



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Autoran

NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com todas as alterações subsequentes, estipula no ponto 2.9.1 que as autarquias locais devem adotar o sistema de controlo interno adequado às suas atividades, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A implementação do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) para as Administrações públicas, através do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC AP), na sua atual redação, implicou a revogação do sistema contabilístico baseado no normativo POCAL, estabelecendo no artigo 9.º o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas, mantendo-se ainda em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção, garantindo:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

O Município de Valpaços dispõe de um “Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno”, aprovado e implementado em função das exigências legais em vigor até à implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP). Contudo, em face das alterações legislativas verificadas e da necessidade dos ajustamentos indispensáveis, procedeu-se à elaboração da presente Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Valpaços, em estreita articulação com as regras gerais constantes do referido 2.9.1 do POCAL, artigo 9.º do SNC-AP e a iniciativa legislativa a que corresponde o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, diploma que, entre outros, aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).

Com o presente documento, que substitui a norma anterior e dando cumprimento às obrigações legais supramencionadas, a presente norma de controlo interno afigura-se como o elemento central e catalisador do sistema de controlo interno no Município de Valpaços que visa a agilização dos procedimentos internos em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º

Lei Habilitante

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) é elaborada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC -AP) na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais - RFALEI), a Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental - LEO), observando, ainda, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, demais legislação aplicável às autarquias locais e, bem assim, os regulamentos em vigor no Município.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1- Com a NCI pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar pelo Município de Valpaços, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão dos serviços.
- 2- A presente NCI é aplicável a toda a estrutura vigente do Município de Valpaços e vincula todos os eleitos, dirigentes e colaboradores da mesma.

Artigo 3.º

Competências Gerais

- 1- Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2- Compete aos dirigentes e demais colaboradores o acompanhamento da implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Unidades Orgânicas/Serviços Municipais (UO/SM), tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre numa ótica da otimização da função de controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão de serviços.

Artigo 4.º

Objeto

A presente NCI destina-se a assegurar o desenvolvimento das atividades do Município de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Artigo 5.º

Objetivos

- 1- A NCI reveste a forma de Regulamento Municipal, em cumprimento do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), com as especificações previstas no ponto 9.2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), na sua redação atual, que se mantém em vigor por força da al.) b) do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pelo Município de Valpaços.
- 2- A NCI é parte integrante do Sistema de Controlo Interno (SCI) conjuntamente com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.
- 3- O SCI compreende para além da NCI os seguintes documentos:
 - a) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em Vigor;
 - b) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PRR);
 - c) Procedimentos de controlo interno;
 - d) Posturas e regulamentos municipais;
 - e) Deliberações, despachos e diretrizes escritas.
- 4- A NCI deve ter em conta os seguintes objetivos:



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Julian

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras 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 controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) A adequada gestão de riscos;
- k) A agregação, a título complementar, ao normativo correspondente ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Código de Ética e Conduta do Município de Valpaços e canal de denúncias adotado e implementado pelo Município em cumprimento do Decreto-Lei n.º 109E/2021, de 09 de dezembro.

Artigo 6.º

Pressupostos legais

- 1- A aplicação da presente norma tem sempre em consideração a verificação:
 - a) Do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais (RJAL);
 - b) Do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
 - c) Do cumprimento do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- d) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- e) Do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;
- f) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública;
- g) Do cumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, que estabelece as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA);
- h) Do cumprimento do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, que estabelece os princípios necessários à aplicação da LCPA;
- i) Do cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);
- j) Do funcionamento das normas de organização dos serviços do município;
- k) Do cumprimento dos regulamentos em vigor no município;
- l) Do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

CAPÍTULO II

Competências e Prática de Atos

Artigo 7.º

Competências

- 1- As competências de administração são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no regime jurídico correspondente, contando com o apoio instrumental da organização de departamentos, divisões, unidades, subunidades e outros serviços do Município.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 2- As competências das UO/SM são as previstas na 3.ª alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovada pela Assembleia Municipal de Valpaços, em sessão ordinária realizada no dia 28 de fevereiro de 2019, publicada no Diário da República através de Despacho n.º 3096/2019, 2.ª série n.º 56, de 20 de março de 2019.

Artigo 8.º

Acompanhamento e avaliação

- 1- Para efeitos de avaliação da adequação e eficácia da presente NCI, o Município de Valpaços deve promover o acompanhamento regular da respetiva implementação, designadamente através da realização de auditorias aleatórias implementando as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.
- 2- O Departamento de Finanças e Património (DFP) reunirá os contributos de todas UO/SM decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente da presente norma.
- 3- Os referidos contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que o DFP remeterá à apreciação superior, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a deliberação do Órgão Executivo.

Artigo 9.º

Autorizações e despachos

- 1- Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade do Município de Valpaços, os despachos e informações que sobre eles foram exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes e funcionários, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
- 2- Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das competências, mencionando, neste caso, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Juliana

competências, caso se aplique, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

- 3- A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, nos termos do CPA, devendo os processos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.
- 4- Sempre que na lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada.

CAPÍTULO III

Princípios e Regras

Artigo 10.º

Princípios Fundamentais

- 1- A atividade financeira do Município de Valpaços desenvolve-se no respeito pelos seguintes princípios:
 - a) Princípio da legalidade - a atividade financeira da autarquia exerce-se no quadro da constituição, da lei, das regras de direito da união europeia e das restantes obrigações internacionais que são da competência do estado português;
 - b) Princípio da autonomia financeira – a autarquia dispõe de património e de finanças próprias, competindo aos diferentes órgãos a sua correta gestão;
 - c) Princípio da solidariedade nacional recíproca – obrigação de contribuir de forma proporcional para o equilíbrio das contas públicas nacionais;
 - d) Princípio da equidade intergeracional - distribuição igual de benefícios e custos entre gerações, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras, salvaguardando as suas legítimas expectativas através de uma distribuição equilibrada dos custos pelos vários orçamentos num quadro plurianual;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- e) Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do estado – com vista ao desenvolvimento equilibrado de todo o país e de forma a que sejam atingidos os objetivos e metas orçamentais traçados no âmbito das políticas de convergência a que Portugal se tenha vinculado no seio da união europeia;
- f) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do orçamento do estado;
- g) Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- h) Princípio da plurianualidade – o orçamento anual enquadra-se num quadro plurianual de programação orçamental, incluindo programas, medidas e projetos/atividades que implicam encargos plurianuais;
- i) Princípio da unidade – o orçamento das autarquias locais é único;
- j) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusivé as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- k) 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;
- l) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- m) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- n) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- o) Princípio da sustentabilidade – capacidade de financiar todos os compromissos, assumidos ou a assumir, tendo em conta a regra do equilíbrio orçamental e os limites de endividamento;
- p) Princípio da transparência orçamental – disponibilização de informação fiável, completa, atualizada, compreensível e comparável, de forma a ser possível avaliar com precisão a posição financeira do município;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- q) Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o estado e as autarquias locais - devem ser garantidos os meios adequados e necessários à prossecução do quadro de atribuições e competências que são cometidos ao município, nos termos da lei;
- r) Princípio da economia, eficiência e eficácia - a economia, a eficiência e a eficácia consistem na:
 - i. Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público;
 - ii. Promoção do acréscimo de produtividade através da obtenção de resultados semelhantes com menor despesa;
 - iii. Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.

CAPÍTULO IV

Documentos previsionais e prestação de contas

Artigo 11.º

Documentos Previsionais

- 1- Nos termos do parágrafo 1 da NCP 26 e do parágrafo 17 da NCP 1, ambas previstas no SNC-AP, e do n.º 1 do art.º 46º do RFALEI, os documentos previsionais a adotar pela Autarquia Local compreendem, nomeadamente as Demonstrações Previsionais previstas na NCP 26 do SNC-AP e n.º 1 do art.º 46º do RFALEI e as Demonstrações Financeiras Previsionais, previstas no parágrafo 17 da NCPI do SNC-AP.
- 2- As demonstrações previsionais são, assim, o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.
- 3- O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira, quando aplicável;
- b) Orçamentos de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, quando aplicável, de acordo com o art.º 75.º do RFALEI, na sua atual redação;
- c) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 12.º

Regras Previsionais

- 1- Nos termos do n.º 1 do ponto 3.3. do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP), na feitura do orçamento devem ser observadas as seguintes regras previsionais:
 - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
 - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras a título de participação das Autarquias Locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Autarquia.

- 4- As Atividades Mais Relevantes refletem o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de caráter correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.
- 5- O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no seu parágrafo 37.
- 6- A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI.
- 7- O orçamento inclui os seguintes elementos, nos termos do n.º 1 do artigo 46º do RFALEI:
 - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local que inclui, no caso dos municípios de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, a dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
 - e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelas atividades mais relevantes e plano plurianual investimentos, com a nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos da política orçamental e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.
- 8- O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os previstos no n.º 2 do art.º 46º do RFALEI, nomeadamente os seguintes anexos:



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
 - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeita para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria e, aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
 - f) No orçamento inicial as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de pessoal”, devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.
- 2- Na elaboração dos documentos previsionais também deverão ser respeitadas as regras inscritas nas Leis do Orçamento do Estado, nomeadamente quanto ao produto da venda de bens imóveis.

Artigo 13.º

Regras Orçamentais

- 1- A Administração Local está sujeita aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelos seguintes princípios orçamentais:
- a) Equilíbrio orçamental;
 - b) Anualidade e plurianualidade;
 - c) Unidade e universalidade;
 - d) Não consignação;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Seitlan

- e) Quadro plurianual municipal;
- f) O Município deve ainda, dar cumprimento às regras previstas na Norma Contabilística Pública n.º 26 (NCP 26).

Artigo 14.º

Elaboração dos Documentos Previsionais

- 1- A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelo Departamento de Finanças e Património, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer nos anos imediatamente a seguir.
- 2- Compete ao Departamento de Finanças e Património, unidade orgânica responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação pelo Executivo Municipal até ao dia 30 de novembro, e pela Assembleia Municipal até ao dia 31 de dezembro, na qual são evidenciadas as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação dos projetos/ações a incluir nos planos.
- 3- No que respeita à despesas com pessoal, cabe à seção de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.
- 4- As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos ao Departamento de Finanças e Património, responsável pela integração desta informação, no prazo fixado para o efeito.



Luís

MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 5- A mesa da Assembleia Municipal envia ao Departamento de Finanças e Património o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no Orçamento Municipal, no prazo fixado para o efeito.
- 6- A proposta de orçamento a elaborar pelo Departamento de Finanças e Património, para aprovação pelo Executivo Municipal até ao dia 30 de novembro, e pela Assembleia Municipal até ao dia 31 de dezembro, deverá incluir os elementos a que alude o art.º 46º do RFALEI.

Artigo 15.º

Calendário Orçamental

- 1- Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 45º do RFALEI, na sua atual redação, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, para que este órgão, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 25º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, aprove os documentos previsionais.
- 2- Prevê o n.º 2 do artigo 45º do RFALEI, que nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 15 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.
- 3- Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o n.º 1 do artigo 46º-A do RFALEI, "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro".

Artigo 16.º

Alterações aos Documentos Previsionais

- 1- Durante a execução orçamental ocorrem situações que carecem de correções às previsões iniciais, podendo estas, nos termos do ponto 8.3.1. das Considerações Técnicas do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP), assumirem a forma de alteração ou revisão (permutativa ou modificativa, nos termos do SNC-AP).



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 2- O aumento global da despesa e da receita inicialmente prevista, ou a inclusão e/ou anulação de projeções ou ações no Plano Plurianual de Investimentos e/ou nas Atividades Mais Relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente, a forma de uma revisão (alteração modificativa nos termos do SNC-AP).
- 3- A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, consubstanciando-se em transferências inter-rubricas da despesa e, conseqüentemente, não se verificando um aumento global do orçamento da despesa, resume uma alteração (alteração permutativa, nos termos do SNC-AP).
- 4- A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis, de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades coletivas com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no ponto 8.3.1. do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP), atentas, ainda, às seguintes regras:
 - a) As dotações inscritas no orçamento participadas por fundos comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;
 - b) As dotações relativas a transferências para terceiros não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

Artigo 17.º

Acompanhamento da execução orçamental

- 1- Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental, são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:
 - a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
 - b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
 - c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
 - d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
 - e) O anexo às demonstrações orçamentais.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 2- Poderão ainda, no caso de adaptabilidade, ser elaboradas as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, traduzidas nos seguintes mapas:
 - a) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - b) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 18.º

Acompanhamento da Execução Anual das GOP'S (PPI e AMR)

- 1- Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.
- 2- Para efeitos de acompanhamento da execução das Atividades Mais Relevantes (AMR), é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 19.º

Prestação de Contas – Trabalhos preparatórios

- 1- Nos termos da alínea m) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município está sujeito à elaboração e apresentação de contas.
- 2- Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, para além da Prestação de Contas Individual, o



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Julian

Município poderá ter de apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.

- 3- Sem prejuízo do previsto, designadamente na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, os mesmos são elaborados e documentados de acordo com o estabelecido nos n.ºs 4 e 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho, sendo da responsabilidade do Departamento de Finanças e Património toda a preparação, submissão para aprovação aos órgãos municipais competentes e respetivo reporte às entidades com poderes de tutela sobre os Municípios.

Artigo 20.º

Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação

- 1- Os documentos de prestação de contas individuais do Município são aprovados pelo executivo camarário e apreciados e votados pela Assembleia Municipal até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.
- 2- Os documentos de prestação de contas consolidados são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são submetidos para aprovação pelos órgãos autárquicos até final do mês de junho.
- 3- Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, apresentados pelo Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas.
- 4- O Revisor Oficial de Contas ou a Sociedade de Revisores Oficiais de Contas é nomeado(a) por deliberação do órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, como dispõe o art.º 77º do RFALEI.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Antes

Artigo 21.º

Consolidação de Contas

- 1- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o Município procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal de Valpaços, e de outras entidades participadas controladas pela autarquia.
- 2- São documentos de prestação de contas consolidadas:
 - a) O relatório de gestão consolidado;
 - b) O balanço consolidado;
 - c) A demonstração de resultados por natureza consolidados;
 - d) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas;
 - e) Mapa de fluxos de caixa consolidados de operações orçamentais;
 - f) Demonstração consolidada das alterações do património líquido.

Artigo 22.º

Certificação Legal de Contas

- 1- As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no art.º 77º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
- 2- Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Remeter semestralmente aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - b) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 23.º

Operações de controlo



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 1- Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, com recurso a transferências bancárias.
- 2- Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
- 3- Os cheques devem ser preenchidos pela secção de contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, a fim de serem devidamente assinados.
- 4- Deverá ser obtida uma cópia simples do cheque, depois de preenchido e assinado, e antes de ser entregue ao seu beneficiário, devendo a mesma ser anexada à ordem de pagamento.
- 5- A assinatura do cheque só deverá ser feita na presença da respetiva ordem de pagamento, já devidamente rubricada pelo funcionário da contabilidade que a executou e pelo dirigente da área financeira que a conferiu.
- 6- Os cheques não preenchidos devem estar à guarda da secção de contabilidade, devendo ser designado o respetivo funcionário e seu substituto.
- 7- Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente ou agrafados no respetivo livro de cheques, após inutilização das assinaturas, quando as houver, e ficarão à guarda da contabilidade.
- 8- Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 90 dias a contar do término do mês da sua emissão, o tesoureiro deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário para proceder ao seu depósito, o mais célere possível.
- 9- O período de validade dos cheques em trânsito é de 180 dias. Terminada a validade do cheque, este deverá ser cancelado pela Instituição Bancária após comunicação prévia enviada ao banco pela tesouraria, informando-a de que o referido cheque não deverá ser objeto de pagamento. O cancelamento do cheque implica a anulação contabilística do mesmo, ficando este procedimento a cargo da contabilidade.
- 10- A utilização de sistemas eletrónicos de pagamentos, estão sujeitos a duas assinaturas, sendo uma delas, obrigatoriamente a do Tesoureiro ou seu substituto, e a segunda do Presidente do órgão executivo ou em quem este delegue.
- 11- Sempre que cheguem ao município valores, nomeadamente pelo correio, deve a secção de expediente enviar prontamente à tesouraria os valores recebidos. Se os



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Luísa

valores recebidos forem cheques, dever-se-á, de imediato, proceder ao seu cruzamento.

- 12- A nível de acessos ao sistema informático, cada utilizador deverá cumprir com o estipulado no Regulamento de Segurança do Sistema de Informação do Município de Valpaços.
- 13- A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia.
- 14- É vedada a assinatura de cheques em branco e emitidos sem identificar o portador.

Artigo 24.º

Da tesouraria

- 1- O Tesoureiro e o seu substituto são responsáveis pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
- 2- Os funcionários afetos à Tesouraria são responsáveis pelos fundos e montantes e documentos à sua guarda.
- 3- A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda deve ser verificada mensalmente e sem aviso prévio, por um funcionário a designar para o efeito pelo dirigente da área financeira. Essa verificação deverá ser efetuada na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.
- 4- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo dirigente da área financeira e pelo Presidente do órgão executivo ou seu substituto legal.
- 5- A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originam ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.
- 6- O diário de tesouraria (Folha de caixa), deve ser assinado pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto e pelo funcionário da contabilidade designado para o efeito, que confere os documentos de entradas e saídas, no dia útil imediatamente a seguir.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Luís

- 7- O procedimento de encerramento diário de caixa, visa uma conferência cruzada, por um funcionário diferente do que efetuou o pagamento e cobrança, entre os valores totais recebidos e pagos por cada funcionário afeto à Tesouraria e os respetivos documentos emitidos.
- 8- O Resumo Diário de Tesouraria deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto, pelo funcionário da seção de contabilidade que procede à respetiva conferência e pelo Presidente do órgão executivo ou em quem este delegue, no dia útil imediatamente a seguir.
- 9- Sempre que haja a substituição do tesoureiro, devem ser efetuadas contagens de caixa.
- 10- Em caso de deteção de falhas, o tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
- 11- Devem ser efetuadas contagens de caixa no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso da dissolução.
- 12- Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 25.º

Dos pagamentos

- 1- Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária, podendo, no entanto, ser efetuados por cheque e em numerário. O limite máximo para pagamentos a dinheiro é fixado em € 200 (Duzentos euros), por ordem de pagamento.
- 2- Compete à seção de contabilidade o processamento das ordens de pagamento, com base nos documentos legais, devidamente conferidos e autorizados.
- 3- Deve efetuar-se o registo da entidade bancária e o número de cheque ou da guia de transferência, na respetiva ordem de pagamento.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Auilan

- 4- As ordens de pagamento emitidas sequencialmente na aplicação informática de contabilidade devem ser devidamente rubricadas, primeiro pelo funcionário da contabilidade que as elabora, depois pelo dirigente da área financeira que a confere, seguido pelo Presidente do órgão executivo ou outro com competência delegada, e por fim pelo tesoureiro ou seu substituto.
- 5- Todas as ordens de pagamento emitidas e não pagas, caducam no término do período orçamental, devendo a contabilidade encetar todos os movimentos contabilísticos tendentes à sua anulação.
- 6- No ato de pagamento, deverá ser verificada pelo Serviço de Contabilidade a regularidade da situação tributária e/ou contributiva perante as instituições de Finanças e da Segurança Social, preferencialmente através da figura da autorização de consulta.

Artigo 26.º

Montante em caixa

- 1- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento não deve exceder € 5.000 (Cinco mil euros), salvo se for de todo impossível ao Tesoureiro municipal efetuar o depósito em conta bancária do município no próprio dia, caso em que deve no dia útil imediatamente a seguir sanar esse excesso.
- 2- Excecionalmente, este limite pode fixar-se nos € 10 000 (dez mil euros), em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamento em numerário.
- 3- Os montantes referidos nos números anteriores poderão ser alterados sempre que o órgão executivo o entenda e assim delibere.
- 4- No último dia útil de cada ano, após conferência do resumo diário de tesouraria, deve o tesoureiro depositar em conta bancária do município todas as disponibilidades existentes em cofre.
- 5- Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.
- 6- Só deverão constar no cofre da tesouraria os valores expressos no Resumo Diário de Tesouraria.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 7- É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
- Cheques pré-datados;
 - Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;
 - Vales de caixa.

Artigo 27.º

Cobrança efetuada por outros serviços municipais

- 1- A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro é efetuada através da emissão de documentos de modelo oficial, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
- 2- As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor, salvo se por razões de funcionamento do serviço de cobranças for de todo impossível, caso em que devem, no dia útil imediatamente a seguir, proceder à sua entrega na tesouraria.
- 3- A responsabilidade pelos montantes cobrados fora da Tesouraria será cometida àqueles que os efetuarem.

Artigo 28.º

Depósitos a efetuar por outros serviços municipais

Os montantes cobrados fora da tesouraria, pelos serviços mencionados no artigo anterior, serão entregues na tesouraria ou depositados na agência bancária a definir pelo Presidente do órgão executivo, nos prazos estabelecidos no artigo anterior.

Artigo 29.º

Valores recebidos através dos terminais de pagamento Automático

- 1- Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta bancária da autarquia.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Acilão

- 2- A Secção de Tesouraria relaciona as faturas-recibo com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 30.º

Valores creditados em conta bancária

- 1- Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do dirigente da área Financeira e do Presidente do órgão executivo.
- 2- A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 31.º

Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente do órgão executivo, mediante proposta prévia dos Serviços Municipais, que deverão, obrigatoriamente, fundamentar as razões que a justificam.

Artigo 32.º

Cheques Devolvidos

- 1- Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- c) Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
- 2- Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida inicial.
- 3- A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 33.º

Contas bancárias

- 1- Compete à tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município.
- 2- De todas as contas das quais a autarquia é titular, e para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, serão obtidos extratos, sempre que necessário, sem prejuízo do seu pedido no final de cada mês, para efeitos de reconciliação.
- 3- Compete ao órgão executivo, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela entidade, sob proposta do seu Presidente.
- 4- Para a movimentação das contas bancárias serão necessárias duas assinaturas/duas validações eletrónicas, sendo uma obrigatoriamente a do Tesoureiro ou seu substituto, e a outra do Presidente do órgão executivo ou em quem este delegue competência.
- 5- Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no resumo Diário de Tesouraria.
- 6- Qualquer cheque deverá ser emitido nominativamente e cruzado.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Artigo 34.º

Conferência das contas bancárias

- 1- A contabilidade fará uma reconciliação bancária até ao décimo quinto dia seguinte ao mês a reconciliar, através de um funcionário designado para o efeito pelo dirigente da área financeira, não se encontrando afeto à tesouraria, nem tendo acesso às respetivas contas bancárias.
- 2- As reconciliações bancárias devem ser rubricadas pela pessoa que as elabora e pelo dirigente da área financeira.
- 3- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas.
- 4- Após cada reconciliação bancária, a seção de contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, informando, por escrito, a tesouraria para que esta promova o respetivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem. Posteriormente, a Contabilidade efetuará os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 35.º

Rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria

- 1- A rentabilização dos excedentes temporários de tesouraria, para aplicação em depósitos de curto prazo, deve ser objeto de proposta a elaborar pelo Departamento de Finanças e Património.
- 2- A aplicação financeira é um ativo destinado a obter rendimentos para a autarquia.
- 3- A aplicação financeira é de curto prazo, sendo rapidamente realizável, tendo como limite temporal máximo de doze meses.
- 4- Para se evitar o risco de concentração de depósitos numa única instituição bancária, cada depósito não poderá ser superior a € 500.000 (quinhentos mil euros). Para o efeito a adjudicação será efetuada por ordem decrescente das taxas de juro propostas.
- 5- A constituição de depósitos será sempre precedida da respetiva auscultação à concorrência.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 6- É da competência do Presidente da Câmara aprovar a proposta da constituição dos depósitos a prazo.

Artigo36.º

Natureza do risco das aplicações financeiras

É proibida a realização ou subscrição de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar nas propostas das instituições financeiras consultadas.

Artigo37.º

Cartões de débito e crédito

- 1- A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento, depende de aprovação pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
- 2- Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro meio de pagamento.
- 3- As despesas pagas com cartões de crédito e/ou cartões de débito, devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (LCPA) e no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo38.º

Dos Fundos de Maneio

- 1- Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá deliberar sobre a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental e visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2- O fundo de maneiio destina-se a ser utilizado por responsáveis pelos serviços, não devendo o montante a atribuir por fundo exceder os € 1.000 (mil euros) e não podendo ultrapassar os € 3.000 (Três mil euros) no seu conjunto, por responsável, salvo se o órgão executivo deliberar atribuir montantes superiores.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 3- Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, o órgão executivo deve deliberar, no início de cada ano económico, os responsáveis pela utilização de fundos de maneiio, o montante que constitui cada fundo, bem como a natureza das despesas nas correspondentes rubricas da classificação económica que disponibilizaram as dotações necessárias para o efeito.
- 4- Compete à secção de contabilidade a afetação dos fundos de maneiio, nas correspondentes rubricas da classificação económica segundo a natureza das despesas, para efeitos da sua reconstituição.
- 5- Não poderão ser pagas pelo fundo de maneiio despesas classificadas em rubricas de classificação económica diferentes das previstas nas rubricas da classificação económica definidas aquando da sua constituição.
- 6- Os fundos de maneiio serão reconstituídos mensalmente e repostos até ao último dia útil do ano, contra os documentos justificativos das despesas, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas. As despesas devidamente documentadas devem ser assinadas pelos respetivos responsáveis e pelo Presidente do órgão executivo ou em quem este delegue.
- 7- Para efeitos do número anterior, considera-se despesa não documentada, toda aquela despesa sobre a qual não existe qualquer documento, não sendo possível ser revelada e provada a sua natureza, origem e finalidade, bem como não é identificado o respetivo destinatário.
- 8- Os responsáveis pela posse e utilização de fundos de maneiio devem proceder ao registo em livro próprio ou por meio de processos informáticos, das despesas pagas por este.
- 9- A realização de despesas através de fundos de maneiio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços.
- 10- A Contabilidade emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 11- Aprovados os fundos de maneo, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pelo seu uso e guarda.
- 12- Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.
- 13- Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, fica o titular do fundo de maneo pessoalmente responsável por suportar a despesa.
- 14- Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa de IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Valpaços com indicação do respetivo NIF.
- 15- Nos talões referentes a portagens e estacionamento, deverá constar a indicação, ainda que manual, da matrícula da viatura.
- 16- A reconstituição do fundo de maneo é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização.
- 17- Na reconstituição do fundo de maneo não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo ou com data anterior à última reposição, e a reposição periódica do fundo de maneo não pode ser superior ao fundo de maneo atribuído.
- 18- No final do ano, a secção de contabilidade deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos fundos de maneo.

Artigo 39.º

Critérios valorimétricos

- 1- As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 2- As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do período ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
- 3- Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria, são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).
- 4- Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este último o utilizado.
- 5- Na situação prevista no n.º 4, deve constituir-se ou reforçar-se a imparidade pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A imparidade será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

SECÇÃO II

Contas de terceiros

Artigo 40.º

Operações de controlo

- 1- Periodicamente dever-se-á proceder à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e de fornecedores, com as respetivas contas da autarquia. Esta tarefa cabe a um funcionário designado pelo dirigente da área financeira, não podendo ser o mesmo funcionário que procede ao registo contabilístico das mesmas.
- 2- As faturas de fornecedores e empreiteiros devem ser entregues por estes, preferencialmente de forma eletrónica, diretamente na secção de contabilidade ou remetidas a esta, quando recebidas em outras unidades orgânicas.
- 3- Na contabilidade são conferidas as faturas com a guia de remessa e/ou a requisição externa, as quais se registam em receção e conferência, para serem informados os serviços requisitantes. Depois de verificada a conformidade das faturas, devem as mesmas ser objeto de despacho do dirigente da área financeira, sendo posteriormente enviadas para a secção de contabilidade, procedendo-se ao movimento contabilístico para a respetiva regularização da conta corrente de fornecedores. Caso não se mostrem conformes, devem ser objeto de devolução.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 4- Todos os documentos originais de relevância financeira, nomeadamente faturas, notas de crédito, notas de débito, autos de medição, ficam à guarda da secção de contabilidade, podendo deles serem extraídas cópias autenticadas a pedido de outras unidades orgânicas.
- 5- A contabilização dos juros de empréstimos deve ser precedida de informação, por escrito, do dirigente da área financeira ou de um funcionário por ele designado, que refira claramente que o montante dos juros está de acordo com as condições contratuais.
- 6- Periodicamente devem ser efetuadas reconciliações das contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, operação a cargo do dirigente da área financeira ou de um funcionário por ele designado, desde que este não proceda ao registo dos movimentos contabilísticos das mesmas.
- 7- O dirigente da área financeira deve prestar informação mensal, ou quando solicitada, ao Presidente do órgão executivo, sobre a situação económico-financeira da autarquia, ou sobre outras matérias relevantes do ponto de vista financeiro para o interesse municipal.

Artigo 41.º

Das compras

- 1- Excetua-se do disposto nos números seguintes as aquisições promovidas pelo órgão competente, e com autoridade para tal, cujo montante não exceda os € 5.000 (Cinco mil euros), podendo a sua adjudicação ser efetuada diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente.
- 2- O processo de compra inicia-se com a identificação da necessidade ao nível da unidade orgânica, cabendo à secção de aprovisionamento a emissão da respetiva proposta de cabimento e, depois de devidamente autorizada pelo Presidente do órgão executivo, ou por quem tenha por este competência delegada, emitir a requisição externa de despesa, devendo a mesma ser numerada sequencialmente dentro de cada ano económico e conter o número de cabimento, compromisso e fundo disponível.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Autelan

- 3- A requisição externa de despesa deve ser autorizada pelo Presidente do órgão executivo, ou por quem tenha por este competência delegada, e entregue ao dirigente da unidade orgânica onde se despoletou a necessidade, que a assina e procede à aquisição do bem e/ou serviço.
- 4- O dirigente da respetiva unidade orgânica onde se despoletou a necessidade deve ficar com uma cópia da requisição externa de despesa, para efeitos da conferência das entregas prevista no n.º 9.
- 5- Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens e/ou serviços se prolongue para além do ano económico em curso, deve o dirigente da unidade orgânica que solicitou os bens e/ou serviços fazer uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
- 6- Todas as aquisições devem: primeiro ser cabimentadas pelos serviços de aprovisionamento de acordo com a repartição de encargos definida, e depois autorizadas por quem tiver competência para autorizar a realização da despesa.
- 7- Após a adjudicação do fornecimento, observados os procedimentos enunciados, os serviços de aprovisionamento procedem ao compromisso do encargo resultante da aquisição, de acordo com a repartição de encargos definida.
- 8- Não deve ser outorgado nenhum contrato sem prévia informação de cabimento de verba a prestar pelo dirigente da área financeira ou por funcionário da secção de aprovisionamento em quem este delegue.
- 9- A entrega dos bens é feita no serviço requisitante onde se procede à conferência física (quantitativa e qualitativa), confrontando as respetivas guias de remessa/fatura com a requisição externa, na qual é posto um carimbo de «Recebido e Conferido» e a data e rubrica de quem recebeu e conferiu.
- 10- Os documentos referidos no número anterior são remetidos à secção de aprovisionamento.
- 11- Na secção de aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.
- 12- Após conferência das faturas, as mesmas são remetidas à secção de contabilidade a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respetivas. Caso as faturas não



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Juliana

se mostrem conformes são devolvidas ao fornecedor e informado o dirigente da unidade orgânica que despoletou a necessidade da compra.

Artigo 42.º

CrITÉRIOS valorimÉtricos

- 1- As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 2- As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
 - b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultante dessas operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

SECÇÃO III

Inventários

Artigo 43.º

Operações de controlo

- 1- Para cada local de armazenagem de inventários será nomeado pelo Presidente do órgão executivo, ou por quem tenha por este competência delegada, um responsável pelos bens aí depositados, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica.
- 2- O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas, devidamente autorizadas pelo dirigente responsável pelos bens aí depositados.
- 3- As fichas de stocks do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo armazém.
- 4- Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Autoren

- 5- Os testes por amostragem realizados ao longo do ano, devem assegurar que todas as referências foram contadas pelo menos uma vez no período.
- 6- Cabe ao Presidente do órgão executivo, ou em quem este delegue, definir a periodicidade das contagens físicas em armazém.

Artigo 44.º

Critérios valorimétricos

- 1- Os inventários são valorizados ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
- 2- Os custos de aquisição e de produção dos inventários, devem ser determinados com base nas definições seguidamente enunciadas:
 - a) Considera-se como custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e no local de armazenagem;
 - b) Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta, dos custos variáveis e fixos necessários para o produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
 - c) Os custos fixos poderão ser imputados ao custo de produção tendo em conta a capacidade normal dos meios de produção;
 - d) Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 3- Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4- Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no ponto 3.
- 5- Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se tratem de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 6- Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições de qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
- 7- Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela imparidade de inventários, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 8- O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o custo médio ponderado, podendo fazer-se uso de outro método quando devidamente justificado.

SECÇÃO IV

Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis

Artigo 45.º

Operações de controlo

- 1- As aquisições de Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis deverão efetuar-se de acordo com o plano plurianual de investimentos, através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, elaborado pelo responsável designado para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- 2- Devem existir fichas de património permanentemente atualizadas para todos os bens móveis e imóveis da entidade, tarefa cometida ao serviço de património, devendo ser observado o respetivo regulamento de inventário e cadastro aprovado.
- 3- Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam adstritos.
- 4- Relativamente aos bens de utilização coletiva, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente da respetiva unidade orgânica.
- 5- Sempre que por qualquer motivo um bem deixe de ter utilidade (por incapacidade ou inoperacionalidade do bem), deve o funcionário a quem o mesmo esteja adstrito comunicar tal facto ao seu superior hierárquico, que após saber da não recuperação/reparação do mesmo, comunicará ao serviço de património e este



Autelan

MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- elaborará o respetivo auto de abate, que será também subscrito pelo Presidente do órgão executivo ou em quem este tenha delegado competência.
- 6- Compete ao serviço de património realizar verificações físicas dos bens do Ativo Fixo Tangível, conferindo-os com os registos, e caso existam divergências com os bens existentes deverá dar conhecimento desse facto ao dirigente da área financeira, através de informação escrita, relatando as divergências constatadas, para apuramento de responsabilidades.
 - 7- Os bens sujeitos a registo de propriedade deverão estar titulados em nome do Município e estarem registados na conservatória do registo predial, quando digam respeito a bens imóveis.
 - 8- Na execução de obras por administração direta, deve o respetivo dirigente da unidade orgânica responsável por essa obra informar os serviços do património sobre os materiais e mão-de-obra aplicados no decurso da mesma.
 - 9- Os dirigentes das respetivas unidades orgânicas devem, semestralmente, dar informação ao Presidente do órgão executivo ou em quem este tenha delegado competência, relativamente ao uso, conservação e manutenção das viaturas que estão afetas à respetiva unidade orgânica.
 - 10- Para as demais exposições, aplica-se o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 46.º

Critérios valorimétricos

- 1- O Ativo Fixo Tangível e o Ativo Intangível, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2- Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma depreciação ou amortização, de acordo com a legislação em vigor.
- 3- Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 4- Considera-se como custo de produção de um ativo a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
- 5- Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 6- Quando se trate de Ativos Fixos Tangíveis e ativo Intangíveis obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação, ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
- 7- O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em consideração o seguinte:
 - a) Caso o critério adotado não seja exequível, o Ativo Fixo Tangível e o Ativo Intangível assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
 - b) Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.
- 8- Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor serão incluídos no Ativo Fixo Tangível da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
- 9- A valorização destes bens será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no número 7.
- 10- Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do período, quando os financiamentos se destinarem a Ativos Fixos Tangíveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.
- 11- Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerente.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Artigo 47.º

Depreciações e Amortizações

- 1- As depreciações dos bens do Ativo Fixo Tangível e as amortizações dos Ativos Intangível obedecerá ao disposto na legislação em vigor.
- 2- As depreciações e amortizações dos elementos do Ativo Fixo Tangível e do Ativo Intangível, sujeitos a depreciação ou a deprecimento, são consideradas como gasto.
- 3- O método de cálculo das depreciações e amortizações do período é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e à demonstração de resultados.
- 4- Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de depreciação ou amortização, aceite como gasto do período, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do Ativo Fixo Tangível e Ativo Intangível em funcionamento, as taxas de depreciação e amortização definidas na lei.
- 5- Quando, à data do balanço, os elementos do Ativo Fixo Tangível e Ativo Intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de depreciação ou amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela depreciação ou amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 6- O valor unitário e as condições em que os elementos do Ativo Fixo Tangível e do Ativo Intangível sujeitos a deprecimento possam ser depreciados ou amortizados num só período são os definidos na lei.

SECÇÃO V

Contratação Pública

Artigo 48.º

Identificação das necessidades de Compra ou Contrato

- 1- As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos Serviços Requisitantes.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 2- As necessidades devem ser formalizadas e validadas pelo responsável designado para o efeito, através de requisição de origem interna ou de informação para a aquisição.

Artigo 49.º

Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

- 1- A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um fornecedor, salvo na modalidade de ajuste direto, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
- 2- As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das suas necessidades.
- 3- Compete ao Departamento de Finanças e Património realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação de bens e serviços previstos na parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços e sem prejuízo das competências do júri, sempre que existam.
- 4- Ressalva-se do número anterior as aquisições no âmbito do ajuste direto simplificado, previsto nos art.º 128º e 129º do CCP, que são conduzidos pela unidade orgânica requisitante em colaboração com o Departamento de Finanças e Património.

Artigo 50.º

Execução dos contratos

- 1- Compete à unidade orgânica requisitante e ao Departamento de Finanças e Património, quando se tratar de bens e serviços ou empreitadas, a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respetivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
 - a) Incumprimento de contrato;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Luísa

- b) Extinção do contrato;
 - c) Suspensão do contrato;
 - d) Modificações dos contratos;
 - e) Reposição de equilíbrio financeiro;
 - f) Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
 - g) Aplicação de sanções/penalidades;
 - h) Cessão e subcontratação;
 - i) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
 - j) Trabalhos complementares.
- 2- Cada serviço municipal é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos.
- 3- Cabe à fiscalização o acompanhamento físico da execução da empreitada, e ao gestor do contrato o acompanhamento da sua execução financeira.

Artigo 51.º

Tramitação administrativa dos procedimentos –

Aquisição de bens e serviços

- 1- O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:
- a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao Departamento de Finanças e Património para efeitos da cabimentação orçamental;
 - b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna e informação de carência com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para o Departamento de Finanças e Património para emissão da correspondente proposta de cabimento.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Luís

- 2- Após emissão da proposta de cabimento, o Departamento de Finanças e Património providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação e emitindo o respetivo compromisso e fundo disponível.

Artigo 52.º

Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

- 1- Os serviços competentes submetem a decisão de contratar, devidamente fundamentada, ao responsável pela autorização da despesa que a remete para o Departamento de Finanças e Património, para emissão da correspondente proposta de cabimento.
- 2- Os serviços competentes para a execução da empreitada, elaboram o programa do procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos, submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
- 3- Após aprovação do relatório final, o serviço competente promove as correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, sendo que, nesta fase, deve também ser efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra.
- 4- A fiscalização da empreitada executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para o Departamento de Finanças e Património os originais dos Autos de medição devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da secção de contabilidade a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida para proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.
- 5- O Departamento de Finanças e Património é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados e pagos, bem como as garantias prestadas.
- 6- Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra da responsabilidade dos serviços competentes, para verificar se a mesma foi executada de acordo com



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.

Artigo 53.º

Procedimento de Obras por Administração Direta

- 1- O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.
- 2- Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa à mão-de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados.
- 3- Concluída a intervenção, o Departamento de Finanças e Património, após lhe ser entregue o auto de receção provisório, procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com os serviços do Património.

Artigo 54.º

Aquisições de hardware e software

Quaisquer necessidades de hardware e software são reportadas aos serviços de informática a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e económico, remetendo, para desenvolvimento e adequação da modalidade de contratação, ao Departamento de Finanças e Património, após validação e autorização do órgão competente.

SECÇÃO VI

Pessoal

Artigo 55.º

Procedimentos



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 1- O Serviço de Recursos Humanos deve promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município e processar as remunerações e abonos nos termos e condições previstos no regime jurídico aplicável à função pública.
- 2- O Serviço de Recursos Humanos é responsável pela atualização dos registos individuais dos funcionários, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações nas suas fichas individuais, enviando anualmente circular interna a solicitar informação sobre as mesmas a todos os funcionários.
- 3- As folhas de remunerações devem ser elaboradas pela seção de recursos humanos devendo, nas mesmas, constar a evidência de que as quantias pagas correspondem de facto às horas trabalhadas e que foram calculadas de acordo com a legislação em vigor.
- 4- As folhas de remunerações devem ser aprovadas pelo dirigente da unidade orgânica e conduzidas para o responsável do Departamento de Finanças e Património até ao 15º dia de cada mês, juntamente com o ficheiro que contem o processamento de salários.
- 5- O ficheiro que contem o processamento de salários é introduzido na plataforma online do banco pelo tesoureiro ou seu substituto e autorizado pelo Presidente do órgão executivo ou em quem este delegue, juntamente com as ordens de pagamento dos vencimentos, previamente emitidas pela contabilidade.
- 6- Os pagamentos devem ser efetuados através de transferência bancária para a conta bancária do trabalhador e entregue o original do recibo de vencimento ao trabalhador, preferencialmente com recurso a meios eletrónicos.
- 7- O processamento de salários deverá ser sempre conferido por pessoa independente de quem elaborou, verificando o número de horas, vencimentos, descontos e cálculos efetuados.
- 8- Todos os meses, um funcionário nomeado pelo Presidente do órgão executivo, analisa detalhadamente cinco recibos de vencimento, selecionados por sorteio, conferindo os seus descontos, remuneração, comparticipações com despesas de saúde, faltas e registos de presença, mapas de ajudas de custo e distâncias efetuadas em deslocações, verificando a sua aprovação e a sua conformidade legal.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 9- Deverá ser sempre deixada evidência dos funcionários que procederam às conferências previstas nos números anteriores.
- 10- Todos os meses é comparado o custo total dos salários com o do mês anterior, reconciliando e discriminando adequadamente as variações ocorridas.
- 11- Não são permitidos adiantamentos sobre remunerações.

Artigo 56.º

Registo de presença

- 1- Todos os funcionários devem diariamente proceder ao registo da sua entrada e saída, preferencialmente usando mecanismo de controlo eletrónicos, por forma a registar as horas trabalhadas.
- 2- Os recursos humanos devem monitorizar mensalmente as faltas dos funcionários e verificar da sua justificação, informando os dirigentes das respetivas unidades orgânicas das faltas ocorridas por justificar.

SECÇÃO VII

Recursos Humanos

Artigo 57.º

Admissão de pessoal

- 1- O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da entidade, ouvindo formal e obrigatoriamente os dirigentes das UO/SM, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis.
- 2- A admissão de pessoal para a entidade, através de procedimento concursal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Órgão Executivo, sem prejuízo dos recrutamentos com recurso a procedimentos de recrutamento por mobilidade, determinados por decisão do Presidente da Câmara.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 3- As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental.

Artigo 58.º

Cadastro de Pessoal e Mobilidade Interna

- 1- Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
- 2- No processo individual, deverão constar as ações de formação realizadas e as avaliações de desempenho produzidas.
- 3- Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara e o serviço responsável pela gestão de recursos humanos que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
- 4- A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas. Os despachos de mobilidade de trabalhadores devem ser remetidos ao DFP, de forma a permitir refletir os custos na contabilidade de gestão.
- 5- As mobilidades internas, operadas dentro das UO/SM por decisão do respetivo dirigente, deverão ser comunicadas previamente ao responsável pela gestão dos recursos humanos para proceder à alteração da afetação no Sistema de Gestão de Pessoal e, bem assim, reportar ao DFP para alteração da afetação na contabilidade de gestão.

Artigo 59.º

Acumulação de Funções

- 1- Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

- 2- A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
- 3- A autorização da acumulação de funções é sempre precedida de informação a prestar pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, auscultação da chefia imediata do requerente e, sempre que necessário, de emissão de parecer jurídico.
- 4- O Município de Valpaços procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional de trabalhador com vínculo de emprego público.
- 5- As normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, a alteração e cessação de acumulação de funções devem ser divulgadas aos trabalhadores, designadamente na intranet.

Artigo 60.º

Processamento de Remunerações

- 1- Compete ao Departamento de Administração Geral (DAG)/Serviços de Recursos Humanos (SRH) o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos legalmente previstos.
- 2- As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues nos SRH até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
- 3- Os SRH só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
- 4- As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos SRH até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 5- O boletim itinerário deve especificar as despesas suportadas pelo trabalhador e as despesas eventualmente suportadas por entidades terceiras. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
- 6- Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
- 7- Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador, preferencialmente através de correio eletrónico, um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.
- 8- Mensalmente, deve ser realizada a reconciliação dos valores retidos na fonte e do pagamento dos mesmos às entidades competentes pelo serviço responsável pela gestão financeira.

Artigo 61.º

Celebração de Contratos de Tarefa e Avença

- 1- A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.
- 2- Relativamente à celebração dos contratos de tarefa e avença, a responsabilidade de verificar o disposto no artigo 10.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações e demais requisitos previstos na Lei que aprova o Orçamento de Estado, é partilhada entre o DAG e o DFP.
- 3- Para efeitos do disposto no número anterior, são inscritos na classificação económica 010107 todos os contratos de tarefa e avença celebrados em nome individual.
- 4- Os contratos de tarefa e de avença celebrados com violação dos requisitos previstos no artigo 10.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações, são nulos, fazendo incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

SECÇÃO VIII **SISTEMA INFORMÁTICO**

Artigo 62.º

Acesso e utilização

- 1- O Sistema Informático do Município de Valpaços (SIMV) é administrado pelo Gabinete de Informática e é partilhado por diferentes tipos de utilizadores.
- 2- A utilização do SIMV obedece às regras estabelecidas na presente secção e aplicação do Regulamento de Segurança do Sistema de Informação do Município de Valpaços, aprovado pela Câmara Municipal de Valpaços em reunião ordinária de 19 de junho de 2023.
- 3- No âmbito do SIMV entende-se por:
 - a) Utilizador - trabalhadores com vínculo contratual ao Município de Valpaços;
 - b) Estagiários e Formação profissional - indivíduos em atividades formativas com responsável ou orientador do Município de Valpaços;
 - c) Fornecedores e prestadores de serviços - entidade(s) que, de qualquer forma, estejam alocados na prestação de serviços, por força de um contrato.
- 4- Compete ao Presidente da Câmara, Dirigentes das UO/SM solicitar a permissão de acesso ao Gabinete de Informática, devendo a solicitação englobar o formulário de autorização para acesso, designadamente recorrendo ao uso de documento validado pelo Sistema de Gestão de Qualidade.
- 5- Compete ao Presidente da Câmara, à chefia do trabalhador formular o pedido aos acessos, serviços, recursos informáticos e técnicos a disponibilizar, sendo que:
 - a) Cada trabalhador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;
 - b) O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções.
- 6- Depois de validado o pedido, o Gabinete de Informática procede ao registo nas aplicações em uso do utilizador criado e das permissões atribuídas, registando a data dessa operação.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 7- Aquando da necessidade de alteração do perfil dos utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
- 8- Têm direito de acesso ao SIMV os colaboradores do Município de Valpaços, mediante as funções a desempenhar e a aceitação das normas de acesso e utilização do sistema informático.
- 9- Os fornecedores e prestadores de serviços devem possuir os meios informáticos adequados para acesso ao SIMV, proteção antivírus e o licenciamento necessário.
- 10- Compete ao gestor do contrato solicitar a permissão de acesso ao SIMV devendo a solicitação englobar o formulário de autorização, assinado pelo representante do fornecedor ou prestador de serviço.
- 11- Ao gestor do contrato compete propor quais os acessos, serviços, recursos informáticos e técnicos a disponibilizar, sendo que cada fornecedor ou prestador de serviço apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessita para executar as suas funções no âmbito do objeto do contrato.
- 12- Antes do trabalhador cessar o vínculo ao Município de Valpaços ou mudar de serviço, o serviço responsável pelo Gabinete de Informática deve ser avisado, com antecedência de 5 (cinco) dias, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
 - a) Deve ser retirado o acesso ao endereço de e-mail nas condições previstas no n.º 3, do artigo 11.º do Regulamento de Segurança do Sistema de Informação do Município de Valpaços em caso de perda de vínculo;
 - b) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de três meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.

Artigo 63.º

Palavras-passe

- 1- Cada trabalhador deve ter uma palavra-passe escolhida pelo próprio e apenas do seu conhecimento.
 - a) Deve escolher uma palavra-passe complexa com pelo menos 9 dígitos, composta por letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Luís

- b) Deve alterar a palavra-passe de preferência de 3 em 3 meses;
- c) O trabalhador é responsável de toda e qualquer atividade no sistema informático com as suas credenciais.
- d) A palavra-passe de acesso ao SIMV é pessoal e intransmissível, devendo, portanto, proceder de forma responsável, garantindo o sigilo do seu código de acesso.
- e) A palavra-passe nunca deve ser partilhada, nem escrita em locais visíveis.

Artigo 64.º

Utilização de Internet

- 1- Os acessos à Internet e a transferência de ficheiros (downloads) da Internet para o posto de trabalho devem estar estritamente relacionados com a atividade que cada trabalhador desenvolve no Município de Valpaços.
- 2- É proibido o acesso a sites de origem duvidosa, designadamente, pornografia, jogos, pirataria, terrorismo, drogas violência e agressividade, racismo, xenofobia, pois incluem conteúdos que podem ferir suscetibilidades ou provocar danos no computador onde se fazem as consultas.

Artigo 65.º

Utilização de correio eletrónico (e-mail)

Na utilização de correio eletrónico (e-mail) deverá ser garantido o previsto no artigo 12.º do Regulamento de Segurança do Sistema de Informação do Município de Valpaços.

Artigo 66.º

Servidor de Ficheiros

- 1- Não é autorizado o alojamento de ficheiros cujo âmbito esteja fora da atividade municipal desenvolvida.
- 2- É vedado o envio de informações, dados ou ficheiros, propriedade do Município de Valpaços e que ponham em risco a segurança e a confidencialidade da informação.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

Autoren

- 3- São admitidas exceções, nas situações em que haja necessidade absoluta e autorização específica, devendo ser garantido, no entanto, o uso dentro dos normais padrões de segurança.
- 4- Os trabalhadores e colaboradores devem manter os ficheiros de trabalho atualizados nos servidores de ficheiros e, desta forma, possuem cópias de segurança automáticas realizadas diariamente.
- 5- O Gabinete de Informática apenas dará suporte de recuperação de informação, quando os ficheiros em causa estiverem alojados nos servidores de ficheiros, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos postos de trabalho.
- 6- A perda de dados que ocorra por perda de ficheiros guardados nos discos dos postos de trabalho dos utilizadores é da exclusiva responsabilidade do utilizador.

SECÇÃO IX DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 67.º

Documentos administrativos

- 1- Consideram-se documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados, necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2- A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras:
 - a) Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo, nas bases de dados da Autarquia;
 - b) Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços, são registados no Sistema de Gestão Documental (SigmaDoc);
 - c) Com vista à desmaterialização dos processos e gestão integrada da informação, todos os documentos em formato físico remetidos para o Município de Valpaços são digitalizados e inseridos no sistema de gestão documental;



Artigo 68.º

Receção e tramitação de correspondência

- 1- A correspondência rececionada na autarquia é expedida no próprio dia, digitalizada, registada com número e data de entrada sequencial, originando a respetiva tramitação através do Sistema de Gestão Documental.
- 2- A documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços do Município de Valpaços, é aberta, registada e digitalizada, exceto se vier com a indicação de confidencialidade, endereçada nominalmente à Presidência, Vereador ou Dirigente Municipal ou se for respeitante a processos de concurso, a qual será remetida ao júri respetivo do procedimento.

Artigo 69.º

Receção e tramitação de correspondência eletrónica

A correspondência pode ser rececionadas nos serviços municipais através de email, balcão virtual (serviços online), pela Caixa Postal Eletrónica (Via CTT) e aplicações móveis.

- 1- A correspondência rececionada via email, são reencaminhadas para a secção de expediente, onde procedem ao registo no Sistema Integrado de Documentos e Atendimento. Após o registo tramita-se para o Presidente da Câmara, que dará o despacho para o departamento ou serviço correspondente.
- 2- A correspondência rececionada através do balcão virtual, dá entrada diretamente no Sistema Integrado de Documentos e Atendimento. O colaborado faz a tramitação para o Presidente da Câmara, que dará o despacho para o departamento ou serviço correspondente.
- 3- A correspondência rececionada através da Caixa Postal Eletrónica (Via CTT), são encaminhadas para a secção de expediente, que dará entrada no Sistema Integrado de Documentos.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

- 4- A correspondência rececionada através das aplicações móveis são rececionadas diretamente pelo serviço ou colaborador, a quem se dirige. O serviço fará a tramitação de acordo com o assunto.

Artigo 70.º

Emissão e expedição de correspondência

- 1- A correspondência enviada para o exterior, sob a forma de ofício ou que permita a transmissão de dados ou documentos, deve ser entregue no Serviço de Expediente, para nela constar o registo de saída, gerado pelo Sistema Integrado de Documentos. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada pelo respetivo serviço emissor. Os comprovativos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor, após validação dos CTT.
- 2- O apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT, nos termos do contrato estabelecido entre as partes, é realizado mensalmente.

CAPÍTULO VII

Responsabilidade

Artigo 71.º

Responsabilidade

- 1- Compete, em primeiro lugar, aos responsáveis de cada UO/SM assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
- 2- Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI, podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.



MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

CONTRIBUINTE N.º 506 874 320

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 72.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, ordens de serviço e despachos atualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma.

Artigo 73.º

Omissões e dúvidas

- 1- Em caso de omissão ou dúvida na interpretação de qualquer preceito, dever-se-á aplicar o disposto na legislação referenciada no artigo 1.º e os pressupostos legais do artigo 6.º da presente Norma.
- 2- Caso se revele necessário, o disposto na NCI pode ser objeto de clarificação e especificação, através de deliberação do Órgão Executivo.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

- 1- A presente NCI entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.
- 2- Após aprovação da presente NCI, será efetuada a sua publicação no sítio institucional e intranet do Município de Valpaços e junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

