

Norma de Controlo Interno

Março 2023

Índice

Siglas e Acrónimos.....	5
Introdução.....	6
Enquadramento	8
Enquadramento legal e Organizacional da DGAL	9
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Artigo 1.º Objeto	10
Artigo 2.º Âmbito de aplicação	10
Artigo 3.º Objetivos.....	10
Artigo 4.º Definição de funções de controlo.....	11
Artigo 5.º Identificação funcional dos documentos administrativos.....	11
Artigo 6.º Administração e Implementação.....	12
CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS.....	12
Artigo 7.º Enquadramento Legal.....	12
Artigo 8.º Arquivo dos documentos de suporte	13
CAPÍTULO III - PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO.....	13
Artigo 9.º Documentos previsionais.....	13
Artigo 10.º Plano de atividades e QUAR	13
Artigo 11.º Elaboração do Orçamento	14
Artigo 12.º Aprovação dos orçamentos e atraso na aprovação	15
Artigo 13.º Execução do orçamento	15
CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	16
Artigo 14.º Documentos de prestação de contas	16
Artigo 15.º Execução do QUAR e do relatório de atividades	16
Artigo 16.º Mapas de execução orçamental.....	17
Artigo 17.º Balanço e demonstração de resultados.....	18
Artigo 18.º Anexos às demonstrações financeiras.....	19
Artigo 19.º Balanço social	19
Artigo 20.º Organização e aprovação dos documentos de prestação de contas	20
Artigo 21.º Envio de contas às entidades externas.....	20
CAPÍTULO V DA GESTÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL.....	21
Secção I Disposições gerais	21

Artigo 22.º Especificidades do tratamento contabilístico.....	21
Artigo 23.º Alterações orçamentais permutativas.....	21
Artigo 24.º Reprogramações financeiras	22
Artigo 25.º Aberturas de créditos especiais.....	22
Artigo 26.º Integração de saldos transitados no início do exercício	23
Artigo 27.º Integração de saldos no final do exercício.....	23
Artigo 28.º Pedidos de libertação de crédito	24
Artigo 29.º Reconstituição do fundo de maneiio.....	24
Secção II Da receita	26
Artigo 30.º Objetivos e âmbito.....	26
Artigo 31.º Fases de execução da receita	26
Artigo 32.º Abertura do orçamento – Receita	26
Artigo 33.º Processamento de receita	27
Artigo 34.º Receitas próprias	27
Secção III Da despesa	27
Artigo 35.º Objetivos e âmbito.....	27
Artigo 36.º Fases de execução da despesa	28
Artigo 37.º Abertura do orçamento – Despesa.....	29
Artigo 38.º Cabimentação e compromisso de despesas.....	30
Artigo 39.º Processamento e pagamento de despesas	30
Artigo 40.º Processamento e pagamento de vencimentos	31
Secção IV Dos critérios e métodos específicos	32
Artigo 41.º Provisões.....	32
Artigo 42.º Amortizações e Depreciações.....	32
Artigo 43.º Resultado líquido do exercício.....	32
Secção V Dos métodos e procedimentos de controlo	33
Subsecção I Ativos Fixos Tangíveis e Intangíveis.....	33
Artigo 44.º Objetivos e âmbito.....	33
Artigo 45.º Aquisição de ativos	33
Artigo 46.º Fichas de Inventário.....	34
Artigo 47.º Mapas de Inventário.....	34
Artigo 48.º Outros Elementos	35
Artigo 49.º Gestão do ativo e materialidade relevante	35
Artigo 50.º Gestão de equipamentos.....	35
Artigo 51.º Seguros	36
Artigo 52.º Chaves dos bens	36

Artigo 53.º Documentos e registos	36
Artigo 54.º Reconciliações e controlo de registo do ativo	36
Artigo 55.º Responsabilidade pelo uso de bens.....	37
Artigo 56.º Testes de conformidade	37
Subsecção II Das existências	38
Artigo 57.º Objetivos e âmbito.....	38
Artigo 58.º Aquisição e receção	38
Artigo 59.º Requisições de artigos de economato, entrada e saída de bens	39
Artigo 60.º Gestão do economato	40
Artigo 61.º Inventário físico e controlo das existências.....	40
Subsecção III Das contas de terceiros	41
Artigo 62.º Compras e formas das aquisições.....	41
Artigo 63.º Entrega e receção de bens.....	41
Artigo 64.º Gestão das contas do Estado e outros entes públicos	42
Artigo 65.º Testes de conformidade	42
Subsecção IV Das disponibilidades.....	43
Artigo 66.º Abertura e movimentação de contas bancárias.....	43
Artigo 67.º Contas correntes.....	44
Artigo 68.º Reconciliações bancárias e outras	44
CAPÍTULO VI DA GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL	45
Artigo 69.º Gestão da função expediente	45
CAPÍTULO VII DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	46
Artigo 70.º Objetivos e âmbito.....	46
Artigo 71.º Considerações gerais	47
Artigo 72.º Processo individual	47
Artigo 73.º Emissão de declarações, notas biográficas e contagens de tempo de serviço	48
Artigo 74.º Recrutamento e seleção de recursos humanos	48
Artigo 75.º Avaliação do desempenho.....	49
Artigo 76.º Processamento de remunerações	52
Artigo 77.º Processamento de horas extraordinárias.....	53
Artigo 78.º Horários de trabalho.....	54
Artigo 79.º Ajudas de custo.....	55
Artigo 80.º Acumulação de atividades e funções	55
Artigo 81.º Estatuto de trabalhador-estudante	56
Artigo 82.º Licenças.....	56
Artigo 83.º Faltas nos períodos de presença obrigatória.....	57

Artigo 84.º Férias.....	59
Artigo 85.º Estágios curriculares	60
Artigo 86.º Testes de conformidade	62
CAPÍTULO VIII DOS CENTROS DE CUSTO	62
Artigo 87.º Objetivos.....	62
Artigo 88.º Imputação de custos indiretos	63
Artigo 89.º Apuramento de custos.....	63
Artigo 90.º Relatórios periódicos	64
CAPÍTULO IX DO CONTROLO INTERNO	65
Artigo 91.º Função de controlo interno	65
Artigo 92.º Políticas de controlo interno	65
Artigo 93.º Política de controlo dos recursos informacionais e do sistema informático.....	65
CAPÍTULO X DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL	65
Artigo 94.º Responsabilidade funcional e violação da Norma de controlo interno	65
CAPÍTULO IX CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	66
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR.....	66
Artigo 95.º Casos omissos e alterações.....	66
Artigo 96.º Entrada em vigor.....	66

Siglas e Acrónimos

SIGLA	DESIGNAÇÃO
DGAL	Direção-Geral das Autarquias Locais
DGO	Direção-Geral do Orçamento
NCP	Norma de Contabilidade Pública
NCI	Norma de Controlo Interno
RAFE	Regime de Administração Financeira do Estado
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
UFE	Equipa Multidisciplinar Unidade de Fundos Estruturais

Introdução

O presente Norma de Controlo Interno visa dar cumprimento ao estipulado no artigo 9.º do Decreto-lei N.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) seguindo igualmente o disposto na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 9 de abril.

Pretende-se, ainda, dar cumprimento ao disposto no artigo 15.º do regime geral da prevenção da corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, onde se prevê que as entidades públicas devem implementar um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Assim, em complementaridade com o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, vem dar sequência a aspetos elencados naquele documento, traduzindo, na prática, uma orientação gestionária e de bom governo que contempla, através da sua conjugação e articulação, minimizar os riscos da atividade da Direção-Geral das Autarquias Locais através do desenvolvimento da função controlo, em ambos os casos tendo sempre presente a necessária envolvência dos recursos humanos da organização, desde a Direção e dirigentes, até aos trabalhadores das diferentes unidades orgânicas.

Mais do que cumprir com o disposto legalmente, o Sistema de Controlo interno da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) representa uma real preocupação desta Direção-Geral em matérias como sejam a transparência de procedimentos, a responsabilidade na gestão dos seus recursos e a pública prestação de contas interna e externa.

O Norma de Controlo Interno constitui um instrumento fundamental na atual gestão pública, tendo como objetivo a definição de medidas de ação, conducentes à adoção e salvaguarda da informação relevada pela nova contabilidade, requerendo o estabelecimento de um conjunto de técnicas que apoiem a diminuição dos riscos inerentes à alteração das informações contabilísticas e potenciem o controlo das operações executadas pela DGAL.

Nestes termos, a presente Norma procede à definição de procedimentos que, de forma clara e objetiva, terão incidência nos seguintes vetores:

- a. Criação de um plano de organização, políticas e métodos de controlo ao nível de todas as unidades orgânicas da DGAL, de modo a garantir a execução das regras estabelecidas.
- b. Adoção de metodologias de gestão capazes de assegurar:
 - b.1. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
 - b.2. A salvaguarda dos ativos;
 - b.3. A prevenção e deteção das situações de ilegalidade, fraude e erro;
 - b.4. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos;
 - b.5. A preparação de informação financeira fiável.
 - b.6. Articulação do ciclo de gestão da DGAL com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

O Norma de Controlo Interno apresenta-se como necessário ao funcionamento e organização regular da DGAL uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistemas de controlo indispensáveis à integração dos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a. A segregação de funções.
- b. O controlo das operações.
- c. A definição de autoridade e responsabilidade.
- d. O registo metódico dos factos.

Aborda-se a estrutura do Controlo Interno, nomeadamente o seu conceito, princípios e limitações, seguindo-se alguns princípios e regras fundamentais estipuladas na Lei de Enquadramento Orçamental, princípios contabilísticos, critérios de valorimetria e documentos previsionais.

Este documento aborda os procedimentos inerentes à Divisão Financeira, nomeadamente da despesa, da receita, do imobilizado e os controlos contabilísticos existentes.

A elaboração desta norma incorpora uma parte de âmbito teórica e uma outra de cariz mais prático, que aborda os procedimentos a seguir pelas unidades orgânicas e pretende ser um instrumento eficaz e fundamental de apoio à gestão desta Direção-Geral.

Por fim, de salientar que esta norma tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização da DGAL, tendo como Lei orgânica o Decreto regulamentar n.º 2/2012, de 16 de janeiro, na sua redação atual,

a Portaria n.º 376/2015, de 21 de outubro quanto à estrutura nuclear e número máximo de unidades matriciais flexíveis, o Despacho n.º 7725/2018, de 7 de agosto, quanto às unidades orgânicas flexíveis da DGAL e o Despacho n.º 4871/2017, de 17 de maio, quanto à Equipa Multidisciplinar Unidade de Fundos Estruturais (UFE).

Enquadramento

O regime da administração financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública e legislação complementar, nomeadamente pelo Decreto-lei n.º 155/92, de 28 de julho, veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

O conceito de eficiência refere-se ao uso dos recursos de forma a maximizar a produção dos bens e dos serviços. Quanto à eficácia traduz-se na comparação dos efeitos face aos objetivos que foram fixados. De uma forma simples, dir-se-ia que a economia consiste na maximização dos custos dos recursos necessários utilizados numa dada atividade, os recursos utilizados deverão ter sempre a qualidade desejada; o facto de se procurar o preço mais acessível não deve, em caso algum, comprometer a qualidade.

No âmbito da reforma orçamental e da contabilidade pública operada, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 155/92, consagra-se um novo sistema de controlo de gestão, definindo-se como formas de controlo da gestão orçamental as seguintes:

- a. **Autocontrolo**, pelos órgãos competentes dos próprios serviços e organismos;
- b. **Controlo Interno**, sucessivo e sistemático, da gestão, designadamente através de auditorias a realizar aos serviços e organismos;
- c. **Controlo externo**, a exercer pelo Tribunal de Contas.

Por outro lado, o artigo 9.º do SNC-AP, refere no seu n.º 1 e n.º 2 que:

“1 - O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, 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 a 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 - 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.”.

Enquadramento legal e Organizacional da DGAL

A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), é um organismo da administração direta do Estado, integrado na Coesão Territorial, dotado de autonomia administrativa, e depende do Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território. Tem por missão a conceção, estudo, coordenação e execução de medidas de apoio à administração local e ao reforço da cooperação entre esta e a administração central.

No âmbito da sua missão, considerando o processo de descentralização de competências da administração para os municípios e dos municípios para as freguesias, previsto na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e diplomas setoriais, a DGAL viu reforçadas as suas atribuições e tarefas a desenvolver neste âmbito.

A estrutura interna da DGAL, conforme já referido, assenta numa estrutura hierarquizada composta por quatro unidades orgânicas nucleares (UO) - departamentos - cinco unidades orgânicas flexíveis (UOF) - divisões - e uma equipa multidisciplinar, a saber:

1. Unidades orgânicas nucleares:
 - 1.1. Departamento de Estudos, Comunicação e Entidades Autárquicas (DECEA),
 - 1.2. Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros (DCAF),
 - 1.3. Departamento de Recuperação Financeira (DRF),
 - 1.4. Departamento de Informática, Sistemas de Informação e Instalações (DISII).
2. Unidades orgânicas flexíveis
 - 2.1. Divisão de Apoio Jurídico (DAJ),
 - 2.2. Divisão das Finanças Locais (DFL),
 - 2.3. Divisão Financeira (DF),
 - 2.4. Divisão de Programação (DP) e
 - 2.5. Divisão de Apoio ao Subsetor da Administração Local (DAESAL)
3. Equipa multidisciplinar Unidade de Fundos Estruturais (UFE)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A presente Norma de Controlo Interno (NCI) visa estabelecer um conjunto de regras, procedimentos e medidas de controlo e de organização interna nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos a adotar pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A presente NCI é aplicável a todas as unidades orgânicas da DGAL e vincula todos os dirigentes e trabalhadores, competindo a todos diligenciar pela sua implementação e promover o seu integral cumprimento.

Artigo 3.º

Objetivos

A presente NCI estabelece métodos e procedimentos de controlo que visam:

- Assegurar o integral cumprimento do 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;
- 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;
- O cumprimento das decisões proferidas pelos Dirigentes Superiores, conforme competências previstas na lei ou que tenham sido objeto de delegação/subdelegação;
- A salvaguarda do património;
- A aprovação e controlo dos documentos;
- A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- 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;
- Uma adequada gestão de riscos;
- Assegurar que os valores cuja responsabilidade de gestão é da DGAL são corretamente afetados e distribuídos em conformidade com a lei;
- Assegurar que os pagamentos e reprogramações são efetuados com aprovação e autorização pelo(s) autor(es) competente(s) para o efeito;
- A prevenção e a deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- Garantir que os procedimentos são autorizados e executados com a devida segregação de funções;

Responsabilizar os diferentes intervenientes nas atividades da DGAL, de acordo com as suas áreas de competência.

Artigo 4.º

Definição de funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios de segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos respetivos registos.

Artigo 5.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes e trabalhadores seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 6.º

Administração e Implementação

- 1 - Cabe à direção da DGAL aprovar e manter em funcionamento a presente NCI, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo promover auditorias que permitam verificar a sua eficaz execução.
- 2 - Compete às diversas unidades orgânicas, aos serviços e seus dirigentes cumprir e fazer cumprir as normas definidas na presente NCI e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
- 3 - Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servem de base a proposta de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos, que a DF remete à apreciação da Direção, pelo menos, de dois em dois anos.

CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

Artigo 7.º

Enquadramento Legal

- 1 - Enquanto entidade integrada na administração direta do Estado, são aplicáveis à DGAL os princípios orçamentais, o regime do processo orçamental, as regras de execução, de contabilidade e de reporte orçamental e financeiro, bem como as regras de fiscalização, de controlo e auditoria orçamental e financeira do setor das administrações públicas.
- 2 - A DGAL deve obedecer, em especial, ao disposto na versão atual dos seguintes diplomas:
 - a) Lei de Bases da Contabilidade Pública;
 - b) Regime de Administração Financeira do Estado (RAFE);
 - c) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
 - d) Lei de Enquadramento Orçamental;
 - e) Lei dos Compromissos;
 - f) Código dos Contratos Públicos;
 - g) Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - h) Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e respetivos diplomas setoriais
 - i) Lei do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho;
 - j) Dos restantes regulamentos e despachos em vigor;

k) Dos restantes diplomas legais aplicáveis à DGAL.

3 - Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado, do Decreto-Lei de execução orçamental, das circulares da Direção-Geral do Orçamento (DGO), bem como as demais normas legais em vigor, designadamente em sede de receitas próprias da DGAL, elaboração de planos e relatórios de atividades e o sistema de avaliação do desempenho organizacional e do seu pessoal.

Artigo 8.º

Arquivo dos documentos de suporte

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos os livros, registos e documentos suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

CAPÍTULO III - PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO

Artigo 9.º

Documentos previsionais

- 1 - Os documentos previsionais a adotar pela DGAL são, os orçamentos de funcionamento e de investimento da DGAL, da receita e da despesa, e das Transferências para a Administração Local (TAL).
- 2 - As propostas anuais dos orçamentos da DGAL e da TAL devem ser elaboradas de acordo com os prazos legalmente fixados e estabelecidos pela DGO.

Artigo 10.º

Plano de atividades e QUAR

- 1 - O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) é o referencial sobre a razão de ser e de existência da DGAL, traduzindo a sua missão, e fixando os propósitos da sua ação (objetivos estratégicos)
- 2 - O plano de atividades da DGAL contém as grandes orientações e objetivos a realizar, refletindo a estratégia de atuação da DGAL discriminando os objetivos a atingir, as atividades a desenvolver e os recursos necessários para a sua realização.
- 3 - Para efeitos de elaboração dos dois instrumentos de gestão referidos nos números anterior os dirigentes da DGAL devem apresentar, nos prazos determinados por despacho da Direção contributos relativos às respetivas unidades orgânicas tendo em conta as respetivas atribuições, bem como os meios financeiros e os recursos humanos a utilizar.

- 4 - Os contributos referidos no número anterior materializam-se no preenchimento de fichas de identificação e de registo de projetos, enquadrados nos objetivos estratégicos da DGAL, para o ano seguinte, de acordo com modelos aprovados pela Direção e disponibilizados internamente.
- 5 - O plano anual de atividades enquadra a proposta de orçamento da DGAL, sendo, se for caso disso, objeto de correção após aprovação do Orçamento do Estado.
- 6 - O plano anual de atividades é apresentado à entidade coordenadora do Programa Orçamental, para validação e posterior submissão ao membro do Governo da tutela nos prazos determinados legalmente para aprovação.
- 7 - O plano anual de atividades após aprovação pela tutela é divulgado a todos os trabalhadores da DGAL.

Artigo 11.º

Elaboração do Orçamento

- 1 - A Divisão Financeira (DF) é responsável pela elaboração da proposta de orçamento da DGAL.
- 2 - O Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros (DCAF) é responsável pela elaboração da proposta de orçamento das Transferências para a Administração Local, o qual integra o Fundo de Financiamento para a Descentralização.
- 3 - A fim de assegurar a atempada elaboração do orçamento da DGAL e das Transferências para a Administração Local:
 - a) a DF solicita às diversas unidades orgânicas da DGAL propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, relacionando sempre que possível com as ações a incluir no plano de atividades;
 - b) a DCAF solicita às entidades competentes para o efeito a informação estatística necessária para o cálculo das transferências financeiras para as autarquias locais, ao abrigo da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual.
- 4 - As propostas apresentadas no âmbito do orçamento de investimento da DGAL pelas unidades orgânicas devem incluir:
 - a) O Mapa da receita global, desagregado por fonte de financiamento e ano, se aplicável;
 - b) A Ficha de caracterização do projeto, indicando nomeadamente os objetivos e metas;
 - c) O Mapa da despesa global, desagregado, se aplicável, por ano.
- 5 - A elaboração de proposta de orçamento de funcionamento da DGAL é feita com base na execução do orçamento do próprio ano, definindo os orçamentos necessários à realização das atividades para o exercício seguinte, distribuindo o plafond atribuído pelo Orçamento do Estado e a previsão de

cobrança de receitas próprias por classificação económica da despesa e por fonte de financiamento, tendo em conta as instruções para a preparação do orçamento de funcionamento, emanadas pela Direção-Geral do Orçamento, as orientações da Direção e a informação prestada pelos vários serviços da DGAL.

Artigo 112.º

Aprovação dos orçamentos e atraso na aprovação

- 1 - As propostas de orçamento de funcionamento e de orçamento do investimento, referidas na presente Norma, devem estar concluídas em meados do terceiro trimestre do exercício económico anterior àquele a que dizem respeito, para efeitos da assinatura pela Direção, e apresentação ao membro do Governo da tutela para efeitos de aprovação.
- 2 - Após a aprovação a DF procede ao carregamento da informação constante nas propostas de orçamentos na aplicação financeira da DGO.
- 3 - No caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento aprovado para o ano anterior.

Artigo 13.º

Execução do orçamento

- 1 - Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na DGAL os seguintes documentos:
 - a) Manifestação da Necessidade
 - b) Proposta de cabimento;
 - c) Autorização de pagamento;
 - d) Folha de remunerações;
 - e) Guias de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos.
- 2 - Constituem, ainda, documentos obrigatórios os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.
- 3 - Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

- 4 - A documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da DGAL é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo.
- 5 - Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 14.º

Documentos de prestação de contas

- 1 - Em conformidade com o disposto no SNC-AP e nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas e demais legislação em vigor, servem de suporte à prestação de contas da DGAL os seguintes documentos:
 - c) Mapas de execução orçamental;
 - d) Balanço;
 - e) Demonstração de resultados;
 - f) Anexos às demonstrações financeiras;
 - g) Balanço Social.
- 2 - O sistema informático adotado deve permitir ainda, a partir dos suportes documentais antes referidos, a obtenção, no final de cada exercício económico, do mapa de ativo bruto e do mapa de amortizações e provisões, evidenciando os movimentos ocorridos nas rubricas do ativo imobilizado da DGAL e nas respetivas amortizações e provisões, em conformidade com os conteúdos mínimos definidos no SNC-AP.

Artigo 15.º

Execução do QUAR e do relatório de atividades

- 1 - Para efeitos de acompanhamento e execução do Plano de Atividades a DF remete, no prazo de 5 dias úteis após final do semestre, aos dirigentes das UO para preenchimento ficha de acompanhamento semestral dos resultados obtidos na qual identifica os projetos/atividades com objetivos, indicadores e metas definidos no Plano de Atividades.
- 2 - Os dirigentes das UO, no prazo de 15 dias úteis, remetem à DF as fichas preenchidas referindo o resultado alcançado, trabalhos realizados e, caso o resultado traduza o não cumprimento do objetivo devem explicitar as razões

- 3 - As fichas referidas no número anterior devem ser acompanhadas de uma apreciação global dos resultados alcançados pela UO quer em termos de objetivos, quer da execução do plano e referir medidas tomadas, de modernização ou outras, com vista à melhoria da prestação de serviços.
- 4 - O relatório de atividades da DGAL é elaborado pela DF, de acordo com esquema a aprovar pela Direção, com a discriminação dos objetivos atingidos, o grau de realização dos programas e os recursos utilizados e enviado à entidade coordenadora do Programa Orçamental, no prazo por esta solicitado, para validação, e posterior submissão ao membro do Governo da tutela nos prazos determinados legalmente para aprovação.
- 5 - Para efeitos de elaboração do relatório anual de atividades, devem os dirigentes das unidades orgânicas e coordenadores das demais atividades, fomentar e assegurar a efetiva participação dos trabalhadores da DGAL.
- 6 - O relatório anual de atividades, após aprovação, é divulgado por todos os dirigentes e demais trabalhadores da DGAL, através de publicação na intranet, bem como mantido disponível para consulta de todos os potenciais interessados, via Internet.

Artigo 16.º

Mapas de execução orçamental

- 1 - Para apoio ao acompanhamento da execução orçamental são utilizados os seguintes mapas de execução orçamental:
 - a) Controlo orçamental - despesa;
 - b) Controlo orçamental - receita;
 - c) Fluxos de caixa.
- 2 - O mapa do controlo orçamental - despesa tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da despesa durante o exercício, devendo a coluna «Classificação económica» apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento, facultando informação sobre:
 - a) Dotações corrigidas - valores orçamentados, modificados ou não através de alterações orçamentais ou de reposições abatidas nos pagamentos ocorridas no decurso do exercício;
 - b) Compromissos assumidos - importâncias correspondentes às obrigações constituídas, independentemente da concretização do seu pagamento no próprio exercício;
 - c) Despesas pagas - pagamentos efetuados no exercício, desagregados em função de obrigações assumidas no exercício ou em exercícios anteriores;
 - d) Diferenças - diferenças entre os valores orçamentados e os compromissos assumidos e entre estes e as despesas pagas em relação ao orçamento corrigido, bem como os valores por pagar das

- correspondentes dotações orçamentais;
- e) Grau de execução orçamental - percentagem de realização das despesas em relação ao orçamento corrigido.
- 3 - O mapa do controlo orçamental - receita tem como finalidade permitir o controlo da execução orçamental da receita durante o exercício, devendo a coluna «Classificação económica» apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento e ser organizada de forma a evidenciar as receitas gerais do orçamento e as receitas próprias, facultando informação sobre:
- a) Previsões corrigidas - valores orçamentados, modificados ou não através de alterações orçamentais;
 - b) Receitas por cobrar no início do ano - receitas já liquidadas em anos anteriores, mas ainda não cobradas;
 - c) Liquidações anuladas - importâncias que, embora já tivessem sido liquidadas, foram anuladas antes da cobrança;
 - d) Receitas cobradas brutas - importâncias arrecadadas não afetadas pelo valor dos reembolsos e restituições;
 - e) Reembolsos e restituições - Importâncias emergentes de recebimentos indevidos, evidenciando o apuramento das importâncias a reembolsar emitidas e os valores efetivamente pagos;
 - f) Receitas cobradas líquidas - receitas cobradas brutas subtraídas dos reembolsos e restituições;
 - g) Receitas por cobrar no final do ano - importâncias liquidadas ainda não objeto de cobrança;
 - h) Grau de execução orçamental - percentagem das receitas cobradas líquidas em relação às previsões corrigidas.
- 4 - Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas articulam-se com o de fluxos de caixa e permitem acompanhar de forma sintética o desenvolvimento das principais fases das despesas e das receitas.
- 5 - O mapa de fluxos de caixa apresenta todos os recebimentos e pagamentos associados à execução do orçamento e às demais operações que afetam a tesouraria, evidenciando os saldos iniciais e finais desagregados de acordo com a sua proveniência, execução orçamental e operações de tesouraria, bem assim as importâncias relativas a recebimentos e pagamentos ocorridos no exercício, quer se reportem à execução orçamental quer a operações de tesouraria.

Artigo 17.º

Balanço e demonstração de resultados

- 1 - O balanço da DGAL apresenta a estrutura idêntica à do SNC-AP, indicando as quantias do exercício

anterior, bem como as especificidades próprias do setor público administrativo.

- 2 - A demonstração de resultados segue o modelo constante do SNC-AP, apresentando os custos e proveitos classificados por natureza.

Artigo 18.º

Anexos às demonstrações financeiras

- 1 - Os anexos abrangem um conjunto de informações destinadas a permitir uma adequada compreensão das situações expressas nas demonstrações financeiras ou de outras situações que, não tendo reflexo nessas demonstrações, são úteis para uma melhor avaliação do seu conteúdo.
- 2 - Os anexos às demonstrações financeiras, preparados em conformidade com as disposições legalmente em vigor, compreendem três partes distintas:
 - a) Caracterização da entidade;
 - b) Notas ao balanço e à demonstração de resultados;
 - c) Notas sobre o processo orçamental e respetiva execução.
- 3 - Na elaboração dos anexos às demonstrações financeiras deve atender-se às seguintes regras gerais:
 - a) As notas relativamente às quais se considere não existir informação que justifique a sua divulgação não serão utilizadas, devendo manter-se, contudo, o número de ordem das que forem utilizadas;
 - b) Pode ser explicitada, quando se justifique, a ligação entre os elementos das demonstrações financeiras e as notas anexas que a eles se associem;
 - c) Em muitas das notas previstas apresentam-se quadros com vista à divulgação da informação pretendida, que devem ser considerados apenas a título indicativo;
 - d) Deve incluir-se na nota referenciada no final de cada parte do anexo a informação que se considere necessária para a compreensão das demonstrações apresentadas, de forma que as mesmas possam refletir adequadamente a situação económica e financeira da DGAL, o resultado das suas operações e a execução do respetivo orçamento.

Artigo 19.º

Balanço social

- 1 - O balanço social da DGAL, reportado a 31 de dezembro, é submetido até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito:
 - a) À comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes para emissão de parecer escrito
 - b) Ao membro do Governo da tutela para conhecimento e apreciação, com a informação dos quadros

do formulário anexo ao Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro.

- 2 - Até 15 de abril o Balanço social é divulgado pelos trabalhadores, através de afixação de forma visível nas instalações da DGAL e remetido cópia para as organizações sindicais da função pública que o solicitem, à secretaria-geral do ministério que a DGAL integra e ao membro do governo que tem a seu cargo a administração pública.
- 3 - Os grandes grupos de pessoal, considerados nos quadros do formulário referido no número 1 do presente artigo podem ser substituídos, a título excecional, sem prejuízo de garantia de compatibilização com os dados apurados nos termos legais.
- 4 - Sempre que possível, e sem prejuízo do disposto no número 1, a DGAL elabora um relatório do Balanço Social o qual reflete uma análise mais pormenorizada dos dados numéricos do Balanço Social melhorando a sua qualidade informativa.
- 5 - A unidade orgânica responsável pela formação interna remete atempadamente à DF a informação relativa à formação profissional necessária para a elaboração do balanço social.

Artigo 20.º

Organização e aprovação dos documentos de prestação de contas

- 1 - A organização e feitura dos documentos de prestação genérica de contas da DGAL obedecem ao estipulado no SNC-AP, demais normas legais e às resoluções e instruções do Tribunal de Contas.
- 2 - Se o enquadramento legal o permitir e o Tribunal de Contas o autorizar, caso não estejam verificadas as condições necessárias para o efeito, excecionalmente, a prestação de contas da DGAL e da TAL podem ser efetuadas no referencial contabilístico anteriormente aplicável.

Artigo 21.º

Envio de contas às entidades externas

Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, até ao prazo definido pela referida entidade para o ano a que as contas respeitem, devidamente aprovados e assinados pela Direção.

CAPÍTULO V DA GESTÃO ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL

Secção I Disposições gerais

Artigo 22.º

Especificidades do tratamento contabilístico

- 1 - A contabilização das operações orçamentais, diferindo da contabilização das operações subsequentes ao reconhecimento de um direito ou obrigação, com efeitos na esfera patrimonial de terceiros, deve ser feita nas contas da classe 0 - Contas do controlo orçamental e de ordem.
- 2 - São objeto de movimento contabilístico na classe de contas 0 as seguintes operações:
 - a) A aprovação do orçamento;
 - b) As modificações introduzidas nas dotações de despesa e nas previsões de receita;
 - c) Os cabimentos;
 - d) Os compromissos, incluindo os respeitantes a exercícios seguintes;
 - e) Os processamentos para as despesas.

Artigo 23.º

Alterações orçamentais permutativas

- 1 - O orçamento pode ser objeto de alterações orçamentais permutativas com vista ao aumento de dotações da despesa por contrapartida da diminuição de dotações de outras despesas, cumprindo, no entanto, o estipulado na Lei do Orçamento quanto a cativações e alterações entre subagrupamentos.
- 2 - Mediante a insuficiência de dotações para cabimentar certa despesa de funcionamento, a DF propõe a alteração permutativa necessária, mediante a elaboração de informação devidamente fundamentada.
- 3 - No caso da insuficiência de dotação se reportar a um projeto do orçamento de investimento, o gestor do projeto em causa é disso informado para efeitos de análise à sua execução e definição da dotação a anular para o devido reforço daquela, elaborando a correspondente informação devidamente fundamentada.
- 4 - As informações referidas nos números 2 e 3 são analisadas quanto à conformidade legal das propostas de alteração, através de informação técnica, devidamente fundamentada para efeitos de autorização pela Direção.
- 5 - Após a autorização referida no número anterior, a DF carrega a informação nas aplicações da DGO.
- 6 - No caso de alteração ao orçamento do investimento, a DF envia eletronicamente à tutela, que

seguidamente a reencaminha para o membro do Governo da tutela da entidade coordenadora do programa e para a DGO.

Artigo 124.º

Reprogramações financeiras

- 1 - Na sequência de informação mensal da DF sobre a execução financeira dos projetos, os gestores que necessitarem de mais dotação do que aquela que se encontra inscrita nos respetivos projetos devem informar a Direção da DGAL da necessidade de se proceder a uma reprogramação financeira, fundamentando devidamente tal necessidade.
- 2 - Com base na informação anterior, a Direção decide sobre o projeto ou projetos cujas dotações servirão de contrapartida aos insuficientemente dotados, comunicando a decisão à DF para esta proceder em conformidade, designadamente informando os gestores dos projetos que devem reformular toda a sua programação, alterar as fichas do orçamento de investimento, designadamente ao nível da caracterização, objetivos, metas e outros elementos relativamente aos projetos objeto de alteração.
- 3 - Com base na proposta de alteração, a DF verifica da sua legalidade e formaliza em informação técnica, devidamente fundamentada, a qual, após concordância da Direção, é carregada na aplicação da DGO e enviada eletronicamente à tutela para efeitos de parecer do Coordenador do Programa e da DGO, com vista a ser autorizada.
- 4 - Após informação da autorização da proposta de alteração pelo ministério com a responsabilidade das finanças e da tutela, a DF procede ao seu carregamento nas aplicações da DGO.

Artigo 25.º

Aberturas de créditos especiais

- 1 - Nos casos em que se verificar que a receita cobrada no ano se revela superior à receita inscrita em Orçamento, a DF, formaliza uma proposta, devidamente fundamentada, da qual conste o reforço da receita e da despesa por classificação económica.
- 2 - Após obter concordância da Direção, a proposta de abertura de crédito especial é enviada pela DF à tutela com vista à sua autorização.
- 3 - Em caso de autorização da proposta de alteração, a DF procede ao respetivo carregamento nas aplicações da DGO.
- 4 - Caso a proposta de alteração não seja aprovada, compete à DF, reformular devidamente a

correspondente justificação, com vista à respetiva alteração necessária à execução da despesa por contrapartida de receitas cobradas em excesso relativamente às homólogas previsões orçamentais.

Artigo 2613.º

Integração de saldos transitados no início do exercício

- 1 - Até ao dia 15 de maio de cada exercício, a DF solicita, através de informação devidamente fundamentada e autorizada, à tutela e à DGO, que os saldos financeiros do anterior ano económico sejam integrados no orçamento em curso.
- 2 - Com base na autorização referida no número anterior, a DF procede ao carregamento da correspondente receita, na aplicação, com a devida movimentação de contas respeitantes à liquidação da receita.
- 3 - Após informação da DF, procede-se à cobrança da receita referida nos números anteriores.
- 4 - No caso de a integração de saldos não estar sujeita à regra do equilíbrio, a dotação em causa deve ser aplicada na despesa, devendo-se na situação geral de sujeição à regra do equilíbrio, proceder à correspondente entrega de fundos à DGO.

Artigo 2714.º

Integração de saldos no final do exercício

- 1 - No final de cada exercício, com base na informação da DF sobre os saldos existentes nas diversas fontes de financiamento do orçamento de funcionamento e dos diversos projetos do orçamento de investimento, a DF informa superiormente da sua entrega ao Estado ou da sua integração no orçamento da DGAL.
- 2 - No caso de a Direção optar pela integração dos saldos referidos no número anterior, a DF, com a informação dos gestores dos projetos sobre as classificações de despesa em que se deve solicitar o pedido de integração de saldos, devidamente fundamentado, prepara correspondente proposta de afetação da despesa e da receita.
- 3 - A DF formaliza a proposta, devidamente fundamentada, com a afetação da despesa e da receita por classificação económica, fonte de financiamento e projetos do orçamento de investimento, a qual se merecer concordância da Direção é devidamente instruída para envio à tutela para obter o respetivo despacho e posterior remessa do processo à DGO, se tal se revelar legalmente exigido.
- 4 - No caso de a integração de saldos ser autorizada pelo Ministério das Finanças, a DF deve proceder ao carregamento da alteração nas aplicações da DGO, dando conhecimento do procedimento aos

gestores dos projetos.

Artigo 28.º

Pedidos de libertação de crédito

- 1 - A solicitação de Pedido de Libertação de Crédito (PLC) por conta do orçamento de funcionamento é feita à DGO, após estimativa de vencimentos e informação da verba necessária para pagar vencimentos e restantes despesas de funcionamento.
- 2 - O PLC por conta do orçamento do investimento é feito à DGO pela DF mediante apuramento da verba a requisitar necessária para satisfazer os pedidos mensais de cabimentos e compromissos decorrentes da execução.
- 3 - Para efeitos de formulação dos pedidos referidos nos números anteriores, a DF procede ao registo, em Gerfip, do cabimento, compromisso e previsão de pagamento das verbas necessárias ao pagamento de vencimentos, das despesas de funcionamento e das despesas de cada projeto, bem como elaboração das correspondentes PLC, emitindo todos os documentos exigidos pela DGO.
- 4 - Com o PLC e os respetivos documentos de suporte, devidamente assinados pela Direção, a DF deve proceder à submissão do documento que envia no site da DGO, os documentos em suporte informático, após cópia dos mesmos para arquivo.
- 5 - A DF, após autorização do PLC, procede à elaboração do pedido de autorização de pagamento, o qual é devidamente autorizado pela Direção.
- 6 - Aquando do pagamento de vencimentos, das despesas de funcionamento e das despesas de cada projeto, a DF deve proceder à liquidação das correspondentes despesas e ao seu pagamento.

Artigo 29.º

Reconstituição do fundo de manei

- 1 - A Direção da DGAL pode autorizar a constituição de Fundo de Maneio da DGAL e Centro de Formação Autárquica (CFA) – Serviço Desconcentrado, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis que não possam atempadamente ser previstas.
- 2 - Com a constituição do fundo de manei no início do ano são cabimentadas e comprometidas as dotações necessárias para suportar pequenas despesas urgentes por classificação económica, de acordo com decisão da Direção.
- 3 - Para efeitos de controlo dos fundos de manei, a Direção deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e a rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - c) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - d) A sua reposição integral até ao último dia útil de cada ano.
- 4 - Até ao dia 8 do mês de janeiro, a DF emite o documento de transferência de caixa para constituição do fundo de maneiio e o meio de pagamento correspondente.
- 5 - A autorização, constituição e reposição de fundos de maneiio deve obedecer aos seguintes princípios:
- a) As despesas efetuadas por conta de fundos de maneiio devem obedecer aos normativos legalmente em vigor;
 - b) A deliberação de autorização anual dos fundos de maneiio deve ser exarada sobre documento que evidencie o responsável pelo fundo, a dotação orçamental anual, a rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa e a data para reposição do fundo;
 - c) É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado, pelos responsáveis do fundo de maneiio.
- 6 - A reconstituição do fundo de maneiio é feita no fim de cada mês, com a síntese dos documentos de despesas pagas e respetivos documentos de despesa satisfeita por conta do fundo de maneiio, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.
- 7 - Os documentos de despesa referidos no número anterior relativos à aquisição de bens e serviços imprescindíveis, têm de se enquadrar na natureza das despesas autorizadas a realizar por conta do fundo de maneiio e estarem documentadas por recibo ou documento equivalente comprovativo do seu efetivo pagamento.
- 8 - A DF, após analisar a documentação emite as autorizações de pagamento por classificação económica das despesas autorizadas, devendo aquelas serem autorizadas pela Direção e registadas na aplicação, a correspondente liquidação nas contas de terceiros por contrapartida de aquisições de bens ou serviços respetivos, bem assim aos cabimentos e compromissos de igual montante ao autorizado.
- 9 - Com base nas autorizações de pagamento referidas no número anterior, a DF procede à reconstituição do fundo permanente, registando o pagamento das despesas em causa na aplicação.
- 10 - A reconstituição do fundo de maneiio do CFA, se aplicável, obedece aos seguintes procedimentos:
- a) Mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, o responsável do fundo de maneiio deve remeter à DF, o mapa descritivo do fundo de maneiio onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efetuados por conta do fundo anexando faturas ou documentos equivalentes;
 - b) Após receção destes documentos, a DF verifica se os mesmos estão de acordo com os pressupostos acima indicados e verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, sendo a reconstituição efetuada nos termos definidos nos números anteriores.

Secção II Da receita

Artigo 30.º

Objetivos e âmbito

- 1 - A presente secção visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de venda de serviços e demais prestações constantes da legislação em vigor.
- 2 - Compreende-se no âmbito da presente secção as receitas correspondentes às transferências financeiras, correntes e de capital, e demais receitas da DGAL legalmente previstas na Lei Orgânica da DGAL.
- 3 - As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança e arrecadação da receita.

Artigo 31.º

Fases de execução da receita

A execução da receita da DGAL obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da receita com a aprovação do orçamento das receitas, a registar as previsões iniciais na classe 0;
- b) Modificações introduzidas nas dotações, revisões de previsões (reforços e anulações), créditos especiais e previsões corrigidas (alterações ao orçamento da receita), através dos devidos registos na classe 0;
- c) Processamento da receita, que corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber;
- d) Liquidação da receita, pela emissão da fatura, que compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 32.º

Abertura do orçamento – Receita

- 1 - Com a aprovação do orçamento, registam-se, na classe 0, as previsões iniciais para as receitas.
- 2 - Os procedimentos de abertura do orçamento da receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do orçamento da receita do exercício.
- 3 - Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no

orçamento.

Artigo 33.º

Processamento de receita

- 1 - Os registos contabilísticos correspondentes à liquidação e cobrança da receita só podem realizar-se caso a correspondente rubrica económica tiver sido objeto de inscrição orçamental podendo, contudo, efetuar-se para além dos valores nela inicialmente previstos.
- 2 - No caso de se verificar que em 31 de dezembro do ano anterior existam receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam registadas no ano findo.

Artigo 154.º

Receitas próprias

- 1 - A receita própria da DGAL corresponde aos recursos financeiros obtidos pela venda de serviços e pela emissão de faturas nos termos legalmente previstos.
- 2 - A tramitação do processo de cobrança de receitas próprias pela prestação de um serviço a particulares ou empresas pelos serviços da DGAL obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) A prestação do serviço a particular ou empresa nos termos previstos na Lei Orgânica e demais legislação aplicável relativos às competências da DGAL é devidamente autorizada superiormente e comunicada à DF;
 - b) Emissão da fatura na aplicação pela prestação de serviço, no montante devido e sua entrega ao requerente;
 - c) Liquidação da receita pela DF na aplicação, com a respetiva movimentação de conta de terceiros e corresponde conta de ganhos, bem como registos devidos nas contas da classe 0.

Secção III Da despesa

Artigo 3516.º

Objetivos e âmbito

A presente divisão visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais de aquisição de bens e serviços, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a

- legislação em vigor;
- b) Que a afetação das existências, do imobilizado ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no SNC-AP;
 - c) Que as dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
 - d) Que as despesas por compensação de receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
 - e) Que as autorizações de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até ao dia 7 do mês de janeiro do ano seguinte ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
 - f) Que os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, tomem a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 36.º

Fases de execução da despesa

- 1 - A execução da despesa da DGAL obedece, em regra, às seguintes fases:
 - a) Abertura do orçamento da despesa, com a aprovação do orçamento, mediante o registo das dotações iniciais na classe 0.
 - b) As modificações introduzidas nas dotações de despesa, para se dispor de informação, na classe 0, sobre congelamentos e descongelamentos de dotações, transferências de dotações (reforços e anulações) e créditos especiais, dotações disponíveis, duodécimos vencidos e créditos disponíveis;
 - c) Cabimento das despesas a realizar na classe 0, com a emissão de requisição interna ou proposta de realização de uma determinada despesa, eventualmente ainda de montante estimado, o que corresponde à cativação de determinada dotação visando a realização dessa despesa;
 - d) Compromisso das despesas a realizar, com a emissão de requisição externa, uma nota de encomenda, um contrato ou equivalente para a aquisição de um determinado bem ou serviço, através dos devidos registos na classe 0, o que corresponde à assunção, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
 - e) Processamento da despesa, que compreende a liquidação e pagamento das despesas assumidas.
- 2 - O processamento das despesas é ainda feito por conta das respetivas dotações na classe 0, em que, no cumprimento daquela obrigatoriedade legal, há lugar ao registo na fase de processamento do PLC.
- 3 - Para efeitos de controlo direto dos compromissos, a DF deve proceder à contabilização do

- processamento da despesa para todas as dotações, ficando assim habilitada a proceder à correspondência direta entre os compromissos assumidos e a despesa processada.
- 4 - Para o controlo orçamental dos programas plurianuais, nomeadamente para as que executam projetos incluídos no orçamento de investimento é obrigatória a disponibilização de informação relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujas contas da classe zero devem ser desagregadas para os primeiros três anos e, numa conta residual, os valores respeitantes ao 4.º ano e anos seguintes.
 - 5 - A utilização das dotações de despesa deve ter em conta os procedimentos prévios ao pagamento de despesas e obedecer ao registo das fases de autorização da despesa, registo do cabimento, compromisso, processamento da despesa ou liquidação, autorização do pagamento e pagamento.
 - 6 - Na fase solicitação de autorização da despesa deve ser verificada a:
 - a) Regularidade financeira - existência de orçamento, saldo na respetiva rubrica e classificação adequada;
 - b) Economia, eficiência e eficácia - Máximo rendimento com mínimo dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.
 - 7 - Na fase do cabimento dispor-se-á de uma requisição interna ou de uma proposta de cabimento com valor estimado.
 - 8 - Na fase de compromisso, dispor-se-á de uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a DGAL para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.
 - 9 - Na fase do processamento dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados.

Artigo 37.º

Abertura do orçamento – Despesa

- 1 - O procedimento de abertura do orçamento da despesa compreende os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis por contrapartida do orçamento da despesa do exercício.
- 2 - Os lançamentos de abertura do orçamento devem ser efetuados no início do exercício económico pela DF.

Artigo 38.º

Cabimentação e compromisso de despesas

- 1 - A autorização para a realização de despesas de bens e ou serviços por conta do orçamento de funcionamento e do orçamento do investimento é formalizada pelos serviços da DGAL e pelos gestores dos projetos, através de informação elaborada de acordo com a legislação aplicável.
- 2 - Caso a informação referida no número anterior venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à DF para o devido registo de cabimentação, se existir dotação na correspondente classificação económica da despesa e fonte de financiamento que a suporta.
- 3 - Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a despesa referida nos números anteriores, a DF prepara a adequada alteração orçamental ao orçamento de funcionamento e, no caso de proposta de despesa a realizar pelo PIDDAC, informa o gestor do projeto da necessidade de proceder a uma alteração orçamental ou decidir sobre a oportunidade de realização da despesa no ano em curso.
- 4 - Após cabimentação da despesa, o respetivo processo é submetido, pela DF, a autorização da entidade com competência própria ou delegada para o efeito.
- 5 - Caso a informação referida nos números anteriores seja autorizada, a mesma é enviada à DF para registo na aplicação do respetivo compromisso assumido perante terceiros, após emissão de requisição oficial ou celebração de contrato a preparar com base na cópia da mesma informação disponibilizada.
- 6 - Caso não haja lugar à autorização de despesa referida no número anterior, a DF deve proceder à imediata anulação do cabimento referido no número 2.

Artigo 39.º

Processamento e pagamento de despesas

- 1 - Mediante faturação de despesa, devidamente verificada com os bens ou serviços rececionados e compromisso, a DF procede ao carregamento das faturas na aplicação, para efeitos de verificação com o montante da informação autorizada e registos contabilísticos relativos à liquidação da despesa.
- 2 - Caso as despesas respeitem a projetos em execução por conta do orçamento de investimento, as faturas rececionadas pela DF são por esta enviados aos respetivos gestores, a fim de serem verificadas, validadas e por fim lançadas.
- 3 - Na fase de autorização de pagamento, a Direção autoriza-o, após validação dos documentos de suporte com a autorização de pagamento.

- 4 - Compete à DF o processamento das autorizações de pagamento, designadamente faturas, despachos e outras decisões devidamente conferidos e autorizados.
- 5 - Uma vez autorizado o pagamento, mediante autorização de pagamento devidamente assinada, efetua o pagamento através da aplicação informática Gerfip, verificando os valores da autorização de pagamento com os valores da fatura.
- 6 - A DF, único serviço com competência para emitir autorizações de pagamento, deve respeitar o princípio de que todos os pagamentos devem, em regra, ser efetuados através de bancos, exceto os pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneiio.
- 7 - Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária devem observar-se os seguintes procedimentos:
 - a) O Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) é feito informaticamente, através do Gerfip;
 - b) O PAP deve ser emitido pela DF que envia o original para assinatura da Direção da DGAL ou dirigentes com competência delegada.
- 8 - Após pagamento de despesas autorizadas, a DF procede ao respetivo arquivo.

Artigo 40.º

Processamento e pagamento de vencimentos

- 1 - Ao terceiro dia útil anterior ao pagamento de vencimentos, a DF deve proceder à criação de um ficheiro, na aplicação Gerfip, com os vencimentos líquidos dos trabalhadores, respetivos nomes e NIB.
- 2 - Na posse do ficheiro referido no número anterior, a DF verifica os dados nele constantes com os das folhas de vencimentos e procede à autorização de pagamento através do Gerfip, bem como ao registo da cabimentação, compromisso e liquidação das despesas em causa, emitindo o respetivo PAP pelos valores ilíquidos de cada rubrica orçamental, para efeitos de autorização superior.
- 3 - Na posse da documentação referida no número anterior a DF procede aos lançamentos respeitantes aos pagamentos dos valores líquidos, devendo no início do mês seguinte efetuar o pagamento das entidades para as quais é devida a entrega de descontos legais, quotas, execuções fiscais e outros valores deduzidos aos vencimentos dos trabalhadores, devendo tais pagamentos ser processados nos mesmos termos que é efetuado o pagamento de faturas a terceiros.

Secção IV Dos critérios e métodos específicos

Artigo 41.º

Provisões

- 1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
- 2 - Não se deve proceder à anulação e sequente constituição de uma provisão.
- 3 - São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, a cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 4 - As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afetos a resultados e ao património da DGAL, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.
- 5 - A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobrabilidade, deve ser de imediato participada à DF, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.
- 6 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:
 - a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
 - b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 42.º

Amortizações e Depreciações

Os ativos fixos e tangíveis ficam sujeitos a depreciações e amortização nos termos legalmente definidos e definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro da DGAL.

Artigo 43.º

Resultado líquido do exercício

A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Direção, mediante proposta fundamentada da DF.

Secção V Dos métodos e procedimentos de controlo

Subsecção I Ativos Fixos Tangíveis e Intangíveis

Artigo 44.º

Objetivos e âmbito

A presente secção estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar que assegurem os objetivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes aos ativos tangíveis e intangíveis da DGAL, designadamente através da operacionalização dos mecanismos de controlo que garantam a exatidão permanente dos registos patrimoniais.

Artigo 4517.º

Aquisição de ativos

- 1 - As aquisições de ativos efetuam-se de acordo com os planos de investimentos aprovados e segundo orientações emitidas pela Direção da DGAL.
- 2 - As aquisições são efetuadas com base em requisições externas, contratos ou documentos equivalentes, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa ou pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- 3 - O processamento de aquisição de ativos envolve as seguintes operações:
 - a) O serviço requisitante ao detetar a necessidade de um bem elabora a Manifestação de Necessidade Aquisitiva, submetendo-a à consideração do respetivo responsável;
 - b) A DF fornece o bem, se existir e estiver disponível em armazém;
 - c) Quando haja a Manifestação de Necessidade Aquisitiva, o responsável pelo aprovisionamento e acordo com a requisição interna, realiza uma consulta informal ao mercado para delimitar valores e emite a proposta de cabimento;
 - d) A proposta de cabimento é rececionada e após a sua validação procede ao respetivo registo de cabimento e a envia para a entidade competente para ser autorizada;
 - e) A DF constata se o valor adjudicado está conforme o aprovado no plano de investimentos e a correspondente autorização de realização da despesa, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, procedendo ao registo do correspondente compromisso;
 - f) O setor de aprovisionamento envia o original da requisição externa ao fornecedor;

- g) Os bens requisitados devem ser rececionados pela DF, exceto quando, por impossibilidade deste serviço, ou pelas dimensões e dificuldades de transporte, os bens tenham que ser rececionados pelos serviços requisitantes que, procedem nestes casos à receção quantitativa dos mesmos em conformidade com os dados constantes da guia de remessa do fornecedor;
- h) A DF ou o serviço requisitante devem colocar indicação expressa da receção quantitativa, visando e conferido no original da guia de remessa;
- i) A DF procede à etiquetagem, recolha de características e tipificação dos bens no local onde estes se encontram, após o que elabora ficha de registo do bem, na aplicação de gestão de imobilizado;
- j) A DF receciona a guia de remessa para constituição do processo de despesa;
- k) O fornecedor envia diretamente ao setor de aprovisionamento a fatura ou documento equivalente, procedendo este serviço à confrontação com o restante processo de despesa e respetivo registo na aplicação de contabilidade;
- l) A DF deve confrontar o original da fatura com a guia de remessa do fornecedor e requisição externa com evidência da receção quantitativa (serviço recetor), receção qualitativa e referência ao cadastro e inventário dos bens rececionados;
- m) Após verificação da fatura, a DF deve conferir, confirmar o registo e apor na mesma a indicação de verificada e lançada;
- n) Definida a prévia autorização para pagamento, a DF elabora a autorização de pagamento, procedendo simultaneamente ao respetivo registo e envio para autorização;
- o) Validada a autorização de pagamento pela Direção, o documento é reenviado para a DF;
- p) A DF efetua os registos dos pagamentos e entradas dos fundos nas operações de tesouraria relativos a descontos.

Artigo 46.º

Fichas de Inventário

As fichas de Inventário a utilizar devem seguir os modelos previstos no SNC-AP.

Artigo 47.º

Mapas de Inventário

Os mapas de Inventário utilizados, são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o SNC-AP e o Classificador Complementar 2 do PCM (Plano de Contas Multidimensional), previsto na

Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, na redação em vigor, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 48.º

Outros Elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a DGAL, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes modelos devidamente comunicados às diversas orgânicas:

- a) Proposta de Abate ao Inventário;
- b) Auto de Abate;

Artigo 49.º

Gestão do ativo e materialidade relevante

- 1 - O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos de propriedade da DGAL, cujo valor de aquisição seja superior a 100 euros, deve manter-se permanentemente atualizado.
- 2 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
- 3 - Se a entidade competente para decidir entender que o abate do bem é o procedimento mais adequado, é ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, à DF, para a devida atualização em sede de inventário.
- 4 - Tem competência para ordenar o abate a Direção da DGAL.

Artigo 50.º

Gestão de equipamentos

- 1 - Deve ser elaborado o cadastro de todos os equipamentos, incluindo o informático da DGAL, afeto aos serviços, procedendo-se à respetiva atualização nos casos de novas aquisições, abates, cedências, transferências, trocas, cessão, eliminação e outros.
- 2 - Trimestralmente são realizadas verificações físicas ao ativo imobilizado, conferindo-se os registos, atualizando ficheiros, elaborando relatórios e procedendo prontamente à regularização das respetivas situações.
- 3 - A realização de reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e depreciações acumuladas é feita semestralmente.

- 4 - Semestralmente são realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

Artigo 51.º

Seguros

Compete à DF manter atualizado ficheiro de apólices de seguro dos bens do ativo fixo tangível, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

Artigo 52.º

Chaves dos bens

As chaves dos bens imóveis (edifícios) propriedade da DGAL ficam guardadas na DF, à responsabilidade do dirigente da unidade orgânica DF, salvo nos casos em que houver despacho da Direção da DGAL em sentido contrário, devendo nestes casos a DF dispor sempre de um exemplar das chaves em causa.

Artigo 5318.º

Documentos e registos

Os documentos específicos utilizados na gestão do ativo são as fichas de inventário e outros considerados convenientes tais como autos de abate, alienação, cessão, ocorrência e transferência.

Artigo 54.º

Reconciliações e controlo de registo do ativo

- 1 - A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e depreciações acumuladas, é feita, trimestralmente, pela DF.
- 2 - A DF faz, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 55.º

Responsabilidade pelo uso de bens

- 1 - Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.
- 2 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço em que se integram.

Artigo 56.º

Testes de conformidade

- 1 - A DF, no exercício da sua competência de assegurar o controlo e gestão do cadastro e inventário dos bens móveis, deve, numa base semestral, ou sempre que se justifique, efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão dos ativos.
- 2 - Compete à DF emitir e rubricar a listagem dos bens, atribuídos por serviço, a folha de carga, a qual sendo rubricada pelo responsável do serviço é exposta em local bem visível, sendo uma cópia devidamente rubricada pelas partes arquivada na DF.
- 3 - Os controlos de inventário são realizados por equipas, formadas por um trabalhador da DF e por um elemento do serviço sujeito ao controlo de inventário, emitindo a DF semestralmente uma listagem de bens por serviço responsável;
 - a) Verificação, através do número de identificação e confirmação direta com listagem emitida, registando desvios;
 - b) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por um serviço sendo imediatamente corrigidos na aplicação de gestão do património os desvios encontrados;
 - c) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades dos desvios e situações anormais detetadas;
 - d) Regularizados os desvios, deve a DF emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela atualização da mesma.

Subsecção II Das existências

Artigo 57.º

Objetivos e âmbito

- 1 - O objetivo da presente secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para consumo, de forma a permitir:
 - a) A afetação de custos às unidades orgânicas da DGAL;
 - b) A realização e acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências e artigos do economato.
- 2 - Compreendem-se no âmbito da presente secção, os bens não duradouros ou de consumo corrente.

Artigo 58.º

Aquisição e receção

- 1 - A Manifestação de Necessidade Aquisitiva emitida pelo serviço requisitante, deve ser enviada à DF, em caso de rutura, inexistência de stocks, devendo identificar:
 - a) O serviço requisitante e o trabalhador que procedeu à sua elaboração;
 - b) O fim a que se destinam os bens requisitados;
 - c) A designação correta dos artigos requisitados e a quantidade pretendida;
 - d) A data da realização do pedido;
 - e) A numeração do pedido, que terá de ser sequencial, dentro de cada serviço.
- 2 - A DF, ao rececionar a Manifestação de Necessidade Aquisitiva, deve aceitá-la e na mesma identificar a quantidade entregue e quantidade em falta e remetendo o original e duplicado ao armazém.
- 3 - A DF procede à consulta informal ao mercado com vista ao enquadramento da aquisição em termos de valores e preenche a Manifestação de Necessidade Aquisitiva com os preços, emitindo seguidamente proposta de cabimento para que ateste os valores evidenciados na cobertura orçamental e a envie à entidade competente para que seja autorizada.
- 4 - Após autorizadas as propostas de cabimento, a DF procede, nos termos da legislação em vigor, submetendo à consideração da entidade competente, a autorização prévia para a abertura do procedimento, em função do valor ou independentemente deste.
- 5 - Após autorização da despesa, a DF procede à emissão do compromisso, nele indicando o número da Manifestação de Necessidade Aquisitiva que lhe deu origem.
- 6 - Caso exista contrato escrito, o mesmo será arquivado na DF, que dará cumprimento aos registos

contabilísticos inerentes.

- 7 - Cumpridos os requisitos referidos nos números anteriores, a DF envia o número de compromisso para o fornecedor, de forma a constar na fatura.
- 8 - A entrega dos bens deve ser efetuada juntamente com guia de remessa, devendo o responsável pela sua receção proceder, no momento da entrega, à conferência quantitativa e qualitativa entre os bens rececionados e a guia de remessa, bem assim visar o documento com um visto de recebido e conferido, devidamente datado.
- 9 - Após a conferência referida no ponto anterior, o responsável pela receção dos bens deve verificar se estão de acordo e proceder à atualização das quantidades em stock na aplicação de gestão de stocks.
- 10 - A fatura e o original da guia de remessa devem ser entregues na DF para se proceder, após conferência, ao registo das faturas na aplicação de contabilidade e, seguidamente à emissão das respetivas ordens de pagamento, registo do pagamento.

Artigo 59.º

Requisições de artigos de economato, entrada e saída de bens

- 1 - O processo de requisição de artigos de economato envolve as seguintes operações:
 - I. Os serviços requisitantes iniciam o processo de requisição de artigos de economato à DF, através da emissão da Manifestação de Necessidade Aquisitiva;
 - II. Após emissão da Manifestação de Necessidade Aquisitiva, a DF verifica a existência dos artigos em stock e satisfaz o pedido, registando no documento as quantidades entregues juntamente com o código do bem, atualizando de seguida os stocks, na respetiva aplicação informática;
 - III. Para as necessidades não satisfeitas, a DF determina as quantidades a adquirir, dando início ao processo de aquisição externa.
- 2 - A entrada e a saída de existências apenas é permitida mediante guia de remessa e Manifestação de Necessidade Aquisitiva assinada pelos responsáveis dos serviços requisitantes.
- 3 - É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa.
- 4 - As sobras de bens e materiais dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução.
- 5 - A guia de remessa ou fatura tem que dar entrada na DF, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da receção, salvo se for aconselhável que a certificação técnica do material se faça em setor técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis nestes casos.
- 6 - A DF verifica o bem tendo em consideração as normas de transparência a que deve obedecer cada

aquisição.

- 7 - Compete à DF promover o pagamento das faturas dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 60.º

Gestão do economato

- 1 - Para além das funções definidas na respetiva estrutura orgânica, compete ao economato, a gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços da DGAL.
- 2 - A gestão de stocks do economato fica sob a responsabilidade dum(a) trabalhador(a), que deve informar atempadamente, a DGAL, dos stocks existentes, a fim de se evitar a rutura dos mesmos.
- 3 - A distribuição das existências aos serviços requisitantes é precedida de pedido e/ou Manifestação de Necessidade Aquisitiva, assinada pelo responsável pela execução da tarefa.

Artigo 6119.º

Inventário físico e controlo das existências

- 1 - 1 - Previamente ao trabalho de inventário, os locais de armazenamento de existências devem ser limpos e arrumados por tipo de existências, separando as obsoletas, de modo a serem facilmente identificadas e aquelas com pouco movimento, na medida em que não serão inventariadas tantas vezes como as restantes.
- 2 - O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.
- 3 - As instruções escritas referidas no número anterior são de elaboração obrigatória, devendo incluir as datas e os locais onde se procede às contagens, mencionar a sequência da contagem para evitar a duplicação daquele procedimento, explicitar a contagem exaustiva, isto é, completa, ou parcial, tendo neste caso de indicar os itens a inventariar e especificar a competência para a regularização de quebras, sobras e diferenças resultantes do inventário.
- 4 - O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.
- 5 - 5 - Os trabalhadores que procedem à inventariação física são indicados pelo chefe da DF, constituindo uma equipa composta por um contador, destacado do serviço de armazenamento e um escrivão,

destacado de serviço estranho ao serviço de armazenamento.

- 6 - 6 - Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem física elabora relatório a apresentar à DF, devendo do mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, o limite de stock, as quantidades existentes, bem como o estado qualitativo do mesmo.
- 7 - 7 - Os limites de stock são definidos, revistos ou alterados pelo responsável da DF.

Subsecção III Das contas de terceiros

Artigo 62.º

Compras e formas das aquisições

- 1 - As compras são efetuadas pela DF mediante informação onde seja fundamentada a necessidade da aquisição, a emitir pelos serviços requisitantes, devidamente autorizadas pela Direção da DGAL ou por dirigente com competência delegada.
- 2 - No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o serviço requisitante indicar o bem a adquirir, respetivas quantidades, custo estimado do bem e, nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, as especificidades do bem que sejam consideradas pertinentes ou nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, devem os serviços requisitantes elaborar e remeter o respetivo caderno de encargos.
- 3 - Caso os bens a adquirir sejam informáticos (hardware ou software) e se destinem a ser administrados pela DF, deve o serviço requisitante antes da remessa do pedido, obter parecer prévio daquele serviço, a fim de garantir a compatibilidade dos sistemas instalados.
- 4 - A consulta ao mercado e a seleção do fornecedor é feita pela DF, devendo os serviços apresentar a respetiva proposta de aquisição devidamente fundamentada, à exceção das aquisições realizadas ao abrigo de acordos-quadro, celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas relativamente às quais já se encontram pré-selecionados os fornecedores a consultar.
- 5 - Compete à DF, a verificação do cumprimento das regras orçamentais, através da emissão do correspondente documento de cabimentação para cada processo de compra.

Artigo 63.º

Entrega e receção de bens

- 1 - A entrega dos bens é feita, em regra, no armazém da DGAL, podendo excecionalmente,

- designadamente nos casos de limitação de espaço do armazém, dimensões do bem e dificuldades de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante ou nas instalações a que vão ser afetos.
- 2 - Os documentos relativos à entrega dos bens referidos no número anterior são remetidos à DF no dia útil seguinte ao da sua receção, a qual, sendo o caso, promove de imediato a atualização das existências no programa de gestão de stocks e confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa.
 - 3 - No caso de se tratar de bens para incluir no stock do armazém, a receção qualitativa dos bens adquiridos é feita pela DF, que através de sistema de informação adequado deve proceder à gestão e controlo das existências em armazéns.
 - 4 - As operações de conferência e de receção na aplicação informática devem ser feitas por trabalhadores diferentes.
 - 5 - A receção quantitativa e qualitativa de bens informáticos deve ser feita pela DISII, que através de sistema de informação adequado deve proceder à gestão e controlo das existências em armazéns.
 - 6 - Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas à DF, devidamente informadas com aposição de conferido e recebido, a fim de se proverem os registos contabilísticos devidos, bem como a emissão das ordens de pagamento respetivas.
 - 7 - Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa ou fatura.

Artigo 64.º

Gestão das contas do Estado e outros entes públicos

É da responsabilidade da DF, o correto apuramento das retenções de IRS - trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.

Artigo 65.º

Testes de conformidade

- 1 - Os testes de conformidade têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para a DGAL;
 - b) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por requisições internas e ou propostas

- de cabimento;
- c) Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
 - d) Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela DGAL.
- 2 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
- a) Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimento e valores;
 - b) Extratos de “Outros devedores e credores”.
- 3 - Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental, com o objetivo de garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da DGAL na vertente orçamental.
- 4 - O controlo das dívidas a pagar de fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
- 5 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:
- a) Extrato de Fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;
 - b) Extrato da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da DGAL.
- 6 - Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos neles efetuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da DGAL na vertente orçamental.

Subsecção IV Das disponibilidades

Artigo 66.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

- 1 - Compete à Direção da DGAL a decisão de abrir contas bancárias tituladas, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - Todas as disponibilidades financeiras são depositadas em contas próprias abertas na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública (IGCP).

Artigo 67.º

Contas correntes

A DF deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas abertas em nome da DGAL.

Artigo 68.º

Reconciliações bancárias e outras

- 1 - As reconciliações bancárias constituem o meio privilegiado de análise dos fluxos monetários entre a DGAL e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e o seu desfasamento, através do controlo de todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, devendo para o efeito obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) A sua elaboração é obrigatória e assenta numa base mensal, não devendo a data da sua elaboração ir para além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
 - b) A responsabilidade pela realização de reconciliações bancárias pertence à DF, devendo a mesma ser feita por trabalhador que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários;
 - c) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deve organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade, informação que deve manter sempre separada para cada reconciliação bancária;
 - d) O saldo contabilístico a reconciliar com os extratos bancários é o constante na contabilidade do último dia do mês em análise;
 - e) Nas reconciliações bancárias deve comparar-se os totais de débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela DGAL, visando verificar os valores que já se encontram refletidos tanto no banco como na DGAL, para posterior análise dos valores em aberto;
 - f) Na data de encerramento do exercício, é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objetivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado, como é o caso dos juros relativos a determinado período do exercício “n” com aviso de lançamento do banco emitido apenas no exercício do ano “n+1”;
 - g) Para efeitos de encerramento de exercício, deve sempre solicitar-se aos bancos o saldo destes, no

- final do mês de dezembro de cada ano, para que a DF possa já ter refletido todos os movimentos ocorridos no final do exercício e, conseqüentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.
- 2 - Para além das conferências regulares previstas no presente Manual, a DF procede a uma reconciliação bancária mensal através de um(a) trabalhador(a) designado(a) rotativamente para o efeito pela chefia da DF.
 - 3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da Direção, a inserir em informação da chefia da DF com os adequados fundamentos.
 - 4 - Após cada reconciliação bancária, a DF analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, as situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
 - 5 - A verificação do período de validade dos cheques em trânsito deve ser feita pelo responsável pela tesouraria, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização e dar conhecimento à DF para efeitos de reconciliação bancária.
 - 6 - Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos”.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL

Artigo 69.º

Gestão da função expediente

- 1 - O expediente relativo às relações da DGAL com terceiros pode dar entrada e saída via e-mail, fax ou em suporte de papel.
- 2 - Toda a documentação entrada no Expediente, dirigida aos serviços da DGAL, deve ser aberta, exceto se vier com indicação de confidencial.
- 3 - A documentação entrada no Expediente até às 16H00 deve, em regra, ser tratada e disponibilizada eletronicamente e em suporte papel, até ao final do dia.
- 4 - A movimentação interna de toda a documentação da DGAL é feita eletronicamente, através da aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental.
- 5 - Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços da DGAL ficam obrigados a respeitar o manual de procedimento relativo à gestão documental.
- 6 - Previamente à inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação da gestão documental, o

- Expediente procede à digitalização da informação até ao limite máximo de 50 páginas, devendo, nos casos de documentação com um número de páginas superior, ser a mesma de imediato disponibilizada ao serviço a que se destina, para efeitos de instrução e análise do respetivo processo.
- 7 - A documentação a ser expedida para o exterior deve, em regra, ser remetida ao Expediente até às 12H00, para ter saída no próprio dia.
 - 8 - Em virtude de receção anormal ou imprevista de documentação ou por falha de recursos, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do dia útil seguinte ao da sua receção, com salvaguarda da documentação indicada pelos serviços como urgente.
 - 9 - Tendo em atenção o disposto no ponto anterior, o expediente deve ser informado pelos serviços da documentação que detém carácter urgente.
 - 10 - A documentação a expedir deve ser disponibilizada em suporte papel na sala do Expediente, em lugar próprio, com identificação dos serviços a que respeitam.
 - 11 - O Expediente deve ser informado dos procedimentos concursais em curso, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas que vierem a ser rececionadas.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 70.º

Objetivos 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 mapa de pessoal;
 - b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
 - c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo do registo de assiduidade e processamento de remunerações, subsídios e suplementos).
- 2 - 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, gratificações, subsídios de refeição, subsídios de férias e de Natal dos corpos dirigentes e demais pessoal, incluindo os abonos a que legalmente têm direito.
- 3 - Incluem-se ainda no âmbito do presente capítulo, as operações relativas ao recrutamento e seleção de pessoal, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, mobilidade, formação profissional, férias, faltas, licenças, acumulações e incompatibilidades e demais situações

enquadráveis na gestão de recursos humanos.

Artigo 7120.º

Considerações gerais

- 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 DGAL.
- 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 7221.º

Processo individual

- 1 - A DF deve elaborar e manter atualizados os elementos no cadastro - processo individual de todos os trabalhadores da DGAL, incluindo neles todos os documentos inerentes à contratação dos trabalhadores.
- 2 - De 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) Fotografia atualizada;
 - c) Morada completa;
 - d) Contato telefónico;
 - e) Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Naturalidade;
 - h) Filiação;
 - i) Estado civil;
 - j) Descrição do agregado familiar;

- k) Número de identificação bancária;
- l) Categoria profissional;
- m) Vencimento e respetiva evolução;
- n) Data de admissão;
- o) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- p) Documentação referente à assiduidade;
- q) Ações de formação e de valorização profissional realizadas e respetivos documentos
- r) comprovativos;
- s) Fichas de avaliação de desempenho;
- t) Contrato de trabalho, contrato administrativo, termo de posse ou aceitação;
- u) Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;
- v) Acumulação de funções públicas ou privadas
- w) Dados e documentos referentes ao Subsídio Familiar a Crianças e Jovens;
- x) Notas biográficas;
- y) Outras consideradas relevantes.

Artigo 73.º

Emissão de declarações, notas biográficas e contagens de tempo de serviço

- 1 - A DF é responsável pela emissão de declarações, notas biográficas e de contagens de tempo de serviço, mediante requerimentos dos interessados, com a antecedência mínima de 5 dias úteis à data da emissão, se outro prazo não resultar de imposição legal.
- 2 - Os requerimentos referidos no número anterior devem conter o nome do(a) trabalhador(a), carreira e cargo detido, vínculo laboral bem como a unidade orgânica em que exerce funções.
- 3 - Nos casos de pedido de contagem de tempo de serviço para a Caixa Geral de Aposentações (CGA), o mesmo é efetuado online no sítio <https://cgadirecta.cga.pt>.
- 4 - O disposto no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, aos trabalhadores subscritores do regime de Segurança Social.

Artigo 74.º

Recrutamento e seleção de recursos humanos

- 1 - O recrutamento consiste no conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos qualificados para satisfação das necessidades de pessoal da DGAL.

- 2 - A seleção de pessoal 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 para a DGAL faz-se mediante recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública e através de procedimentos concursais (comum, para constituição de reserva de recrutamento e recrutamento centralizado).
- 4 - Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal são aprovados pela Direção da DGAL, mediante proposta da DF, com informação relativa à cabimentação dos encargos com pessoal, resultantes dos correspondentes processos.

Artigo 7522.º

Avaliação do desempenho

- 1 - O processo de avaliação de desempenho obedece às seguintes fases procedimentais:
 - a) A Direção da DGAL garante, até 30 de novembro do ano anterior ao da avaliação, salvo se outro prazo for legalmente fixado, a fase do planeamento, incluindo a construção do QUAR, onde se encontra a proposta de objetivos estratégicos plurianuais e objetivos anuais;
 - b) No mês de novembro do ano anterior ao da avaliação, é verificada a composição do Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA), conforme o disposto no respetivo regulamento, onde são estabelecidas diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica dos sistemas de avaliação (SIADAP 2 e 3), assegurando que a definição de objetivos e competências se observe coerente com os objetivos e plano de atividades dos serviços da DGAL, com o QUAR e com os objetivos da unidade orgânica correspondente;
 - c) É constituída, igualmente no mês de dezembro do ano anterior ao da avaliação, se necessário, a Comissão Paritária, sendo nomeados pela Direção da DGAL quatro representantes da administração, dois efetivos, um deles membro do CCA, e dois suplentes e, através de ato eleitoral, os trabalhadores elegem 6 representantes, dois efetivos e quatro suplentes;
 - d) Na primeira quinzena de janeiro, do ano da avaliação, o avaliado preenche a ficha de autoavaliação referente ao biénio transato, a qual é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado, sendo componente obrigatória e de carácter preparatório à atribuição da avaliação, mas não vinculativa da avaliação de desempenho;
 - e) Igualmente, na primeira quinzena de janeiro, do ano da avaliação, procede-se ao preenchimento das fichas de avaliação do desempenho referentes ao biénio transato, com vista à sua apresentação na reunião de CCA, a realizar, em regra, na segunda quinzena de janeiro do ano em que ocorre a

avaliação;

- f) A reunião de CCA referida na alínea anterior visa, para além da harmonização das avaliações, assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, transmitindo, se necessário, novas orientações aos avaliadores e validar os “Desempenhos Relevantes” e “Desempenhos Inadequados”, bem como o reconhecimento dos “Desempenhos Excelentes” e estabelecer os critérios a que obedece a avaliação por ponderação curricular de cada carreira
- g) Durante os meses de janeiro e fevereiro do ano seguinte ao da avaliação, avaliadores e avaliados procedem à reunião de análise de parâmetros, obrigatória quando existem objetivos partilhados decorrentes de documentos que integram o ciclo de gestão;
- h) A reunião de avaliação realiza-se no mês de fevereiro do ano seguinte àquele a que reporta a avaliação, com o objetivo de o avaliador dar a conhecer o resultado da avaliação ao avaliado, bem como proceder a uma análise conjunta do perfil do trabalhador e expectativas de desenvolvimento.
- i) No decurso da reunião mencionada na alínea anterior, avaliador e avaliado acordam na definição dos objetivos individuais, indicadores de medida e critérios de superação, bem como das competências comportamentais, para o biénio da avaliação em causa, sendo aqueles fixados na ficha de avaliação do desempenho, assinada por ambos;
- j) Compete aos respetivos avaliadores após a negociação referida na alínea anterior, remeter à DF cada uma das fichas assinadas, em formato *pdf* por email;
- k) Ao longo do período de avaliação são adotados os meios adequados à monitorização, realizada por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado, dos desempenhos e resultados;
- l) Ainda durante o mês de fevereiro, em sede de reunião de CCA, procede-se à validação das propostas de avaliação de “Desempenho Relevante” e “Desempenho Inadequado”, assim como ao reconhecimento de “Desempenho Excelente”;
- m) Em caso de não validação referida na alínea anterior, o CCA devolve fundamentadamente o processo ao avaliador para que este, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta, e, na eventualidade do avaliador decidir manter a proposta, apresentar fundamentação adequada ao CCA que estabelece a proposta final de avaliação, a transmitir ao avaliador para que este informe o avaliado;
- n) Após tomar conhecimento da proposta final de avaliação, o avaliado pode requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da Comissão Paritária, apresentando fundamentação e documentos de suporte para o efeito;
- o) Na sequência do exposto na alínea anterior, a Comissão Paritária deve, no prazo de 10 dias úteis, elaborar relatório fundamentado com proposta de avaliação, podendo solicitar ao avaliador, ao

- avaliado ou, sendo o caso, ao CCA, os elementos que entender como adequados, assim como convidar avaliador e avaliado a apresentar a sua posição em audiência única, cuja duração não pode exceder 30 minutos;
- p) Até 30 de abril, do ano seguinte ao da avaliação, as propostas finais da mesma são objeto de homologação pelo(a) Diretor(a)-Geral da DGAL e comunicadas ao avaliado, no prazo de 5 dias úteis.
- q) O avaliado, após tomar conhecimento da homologação da avaliação, pode apresentar por escrito, no prazo de 5 dias úteis, reclamação ao (à) Diretor(a)-Geral da DGAL;
- r) No caso de reclamação do avaliado, a decisão final sobre a mesma é emitida no prazo máximo de 15 dias pelo(a) Diretor(a)-Geral da DGAL, tendo em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e avaliador, bem como os relatórios da Comissão Paritária ou do CCA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados;
- s) Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais;
- t) No final do processo, nos termos do SIADAP 1, é elaborado o relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa de resultados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação, a apresentar à tutela até 15 de abril do ano seguinte a que o mesmo diz respeito;
- u) Em alternativa ou complemento da autoavaliação pode ser efetuada a heteroavaliação, a qual é da responsabilidade do Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI) e visa conhecer as causas dos desvios evidenciados na autoavaliação e apresentar propostas para a melhoria dos processos e resultados futuros;
- v) No âmbito do SIADAP 2 e 3, é divulgado o resultado global da aplicação do mesmo, contendo ainda o número das menções qualitativas atribuídas por carreira, o qual será igualmente publicitado pela DGAEP, nomeadamente na sua página eletrónica;
- w) As menções qualitativas e respetiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.
- 2 - O processo bienal de avaliação encerra-se até 30 de abril do ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação, com a elaboração e entrega de relatório dos resultados da avaliação do desempenho à respetiva tutela, o qual deve evidenciar o cumprimento das regras estabelecidas, com indicação das classificações atribuídas pelos diferentes grupos profissionais, sem referências nominativas.
- 3 - O relatório referido no número anterior é enviado, conjuntamente com o relatório de síntese sobre a aplicação do sistema de avaliação do desempenho ao nível do respetivo ministério, em suporte

informático, à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), para tratamento estatístico e constituição de uma base de dados específica do SIADAP.

- 4 - Durante o mês de junho do ano seguinte àquele a que se refere a avaliação, os trabalhadores podem solicitar, por escrito, uma avaliação extraordinária à Diretora-Geral, nos casos em que só reúnam o requisito de um ano de contato funcional com o avaliador.
- 5 - A avaliação extraordinária obedece à tramitação prevista para a avaliação ordinária, definida no número 1, salvo no que respeita às datas aí fixadas e sem prejuízo da observância dos intervalos temporais entre cada uma das fases do processo.

Artigo 7623.º

Processamento de remunerações

- 1 - O processamento das remunerações é efetuado pela DF.
- 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 juntamente com o vencimento.
- 4 - Os boletins itinerários são assinados pelos trabalhadores, visados e despachados pela Direção ou dirigente da DGAL.
- 5 - As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pela Direção.
- 6 - Para efeitos de solicitação de ajudas de custo ou outros abonos, os boletins itinerários são acompanhados da autorização referida no número anterior sempre que for o caso.
- 7 - Cumprida a regulamentação em vigor, os boletins de horas extraordinárias devem ser entregues na DF, até ao dia 10 mês seguinte àquele em que foram efetuadas.
- 8 - É da responsabilidade da DF o correto apuramento das retenções do IRS, apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
- 9 - O processamento de remunerações deve obedecer ao seguinte faseamento:
 - a) A DF deve elaborar listagem individual, de acordo com os elementos extraídos do relógio de ponto, discriminando o total de horas de gozo de férias e de faltas ao serviço;
 - b) Deverá ser efetuado o controlo eletrónico de assiduidade em todas as dependências da DGAL, devendo-se, nas situações e enquanto tal não se verificar, proceder ao controlo diário e efetuar as justificações na plataforma da assiduidade;

- c) Compete à DF rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos normalizados, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário e ou noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e faltas e licenças;
- d) A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhadores autorizados e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados;
- e) Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo(a) trabalhador(a) que os elabora e aprovadas pelo(a) responsável da SP mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor;
- f) As folhas de vencimento e respetivos mapas resumo devem ser aprovados pela Direção ou dirigente com competência delegada;
- g) De acordo com a integração das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a segunda os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento;
- h) Compete à DF emitir a autorização de pagamento em conformidade com o despacho autorizador de despesa e providenciar a assinatura desta pela Direção da DGAL ou dirigente com competência delegada, autorizando o pagamento, bem como do ofício de transferência bancária;
- i) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária, processados através de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 77.º

Processamento de horas extraordinárias

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado deve ser previamente autorizada pela Direção.
- 2 - No processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) Relativamente aos pedidos devidamente autorizados e comunicados aos interessados e respetivos serviços, deve a DF manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites fixados legalmente à realização de trabalho extraordinário;
 - b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, devem os trabalhadores preencher diariamente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, é entregue na DF para

- apuramento dos desvios e processamento das horas;
- c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo a SP à sua conferência e reconciliação.
- 3 - Compete à DF o controlo, em impresso próprio, do número de horas extraordinárias por cada trabalhador, o respetivo fundamento legal e o processamento das correspondentes remunerações.

Artigo 78.º

Horários de trabalho

- 1 - De acordo com a da Lei nº 35/2014 de 20 de junho, a duração semanal de trabalho é de 35 horas.
- 2 - O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, sem prejuízo de regimes de trabalho especiais legalmente previstos.
- 3 - Os regimes de trabalho especiais e eventuais prorrogações são, salvo disposição legal em contrário, aprovados pela Direção, mediante informação devidamente fundamentada a emitir pela DF.
- 4 - Para efeitos de avaliação dos pedidos de trabalho em regimes de trabalho especiais, os interessados devem instruir requerimento, dirigido à Diretora-Geral, nos termos legalmente definidos, designadamente com indicação do nome, categoria e carreira detida, vínculo laboral, unidade orgânica onde exerce funções, data a partir da qual pretende beneficiar do regime de horário especial, horário que pretende cumprir, fundamentos e documentação ou elementos comprovativos da necessidade de usufruir de horário especial.
- 5 - Nos casos em que seja legalmente permitida a prorrogação do regime de trabalho especial, os trabalhadores devem requerê-lo com a antecedência mínima de 30 dias, com referência ao fim do prazo, pelo qual foi autorizado.
- 6 - Para efeitos de despacho da Direção, os requerimentos a que aludem os números 4 e 5 devem ser previamente objeto parecer dos dirigentes das unidades orgânicas dos requerentes, o qual deve ser devidamente fundamentado, atendendo à conveniência e interesse do serviço, nos termos das orientações contidas em regulamentação interna.
- 7 - Após decisão da Direção sobre os requerimentos instruídos nos termos dos números anteriores, a DF dá conhecimento do teor dos mesmos aos interessados, bem como ao respetivo serviço em que se encontram integrados, arquivando toda a documentação nos respetivos processos individuais.
- 8 - Anualmente, a DF deve proceder ao levantamento de todas as situações de trabalhadores em situação de regime de trabalho especial e analisar os respetivos processos, em conformidade com a regulamentação interna referida nos números anteriores, tendo em vista a reavaliação da

manutenção do direito de usufruir desse regime.

Artigo 79.º

Ajudas de custo

- 1 - Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para além de 20Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50km do mesmo domicílio, ou o que vier a ser estabelecido legalmente.
- 2 - Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:
 - a) A localidade onde o trabalhador aceitou o cargo, se aí prestar serviço;
 - b) A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida na alínea anterior;
 - c) A localidade onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.
- 3 - O abono de ajudas de custo corresponde ao pagamento de uma parte diária que estiver fixada ou da sua totalidade conforme definido legalmente em sede de regime jurídico do abono de ajudas de custo.
- 4 - O processamento das ajudas de custo é efetuado tendo por base os Boletins Itinerários, devidamente preenchidos e assinados pelos trabalhadores, visados pelos responsáveis do serviço a que se encontram afetos e autorizados pela Direção.
- 5 - Os boletins de ajudas de custo devem ser remetidos à DF, acompanhados da autorização para deslocação em serviço, no final do mês a que respeitam.

Artigo 80.º

Acumulação de atividades e funções

- 1 - Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações expressamente previstas legalmente e se devidamente fundamentadas.
- 2 - A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, à Direção.
- 3 - A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata dos requerentes, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o

interesse público, bem como informação da DF, que atento o parecer do dirigente do serviço ou chefia imediata, analisa a conformidade dos pedidos que submete para decisão superior.

Artigo 81.º

Estatuto de trabalhador-estudante

- 1 - O processo do estatuto de trabalhador-estudante obedece às seguintes etapas:
 - a) Apresentação de requerimento por parte dos interessados, dirigido à Direção, instruído nos termos legalmente exigidos, designadamente com indicação do nome, categoria e carreira detida, vínculo laboral, unidade orgânica onde exerce funções, designação do curso e ou nível de educação escolar, nome do estabelecimento de ensino e documento emitido por este que comprove a condição de estudante e horário escolar;
 - b) Despacho da Direção, mediante parecer do dirigente ou chefia imediata, atendendo à conveniência e interesse do serviço, designadamente no que respeita ao horário de trabalho a praticar, e informação da DF sobre a conformidade do pedido e respetivo enquadramento legal, que submete para decisão superior.
- 2 - Nos casos de pedido de manutenção do Estatuto de Trabalhador-Estudante, o interessado deve apresentar documento comprovativo de aproveitamento escolar obtido no anterior ano letivo.

Artigo 82.º

Licenças

- 1 - Considera-se licença a ausência ao serviço por determinado período de tempo, mediante autorização e em conformidade com as disposições legalmente em vigor, designadamente nas seguintes situações:
 - a) Licença sem remuneração até 60 dias;
 - b) Licença sem remuneração superior a 60 dias;
 - c) Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro;
 - d) Licença sem remuneração para o exercício de funções em organismos internacionais;
 - e) Licença por maternidade;
 - f) Licença por paternidade;
 - g) Licença parental e especial para assistência a filho ou adotado;
 - h) Licença para assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica.
- 2 - A tramitação do processo de licenças obedece às seguintes etapas:
 - a) Apresentação de requerimento por parte dos interessados.

- b) Parecer do dirigente ou chefia imediata, devidamente fundamentado, atendendo à conveniência e interesse do serviço;
 - c) Informação da DF, designadamente sobre a conformidade legal do requerimento;
 - d) Despacho do dirigente competente ou do membro do Governo, de acordo com o exigido legalmente;
 - e) Conhecimento da decisão ao interessado e respetivo serviço pela DF;
 - f) Publicação da decisão em Diário da República, quando exigido legalmente;
 - g) Arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.
- 3 - O requerimento referido na alínea a) do número anterior deve ser apresentado e instruído nos termos legais, designadamente com indicação do nome, categoria e carreira detida, vínculo laboral, unidade orgânica onde exerce funções, fundamentos, data a partir da qual pretende iniciar a situação de licença e sua duração, bem como condições em que pretende usufruir da licença.

Artigo 83.º

Faltas nos períodos de presença obrigatória

- 1 - Considera-se falta ou não comparência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período de trabalho a que é obrigado, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.
- 2 - No caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.
- 3 - Quando os períodos de trabalho diário não sejam uniformes considera-se, para efeitos do disposto no número anterior, o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.
- 4 - As faltas podem ser justificadas em conformidade com as disposições legalmente em vigor e consideradas injustificadas as que não se enquadrem nelas ou quando o motivo invocado seja comprovadamente falso.
- 5 - De acordo com o anexo II a que se refere a alínea e) do n.º 1 e a alínea h) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, é competência dos dirigentes intermédios de 1.º grau e dos dirigentes intermédios de 2.º grau, quando não se encontram na dependência dos primeiros, justificar ou injustificar faltas do pessoal da respetiva unidade orgânica.
- 6 - A tramitação do processo de faltas ou dispensas nos períodos de presença obrigatória efetua-se nos seguintes termos:

- a) As faltas justificadas, quando previsíveis, são comunicadas ao dirigente imediato ou competente, com a antecedência mínima legalmente fixada para o efeito, ou na ausência de prazo estipulado por lei, com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
 - b) Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível;
 - c) No caso das faltas por doença, o documento comprovativo é diretamente remetido à DF;
 - d) A justificação da falta é efetuada na aplicação informática de assiduidade, ou, mediante anomalia daquela aplicação informática, pela apresentação de documento escrito, e junção de meio de prova ou documento comprovativo da situação justificativa de falta nos termos legalmente previstos;
 - e) Nos casos em que a junção de meios de prova ou processos de justificação específicos não estejam legalmente estabelecidos, o dirigente competente para proceder à sua justificação pode exigir, quando entender insuficiente a mera declaração, solicitação ou comunicação do interessado, a apresentação dos meios adequados de prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas;
 - f) Exceto nos casos de falta por doença, o dirigente competente emite despacho, justificando ou injustificando a falta nos termos legalmente previstos, por via da validação na aplicação informática de assiduidade;
 - g) O processo de justificação ou injustificação de falta é enviado à DF, por recurso à aplicação informática de assiduidade, no próprio dia ou no dia imediato a ter sido objeto de despacho, para processamento da assiduidade e abono de vencimento, após o que é arquivado no processo individual.
- 7 - As faltas por doença devem ser justificadas mediante apresentação de certificado de incapacidade temporária passado por médico atestante ou estabelecimento hospitalar, público ou privado, centro de saúde ou instituição destinada à reabilitação de toxicodependência ou alcoolismo, o qual deve ser apresentado no prazo de 5 dias úteis contados nos termos do artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 8 - Sempre que a doença não implicar a permanência no domicílio, o documento comprovativo deve conter referência a esse facto, devendo o trabalhador nessa situação indicar os dias e as horas em que se pode efetuar a verificação domiciliária de doença, num mínimo de três dias por semana e dois períodos de verificação diária, de duas horas e meia cada um, compreendidos entre as 9 horas e as 19 horas.
- 9 - A falta de justificação nos termos legais carece de fundamentação, sob pena de injustificação das faltas dadas durante o período de ausência ou, no caso das faltas por doença, até à data de entrada do documento comprovativo nos serviços.

Artigo 84.º

Férias

- 1 - Os trabalhadores têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.
- 2 - O direito a férias adquire-se com a constituição da relação jurídica de emprego e vence-se no dia 1 de cada ano e reportando-se, em regra, ao serviço prestado no ano civil anterior.
- 3 - O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos trabalhadores e assegurar-lhes as condições mínimas de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e de participação social e cultural.
- 4 - O direito a férias é irrenunciável e, fora dos casos legalmente previstos, o seu gozo efetivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do interessado.
- 5 - A aprovação do plano anual de férias e a autorização do gozo e acumulação de férias do pessoal de cada unidade orgânica é da competência dos respetivos dirigentes intermédios de 1.º grau e dos dirigentes intermédios de 2.º grau nos casos em que estes não se encontrarem na dependência direta dos primeiros.
- 6 - A tramitação do processo de férias efetua-se nos seguintes termos:
 - a) Levantamento pela DF do período de férias a que os trabalhadores têm direito e envio do mapa para os serviços para marcação de férias;
 - b) Parecer do dirigente ou chefia imediata, que se deve pronunciar sobre a conveniência e o interesse do serviço, salvaguardando a permanência de 50% do pessoal do respetivo serviço;
 - c) Despacho do dirigente competente sobre o mapa de férias, autorizando-as;
 - d) Envio do mapa de férias à DF até 30 de março, após tomada de conhecimento do mesmo pelos trabalhadores;
 - e) Comunicação de gozo, pedido de alteração ou de acumulação de férias por parte dos trabalhadores, através de modelo de requerimento dirigido ao dirigente competente para autorizar o pedido, registado na aplicação informática de assiduidade;
 - f) Parecer do dirigente ou chefia imediata, devidamente fundamentado nos casos de alteração de férias já aprovadas em mapa de férias ou de acumulação de férias, por conveniência de serviço, podendo o respetivo requerimento, ser objeto de informação ou parecer prévio da DF;
 - g) Despacho do dirigente competente, devidamente fundamentado nos casos de alteração de férias aprovadas em mapa ou de acumulação de férias, por conveniência de serviço;
 - h) Envio do processo à DF, após tomada de conhecimento da decisão pelo interessado, no próprio dia ou no dia imediato à decisão sobre o respetivo pedido, para efeitos de tratamento da assiduidade

e arquivo.

- 7 - A alteração ou acumulação de férias referida na alínea e) do número anterior só pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:
 - a) Por razões imperiosas e imprevistas de serviço;
 - b) Por doença e para assistência a familiares doentes;
 - c) Por motivo de maternidade, paternidade ou adoção;
 - d) Por acordo entre os serviços e os interessados.
- 8 - Nos casos de interrupção de férias por motivo de doença, assistência a familiares, maternidade, paternidade e adoção aplicam-se os procedimentos previstos para a comunicação e justificação de falta.
- 9 - Após a situação de impedimento, o trabalhador prossegue o gozo de férias compreendido ainda no período marcado em mapa, devendo os restantes dias de férias ser gozados em momento a acordar com o dirigente competente.
- 10 - Para os trabalhadores o direito a férias é imprescritível, podendo, por conveniência do serviço ou por acordo entre aqueles e a administração, as férias serem gozadas no ano civil imediato, seguidas ou não das férias vencidas neste, desde que, no caso de acumulação de férias por conveniência de serviço, sejam gozados metade dos dias de férias a que têm direito.
- 11 - A invocação da conveniência de serviço referida no número anterior deve ser casuística e devidamente fundamentada.
- 12 - Ficam excecionadas do disposto no número anterior as seguintes situações:
 - a) O gozo de férias no primeiro quadrimestre do ano civil seguinte em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre a administração e o trabalhador ou sempre que este pretenda gozar férias com familiares residentes no estrangeiro;
 - b) A acumulação de férias, no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano, por acordo entre a administração e o trabalhador.

Artigo 85.º

Estágios curriculares

- 1 - Os estágios curriculares, dinamizados pelas instituições de ensino, em estreita articulação com a DGAL, organização de acolhimento, visam complementar e aperfeiçoar a formação académica dos seus alunos, proporcionando-lhes o contacto com as situações reais de trabalho, de forma a promover e facilitar a sua inserção no mercado de trabalho.
- 2 - À realização de estágios curriculares na DGAL têm acesso os alunos regularmente matriculados,

- frequentando efetivamente cursos vinculados a estabelecimentos de ensino público ou particular nos níveis superior, profissionalizantes e secundário.
- 3 - Para efeitos de realização de estágios curriculares na DGAL os estagiários poderão permanecer nesta entidade por um período de tempo máximo de 12 meses, sem direito a qualquer compensação pecuniária ou à criação de vínculo de empregabilidade na DGAL, conforme compromisso, acordo ou contrato de estágio celebrado entre o aluno e a DGAL, com a intervenção obrigatória da respetiva instituição de ensino.
 - 4 - Os estágios curriculares na DGAL são planeados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares pelos orientadores de cada estágio, de acordo com protocolo de colaboração, pontual ou limitado no tempo, celebrado com as respetivas instituições de ensino.
 - 5 - Para cada estágio curricular são definidos pelo menos dois orientadores, o orientador pedagógico, responsável pela execução e acompanhamento do plano individual de estágio na instituição de ensino, e o orientador do estágio, responsável, perante o estabelecimento de ensino, por todo o processo de acolhimento, planeamento e avaliação do estágio curricular.
 - 6 - Durante a realização do estágio, o estagiário fica sob a direção e supervisão do respetivo orientador pedagógico, indicado pela instituição de ensino, e é acompanhado por um técnico responsável designado pela DGAL, competindo-lhes, em articulação:
 - a) Definir os objetivos e o plano de estágio, bem como o perfil de competências requerido;
 - b) Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objetivos definidos.
 - 7 - No fim de cada estágio, o estagiário deve elaborar um relatório, que é apreciado e submetido a valoração pelo orientador pedagógico, competindo à DGAL emitir certificado de frequência de estágio.
 - 8 - Constituem resultados esperados dos estágios curriculares, permitir aos estagiários:
 - a) Adquirir, complementar e aperfeiçoar conhecimentos e competências socioprofissionais durante a frequência do estágio em situação real de trabalho;
 - b) Cultivar comportamentos, hábitos, atitudes e gestos que favoreçam a sua consciência profissional;
 - c) Desenvolver a capacidade de articulação entre o saber-saber e o saber-fazer;
 - d) Desenvolver uma postura ético-profissional;
 - e) Desenvolver a capacidade de trabalhar em equipa.

Artigo 8624.º

Testes de conformidade

Compete à DF elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente, deve efetuar o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
- b) Periodicamente, deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
- c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
- d) Mensalmente, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos e abonos.

CAPÍTULO VIII DOS CENTROS DE CUSTO

Artigo 87.º

Objetivos

- 1 - A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos de projetos e atividades relevantes, do desenvolvimento de projetos com financiamento comunitário e das atividades dos serviços prestados a terceiros, salvaguardando a aplicação das normas legalmente em vigor.
- 2 - A contabilidade de custos é utilizada para determinar os custos de um determinado serviço ou projeto ao longo de um processo produtivo e, mensalmente, obter os dados reais sobre os custos com vista ao apuramento dos desvios.
- 3 - Os custos dos serviços correspondem aos respetivos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição e administração geral.
- 4 - Entendem-se por custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, projeto ou serviço.
- 5 - Entendem-se por custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, projetos ou serviços.
- 6 - O custo de cada função, projeto ou serviço apura-se adicionando os respetivos custos diretos aos custos indiretos calculados nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 88.º

Imputação de custos indiretos

- 1 - A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes de imputação.
- 2 - O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos da função no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.
- 3 - O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos do bem ou serviço no total dos custos diretos da função em que se enquadram
- 4 - Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do coeficiente de imputação referido no número 2 ao montante total dos custos indiretos apurados.
- 5 - Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos apurado nos termos do número 3.

Artigo 89.º

Apuramento de custos

- 1 - O apuramento dos custos por unidade orgânica, bem ou serviço é coordenado pela DF.
- 2 - Para efeitos de apuramento dos custos referidos no número 1, a DF, elabora mapa resumo, com vista a obter informação para registar no mapa apuramento de custos diretos, evidencia os seguintes dados:
 - a) A data;
 - b) A identificação da unidade orgânica, bem ou serviço;
 - c) Código da classificação funcional;
 - d) Total do custo direto do bem ou serviço realizado no mês;
 - e) Total dos restantes custos diretos da unidade orgânica realizados no mês;
 - f) Total dos custos diretos da função, resultante da soma dos itens obtidos nas duas alíneas anteriores;
 - g) O acumulado transitado do mês anterior relativo a custos diretos;
 - h) O acumulado para o mês seguinte que resulta da soma do realizado no mês com o
 - i) acumulado do mês anterior.
- 3 - Com base no total dos custos diretos de cada unidade orgânica, realizados e acumulados, são

apurados igualmente os valores realizados e a transitar, numa perspetiva global, somando o total dos custos diretos de todas as funções.

- 4 - Os valores obtidos permitem o apuramento de custos por unidade orgânica, destacando-se os campos relativos apenas aos custos diretos, bem como o cálculo do coeficiente para posterior imputação aos custos indiretos, que advém da seguinte fórmula:

Coeficiente de imputação = Custos diretos de função, bem ou serviço/Somatório de custos diretos

- 5 - Com base nos valores totais obtidos, procede-se ao seu registo no mapa de apuramento de custos de bem e serviço e apura-se o total dos custos diretos.
- 6 - A DF efetua uma listagem da conta 62-Fornecimentos e serviços externos e demais custos indiretos, para efeitos de preenchimento do mapa de apuramento de custos indiretos, da qual constam os seguintes dados:
- a) O ano e o mês a que se refere;
 - b) O acumulado do mês anterior;
 - c) O realizado no mês;
 - d) O acumulado para o mês seguinte, que resulta da soma dos montantes apurados nas duas alíneas anteriores.
- 7 - Com base na informação referida nos números anteriores, onde são apurados os custos indiretos, realizados e a transitar para o mês seguinte, através da aplicação do respetivo coeficiente, é efetuada a imputação da respetiva parcela de custos indiretos a cada função.
- 8 - O procedimento deve ser completo através do recurso:
- a) Ao coeficiente de imputação de custos indiretos;
 - b) Aos custos indiretos da unidade orgânica, designadamente acumulado do mês anterior, realizado no mês, acumulado para o mês seguinte.
- 9 - Com os dados obtidos conforme definido nos números anteriores é calculado o custo do bem ou serviço, que resulta da soma dos custos diretos e indiretos inerentes a esse mesmo bem.
- 10 - A DF deve manter em arquivo, por mês, o cálculo, os mapas e os documentos de suporte que validem os dados neles incluídos.

Artigo 90.º

Relatórios periódicos

- 1 - Os dados obtidos na contabilidade de custos servem de base à tomada de decisões, designadamente em sede de definição do valor das taxas e preços a definir nos termos da respetiva legislação aplicável.
- 2 - As informações obtidas pela contabilidade de custos devem ser remetidas à Direção até ao fim do mês

seguinte aquele a que diz respeito.

CAPÍTULO IX DO CONTROLO INTERNO

Artigo 91.º

Função de controlo interno

Compete à Direção assegurar a função de controlo interno aos sistemas de informação decorrentes da aplicação da presente Norma.

Artigo 92.º

Políticas de controlo interno

A equipa responsável por qualquer ação de controlo de gestão orçamental e patrimonial pode verificar e requisitar todos os processos e documentos respeitantes à gestão orçamental e patrimonial.

Artigo 9325.º

Política de controlo dos recursos informacionais e do sistema informático

- 1 - À DF, nas suas funções transversais de apoio à gestão e decisão dos serviços da DGAL, compete designadamente definir e desenvolver as medidas necessárias à implementação de um sistema de gestão de segurança de informação.
- 2 - Na sua função de gestor de todos os sistemas de informação e dos equipamentos informáticos compete à DISII proceder ao controlo sistemático da função informática e dos sistemas de informação.

CAPÍTULO X DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 264.º

Responsabilidade funcional e violação da Norma de controlo interno

- 1 - Por atos que contrariem o preceituado na presente Norma respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.
- 2 - Aquando da deteção de desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos na presente Norma, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deve ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e

apuramento de responsabilidade funcional.

- 3 - A violação de regras e procedimentos estabelecidos na presente Norma, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento competente, nos termos legalmente prescritos.
- 4 - Os processos instaurados, após decisão, integram o cadastro do respetivo trabalhador, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em linha de conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

CAPÍTULO IX CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Os procedimentos de contratação pública, com destaque para aqueles de aplicação mais comum ao nível da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), designadamente o ajuste direto, a consulta prévia, o concurso público e as consultas ao abrigo do acordo-quadro, de modo a permitir aos seus utilizadores uma fácil interpretação e aplicação do Código dos Contratos Públicos (CCP), encontram-se devidamente tratados no Manual de Contratação Pública da DGAL, cuja atualização e da responsabilidade da DF.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 95.º

Casos omissos e alterações

- 1 - As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão objeto de decisão da Direção, sob proposta da DF.
- 2 - A presente Norma pode ser alterado sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 96.º

Entrada em vigor

A presente Norma entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.