

FREGUESIA DE CANELAS

VILA NOVA DE GAIA

Norma de Controlo Interno

Índice

Introdução.....	3
CAPÍTULO I.....	3
Princípios Gerais.....	3
Artigo 1.º.....	3
Objeto.....	3
Artigo 2.º.....	3
Âmbito de Aplicação.....	3
Artigo 3.º.....	4
Competências Genéricas.....	4
Artigo 4.º.....	4
Competências Específicas da NCI.....	4
Artigo 5.º.....	5
Documentos Oficiais.....	5
Artigo 6.º.....	5
Execução da Contabilidade.....	5
Artigo 7.º.....	5
Valorização do Património.....	5
Artigo 8.º.....	5
Princípios Básicos da NCI.....	5
CAPÍTULO II.....	6
Receita e Despesa.....	6
Artigo 9.º.....	6
Atividade de Tesouraria.....	6
Artigo 10.º.....	7
Responsabilidade do Tesoureiro.....	7
Artigo 11.º.....	7
Cobrança de Receitas e Outros Fundos.....	7
Artigo 12.º.....	8
Realização de Despesas.....	8
CAPÍTULO III.....	9
Métodos e Procedimentos de Controlo.....	9
Secção I.....	9
Disponibilidades.....	9
Artigo 13.º.....	9
Funcionamento de Caixa.....	9
Artigo 14.º.....	9
Fundos de Maneio.....	9
Artigo 15.º.....	10
Contas Bancárias.....	10
Artigo 16.º.....	10
Emissão e Guarda de Cheques.....	10
Secção II.....	11
Relações com Terceiros.....	11
Artigo 17.º.....	11
Contas de Terceiros e Endividamento.....	11
Artigo 18.º.....	11
Conferência de Faturas e Outros Documentos.....	11
Secção III.....	12
Contratação Pública.....	12
Artigo 19.º.....	12
Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas.....	12
Secção IV.....	12

Ativos e propriedades de investimento.....	12
Artigo 20.º.....	12
Regras sobre a Inventariação.....	12
Secção V.....	12
Disposições Comuns	12
Artigo 21.º.....	13
Documentos Escritos, Despachos e Informações.....	13
Artigo 22.º.....	13
Registos e Sistema Informático	13
Artigo 23.º.....	13
Prazos de Escrituração e Outros.....	13
CAPÍTULO IV.....	13
Disposições Finais.....	13
Artigo 24.º.....	13
Implementação e Medidas Complementares	13
Artigo 25.º.....	14
Alterações.....	14
Artigo 26.º.....	14
Casos Omissos.....	14
Artigo 27.º.....	14
Revogação.....	14
Artigo 28.º.....	14
Entrada em vigor	14

Introdução

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações, define no artigo 9.º os aspetos a englobar para garantir a legalidade, eficiência e eficácia. A presente norma contempla o ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, doravante designado, POCAL.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno da Freguesia, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos serviços.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante NCI, compreendida na contabilidade das Autarquias Locais, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia de Canelas, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz 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, visando atingir os objetivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP e no Ponto 2.9 do POCAL.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

- 1 – A NCI é aplicável a todos os serviços da Freguesia de Canelas.
- 2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento da legislação em vigor:
 - a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, assim como da delegação de competências do Estado nas autarquias locais e nas entidades intermunicipais e dos municípios nas entidades intermunicipais e nas freguesias e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
 - b) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

- c) Código do Procedimento Administrativo;
- d) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
- e) POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 169/99, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;
- f) Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
- g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

Artigo 3.º

Competências Genéricas

- 1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia.
- 2 – Os serviços da Freguesia exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º

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 do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos dos diversos serviços da Freguesia, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 3 – A revisão deve ocorrer sempre que necessário e conterá a ponderação de sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.
- 4 – Compete a todos os membros, trabalhadores e outros colaboradores da Freguesia, a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º

Documentos Oficiais

- 1 - São considerados documentos oficiais da 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 - Os documentos obrigatórios que servem de suporte ao registo das operações no âmbito do SNC-AP são numerados sequencialmente.
- 3 - 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.
- 4 - Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os documentos de suporte, atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

Artigo 6º

Execução da Contabilidade

- 1 - Na prática contabilística da Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POICAL, na Lei das Finanças Locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
- 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 Freguesia.
- 3 - No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar alterações modificativas (revisões orçamentais) ou alterações permutativas (alterações orçamentais).

Artigo 7.º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP, conjugado com o Classificador complementar - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

Artigo 8.º

Princípios Básicos da NCI

- 1 - São princípios básicos da NCI:
 - a) As funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;

- b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo funcionário ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
- e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

CAPÍTULO II

Receita e Despesa

Artigo 9.º

Atividade de Tesouraria

- 1 – A atividade de tesouraria centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Freguesia, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.
- 2 – Ao responsável pela atividade de tesouraria incube as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da Freguesia.
- 3 – Ao responsável pela atividade de tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.
- 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 diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria”, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que despacha para que sejam efetuados os registos pelo responsável da atividade de contabilidade.

Artigo 10.º

Responsabilidade do Tesoureiro

- 1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
- 2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.
- 3 – Os funcionários e outros colaboradores em serviço na atividade de tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar 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 daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações, nas seguintes formas:
 - a) Trimestralmente e sem aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia, 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 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 nota de liquidação.
- 2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Freguesia tem a receber de terceiros e o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, nos postos de cobrança.

3 – Após a emissão de nota de liquidação, haverá lugar à sua receção e conferência pelo responsável pela atividade de tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respetivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaborarão diariamente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos pelo responsável pela atividade de contabilidade com os duplicados das notas de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, procedendo, seguidamente, ao registo das notas de recebimento nas respetivas contas de receitas, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo, ao responsável pela atividade de tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

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, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 – 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.

3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivado com base em requisição externa ou contrato para a aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase de cabimento, desde que existam fundos disponíveis.

4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de obrigação e pagamento, após as respetivas conferências.

5 – 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 de pagamento e posterior 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.

CAPÍTULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 13.º

Funcionamento de Caixa

1 – Na atividade de tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento:

- a) Moeda corrente;
- b) Cheque;
- c) Vale postal;
- d) Transferência bancária;
- e) Débito em conta;
- f) Dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

2 – Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária ou por cheque.

3 – Não podem existir em caixa:

- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efetuadas.

4 – O caixa poderá funcionar segundo as regras de um fundo fixo, o qual facilita as contagens.

5 – Todas as importâncias recebidas pela Freguesia deverão ser atempadamente e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas.

Artigo 14.º

Fundos de Maneio

1 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, a Junta de Freguesia deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo ser definido:

- a) A natureza da despesa a pagar;
- b) O limite máximo mensal;
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) Os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) A sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 15.º

Contas Bancárias

- 1 - Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2 - Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, poderão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
- 3 - As contas bancárias são tituladas pela Junta de Freguesia e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Junta de Freguesia ou do respetivo substituto na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias, a definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.
- 4 - Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que a Freguesia é titular.
- 5 - As reconciliações bancárias serão elaboradas mensalmente, confrontando os valores do extrato bancário com os valores refletidos nos registos contabilísticos.
- 6 - As reconciliações bancárias deverão ser elaboradas pelo órgão executivo, podendo este delegar tal tarefa.
- 7 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deveram ser prontamente averiguadas e regularizadas, se tal se justificar.
- 8 - Após cada reconciliação bancária, o responsável pela atividade de contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 16.º

Emissão e Guarda de Cheques

- 1 - Compete ao Tesoureiro a emissão dos cheques ou registo das transferências para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento após conferência dos respetivos 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 respetiva 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 cheque 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.

Secção II

Relações com Terceiros

Artigo 17.º

Contas de Terceiros e Endividamento

- 1 - Anualmente ou sempre que necessário, o responsável pela atividade de contabilidade terá de proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes / utentes e fornecedores com as contas da 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 e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efetuados apenas anualmente.
- 3 - Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
- 4 - As finalidades dos empréstimos contraídos devem estar previamente definidas no pedido de autorização à Assembleia de Freguesia, para a sua contração e deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito.

Artigo 18.º

Conferência de Faturas e Outros Documentos

- 1 - As faturas ou documentos equivalentes serão recebidas em formato eletrónico ou em papel e são conferidas quanto às matérias de direito de facto.
- 2 - A primeira conferência ocorre pelo responsável da atividade de contabilidade, procedendo-se:
 - a) À verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes, nos termos 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 efetuados 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;

e) Ao envio, após os procedimentos das alíneas anteriores, para o membro da Junta de Freguesia que elaborou a proposta, que procede à conferência da fatura.

3 - A segunda conferência ocorre no sector que deu origem aos procedimentos de contratação pública, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, contrato, auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.

4 - A autorização de pagamento é conferida e assinada pelo Tesoureiro e autorizada pelo Presidente da Junta de Freguesia.

Secção III

Contratação Pública

Artigo 19.º

Aquisições de bens ou serviços / Empreitadas

Os procedimentos inerentes às aquisições de bens ou serviços, bem como as empreitadas são feitos pelos membros da Junta de Freguesia, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública.

Secção IV

Ativos e propriedades de investimento

Artigo 20.º

Regras sobre a Inventariação

1 - As fichas de cadastro de ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedade de investimento são mantidas permanentemente atualizadas, pelo funcionário nomeado pelo Presidente da Junta de Freguesia, e conferidos os valores com os registos contabilísticos.

2 - Os procedimentos de inventariação encontram-se previstos no Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia.

Secção V

Disposições Comuns

Artigo 21.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

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.

Artigo 22.º

Registos e Sistema Informático

- 1 - Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o acesso restrito ao respetivo responsável, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras – chaves”, podendo ser retificados unicamente pelo responsável.*
- 2 - A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.*
- 3 - O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.*

Artigo 23.º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, legislação especial e da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 24.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 deverão ser promovidas ações de informação e formação com o objetivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 25.º

Alterações

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

Artigo 26.º

Casos Omissos

1 - Regra geral, tudo que for omissos nesta Norma, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, aplicável às autarquias locais.

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 nesta Norma.

Artigo 27.º

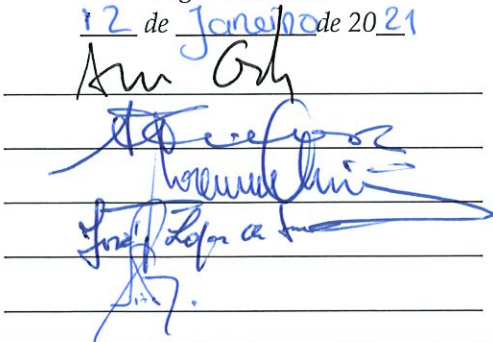
Revogação

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço em vigor na parte que contrariem as regras na presente Norma.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

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

Órgão Executivo
12 de Janeiro de 2021


Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

