



EMEC

EMPRESA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
E CULTURA DE BARCELOS, E.M.

Normas de Controlo Interno da EMEC

2026



PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, veio resolver a fragmentação e as inconsistências existentes entre os diversos referenciais contabilísticos setoriais, uniformizando os procedimentos e aumentando a fiabilidade da consolidação de contas, com uma aproximação ao SNC e ao SNC -ESNL, aplicados no contexto do setor empresarial e das entidades do setor não lucrativo, respetivamente, permitindo dotar as administrações públicas de um sistema orçamental e financeiro mais eficiente e mais convergente com os sistemas que atualmente vêm sendo adotados a nível internacional.

A aprovação do SNC - AP permite implementar a base de acréscimo na contabilidade e relato financeiro das administrações públicas, articulando-a com a atual base de caixa modificada, estabelecer os fundamentos para uma orçamentação do Estado em base de acréscimo, fomentar a harmonização contabilística, institucionalizar o Estado como uma entidade que relata, mediante a preparação de demonstrações orçamentais e financeiras, numa base individual e consolidada, aumentar o alinhamento entre a contabilidade pública e as contas nacionais e contribuir para a satisfação das necessidades dos utilizadores da informação do sistema de contabilidade e relato orçamental e financeiro das administrações públicas.

O Sistema de Controlo Interno, tal como definido no SNC-AP, engloba o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos 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 e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

A política e a gestão dos riscos da EMECB – Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos, desenvolvem-se por intermédio de um modelo funcional de controlo transversal, cabendo a responsabilidade pelo seu governo ao Conselho de Administração, o qual delega na Direção Geral o acompanhamento, avaliação e controlo de cada tipo de risco.

A Direção Geral é responsável por monitorizar os níveis globais de risco incorridos, assegurando que os mesmos são compatíveis com os objetivos e estratégias aprovados para o desenvolvimento da atividade, devendo assim promover a implementação das políticas de risco da EMECB definidas pelo Conselho de Administração, garantindo também a consistência de princípios, conceitos, metodologias e ferramentas de avaliação e gestão dos riscos capazes de permitir uma correta avaliação dos riscos incorridos e decorrentes das atividades desenvolvidas.



O Direção Geral tem igualmente por missão assegurar que as estruturas funcionais e todos os trabalhadores cumprem as regras e normativos internos que pautam a atividade da empresa, de forma a evitar o risco de prejuízos financeiros ou de perda reputacional, decorrentes do incumprimento dos códigos de conduta e regras de boas práticas vigentes.

A Direção Geral tem ainda como função assegurar aos seus stakeholders, em particular ao Município de Barcelos e ao Conselho de Administração, a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno da empresa como um todo, bem como assegurar a adequação dos processos de identificação e gestão de riscos. Esta função tem carácter permanente, contribuindo para a realização dos interesses estratégicos da empresa.

Dando cumprimento à obrigação legal, a Norma de Controlo Interno é o instrumento central e diretor do Sistema de Controlo Interno na EMECB, cujo intuito é a agilização dos procedimentos internos em concertação com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência. A Norma de Controlo Interno é parte integrante do Sistema de Controlo e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece os princípios gerais que disciplinam o sistema de controlo interno que engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis 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 e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.
2. A presente norma aplica-se a todas as Unidades Orgânicas (UO) da Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos (EMECB)

ARTIGO 2.º

PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

1. O Sistema de Controlo Interno alicerça-se nos seguintes princípios:
 - a) Segregação de funções;
 - b) Controlo das operações;
 - c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
 - d) Qualificação, competência e responsabilidade;
 - e) Registo metódico dos factos.
3. O princípio da segregação de funções consubstancia-se na necessidade de evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, tendo por objetivo impedir ou dificultar a prática de erros e irregularidades ou a sua dissimulação.
4. O princípio da definição de autoridade e de responsabilidade pressupõe a clarificação dos níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a cada operação e a existência de um plano com a fixação e delimitação das funções de todos os trabalhadores.



5. O princípio da qualificação, competência e responsabilidade impõe a necessidade dos trabalhadores das unidades/serviços deterem as habilitações literárias e técnicas adequadas às funções, bem como a experiência profissional exigida ao exercício das mesmas.
6. O princípio do registo metódico dos factos traduz-se na necessidade de as operações serem relevadas na contabilidade de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis e instruídas com os documentos justificativos das mesmas, possibilitando dessa forma o fornecimento com clareza e precisão dos elementos informativos.

ARTIGO 3.º

OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

A presente NCI visa estabelecer um sistema adequado 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, visando garantir:

- 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;
- 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) A adequada gestão de riscos.



ARTIGO 4.º

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

1. As funções ou processos transacionais devem ser divididos ou segregados entre pessoas diferentes, por forma a reduzir o risco de erro ou de ações inapropriadas ou fraudulentas.
2. Devem ser separadas as responsabilidades entre o registo, a autorização, e a aprovação de uma transação e incluídas atividades de controlo como a revisão de acessos e as solicitações de acessos ao sistema informático.
3. Quando, em determinada função ou transação, devido ao número reduzido de trabalhadores não for viável a implementação satisfatória da segregação de funções, deverão definir-se procedimentos adicionais de controlo, nomeadamente a rotatividade dos trabalhadores, de forma a assegurar que não seja apenas uma pessoa a responsável por todos os aspetos-chave de uma transação por um período de tempo excessivo.

ARTIGO 5.º

ESTRUTURA ORGÂNICA E ROTATIVIDADE DE FUNÇÕES

1. Compete ao dirigente máximo de cada unidade/serviço propor à consideração superior a estrutura orgânica e os postos de trabalho de forma a assegurar uma efetiva segregação de funções.
2. Sempre que possível, é promovida uma política de rotatividade de funções.

ARTIGO 6.º

MANUAIS DE PROCEDIMENTOS

As várias unidades/serviços promovem ativamente uma política de qualidade, traduzida na elaboração de procedimentos nos seus domínios de atuação.



ARTIGO 7.º

RESPONSABILIDADE PELO CONTROLO INTERNO

1. Sem prejuízo do respeito pelo princípio da segregação de funções, a conceção e aperfeiçoamento do sistema é, em última instância, da responsabilidade dos responsáveis máximos de cada unidade/serviço.
2. Os demais trabalhadores devem certificar-se que as suas ações se coadunam com as regras existentes nesta matéria, devendo ainda contribuir, com as suas iniciativas e sugestões, para o reforço das diferentes componentes do controlo interno.

ARTIGO 8.º

DESPACHOS E AUTORIZAÇÕES

Os documentos escritos que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

ARTIGO 9.º

PRINCÍPIO DO REGISTO METÓDICO DOS FACTOS

1. A forma de relevar as operações na contabilidade deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
2. Os documentos devem ser numerados de forma sequencial, permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.



ARTIGO 10.º

ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA E ADMINISTRATIVA

1. A aplicação de regras e políticas contabilísticas e orçamentais deve encontrar-se em conformidade com o regime jurídico aplicável, tendo em vista a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, do ativo, do passivo, dos resultados e da execução orçamental da Empresa Municipal de Educação e Cultura de Barcelos.
2. A elaboração e execução do orçamento, bem como a preparação de demonstrações orçamentais, deve observar os princípios orçamentais constantes do regime jurídico aplicável.

ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

ARTIGO 11.º

DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTAIS PREVISIONAIS

1. As demonstrações financeiras previsionais da EMEC compreendem os seguintes documentos:
 - a) Balanço previsional;
 - b) Demonstração de resultados por natureza previsional;
 - c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
 - d) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - e) O plano das atividades mais relevantes;
 - f) O plano plurianual de investimentos.

ARTIGO 12.º

PREPARAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

1. A contabilidade elabora a preparação das demonstrações previsionais da EMEC, nomeadamente:



- a) Elaborar um cronograma com os recursos humanos, com a contratação, secretaria, diretor Pedagógico e com o Conselho de Administração para o envio da respetiva informação para a preparação do orçamento, e os prazos a cumprir;
 - b) Preparar com as orientações dos outros departamentos a elaboração do orçamento da EMEC, a qual aprofunda, esclarece e contextualiza os procedimentos específicos a considerar pelos outros departamentos no envio das respetivas propostas para o orçamento;
 - c) Elaborar o orçamento da receita de acordo com o estabelecido pelo Conselho de Administração e com o departamento das Candidaturas, referida anteriormente;
 - d) Analisar as sugestões de orçamento relativas à despesa, apresentadas pelos diferentes departamentos confrontando-as com alguns esclarecimentos adicionais que sejam necessários para a elaboração do orçamento.
 - e) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:
 - I. Orçamento;
 - II. demonstrações financeiras previsionais;
 - III. PPI;
 - IV. Plano Orçamental Plurianual;
2. Cabe a cada departamento da EMEC a apresentação da informação à contabilidade que acham ser necessária e que deva ser contemplada no respetivo orçamento anual, de acordo com as atividades previstas e respetivas despesas.
3. A proposta do orçamento da EMEC é apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo, nos prazos previstos nos RFALEI.

ARTIGO 13.º

ALTERAÇÕES ÀS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

1. A alteração orçamental constitui um instrumento de gestão que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
2. Cabe ao Conselho de Administração da EMEC analisar em parceria com cada departamento e apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.
3. A contabilidade executa:



- a) de acordo com as propostas de alteração orçamental podendo, quando aplicável, sugerir ajustamentos ou alternativas à proposta de alteração orçamental recebida;
- b) Elabora a proposta de alteração orçamental, submetendo-a, posteriormente, para aprovação dos órgãos executivo;

ARTIGO 14.º

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Em matéria de execução orçamental, a EMEC deve seguir as regras definidas anualmente nas Normas de Execução do Orçamento.

ARTIGO 15.º

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

1. A contabilidade, com suporte do programa informático Medidata (Enterprise Resource Planning), preparar informação de acompanhamento da execução orçamental da EMEC para o ano corrente, contendo:
 - a) A imagem da posição financeira e orçamental da EMEC, incluindo o montante de receitas e despesas por rubricas;
 - b) As justificações e fundamentações dos montantes apresentados;
 - c) As variações face ao período homólogo e respetiva fundamentação do desvio apresentado;
 - d) Os resultados dos principais indicadores de desempenho.
2. A informação produzida referida no número anterior tem por objetivo:
 - a) Proporcionar informação atempada sobre todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia Municipal, à DGAL e às demais entidades de controlo e supervisão;
 - b) Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia das despesas;
 - c) Proporcionar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.
3. É prestada, trimestralmente, informação ao Conselho de Administração, relativa à execução das grandes opções do plano e orçamento.



ARTIGO 16.º

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A contabilidade tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema financeiro da EMEC, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.

3. A contabilidade tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas da EMEC, suporte do programa informático Medidata (Enterprise Resource Planning), designadamente:

- a) Demonstração do desempenho orçamental;
- b) Demonstração de execução orçamental da receita;
- c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) Demonstração de fluxos de caixa;
- e) Demonstração da execução do PPI;
- f) Anexo às demonstrações orçamentais;
- g) Demonstrações financeiras e anexos às mesmas.

4. Os documentos de prestação de contas da EMEC são auditados por um revisor oficial de contas.

5. Os documentos de prestação de contas da EMEC são elaborados e aprovados pelo órgão executivo sendo, posteriormente, submetidos à apreciação do órgão deliberativo, no prazo determinado pelo RFALEI.

6. Os documentos de prestação de contas, referidos no número anterior, são remetidos para apreciação pelos órgãos competentes juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas, apresentados pelo auditor externo, em conformidade com o estabelecido pelo regime jurídico aplicável.

ARTIGO 17.º

CERTIFICAÇÃO LEGAL DE CONTAS

1. As contas anuais da EMEC são verificadas por um auditor externo, de forma a obter a correspondente certificação legal de contas, conforme determinado pelo regime jurídico aplicável.



2. Sem prejuízo do estipulado pelo quadro legal aplicável, compete ao auditor externo que procede, semestralmente e anualmente, à revisão legal das contas:

- a) Verificar a regularidade das contas da EMEC e dos respetivos documentos de suporte;
- b) Participar aos órgãos executivo e deliberativo as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do Plano Orçamental previsto;
- c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da EMEC, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- d) Preparar, semestralmente, informação sobre a respetiva situação económica e financeira a submeter aos órgãos executivo e deliberativo da EMEC;
- e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
- f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

DISPONIBILIDADES

ARTIGO.º 18

VALORES CREDITADOS EM CONTA BANCÁRIA

1. A contabilidade acompanha, bissemanalmente, as entradas nas contas bancárias da EMEC e de identificar a sua origem, junto da secretaria ou da contratação ou centro de artesanato.

2. Com a identificação da origem da entrada em conta bancária, se não existir fatura emitida relativamente ao valor recebido, a contabilidade deve solicitar à secretaria (departamento que tem o sistema de faturação), via sistema de gestão documental, que proceda à emissão da respetiva fatura no prazo máximo de 3 dias.

3. Posteriormente, quando a origem de determinada receita seja identificada, a contabilidade deve realizar o respetivo registo contabilístico e proceder à cobrança referente à concretização do pagamento da respetiva fatura.



ARTIGO 19.º

SAÍDAS DE CAIXA E BANCOS

1. Só podem ser pagas despesas pela EMEC quando estas se encontrem devidamente instruídas pela proposta de ordem de pagamento respetiva, elaborada pela contratação e devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por meio eletrónico, podendo ser realizados, em casos especiais, por numerário.
3. Os pagamentos são efetuados mediante aprovação e assinatura dos responsáveis com competência para o efeito.
4. Os pagamentos são efetuados pela contratação ou recursos humanos, caso se trate de fornecedores ou vencimentos/impostos, respetivamente, por via do registo de email ao Conselho de Administração solicitam a autorização de pagamento respetiva e do correspondente lançamento contabilístico.
5. Na emissão da ordem de pagamento pela EMEC, a contratação deve consultar e verificar a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária.
6. Quando se verifique que a entidade não tem a situação tributária e/ou contributiva regularizada(s), a contratação deve proceder de acordo com o regime jurídico aplicável.

ARTIGO 20.º

VALORES EM CAIXA

1. Em caixa, na secretaria, na papelaria, no centro de artesanato, no bar e no terrado da Festas das Cruzes, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;



- c) Cheques;
 - d) Transferência bancária
 - e) Multibanco
2. É proibida a existência em caixa de:
- a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.
3. A importância em numerário, existente em caixa, deve adequar-se ao indispensável para suprir as necessidades diárias da EMEC, estando o respetivo montante limitado a 5.000€.
4. Só deverão constar no cofre da EMEC os valores expressos no resumo diário de tesouraria.
5. O acesso ao cofre da EMEC dá-se através da utilização de um código manual que apenas são sabedores, o chefe dos serviços administrativos ou seu representante.

ARTIGO 21.º

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

1. A contabilidade deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da EMEC.
2. A contabilidade analisa a informação e efetua reconciliação bancária mensalmente, procedendo à validação dos movimentos pendentes de meses anteriores e fechados/reconciliados.
3. Quando se verifica diferenças nas reconciliações bancárias, a contabilidade investiga junto dos serviços e das instituições bancárias, se necessário, por forma a solucionar a situação descoberta.
4. Os mapas de reconciliação e mapas síntese assinados pela contabilidade são arquivados no departamento da contabilidade, no respetivo mês.



ARTIGO 21.º

ACOMPANHAMENTO DO ENDIVIDAMENTO

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, a contabilidade consulta, com periodicidade bissemanal ou semanal a plataforma digital das instituições de crédito, os extratos de todas as contas de que a EMEC é titular.
2. Se não for possível efetuar a consulta referida no número anterior, a contabilidade da EMEC deve solicitar às instituições de crédito os respetivos extratos.
3. A contabilidade realiza o acompanhamento dos empréstimos contratados, informando o Conselho de Administração e os serviços da contratação/recursos humanos, as possibilidades de amortização dos empréstimos contratados.

ARTIGO 22.º

FUNDO DE MANEIO

1. O fundo de maneo destina-se a fazer face a despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis, a satisfazer no ato da realização das mesmas.
2. A constituição de fundo de maneo está sujeita a pedido de autorização e a cabimento prévio. O fundo de maneo é nominal e só pode ser utilizado até ao limite autorizado, pelo que a sua movimentação é da exclusiva competência do seu responsável.
3. A tramitação processual deverá enquadrar-se na legislação em vigor.
4. É efetuada verificação do valor do fundo de maneo:
 - a) Semestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o responsável pelo fundo.
5. São lavrados termos da contagem dos montantes, assinados pelos seus intervenientes.



ARTIGO 23.º

FUNDO DE CAIXA E LIMITE AO NUMERÁRIO

1. A constituição de fundo de caixa está sujeita a pedido de autorização e a cabimento prévio, que será regularizado na sua reposição.
2. O numerário em caixa tem como limite 2.000€.

RECEITA

ARTIGO 24.º

TIPOLOGIA DE RECEITA

1. Nos termos do quadro legal aplicável, constituem receitas da EMEC, as seguintes:
 - a) Contrato-Programa entre o Município e a EMEC;
 - b) Candidaturas aprovadas no programa comunitário PESSOAS2030;
 - c) Candidaturas no âmbito do programa ERASMUS;
 - d) Terrado na Festa das Cruzes;
 - e) Inscrições na Mostra de Artesanato;
 - f) Vendas de artigos de artesanato, no centro de artesanato;
 - g) Venda de artigos na papelaria da ETG;
 - h) Aluguer de salas de aulas a entidades externas;
2. As receitas praticadas pela EMEC encontram-se previstas no Plano de Atividades e Orçamento do respetivo ano.

ARTIGO 25.º

PRINCÍPIOS GERAIS PARA ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.



ARTIGO 26.º

LIQUIDAÇÃO

1. Os documentos de receita são processados, de forma informática, datados e numerados sequencialmente.
2. Os serviços são responsáveis pela correta identificação do sujeito passivo e da receita a liquidar e cobrar.
3. Relativamente à liquidação de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos, a contabilidade emite a guia de receita após a identificação da proveniência e respetiva validação com os documentos de suporte.
4. Quando são utilizados meios eletrónicos, designadamente, por transferência bancária, a contabilidade efetua a identificação dos valores e a emissão dos respetivos documentos contabilísticos.

ARTIGO 27.º

COBRANÇA DE RECEITA

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços, dão entrada em caixa, no respetivo posto de cobrança. As receitas do Terrado da Festa das Cruzes e da inscrição na Mostra de Artesanato são efetuadas por transferência bancária.
2. As cobranças efetuadas ao abrigo do número anterior devem ser depositadas diariamente pelos serviços na agência bancária, no caso do centro de artesanato, do Terrado e das inscrições, e a reprografia entrega mensalmente à secretaria o montante do apuro mensal.
3. A comunicação indicada no n.º 2 deve ser acompanhada por documentos originais de depósitos e da receção do valor por parte da secretaria, sempre necessários à verificação dos valores em causa pela contabilidade.



ARTIGO 28.º

DOCUMENTOS DE RECEITA

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilísticos da receita são os seguintes:

- a) Fatura;
- b) Guia de recebimento;
- c) Nota de crédito;

ARTIGO 29.º

DEVOLUÇÃO DE RECEITA

1. Qualquer valor indevidamente transferido para as contas da EMEC deverá ser devolvido, imediatamente, após o seu conhecimento.

2. A devolução do valor referido no número anterior é precedida de informação dos serviços a fim de ser regularizada na contabilidade.

ARTIGO 30.º

DESPESA

PRINCÍPIOS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

1. O orçamento da EMEC constitui a base das autorizações para realizar despesa, sendo que a despesa visa a concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições da EMEC, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2. Na execução do orçamento da despesa, a EMEC deve respeitar os princípios e as regras definidas na Normas de Execução do Orçamento, e no quadro legal aplicável, no que respeita às regras contabilísticas, financeiras e orçamentais a aplicar pela EMEC, à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso.



3. Nenhum compromisso pode ser assumido pela EMEC sem que a contabilidade garanta o cumprimento cumulativo das seguintes condições:

- a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registo prévio à realização da despesa no sistema financeiro;
- c) Emissão de um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda ou documento equivalente.

4. Nenhum compromisso pode ser assumido pela EMEC sem que se assegure a existência de fundos disponíveis, salvo as situações excecionais previstas nos termos da lei.

5. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial da EMEC, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.

6. As despesas permanentes como salários, comunicações, água, eletricidade, rendas e contratos de fornecimento contínuos, devem ser registados mensalmente durante um período deslizante igual ao período temporal de apuramento dos fundos disponíveis, devendo proceder-se de igual forma para os contratos de quantidades.

7. As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja:

- a) No caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso;
- b) No caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir.

8. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação, pela contratação e contabilidade, do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

9. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte.

10. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a contratação autorizada a definir uma data-limite para apresentação das requisições externas para locação e aquisição de bens e serviços, bem como para a receção das faturas.

11. A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a) Inscrição de dotação orçamental;



- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Obrigação;
- e) Pagamento.

ARTIGO 31.º

CABIMENTO

1. Cumpre a contabilidade validar a existência de cobertura orçamental para os procedimentos comunicados pela contratação, depois de confirmada a decisão de contratar por parte do Conselho de Administração.
2. Estando em conformidade, a contabilidade procede ao registo do cabimento no sistema informático financeiro.
3. O registo contabilístico do cabimento é realizado, pela contabilidade, num momento prévio à assunção de encargos financeiros, possuindo como objetivo a reserva da dotação para a concretização de um determinado processo de despesa que se prevê concretizar.
4. O registo do cabimento é efetuado com base no valor efetivo da despesa ou, quando não seja possível conhecer o valor efetivo, pelo montante estimado dos encargos prováveis.
5. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
6. O cabimento tem sempre como suporte documental uma requisição de compra, uma informação preparatória ou documento equivalente com informação do valor efetivo da despesa ou dos encargos prováveis.
7. Com o registo do cabimento pela contabilidade é emitido, pelo sistema informático e suporte, o número de cabimento ou o respetivo comprovativo, um dos quais acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.



ARTIGO 32.º

COMPROMISSO

1. A obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições. O compromisso considera-se assumido quando é emitida a requisição externa da despesa pela Contratação. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento – Medidata – emite um número de compromisso válido e sequencial que é refletido no documento e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.

ARTIGO 33.º

OBRIGAÇÃO

1. O registo contabilístico da obrigação resulta do processamento e tratamento da fatura ou documento equivalente recebido pela EMEC, permitindo converter o montante do compromisso assumido em contas a pagar.

2. Os responsáveis pela execução da despesa, na figura do gestor do contrato, devem proceder à confirmação da execução e cumprimento do contrato face ao serviço prestado ou bem fornecido.

3. A conferência e registo da fatura, inerentes à realização de despesas efetuadas, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais.

4. A conferência e registo, referidos no número anterior, serão efetuados consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:

- a) A contabilidade assegura as funções de registo das operações de cabimento e obrigação, enquanto o compromisso e pagamento de despesas é elaborado pela contratação;
- b) Os recursos humanos asseguram a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal, nos termos do código geral do trabalho.



ARTIGO 34.º

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela contabilidade as quais, depois de devidamente autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração da EMEC.

ARTIGO 35.º

PAGAMENTO

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com a legislação aplicável.
2. As ordens de pagamento só são emitidas e assinadas após conferência e validação da fatura ou documento equivalente, e que se encontre de acordo com o plano de pagamentos e disponibilidades.
3. Depois de processadas na contabilidade e verificadas as condições prévias ao pagamento pela contratação, designadamente certidões de não dívida à Autoridade Tributária e ao Sistema da Segurança Social, é efetuado o respetivo pagamento pela contratação.
4. Sem prejuízo do referido ponto anterior, as obrigações com datas de pagamento definidas devem ser processadas dentro dos prazos fixados, assim como a regularização das despesas pagas através de débitos diretos.
5. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária.
6. As ordens de pagamento deverão ser emitidas pela contabilidade, devendo os processos ser instruídos com os documentos que lhe deram origem de modo a permitir aferir a sua regularidade nas diferentes fases.



ARTIGO 36.º

DOCUMENTOS DA DESPESA

1. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:
 - a) Requisição interna ou documento equivalente para cabimento;
 - b) Requisição externa ou proposta de decisão despesa para formalizar o compromisso;
 - c) Fatura, contrato, protocolo, ou documento que titule a obrigação;
 - d) Ordem de Pagamento;

ARTIGO 37.º

COMPETÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESA

1. Os níveis de competência para a realização de despesa, nas várias fases do seu processamento conforme mencionado nos artigos anteriores, resultam do estabelecido no quadro legal aplicável.
2. Compete à contratação, nos procedimentos sujeitos à parte II do CCP, e no caso dos procedimentos excluídos, garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Competência para a realização da despesa;
 - b) Adequação do procedimento de aquisição adotado.
3. Compete à contratação garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Adequação da execução financeira do contrato.
4. Compete à contabilidade o enquadramento orçamental e patrimonial.
5. À contratação compete, ainda, analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento da Norma de Controlo Interno.
6. Quando a contratação considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao Conselho de Administração os erros identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.



ARTIGO 38.º

REGISTO CONTABILÍSTICO

1. Os diversos serviços são responsáveis pela entrega atempada, dos correspondentes documentos justificativos, junto da contabilidade.
2. As faturas ou documentos equivalentes devem respeitar a norma CIUS-PT, e ser enviadas para a plataforma de faturação eletrónica indicada pela EMEC, seja através de ligações informáticas entre plataformas ou por preenchimento de formulário específico na referida Plataforma, iLink.
3. As faturas indevidamente recebidas nos serviços da EMEC terão de ser reencaminhadas para a contabilidade, no prazo máximo de 2 dias úteis, que, por sua vez, informará o fornecedor dos requisitos legais a cumprir.
4. Excecionam-se do número anterior os documentos que titulem despesas realizadas através de fundos de maneo ou aqueles referentes à prestação de trabalho individual bem como de casos de exceção previstos no quadro legal aplicável.

CAPÍTULO III

CONTRATAÇÃO

ARTIGO 39.º

IDENTIFICAÇÃO E CARATERIZAÇÃO DAS NECESSIDADES AQUISITIVAS

1. Independentemente do objeto do contrato, todos os procedimentos pré-contratuais iniciam-se pela verificação da existência de uma necessidade que não possa ser satisfeita por meios próprios.
2. Só após a completa identificação e caracterização desta necessidade caberá ao órgão competente para a decisão de contratar, ou seja, ao Conselho de Administração.
3. Nos casos em que o serviço requisitante tenha dificuldades em caracterizar a necessidade poderá, apenas para esse efeito, realizar consulta informal ao mercado, devendo todas as cotações de preço e demais informações tramitadas constarem obrigatoriamente do processo a remeter à Contratação.



ARTIGO 40.º

PLANEAMENTO EM MATÉRIA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Até ao dia 30 de setembro de cada ano civil, os diferentes serviços, numa lógica de previsibilidade, tendo por base o histórico de aquisições nos 12 meses antecedentes, deverão comunicar à Contratação as suas necessidades aquisitivas anuais, de modo a permitir a programação da atividade anual de forma sustentável.

ARTIGO 41.º

TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL

1. Os procedimentos de aquisição ou locação de bens, aquisição de serviços e empreitadas são organizados pela Contratação.

2. Quando se verifique a existência de uma necessidade que não possa ser satisfeita por meios próprios, o serviço requisitante, mediante autorização do superior hierárquico, deve fazer chegar a necessidade aquisitiva à Contratação.

3. A proposta de abertura de um procedimento para a aquisição ou locação de bens, aquisição de serviços ou contratação de empreitadas, deve ser elaborada pelo Contratação, em articulação com os demais serviços, e colocada à consideração do Conselho de Administração para autorizar o necessário procedimento.

4. A proposta de abertura de um procedimento, nos termos do ponto anterior, deve, no caso em concreto, expressamente prever:

- a) as razões que determinam o tipo de procedimento proposto, de facto e de direito, incluindo todas as fundamentações obrigatórias;
- b) a determinação do órgão com competência para a decisão de contratar;
- c) o preço base;
- d) o prazo do objeto do contrato;
- e) a fundamentação da necessidade de contratar;
- f) Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV)
- g) Análise da Proposta;
- h) Entidades a convidar, caso se trate de procedimentos fechados;
- i) sempre que aplicável, a designação dos membros do júri, do(s) gestor(es) do contrato, e do(s) gestor(es) do procedimento.

5. As peças procedimentais, sempre que o procedimento assim o exija, devem ser elaboradas pela Contratação em articulação com os demais serviços, e colocada à consideração do Conselho de Administração, juntamente com a proposta de abertura do procedimento prevista no ponto anterior.



6. Para além do enquadramento da despesa no Orçamento e a inscrição do cabimento prévio, compete à Contabilidade verificar a existência de fundos disponíveis.

7. O projeto de decisão de adjudicação ou Relatório Final de avaliação de propostas do procedimento é submetida ao Conselho de Administração para emissão da Notificação de Adjudicação.

8. Após a assinatura do contrato e expurgados os dados pessoais, será submetido no Portal Base.gov e publicitado, uma vez que é condição de eficácia do respetivo contrato.

ARTIGO 42.º

DURAÇÃO EXPECTÁVEL DA TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Desde que devidamente instruídos nos termos previstos, e sem prejuízo de eventuais vicissitudes negativas que ocorram constituindo contratempo à normal e previsível tramitação dos procedimentos, os prazos (dias seguidos) expectáveis que medeiam entre a data do despacho do órgão competente para a decisão de contratar até à data da publicitação da formação do contrato no Portal dos Contratos Públicos, ou do Visto do Tribunal de Contas sempre que aplicável, são os seguintes:

- a) 7 dias tratando-se de ajuste direto simplificado;
- b) 30 dias tratando-se de ajuste direto;
- c) 30 dias tratando-se de ajuste direto por critérios materiais;
- d) 45 dias tratando-se de consulta prévia;
- e) 90 dias tratando-se de concurso limitado por prévia qualificação;
- f) 75 dias tratando-se de concurso público para aquisição ou locação de bens, ou prestação de serviços, sem publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);
- g) 90 dias tratando-se de concurso público para aquisição ou locação de bens, ou prestação de serviços com publicação no JOUE;
- h) 180 dias tratando-se de concurso público de empreitadas de obras públicas sem publicação no JOUE;
- i) 240 dias tratando-se de concurso público de empreitadas de obras públicas sem publicação no JOUE e sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- j) 360 dias tratando-se de concurso público de empreitadas de obras públicas com publicação no JOUE e sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- k) 150 dias tratando-se de concurso público com publicação no JOUE e sujeito a Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas;
- l) 30 dias tratando-se de aditamento a contrato anterior;
- m) 90 dias para procedimentos especiais como o concurso de conceção ou outros.



ARTIGO 43.º

FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS EM MATÉRIA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

No âmbito da Contratação Pública, compete à Contratação a instrução e remessa de todos os processos que estejam sujeitos a fiscalização por parte do Tribunal de Contas.

ARTIGO 44.º

GESTÃO DOS CONTRATOS

1. A gestão dos contratos cabe aos gestores dos contratos designados para o efeito.
2. Quando não exista gestor do contrato designado por não ser obrigatório, o mero acompanhamento da boa execução do contrato compete ao serviço requisitante.
3. Considera-se que a gestão da execução dos contratos inclui as dimensões temporais (incluindo renovações), materiais e financeiras.
4. Os gestores dos contratos, na medida do acompanhamento efetivo da execução dos contratos, devem elaborar um ou mais relatórios, os quais podem incluir, sempre que considerem oportuno, sugestões de melhoria quanto aos cadernos de encargos a adotar no futuro.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DE PESSOAS – RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 45.º

OBJETIVO E ÂMBITO

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:
 - a. Obter um cadastro atualizado do quadro de pessoal;
 - b. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.



2. A segregação de tarefas (cadastro, controlo do registo de assiduidade e processamento de remunerações, subsídios e suplementos).

3. No âmbito da presente norma e nos termos da legislação aplicável, consideram-se despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de Natal de todos os trabalhadores e dirigentes, incluindo os abonos a que legalmente têm direito.

4. Incluem-se ainda no âmbito do presente capítulo, as operações relativas ao recrutamento e seleção de pessoal, constituição, modificação e extinção da relação jurídica, acordo de cedência de interesse público, formação profissional, férias, faltas, licenças, acumulações e incompatibilidades e demais situações enquadráveis na gestão de pessoas.

ARTIGO 46.º

CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA A ÁREA DO PESSOAL

1. Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas da EMECB.

2. Os procedimentos de controlo interno devem garantir uma eficaz segregação de tarefas, sendo o acesso às aplicações informáticas da área de pessoal limitado quanto à sua consulta e alterações.

3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento devem ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação

ARTIGO 47.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO TRABALHADOR

1. Aos Recursos Humanos cabe a gestão dos processos individuais de cada trabalhador devendo elaborar e manter atualizados os elementos no cadastro - processo individual



de todos os trabalhadores da EMEC, incluindo neles todos os documentos inerentes à contratação dos trabalhadores.

2. Cada processo individual deve constar uma ficha com o resumo dos respetivos dados pessoais e profissionais relevantes permanentemente atualizados.

3. Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:

- a) Nome do trabalhador;
- b) Morada completa;
- c) Contato telefónico;
- d) Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
- e) Data de nascimento;
- f) Naturalidade;
- g) Filiação;
- h) Estado civil;
- i) Descrição do agregado familiar;
- j) Número de identificação bancária;
- k) Categoria profissional;
- l) Vencimento;
- m) Data de admissão;
- n) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- o) Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos
- p) Contrato de trabalho.
- q) Acumulação de funções públicas ou privadas.
- r) Fichas de aptidão médica. No âmbito da saúde e segurança no trabalho.
- s) Outras consideradas relevantes.

ARTIGO 48.º

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. O recrutamento consiste no conjunto de procedimentos que visam atrair candidatos qualificados para satisfação das necessidades de pessoal da EMECB.

2. A seleção consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.



3. O recrutamento de pessoal é feito, por norma, através de procedimento concursal, podendo esse procedimento ser excecionado, mediante apresentação de fundamentação adequada ao Conselho de Administração.

4. Os procedimentos de recrutamento e seleção são aprovados pelo Conselho de Administração da EMECB, mediante proposta dos recursos humanos, com informação relativa ao posto de trabalho e descritivo funcional, designação do júri a quem competirá a avaliação dos candidatos e cabimentação dos encargos com pessoal.

ARTIGO 49.º

PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS

1. O processamento das remunerações é efetuado pelos Recursos Humanos.

2. As deduções não obrigatórias só são retidas a pedido dos trabalhadores, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.

3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através dos boletins de itinerário em vigor e processadas após autorização do Conselho de Administração.

4. Os impressos de trabalho suplementar devem ser entregues nos Recursos Humanos, até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram efetuadas.

5. É da responsabilidade dos Recursos Humanos o correto apuramento das retenções do IRS, apuramento mensal das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

6. É da responsabilidade dos Recursos Humanos o controlo eletrónico de assiduidade da EMECB.

7. Compete aos Recursos Humanos, após fecho mensal da assiduidade, proceder à sua verificação e integração no programa de processamento salarial.

8. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo responsável pelo serviço de processamento salarial, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.

9. As folhas de vencimento e respetivos mapas resumo devem ser validadas pelo Conselho de Administração.



10. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos pela Recursos Humanos, em regra, por transferência bancária, processados através de ficheiro com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

11. Compete aos Recursos Humanos o envio dos recibos de vencimento, bem como responder a eventuais dúvidas colocadas pelos trabalhadores relativamente ao processamento salarial.

ARTIGO 50.º

TÉRMINO DA RELAÇÃO LABORAL

Compete aos Recursos Humanos elaborar e preparar o fecho de contas no término do contrato de trabalho, emitindo o respetivo certificado de trabalho e outros documentos previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 51.º

MEDICINA NO TRABALHO

Aos Recursos Humanos cabe a gestão do processo de marcação de consultas de medicina no trabalho iniciais, obrigatórias e ocasionais, bem como a sua operacionalização, acompanhamento e garantia da realização na data e horário planeados.

ARTIGO 52.º

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. É da competência dos Recursos Humanos analisar e informar os requerimentos de acumulação de funções submetidos, os quais deverão estar devidamente instruídos e acompanhados dos pareceres dos responsáveis dos diversos organismos.
2. Os Recursos Humanos tem o prazo de 10 dias úteis, após o processo estar devidamente instruído para submeter a informação a despacho do Conselho de Administração.
3. Após decisão nos termos do número anterior, os Recursos Humanos deverão notificar o trabalhador em conformidade no prazo máximo de 3 dias úteis.



4. É expressamente proibido a acumulação de funções sem prévia autorização para o efeito.

CAPÍTULO V

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ARTIGO 53.º

SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. Os Sistemas de Informação são os serviços transversais que têm por missão a manutenção e permanente adaptação do sistema integrado de gestão e informação para utilização da empresa e dos seus serviços, executado por um técnico autorizado.
2. Os Sistemas de informação devem proceder ao levantamento e análise das necessidades de forma a elaborar os consequentes planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação com vista a garantir a eficácia, eficiência e economicidade dos serviços, devendo igualmente acompanhar e controlar a sua execução.
3. Os Sistemas de Informação devem informar anualmente, previamente à elaboração do orçamento, as suas necessidades correntes e de investimento na área de informática e de comunicações, de forma a ser possível o planeamento de todas as despesas nesta área.

ARTIGO 54.º

SEGURANÇA DO SISTEMA INFORMÁTICO

1. É exigido o dever de confidencialidade sobre as instalações ou equipamentos informáticos da empresa perante entidades exteriores a todos os trabalhadores e dirigentes da empresa, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário.
2. A atribuição de utilizador e palavra-chave únicos é feita a todos os trabalhadores e dirigentes, sendo esta pessoal e intransmissível, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.



3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham sido autorizados.
4. Sempre que se ausentem do respetivo posto de trabalho, os utilizadores devem bloquear o seu terminal.
5. As alterações e configurações de equipamentos informáticos e servidores deve ser feito unicamente pelo técnico autorizado.
6. O sistema informático deve contemplar procedimentos de segurança adequados de recuperação de informação e de controlo contabilístico, de forma que o registo das operações se efetua pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.
7. O técnico autorizado pode proceder, sem aviso prévio, a auditorias nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir registos com impacto na estrutura da empresa.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 55.º

RESPONSABILIDADE

1. Os dirigentes da EMECB assumem a primeira da responsabilidade sobre o cumprimento das normas definidas nesta Norma de Controlo Interno.
2. Todos os elementos da EMECB, dirigentes e trabalhadores, deverão aplicar na íntegra os preceitos versados nesta Norma de Controlo Interno, não servindo o desconhecimento da mesma como motivo para o não cumprimento.

ARTIGO 56.º

VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONTROLO INTERNO



1. Os atos ou omissões que impliquem a violação das normas estabelecidas na presente norma, sempre que indiciem a prática de atos ilícitos, podem implicar responsabilidade disciplinar ou financeira.
2. Os atos praticados segundo o número anterior, quando culposamente praticados no exercício das suas funções, dá lugar a imediata instauração do procedimento disciplinar.

ARTIGO 57.º

INTERPRETAÇÃO E CASOS OMISSOS

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Conselho de Administração, ouvindo os responsáveis das diversas áreas.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, sendo aplicados todos os princípios definidos na legislação vigente aplicável à empresa.

ARTIGO 58.º

ALTERAÇÕES À NORMA DE CONTROLO INTERNO

A presente Norma de Controlo Interno será adaptada sempre que se justifique, a eventuais alterações da legislação que venham a ser publicadas em Diário da República, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, sejam deliberadas pela Câmara Municipal, sejam as deliberadas pelo Conselho de Administração, sejam deliberadas pela Assembleia Geral no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 59.º

ACOMPANHAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

1. Sem prejuízo das competências do Conselho de Administração, o acompanhamento e avaliação da presente Norma de Controlo Interno são da competência da Direção.
2. A Direção promove a publicitação da presente norma pelos meios disponíveis e junto dos responsáveis da empresa, de forma a tornar possível a sua aplicação logo que a mesma entre em vigor.



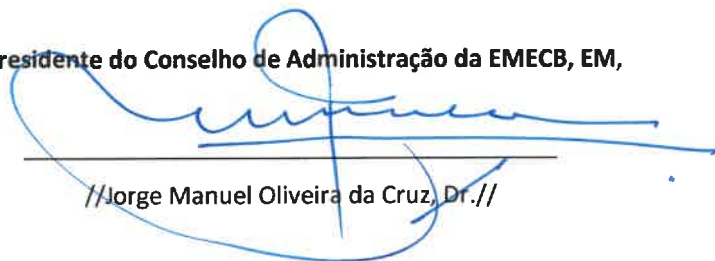
ARTIGO 60.º

ENTRADA EM VIGOR

1. A presente norma de controlo interno entra em vigor 30 dias após a aprovação pelo Conselho de Administração, sendo aplicada a todos os procedimentos em curso.
2. Esta norma deve ser publicada e divulgada na página oficial da empresa na internet.

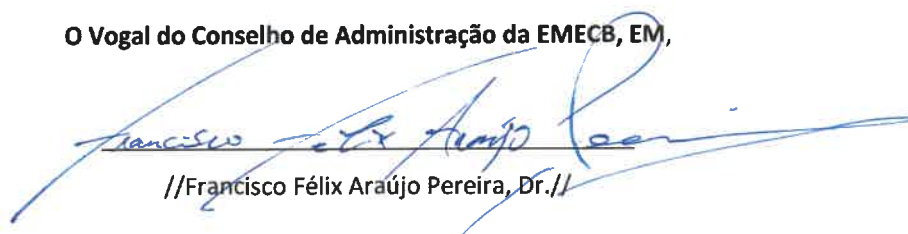
Barcelos, 12 de janeiro de 2026

O Presidente do Conselho de Administração da EMECB, EM,



//Jorge Manuel Oliveira da Cruz, Dr.//

O Vogal do Conselho de Administração da EMECB, EM,



//Francisco Félix Araújo Pereira, Dr.//