



REGULAMENTO

Divisão Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno

Preâmbulo

O Município de Paços de Ferreira, no cumprimento do estabelecido no D.L. n.º 305/2009 de 23 de outubro, procedeu à publicação, da alteração, da Estrutura Orgânica do Município de Paços de Ferreira, aprovada pela Assembleia Municipal na sessão de 21 de dezembro de 2020, em conformidade com a proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada na sua reunião de 2 de dezembro de 2020.

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e por subunidades orgânicas.

Na reunião de 2 de dezembro de 2020, deliberou alterar o organograma funcional da Câmara Municipal, nomeadamente com a criação de uma nova divisão na dependência direta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, publicado através do despacho n.º 356/2021 no Diário da República, 2ª série, n.º 6 de 11 de janeiro de 2021.

A Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno, direção intermédia de 2º grau, constitui uma unidade orgânica estratégica de parceria com a estrutura de gestão municipal, de consultoria ao Executivo e às unidades orgânicas, produzindo informação interna fundamental para o desenvolvimento e sucesso organizacional.

A sua atividade consubstancia-se na observação independente de procedimentos, mecanismos e orgânicas com base num código de conduta pautado pelos princípios da integridade, objetividade, confidencialidade, competência, responsabilidade, respeito e independência.

Tem por missão, contribuir para uma gestão eficaz, uma vez que, com as suas análises objetivas, avaliações, constatações, conclusões e recomendações sobre as operações examinadas, assiste a “gestão” no cumprimento das suas funções e responsabilidades, proporcionando-lhe informações oportunas e relevantes capazes de a auxiliar no processo de tomada de decisão, contribuindo para a valorização, proporcionando sustentabilidade às atividades e acrescentando valor à organização.

No âmbito da gestão pública contemporânea, a Auditoria Interna é vista como uma alavanca de modernização e um instrumento de análise da situação real das autarquias.

O recurso às auditorias internas resulta da necessidade de previsão de risco, avaliação de procedimentos e elaboração de recomendações auxiliares da tomada de decisão, constituindo assim um significativo instrumento de gestão autárquica.

Assim, é aprovado o presente Regulamento Interno da Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1º Objeto.....	4
Artigo 2º Missão	4
Artigo 3º Competências.....	4
Artigo 4º Definições.....	5
Artigo 5º Dever de Colaboração.....	6
CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DEONTOLÓGICOS.....	6
Artigo 6º Princípios Gerais	6
Artigo 7º Regras de Conduta.....	7
CAPÍTULO III AUDITORIA	9
Artigo 8º Tipos de Auditoria.....	9
Artigo 9º Auditoria Financeira.....	9
Artigo 10º Auditoria Operacional ou de Resultados.....	9
Artigo 11º Auditoria Integrada	9
Artigo 12º Auditoria da Conformidade	10
Artigo 13º Auditoria Prospetiva ou Previsional.....	10
Artigo 14º Auditoria das Aplicações Informáticas	10
Artigo 15º Auditoria de Sistemas.....	10
Artigo 16º Procedimentos –Disposições Gerais	10
Artigo 17º Abertura do Processo de Auditoria	11
Artigo 18º Desenvolvimento da Ação de Auditoria	11
Artigo 19º Prova documental.....	11
Artigo 20º Princípios dos Relatórios	12
Artigo 21º Requisitos dos Relatórios	12
Artigo 22º Contraditório	12
Artigo 23º Medidas corretivas <i>Follow up</i>	13
Artigo 24º Arquivo	13
CAPÍTULO IV MECANISMOS DE ALERTA E RELATO	13

Artigo 25º Procedimento- Entidades Externas.....	13
Artigo 26º Procedimento- Entidades Internas.....	14
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS	15
Artigo 27º Legislação Aplicável	15
Artigo 28º Entrada em vigor	15

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O Presente Regulamento tem por objetivo definir as normas e princípios gerais a observar na atividade da Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno, adiante designada por DAFCI, bem como as regras do seu funcionamento.

Artigo 2º

Missão

A DAFCI tem como missão a cooperação interna, quer no contributo de assessoria, quer no apoio ao desenvolvimento das atividades de avaliação e de gestão de auditoria, para uma gestão eficaz no Município, tendo uma visão de melhoria.

Artigo 3º

Competências

Compete à Divisão de Auditoria, Fiscalização e Controlo Interno (DAFCI):

- a) Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara e aprovadas no Plano Anual;
- b) Assegurar que as auditorias internas sejam planificadas, programadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- c) Propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria, sempre que a natureza ou especificidade da mesma o justifique, bem como o recurso a peritos ou auditores externos quando a complexidade técnica da auditoria o recomende;
- d) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- e) Conferir o mérito da aplicação das normas de controlo interno e de manuais de procedimentos, com vista à maximização da eficiência, eficácia e economicidade dos serviços prestados;
- f) Monitorizar a implementação das recomendações e das medidas corretivas constantes dos relatórios finais das auditorias;

- g) Elaborar relatórios de acompanhamento da aplicação das recomendações e medidas corretivas, propostas nos relatórios finais das auditorias;
- h) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;
- i) Averiguar os fundamentos e avaliar o mérito das sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas tendentes a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- j) Elaborar e executar um Plano e Relatório Anuais de Auditoria Interna, consistente com os objetivos do município.

Artigo 4º

Definições

1. Auditoria Interna – a auditoria interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, que tem como objetivo acrescentar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela pretende ajudar a organização na prossecução dos seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia da gestão do risco, do controlo e dos processos de governação;
2. Auditado – unidade orgânica, atividade ou serviço, submetido a um processo de análise, o qual é realizado por auditores;
3. Auditor Interno – pessoal afeto à DAFCI ou qualquer outro colaborador qualificado que tenha sido chamado a colaborar nas atividades de auditoria, ficando subordinado ao cumprimento do presente Regulamento;
4. Documentos – conjunto de elementos escritos, elaborados ou obtidos por um auditor, ou equipa de auditoria, no decurso da auditoria, que compreendem o registo das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório ou parecer;
5. *Follow Up* – o acompanhamento da implementação das recomendações e medidas corretivas no seguimento de uma auditoria, com finalidade de verificar se as mesmas estão a ser implementadas e mantidas;
6. Medida Corretiva – operação proposta, tendente a eliminar as causas de não conformidade, ou de qualquer outra situação existente, não desejada, de forma a prevenir quer a sua continuidade, quer a sua recorrência;
7. Procedimentos de Auditoria – métodos ou técnicas utilizadas pelos auditores internos na realização da auditoria;
8. Contraditório – possibilidade dada ao auditado de se pronunciar sobre a proposta final do relatório de auditoria;

Artigo 5º

Dever de Colaboração

1. Os trabalhadores do Município, titulares de cargos de direção e chefia dos serviços municipais têm o dever de colaborar com a DAFCI, facultando informação de que disponham e que seja solicitada.
2. A informação a que se refere o número anterior deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo chefe da Divisão.
3. Quem criar obstáculos ao cumprimento do disposto nos números anteriores, incorre em responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS DEONTOLÓGICOS

Artigo 6º

Princípios Gerais

As atividades de auditoria interna devem cumprir os seguintes princípios:

1. **Integridade** - A integridade dos auditores internos cria confiança e, assim, proporciona a base para a credibilidade do seu julgamento. Devem agir com integridade no seu relacionamento com todos os detentores de interesse.
2. **Objetividade** - Os auditores internos devem exibir o mais elevado nível de objetividade durante a recolha, avaliação e comunicação da informação relacionada com a atividade ou o processo a ser examinado. Devem realizar uma apreciação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não devem ser influenciados pelos seus próprios interesses ou por outros na formulação dos seus julgamentos.
3. **Confidencialidade** - Os auditores internos devem respeitar o valor e a propriedade da informação que recebem e não a revelar sem a devida autorização, a não ser que exista uma obrigação legal e/ou profissional para o efeito.
4. **Competência** - Os auditores internos devem aplicar o conhecimento, as técnicas e a experiência necessárias ao bom desempenho das suas funções.
5. **Responsabilidade e Prestação de Contas** - Os auditores internos são responsáveis pelo seu próprio desempenho e devem prestar contas pelos resultados das suas investigações.
6. **Respeito**-Os auditores internos devem respeitar a segurança e a dignidade de todos os informantes e de todos os que se envolverem no processo de auditoria.
7. **Independência e Imparcialidade** - Os auditores internos devem ser independentes e imparciais na prossecução do seu trabalho de análise, para garantir que os seus interesses pessoais ou de terceiros não enviesem essa análise.

Artigo 7º
Regras de Conduta

1. Integridade

Os auditores internos devem:

- a. Desempenhar o seu trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade.
- b. Declarar qualquer conflito de interesse que ocorra em qualquer momento do processo de auditoria.
- c. Respeitar a lei e apenas fazer as revelações necessárias no contexto da lei e da sua profissão.
- d. Não tomar parte conscientemente em qualquer atividade ilegal ou envolver-se em atos que possam constituir um descrédito para a profissão de auditoria interna ou para a organização de que fazem parte/para a qual prestam serviço.
- e. Respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização.
- f. Negociar de forma transparente e honesta com todos os detentores de interesse relevantes em todos os aspetos e em todas as fases do processo de auditoria.

2. Objetividade

- a. Não devem participar em qualquer atividade ou relação que possa colocar em causa, ou ser entendida como colocando em causa, a sua apreciação rigorosa.
- b. Não devem aceitar nada que possa colocar em causa, ou seja entendido como colocando em causa, o seu juízo profissional.
- c. Devem revelar todos os factos materiais que sejam do seu conhecimento e que, se não forem revelados, podem distorcer o reporte das atividades em análise.

3. Confidencialidade

Os auditores internos:

- a. Devem ser prudentes na utilização e na proteção da informação obtida no decorrer da sua atividade.
- b. Não devem utilizar informação em proveito próprio ou que de qualquer forma possa ser contrária à lei ou prejudicial aos objetivos legítimos e éticos da organização de que fazem parte/para a qual prestam serviço.

4. Competência

Os auditores internos devem:

- a. Envolver-se apenas naqueles serviços para os quais tenham o conhecimento, a perícia e a experiência necessários.
- b. Desempenhar os serviços de auditoria interna de acordo com os padrões internacionais (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) e nacionais (IPAI, OROC).

- c. Melhorar continuamente a sua competência, eficácia e qualidade no domínio das funções que desempenham.
- d. Aplicar os métodos sistemáticos de pesquisa mais apropriados aos processos de auditoria interna.

5. Responsabilidade e Prestação de Contas

Os auditores internos devem ser responsáveis:

- a. Por proporcionar a melhor informação aos detentores de interesse para facilitar o processo de tomada de decisão relativamente à seleção das estratégias e metodologias de auditoria interna mais apropriadas.
- b. Pela apresentação oral e/ou escrita clara, precisa e justa das conclusões, recomendações e limitações do seu estudo.
- c. Pela informação que prestam no sentido de a organização obter economia, eficácia e eficiência.
- d. Pela conclusão da auditoria interna no prazo acordado com a organização de que fazem parte/para a qual prestam serviço. Esses prazos devem prever atrasos resultantes de fatores fora do controlo direto dos auditores.

6. Respeito

Os auditores internos devem:

- a. Ser sensíveis ao ambiente cultural e social de todos os detentores de interesse envolvidos nos processos de auditoria e comportar-se de forma apropriada a cada um desses contextos.
- b. Maximizar os benefícios e reduzir os prejuízos desnecessários que possam decorrer da auditoria interna. Ponderar cuidadosamente as circunstâncias em que exista um risco elevado de prejuízo originado pela conclusão de uma auditoria interna, situação que pode até levar a abandonar essa conclusão/recomendação.
- c. Conduzir a auditoria e comunicar os seus resultados de uma forma que respeite a dignidade dos detentores de interesse.

7. Independência e Imparcialidade

Os auditores internos devem:

- a. Exercer as suas funções sem se deixarem influenciar por interesses pessoais ou de outras pessoas com eles relacionados.
- b. Evitar ceder a pressões que coloquem em causa a credibilidade do seu julgamento.
- c. Apresentar as conclusões e recomendações de forma clara e objetiva.

- d. Recusar participar em auditorias internas de atividades em que tenham estado, de qualquer forma, envolvidos seja na sua conceção seja na implementação.

CAPÍTULO III AUDITORIA

Artigo 8º

Tipos de Auditoria

A DAFCl, pode proceder, nomeadamente, aos seguintes tipos de auditoria:

1. Financeira;
2. Operacional ou de Resultados;
3. Integrada;
4. Conformidade;
5. Prospetiva ou Previsional;
6. Das aplicações informáticas;
7. De Sistemas.

Artigo 9º

Auditoria Financeira

A auditoria financeira tem como objetivo avaliar a fiabilidade e integridade da informação financeira e os procedimentos de controlo associados, através da análise dos registos contabilísticos das contas, da situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal, bem como da verificação da legalidade e regularidade das operações.

Artigo 10º

Auditoria Operacional ou de Resultados

A auditoria operacional ou de resultados tem como objetivo avaliar a gestão da Câmara Municipal, utilizando como critérios de medida a economia, a eficiência e a eficácia.

Artigo 11º

Auditoria Integrada

A auditoria Integrada tem como objetivo conjugar a auditoria financeira, a auditoria operacional ou de resultados com outros setores de atividades da Câmara Municipal, com o propósito de verificar a economia, eficiência e a eficácia do controlo interno e do seu processo de decisão, através da análise de contas, da situação financeira e da legalidade.

Artigo 12º

Auditoria da Conformidade

A auditoria da conformidade tem como objetivo verificar se as operações na Câmara Municipal de Paços de Ferreira foram realizadas e registadas de acordo com os princípios, normas contabilísticas, normas de controlo interno e demais legislação aplicável, no âmbito de atos, contratos, orçamentos, programas e projetos.

Artigo 13º

Auditoria Prospetiva ou Previsional

A auditoria prospetiva ou previsional tem como objeto assegurar a execução orçamental nos documentos previsionais, nomeadamente o orçamento de receita, orçamento de despesa e opções do plano de atividades da Câmara Municipal.

Artigo 14º

Auditoria das Aplicações Informáticas

A auditoria das aplicações informáticas é o procedimento mediante o qual, os membros da DAFCI podem certificar-se da correta utilização dos meios informáticos, através da verificação do conteúdo dos ficheiros que integram as aplicações, a conformidade dos processamentos e dos resultados, assim como, a adequação dos procedimentos de controlo e segurança e da sua conformidade legal.

Artigo 15º

Auditoria de Sistemas

A auditoria de sistemas tem como finalidade o estudo dos sistemas implementados, e em especialmente o estudo dos sistemas de controlo interno e da decisão, tendente à identificação dos eventuais pontos fortes e/ou fracos desse controlo.

Artigo 16º

Procedimentos –Disposições Gerais

Na realização das auditorias, a DAFCI, deve observar os seguintes procedimentos:

1. Designar os elementos da equipa de auditoria;
2. Estabelecer um plano de ação de auditoria;
3. Informar o auditado da realização da auditoria;
4. Preparar e conduzir a auditoria;
5. Elaborar proposta de relatório final de auditoria;
6. Notificar o auditado para exercer o direito do contraditório;
7. Apresentar o relatório final ao Presidente da Câmara Municipal;
8. Acompanhar a aplicação das medidas corretivas;

9. Publicar e arquivar o relatório.

Artigo 17º

Abertura do Processo de Auditoria

1. Compete ao chefe da DAFCl designar o auditor ou a equipa de auditoria.
2. Na realização de qualquer auditoria deve ser estabelecido um plano de ação de auditoria, o qual deve descrever os critérios que permitam a condução da sua execução e revisão de forma precisa, sistemática, eficiente e atempada.
3. Deve ser preparada uma lista de verificação e calendarização.

Artigo 18º

Desenvolvimento da Ação de Auditoria

1. Determinada a abertura de um procedimento de auditoria, o auditado deve ser notificado do início da mesma, com antecedência mínima de cinco dias úteis.
2. Após o início do procedimento, dever ser marcada uma reunião de abertura entre o auditor interno, ou equipa de auditoria interna, com o auditado, que ficará lavrada em ata.
3. No final da auditoria, é elaborado um relatório preliminar, que deverá ser enviado ao responsável pela área auditada. O relatório deve conter as conclusões da auditoria, as medidas corretivas e recomendações, bem como a definição da data limite para a implementação das mesmas.

Artigo 19º

Prova documental

1. De forma a ser possível comprovar que a execução da auditoria foi realizada tendo em conta os princípios básicos, quanto à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações efetuadas, o auditor interno, ou equipa de auditoria, devem justificar os resultados, as conclusões e as recomendações relevantes, com provas documentais.
2. Na auditoria interna as provas documentais são importantes para:
 - a) Confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor interno ou equipa de auditoria;
 - b) Fomentar a eficiência e a eficácia da auditoria;
 - c) Provar o cumprimento por parte do auditor interno, ou equipa de auditoria interna, dos princípios e procedimentos de auditoria;
 - d) Facilitar a programação planeada e a supervisão da auditoria;
 - e) Conservar as provas do trabalho realizado.

Artigo 20º

Princípios dos Relatórios

Os relatórios de auditoria devem ser fiéis aos factos apresentados e não devem conter erros ou distorções. Devem respeitar os seguintes princípios:

1. Claros, de entendimento fácil e lógico, evitando linguagem técnica desnecessária, proporcionando a informação suficiente;
2. Concisos, mas com a extensão necessária e suficiente para transmitir os factos que foram verificados e resultados alcançados pelo auditor;
3. Construtivos, por forma a ajudar o auditado e o Município, levando a melhorias, pelo que o tom da apresentação deve ser positivo, com significado e contribuir para o objetivo do Município;
4. Completos, não faltando nada que seja essencial para o auditado, incluindo toda a informação relevante que sirva de suporte às recomendações e conclusões;
5. Oportunos, sendo elaborados em tempo útil e distribuído para análise cuidada dos intervenientes que devem atuar nas recomendações.
6. Imparciais, não podem ser tendenciais e devem conter o resultado de factos e circunstâncias relevantes bem como ser o resultado de uma visão clara não enviesada. As recomendações e conclusões devem ser escritas sem preconceito, partidarismo, interesses pessoais ou influencia de terceiros.

Artigo 21º

Requisitos dos Relatórios

Os relatórios devem conter os seguintes elementos:

1. Âmbito de auditoria;
2. Designação dos auditados;
3. Objetivo da auditoria;
4. A metodologia, os documentos analisados e elaborados;
5. O desenvolvimento das atividades examinadas;
6. Constatações;
7. As conclusões;
8. As recomendações.

Artigo 22º

Contraditório

É assegurado aos responsáveis da área auditada o direito de se pronunciarem sobre o conteúdo do relatório preliminar, e devem fazê-lo no prazo máximo de 5 dias úteis após a receção do mesmo, ou na data definida no próprio relatório.

Artigo 23º

Medidas corretivas *Follow up*

1. Após o envio do relatório final ao Presidente da Câmara, a DAFCI deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação de documentação e demais procedimentos complementares necessários.
2. Devem ser produzidos relatórios de acompanhamento, sobre a aplicação de medidas corretivas ou controlo do cumprimento das recomendações, nos prazos definidos no relatório final.

Artigo 24º

Arquivo

Toda a informação recolhida e processada pela DAFCI, deve ser datada e assinada pelo auditor e arquivada em pastas, guardadas no servidor que apenas tem acesso a DAFCI.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE ALERTA E RELATO

Artigo 25º

Procedimento – Entidades Externas

- 1- A realização de auditorias internas visa, também, contribuir para a promoção da melhoria, eficiência e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos, identificando as lacunas que possam atrasar qualquer processo administrativo e conseqüentemente o atraso na resposta ao serviço requerido pelo munícipe. Neste sentido e dando continuidade à missão da Câmara Municipal “ser próxima e disponível das pessoas que serve”, é disponibilizado na página do município um link que permite aos munícipes identificarem/relatarem as situações que considerem estar a ultrapassar os prazos legais ou desejáveis, bem como solicitar os esclarecimentos que porventura não terão conseguido obter junto dos serviços municipais.
- 2- A utilização deste serviço pressupõe a obrigatoriedade de identificação. Os requerimentos devem ser apresentados por escrito e devem conter a identificação pessoal, fiscal e morada do seu autor, bem como um contacto telefónico. Sempre que possível deverá ser facultado um endereço de correio eletrónico.
- 3- São arquivados todos os requerimentos que não contenham identificação, bem como os manifestamente destituídos de fundamento ou reveladores de má-fé.
- 4- Após receção dos pedidos, a DAFCI irá, junto dos respetivos serviços, monitorizar a situação identificada por forma a detetar, caso exista, algum impedimento/bloqueio a impedir o normal desenrolar dos tramites associados à situação identificada.

- 5- O munícipe deverá ser informado, no prazo máximo de 30 dias, sobre a previsão do tempo estimado para a conclusão do procedimento ou a fase em que o assunto se encontra.
- 6- Sempre que a situação o justifique, será elaborado um relatório de causas que será remetido ao Presidente da Câmara.

Artigo 26º

Procedimento – Entidades Internas

- 1- Os colaboradores da Câmara Municipal, poderão apresentar queixas/sugestões, por ações ou omissões, dos órgãos e serviços do Município.
- 2- A utilização deste serviço pressupõe a obrigatoriedade de identificação. Os requerimentos devem conter a identificação pessoal, fiscal, nº de funcionário, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
- 3- Os colaboradores, deverão, na medida do possível, respeitar a hierarquia para a obtenção de respostas, antes de se dirigirem à DAFCI.
- 4- No ato do requerimento, o trabalhador deve identificar a situação ocorrida, o serviço a que pertence e deve fornecer toda a informação que já tenham obtido até à data.
- 5- São arquivados todos os requerimentos que não contenham identificação, bem como os manifestamente destituídos de fundamento ou reveladores de má-fé.
- 6- Após receção dos pedidos, a DAFCI irá apreciar os mesmos, sem poder decisório, dirigindo aos órgãos competentes as recomendações necessárias para prevenir e reparar injustiças.
- 7- A DAFCI, os seus colaboradores e terceiros envolvidos estão submetidos a um compromisso de confidencialidade relativo à informação a que tenham tido acesso.
- 8- O Colaborador deverá ser informado, no prazo máximo de 30 dias, sobre a fase em que o assunto se encontra.
- 9- Sempre que a situação o justifique, será elaborado um relatório de causas que será remetido ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º

Legislação Aplicável

A atividade da DAFCI rege-se pelas disposições do presente regulamento, pelas deliberações dos Órgãos Municipais e demais legislação aplicável.

Artigo 28º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na página eletrónica do Município.