# NORMA DE CONTROLO INTERNO

(SNC-AP / POCAL)

Junta de Freguesia de Ínsua
Rua do Lar – 3550-126 Ínsua, Penalva do Castelo
NIPC 506 697 347 · Tel. 232 642 639 · freguesia.insua@sapo.pt

*Aprovada em reunião da Junta de Freguesia de 14 / 09 / 2026*

# Índice

**Preâmbulo**

**CAPÍTULO I — Princípios Gerais**

Artigo 1.º — Objeto

Artigo 2.º — Âmbito de Aplicação

Artigo 3.º — Competências Genéricas

Artigo 4.º — Competências Específicas em Matéria de Controlo Interno

Artigo 5.º — Documentos Oficiais

Artigo 6.º — Execução da Contabilidade

Artigo 7.º — Valorização do Património

Artigo 8.º — Princípios Básicos da NCI

**CAPÍTULO II — Receita e Despesa**

Artigo 9.º — Secretaria e Tesouraria

Artigo 10.º — Responsabilidade do Tesoureiro

Artigo 11.º — Cobrança de Receitas e Outros Fundos

Artigo 12.º — Realização de Despesas

**CAPÍTULO III — Métodos e Procedimentos de Controlo**

*Secção I — Disponibilidades*

Artigo 13.º — Funcionamento de Caixa

Artigo 14.º — Fundo de Maneio

Artigo 15.º — Contas Bancárias

Artigo 16.º — Emissão e Guarda de Cheques

*Secção II — Relações com Terceiros*

Artigo 17.º — Contas de Terceiros e Endividamento

Artigo 18.º — Conferência de Faturas e Outros Documentos

*Secção III — Contratação Pública*

Artigo 19.º — Aquisição de Bens e Serviços e Empreitadas

*Secção IV — Ativos Fixos e Propriedades de Investimento*

Artigo 20.º — Regras sobre a Inventariação

*Secção V — Disposições Comuns*

Artigo 21.º — Documentos Escritos, Despachos e Informações

Artigo 22.º — Registos e Sistema Informático

Artigo 23.º — Prazos de Escrituração e Outros

**CAPÍTULO IV — Disposições Finais**

Artigo 24.º — Implementação e Medidas Complementares

Artigo 25.º — Alterações
Artigo 26.º — Casos Omissos
Artigo 27.º — Revogação
Artigo 28.º — Entrada em Vigor

# Preâmbulo

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, impõe, no seu artigo 9.º, que as entidades do setor público adotem um sistema de controlo interno que assegure a legalidade, a economia, a eficiência e a eficácia da respetiva gestão orçamental, financeira e patrimonial.

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) dá igualmente cumprimento ao ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, nos termos em que este se mantém aplicável.

Tendo presente a dimensão e a estrutura orgânica da Freguesia de Ínsua — que não dispõe de unidades orgânicas intermédias nem de dirigentes a quem possam ser delegadas funções de controlo —, a presente Norma adapta os métodos e procedimentos de controlo interno à realidade concreta desta autarquia, concentrando nos membros do órgão executivo e nos trabalhadores da secretaria as funções de autorização, execução, registo e conferência, com a necessária segregação de funções sempre que os meios humanos disponíveis o permitam.

A Norma contém o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo adotados pela Freguesia de Ínsua, bem como as regras de organização e de funcionamento dos seus serviços em matéria financeira e patrimonial.

## CAPÍTULO I — Princípios Gerais

### Artigo 1.º — Objeto

A Norma de Controlo Interno, doravante designada por NCI, é composta pelo plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pela Freguesia de Ínsua, que permitam assegurar o desenvolvimento das suas atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objetivos previstos no artigo 9.º do SNC-AP e no ponto 2.9.1 do POCAL.

### Artigo 2.º — Âmbito de Aplicação

1 – A presente NCI é aplicável a todos os serviços, órgãos, membros e trabalhadores da Freguesia de Ínsua.

2 – A aplicação da NCI tem sempre em conta a verificação do cumprimento, designadamente:

a) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais e estabelece o regime jurídico da transferência e delegação de competências, incluindo dos municípios nas freguesias;

b) da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;

c) do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

d) do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, incluindo o regime simplificado previsto para as entidades de menor dimensão;

e) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, na parte que se mantenha aplicável;

f) do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;

g) da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ambos na sua redação atual;

h) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, bem como das restantes normas e regulamentos em vigor na Freguesia de Ínsua.

## Artigo 3.º — Competências Genéricas

1 – Compete ao Presidente da Junta de Freguesia de Ínsua, no uso da competência própria e da competência delegada pelo órgão executivo, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão orçamental, financeira e patrimonial da Freguesia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia ou a Assembleia de Freguesia.

2 – Os serviços da Junta de Freguesia exercem as competências que lhes estão atribuídas na estrutura organizacional em vigor, bem como nos demais regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

3 – Em caso de ausência ou impedimento do Presidente, as competências previstas na presente Norma são exercidas pelo Secretário ou pelo Tesoureiro, nos termos legalmente previstos e de acordo com a deliberação de substituição constante da respetiva ata.

## Artigo 4.º — Competências Específicas em Matéria de Controlo Interno

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

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

3 – A revisão da NCI ocorre sempre que necessário, nomeadamente em caso de alteração legislativa relevante, de alteração da estrutura dos serviços ou no início de cada mandato, e contém a ponderação das sugestões, propostas e contributos referidos no número anterior.

4 – Compete a todos os membros do órgão executivo e a todos os trabalhadores da Freguesia de Ínsua a implementação e o cumprimento das regras da presente Norma e dos preceitos legais em vigor.

## Artigo 5.º — Documentos Oficiais

1 – São considerados documentos oficiais da Freguesia de Ínsua todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos ou constituam suporte necessário à prova de factos relevantes, tendo em conta o respetivo enquadramento legal.

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

a) nota de liquidação;

b) nota de recebimento;

c) nota de reembolso;

d) requisição interna;

e) cabimento;

f) compromisso;

g) requisição externa;

h) obrigação;

i) pagamento;

j) reposição abatida ao pagamento.

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os livros de inventário e cadastro, os livros de escrituração periódica e permanente, as atas dos órgãos da Freguesia, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

## Artigo 6.º — Execução da Contabilidade

1 – Na prática contabilística da Freguesia de Ínsua devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, as regras previsionais e as regras de execução orçamental definidos no SNC-AP, no POCAL, no regime financeiro das autarquias locais e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

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

3 – No âmbito da execução orçamental podem ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais originam revisões orçamentais (alterações modificativas) ou alterações orçamentais (alterações permutativas), competindo a respetiva aprovação ao órgão legalmente competente.

4 – Nenhum compromisso pode ser assumido sem a prévia emissão de número de compromisso válido e sequencial, nos termos da LCPA, e sem a existência de fundos disponíveis.

## Artigo 7.º — Valorização do Património

A valorização do património é efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos nas normas de contabilidade pública aplicáveis e no classificador complementar — cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, ativos intangíveis e propriedades de investimento.

### Artigo 8.º — Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da presente NCI:

a) as funções de controlo são asseguradas pelos membros da Junta de Freguesia, face à inexistência de quadros intermédios a quem possam ser delegadas essas funções;

b) a rotação periódica dos trabalhadores pelas diversas tarefas que desempenham, sempre que os meios humanos disponíveis o permitam;

c) a segregação, separação ou divisão de funções, devendo a função contabilística e a função operacional estar de tal modo separadas que não seja possível ao mesmo trabalhador ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;

d) o controlo das operações, designadamente quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às respetivas verificações;

e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível por via informática, como forma de permitir detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados ser arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;

f) a adoção de verificações e conferências independentes, visando aumentar a qualidade do sistema implementado através da minimização dos erros.

2 – Quando, por insuficiência de meios humanos, não seja possível assegurar integralmente a segregação de funções, o Presidente da Junta assegura, pessoalmente ou através de trabalhador expressamente designado, a conferência posterior das operações, ficando tal circunstância documentada.

## CAPÍTULO II — Receita e Despesa

### Artigo 9.º — Secretaria e Tesouraria

1 – A secretaria da Junta de Freguesia, na qual se integra a área de tesouraria, centraliza todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como dos fundos extraorçamentais cuja contabilização esteja a cargo da Freguesia, designadamente operações de tesouraria.

2 – Incumbem à secretaria/tesouraria as tarefas de liquidação, arrecadação e cobrança das receitas da Freguesia e de outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei, bem como o pagamento das despesas da Freguesia.

3 – Incumbe ainda à secretaria/tesouraria a liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamentos coercivos.

4 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos não orçamentados de que a Freguesia não pode dispor.

5 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente na folha de caixa, com base na qual é elaborado o resumo diário de tesouraria, procedendo-se aos arredondamentos nos termos legais, sendo aqueles documentos verificados e conferidos pelo Tesoureiro, que determina os subsequentes registos contabilísticos.

## Artigo 10.º — Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.

2 – O Tesoureiro responde diretamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – Os trabalhadores em serviço na secretaria/tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adotar um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na sua presença, ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por membro do executivo ou trabalhador designado pelo Presidente da Junta, nos seguintes momentos:

a) trimestralmente e sem aviso prévio;

b) no encerramento das contas de cada exercício económico;

c) no final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita, ou do órgão que a substitua em caso de dissolução;

d) sempre que seja substituído o Tesoureiro.

5 – São lavrados termos das contagens referidas no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Junta de Freguesia na situação prevista na alínea c) e, ainda, pelo Tesoureiro cessante na situação prevista na alínea d).

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

7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa quando os factos apurados não lhe sejam imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

## Artigo 11.º — Cobrança de Receitas e Outros Fundos

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

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Freguesia tem a receber de terceiros; o recebimento corresponde à entrada em cofre das receitas, assegurada nos postos de cobrança.

3 – Após a emissão da nota de liquidação, procede-se à sua receção e conferência na secretaria/tesouraria, à cobrança e respetiva autenticação, à entrega do original ao utente ou contribuinte e ao registo do duplicado na folha de caixa.

4 – Os serviços emissores, sempre que tenham emitido nota de recebimento, elaboram mapas auxiliares de receita, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais são conferidos com os duplicados das notas de recebimento, com a folha de caixa e com o resumo diário de tesouraria, procedendo-se seguidamente ao registo nas respetivas contas de receita, ao arquivo dos duplicados e à devolução dos originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

5 – As receitas provenientes de transferências do Estado, do Município de Penalva do Castelo, de fundos europeus ou de contratos interadministrativos e acordos de execução são objeto de registo autónomo, sendo verificada a conformidade dos montantes recebidos com os títulos que lhes dão origem.

### Artigo 12.º — Realização de Despesas

1 – As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, os quais constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e é efetuada com base em requisição interna ou proposta de aquisição.

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

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

5 – A obrigação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, dando lugar à emissão da autorização de pagamento e posterior pagamento.

6 – Nenhuma despesa pode ser assumida sem autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal, financeira e disciplinar do seu autor.

## CAPÍTULO III — Métodos e Procedimentos de Controlo

## *Secção I — Disponibilidades*

### Artigo 13.º — Funcionamento de Caixa

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

a) moeda corrente;

b) cheque;

c) vale postal;

d) transferência bancária;

e) débito em conta;

f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT.

2 – Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária.

3 – Não podem existir em caixa:

a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;

b) documentos justificativos de despesas efetuadas, com exceção dos pagamentos da Freguesia.

4 – A caixa funciona segundo as regras de um fundo fixo, o que facilita as contagens, uma vez que, em qualquer momento, o somatório dos valores existentes em numerário com o montante dos documentos pagos é igual ao limite estabelecido para o fundo fixo.

5 – Todas as importâncias recebidas pela Freguesia são integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, no prazo máximo de dois dias úteis, não podendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.

### Artigo 14.º — Fundo de Maneio

1 – Pode ser constituído um fundo de maneio, por deliberação da Junta de Freguesia, destinado ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cujo montante máximo mensal é de 500,00 (quinhentos euros).

2 – A deliberação de constituição do fundo de maneio define obrigatoriamente:

a) a natureza das despesas a pagar;

b) o limite máximo mensal;

c) a afetação, segundo a sua natureza, às correspondentes rubricas da classificação económica, com prévia cabimentação e compromisso;

d) o responsável pela sua posse, utilização e contagem periódica, o qual é, em regra, o Tesoureiro;

e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;

f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

3 – É vedada a utilização do fundo de maneio para o pagamento de despesas sujeitas a procedimento de contratação pública que devessem ser previamente tramitadas, bem como o seu fracionamento com o objetivo de contornar os limites fixados.

## Artigo 15.º — Contas Bancárias

1 – Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura e a movimentação de contas bancárias, bem como sobre a natureza das mesmas.

2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, são abertas contas bancárias exclusivamente destinadas a tais movimentações.

3 – As contas bancárias são tituladas pela Freguesia de Ínsua e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Presidente da Junta e do Tesoureiro, ou dos respetivos substitutos em caso de ausência ou impedimento, devendo a definição das assinaturas ser registada em ata do órgão executivo, após a tomada de posse ou após a substituição de qualquer dos seus membros.

4 – Para efeitos de controlo da tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias os extratos de todas as contas de que a Freguesia é titular.

5 – Mensalmente, e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na secretaria/tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias, confrontadas com os registos contabilísticos, a cargo de membro do executivo ou trabalhador designado para o efeito que não esteja afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à respetiva regularização.

6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior são formalizadas em formulário próprio, reportam-se ao último dia útil do mês e, no caso de itens de reconciliação que surjam consecutivamente em dois meses, devem ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

## Artigo 16.º — Emissão e Guarda de Cheques

1 – Compete ao Tesoureiro a emissão dos cheques ou o registo das transferências para pagamento de despesas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.

2 – Os cheques são emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, e são escriturados, por ordem sequencial, na respetiva conta corrente da instituição bancária.

3 – Cabe ao Tesoureiro, ou ao seu substituto, a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo, neste caso, inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, e arquivá-los sequencialmente; tratando-se de cheque em trânsito cujo período de validade tenha terminado, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, com registo contabilístico das regularizações.

4 – Em caso algum é permitida a assinatura de cheques em branco ou a sua emissão sem a presença do documento que suporte a despesa.

## *Secção II — Relações com Terceiros*

## Artigo 17.º — Contas de Terceiros e Endividamento

1 – Anualmente, ou sempre que necessário, o membro do executivo ou trabalhador designado procede à reconciliação entre os extratos de conta corrente de utentes e de fornecedores e as contas da Freguesia.

2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, do Estado e outros entes públicos e de empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, a efetuar anualmente.

3 – Todos os débitos e créditos de juros devem ser conferidos antes de serem contabilizados.

4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia de Freguesia deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito, sem prejuízo dos limites legais ao endividamento das freguesias.

## Artigo 18.º — Conferência de Faturas e Outros Documentos

1 – As faturas ou documentos equivalentes são recebidos em formato eletrónico ou em papel, sendo registados e conferidos quanto à matéria de facto e de direito.

2 – A primeira conferência ocorre na secretaria, procedendo-se:

a) à verificação dos requisitos legais das faturas ou documentos equivalentes, nos termos do Código do IVA;

b) à verificação dos cálculos aritméticos, em especial quanto à aplicação das regras de arredondamento, somas, multiplicações e descontos efetuados;

c) à confirmação da autorização da despesa, do cabimento e do compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;

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

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

3 – A segunda conferência ocorre junto de quem deu origem ao procedimento de contratação, confrontando os elementos da fatura com a requisição externa, o contrato, o auto de medição ou outro documento que contenha as condições da contratação.

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

5 – Quando a fatura é paga, é aposto carimbo de «pago» com a assinatura do Tesoureiro na autorização de pagamento, com indicação do registo na folha de caixa, sendo depois registado o pagamento na respetiva conta corrente de terceiros.

6 – São observados os prazos legais de pagamento a fornecedores, devendo ser evitada a constituição de pagamentos em atraso na aceção da LCPA.

### *Secção III — Contratação Pública*

### Artigo 19.º — Aquisição de Bens e Serviços e Empreitadas

1 – Os procedimentos inerentes à aquisição de bens e serviços e à formação de contratos de empreitada de obras públicas são instruídos pelos serviços da Freguesia e decididos pelo órgão competente, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos.

2 – Cada processo de contratação é instruído, no mínimo, com a informação ou proposta fundamentada de aquisição, a identificação da dotação orçamental, a informação de cabimento, a decisão de contratar e de autorização da despesa, as peças do procedimento, os convites ou anúncios, as propostas recebidas, o relatório de análise, a decisão de adjudicação, o compromisso e, quando exigível, o contrato escrito reduzido a escrito.

3 – É expressamente proibido o fracionamento da despesa com o objetivo de a subtrair ao procedimento legalmente exigido, bem como a inobservância dos limites de ajuste direto e de consulta prévia previstos no Código dos Contratos Públicos.

4 – São observados os deveres de publicitação no portal dos contratos públicos e de comunicação ao Tribunal de Contas, nos casos legalmente previstos.

5 – A receção dos bens, serviços ou trabalhos é confirmada por quem acompanhou a execução do contrato, mediante aposição de declaração de conformidade no documento de despesa ou, quando aplicável, mediante auto de receção ou de medição.

### *Secção IV — Ativos Fixos e Propriedades de Investimento*

### Artigo 20.º — Regras sobre a Inventariação

1 – As fichas de inventário dos ativos fixos tangíveis, dos ativos intangíveis e das propriedades de investimento são permanentemente mantidas atualizadas por trabalhador ou membro do executivo designado pelo Presidente da Junta, sendo os respetivos valores conferidos com os registos contabilísticos.

2 – Os procedimentos de inventariação constam do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Ínsua, sendo aplicáveis, na sua falta, as regras do SNC-AP e do POCAL.

3 – É realizada, no encerramento de cada exercício económico, a verificação física dos bens inventariados, sendo elaborado o respetivo auto e promovidas as regularizações que se mostrem necessárias.

4 – Todas as aquisições, transferências, abates, cessões e alienações de bens são objeto de registo no inventário, mediante deliberação ou despacho do órgão competente.

### *Secção V — Disposições Comuns*

### Artigo 21.º — Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles sejam exarados e que integrem os processos administrativos internos, devem identificar de forma legível os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, bem como a respetiva data.

### Artigo 22.º — Registos e Sistema Informático

1 – Os registos contabilísticos são processados informaticamente, estando o seu acesso vedado a quem não tenha por função a sua execução, conferência ou validação, mediante as devidas medidas de segurança, incluindo palavras-passe individuais, e podendo ser retificados apenas por quem os efetuou ou por quem detenha competência para o efeito.

2 – A segurança, integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas, sendo realizadas cópias de segurança com periodicidade, no mínimo, mensal, guardadas em suporte distinto do equipamento onde residem os dados.

3 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores corretos, com adequada classificação e nos períodos em que ocorrem.

4 – O tratamento de dados pessoais no âmbito da atividade da Freguesia observa o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

### Artigo 23.º — Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar permanentemente atualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal e da legislação especial, bem como os relativos à prestação de contas e ao seu envio ao Tribunal de Contas e às entidades legalmente competentes.

## CAPÍTULO IV — Disposições Finais

### Artigo 24.º — Implementação e Medidas Complementares

Para a implementação da presente Norma podem ser elaboradas e aprovadas medidas que se mostrem úteis para especificar e facilitar a aplicação das regras nela estabelecidas, devendo ser promovidas ações de informação e formação dos membros do executivo e dos trabalhadores, com o objetivo de proporcionar a sua adequada aplicação prática.

### Artigo 25.º — Alterações

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

### Artigo 26.º — Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos são resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia de Ínsua, sob proposta do seu Presidente, com observância da legislação aplicável.

### Artigo 27.º — Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares e instruções internas anteriores, na parte em que contrariem as regras da presente Norma.

### Artigo 28.º — Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor no 5.º dia útil seguinte ao da sua aprovação pela Junta de Freguesia, sendo publicitada por edital afixado nos lugares de estilo e, quando aplicável, no sítio institucional da Freguesia.

*Aprovada em reunião da Junta de Freguesia de Ínsua realizada em 14 de setembro de 2026.*

Ínsua, 14 de setembro de 2026.

O Presidente da Junta de Freguesia

Samuel José Gomes Pereira

A Secretária

Sandra Cláudia J. Monteiro

O Tesoureiro

António Mendes