente:
 - a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica, que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) O responsável pela sua posse e utilização;
 - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - d) A sua reconstituição será mensal, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - e) A sua reposição, ocorrerá obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Artigo 46.º

Violação de Normas do Regulamento de Controlo Interno

1. A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar.



Artigo 47.º **Casos Omissos**

1. Regra geral a tudo o que estiver previsto no Presente Regulamento, serão aplicadas as disposições legais determinadas no **Pocal**, assim como na restante legislação em vigor e sejam aplicáveis às autarquias locais.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu Presidente.

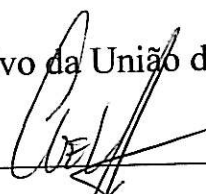
Artigo 48.º **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Maio de 2014.

Aprovado em reunião da Junta da União das Freguesias de Repeses e São Salvador

em 3 de março de 2014

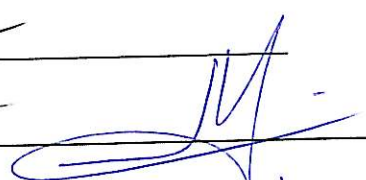
O Executivo da União das Freguesias



Joaquim Manuel António do Couto



José Luís Ferreira



Nabela José dos Reis Trigo