



NORMA DE CONTROLO INTERNO



FICHA TÉCNICA

TÍTULO | NORMA DE CONTROLO INTERNO

AUTORIA | Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

Avenida de Casal de Cabanas, 1

2734-507 Barcarena

E-mail: mail@ansr.pt

CONCEÇÃO TÉCNICA

Divisão de Apoio e Desenvolvimento Organizacional

Fátima Abrantes – Técnica Superior

Marta Carmo – Técnica Superior

Maria Manuela Prates – Técnica Superior

Pedro Ferreira – Coordenador Técnico

Suzana Mendes – Técnica Superior

Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Arquivo Documental

Isabel Garcia – Dirigente Intermédio

João Lopes – Assistente Técnico

Jorge Paulo – Técnico Superior

Núcleo de Auditoria, Conformidade e Controlo Interno

Dora Cuincas Filipe – Técnica Superior

Inês Sousa – Técnica Superior

DATA DA VERSÃO REVISTA ATUAL | 06.04.2026

VERSÃO | NORMA DE CONTROLO INTERNO (NCI)_Rv4_20260420



Despacho:

- “1. Visto e aprovo a presente Norma de Controlo Interno.
2. A mesmo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.
3. Publique-se internamente para conhecimento de todos os trabalhadores.”

Barcarena, 8 de maio de 2026

Pedro José Lopes Clemente

(Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária)



ÍNDICE

PREÂMBULO	9
CARACTERIZAÇÃO DA ANSR	10
ENQUADRAMENTO LEGAL DO SCI	12
NORMA DE CONTROLO INTERNO	14
CAPÍTULO I	14
DISPOSIÇÕES GERAIS	14
Artigo 1.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	14
Artigo 2.º – PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	14
Artigo 3.º – OBJETIVOS	15
Artigo 4.º – DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	16
Artigo 5.º – ESTRUTURA ORGÂNICA	16
Artigo 6.º – DESPACHOS, AUTORIZAÇÕES E INFORMAÇÕES	17
CAPÍTULO II	18
DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS.....	18
Artigo 7.º – ENQUADRAMENTO LEGAL.....	18
Artigo 8.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA	18
Artigo 9.º – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E DO PLANO DE ATIVIDADES	19
Artigo 10.º – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	19
Artigo 11.º – DA APROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
CAPÍTULO III	20
DISPONIBILIDADES	20
Artigo 12.º – DISPONIBILIDADES.....	20
Artigo 13.º – ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS	20
Artigo 14.º – RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	20
Artigo 15.º – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS	21
Artigo 16.º – DOS FUNDOS DE MANEIO	21
CAPÍTULO IV	22
RECEITA.....	22
Artigo 17.º – ELENCO DAS RECEITAS DA ANSR	22
Artigo 18.º – DAS RECEITAS PROVENIENTES DAS COIMAS	22
Artigo 19.º – DAS CUSTAS FIXADAS NOS PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO	23
Artigo 20.º – TAXAS DIVERSAS.....	24
Artigo 21.º – COBRANÇA DAS COIMAS E CUSTAS.....	24
Artigo 22.º – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	25
Artigo 23.º – PROCESSAMENTO DAS DEMAIS RECEITAS PRÓPRIAS DA ANSR	25
Artigo 24.º – ANULAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE RECEITA	25

CAPÍTULO V.....	26
DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	26
SECÇÃO I – DESPESA	26
Artigo 25.º – ENQUADRAMENTO LEGAL.....	26
Artigo 26.º – FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA.....	26
Artigo 27.º – RESPONSABILIDADE.....	27
Artigo 28.º – DESPESAS GENERICAMENTE AUTORIZADAS.....	28
Artigo 29.º – EXECUÇÃO DA DESPESA	28
Artigo 30.º – ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS	28
Artigo 31.º – COMPROMISSOS PLURIANUAIS.....	29
Artigo 32.º – FATURAS	29
Artigo 33.º – PAGAMENTOS	30
Artigo 34.º – CARTÕES DE DÉBITO E CARTÕES DE CRÉDITO	30
Artigo 35.º – RECEÇÃO DE BENS.....	30
SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	31
Artigo 36.º – ÂMBITO E ESCOPO.....	31
Artigo 37.º – INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO	31
Artigo 38.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	31
Artigo 39.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	32
Artigo 40.º – DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PROCEDIMENTO.....	32
Artigo 41.º – CONFLITO DE INTERESSES	33
Artigo 42.º – GESTÃO DOS CONTRATOS	33
CAPÍTULO VI.....	34
IMOBILIZADO	34
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	34
Artigo 43.º – POLÍTICA DE INVESTIMENTO	34
Artigo 44.º – DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES.....	34
SECÇÃO II – CADASTRO E INVENTÁRIO	35
Artigo 45.º – DISPOSIÇÕES GERAIS	35
Artigo 46.º – BENS SUJEITOS A CADASTRO E INVENTÁRIO	35
Artigo 47.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E LOGÍSTICA	36
Artigo 48.º – CONTROLO AO IMOBILIZADO	36
Artigo 49.º – REGRAS GERAIS PARA INVENTARIAÇÃO	37
Artigo 50.º – ABATE	37
Artigo 51.º – ARTICULAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ENTRE A ANSR E A SGMAI	38
SECÇÃO III – EXISTÊNCIAS	39
Artigo 52.º – CONTROLO DE EXISTÊNCIAS	39
SECÇÃO IV – DOS VEÍCULOS	40
Artigo 53.º – UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA DA ANSR	40
CAPÍTULO VII.....	41
RECURSOS HUMANOS.....	41

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41
Artigo 54.º – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS	41
Artigo 55.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	41
Artigo 56.º – PREVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	41
Artigo 57.º – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	41
Artigo 58.º – TRABALHO SUPLEMENTAR	42
SECÇÃO II – REGIME DE TELETRABALHO	43
Artigo 59.º – DEFINIÇÃO E ENQUADRAMENTO	43
Artigo 60.º – DIREITOS E CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO	43
Artigo 61.º – PROCEDIMENTO E CONTROLO	43
SECÇÃO III – OUTRAS NORMAS APLICÁVEIS AOS TRABALHADORES.....	44
Artigo 62.º – NORMAS APLICÁVEIS AOS TRABALHADORES DA ANSR	44
CAPÍTULO VIII	45
EXPEDIENTE E GESTÃO DE ARQUIVO DOCUMENTAL.....	45
Artigo 63.º – GESTÃO DOCUMENTAL	45
Artigo 64.º – RESPONSABILIDADE DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE E GESTÃO DE ARQUIVO DOCUMENTAL	45
Artigo 65.º – RECEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA	45
Artigo 66.º – EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIA	46
Artigo 67.º – ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS	46
Artigo 68.º – CONFIDENCIALIDADE.....	46
Artigo 69.º – ARQUIVO	47
CAPÍTULO IX	48
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	48
Artigo 70.º – INFORMÁTICA.....	48
Artigo 71.º – AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE	50
Artigo 72.º – INVENTÁRIO E CADASTRO	50
Artigo 73.º – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	50
Artigo 74.º – GESTÃO DE INCIDENTES	51
CAPÍTULO X	52
GESTÃO DA QUALIDADE	52
Artigo 75.º – POLÍTICA DA QUALIDADE	52
Artigo 76.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE PLANEAMENTO, DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E QUALIDADE	52
Artigo 77.º – DEVER DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO.....	53
CAPÍTULO XI	54
CUMPRIMENTO NORMATIVO E AUDITORIAS	54
Artigo 78.º – CUMPRIMENTO NORMATIVO	54
Artigo 79.º – RESPONSABILIDADE DO NÚCLEO DE AUDITORIA, CONFORMIDADE E CONTROLO INTERNO	54
Artigo 80.º – DETEÇÃO DE IRREGULARIDADES E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO.....	55
Artigo 81.º – RESPONSÁVEL PELO ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA	55
Artigo 82.º – REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS E DEVER DE COLABORAÇÃO	56
CAPÍTULO XII	57



PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	57
Artigo 83.º – PRINCÍPIOS GERAIS	57
Artigo 84.º – RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ORGÂNICAS	57
Artigo 85.º – COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS	57
Artigo 86.º – GESTÃO DE VIOLAÇÕES DE DADOS PESSOAIS	58
CAPÍTULO XIII	59
DISPOSIÇÕES FINAIS	59
Artigo 87.º – DIVULGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA NCI	59
Artigo 88.º – INFRAÇÕES	59
Artigo 89.º – ALTERAÇÕES À NCI	59
Artigo 90.º – INTERPRETAÇÃO E CASOS OMISSOS.....	59
Artigo 91.º – NORMA REVOGATÓRIA	59
Artigo 90.º – ENTRADA EM VIGOR.....	60
HISTÓRICO DE VERSÕES	61



LISTAGEM DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ANSR	AUTORIDADE NACIONAL DE SEGURANÇA RODOVIÁRIA
AMA	Agência para a Modernização Administrativa, I.P.
ATM	<i>Automated Teller Machine</i>
CCP	Código dos Contratos Públicos
CNCS	Centro Nacional de Cibersegurança
CTT	CTT - Correios de Portugal, S.A.
DGO	Direção Geral do Orçamento
DR	Diário da República
DUC	Documento Único de Cobrança
FGA	Fundo de Garantia Automóvel
FM	Fundo de Maneio
FMJ	Fundo para a Modernização da Justiça
GNR	Guarda Nacional Republicana
IBAN	<i>International Bank Account Number</i>
IGCP	Instituto de Gestão do Crédito Público
IGFEJ	Instituto de Justiça para a Gestão Financeira e de Equipamentos
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA)
MAI	Ministério de Administração Interna
NCI	Norma de Controlo Interno
NIF	Número de Identificação Fiscal
SCP	Secção de Contratação Pública
SPQ	Secção de Planeamento, Desenvolvimento Organizacional e Qualidade
SPL	Secção de Património, Instalações e Logística
SOF	Secção de Orçamento e Gestão Financeira
SRH	Secção de Recursos Humanos, Formação, Segurança e Saúde no Trabalho
PSP	Polícia de Segurança Pública
RNSI	Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI)
SCoT	Sistema de Contraordenações de Trânsito
SGMAI	Secretaria Geral do Ministério de Administração Interna
SGQ	<i>Sistema de Gestão da Qualidade</i>
SIBS	SIBS - <i>Forward Payment Solutions, SA.</i>
SIGA	Sistema de Informação e Gestão de Autos
SIGET	Sistema de Gestão de Eventos de Trânsito
SIUAV	Sistema de Informação Único de Acidentes de Viação
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
UNICRE	Unicre - Instituição Financeira de Crédito S.A.

PREÂMBULO

Na base do quadro legal, nomeadamente o estipulado pelo artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aplicável aos serviços e organismos da administração central, regional e local, o qual estabelece a estrutura conceptual da informação financeira pública, as normas de contabilidade e o plano de contas, a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, doravante designada ANSR, deve comprovar que possui os instrumentos, os métodos e os procedimentos necessários ao cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo e de informação.

Para o efeito, o quadro legal aplicável estabelece a obrigatoriedade de implementar um sistema de controlo interno que deve englobar “o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão, a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Deste modo, a Norma de Controlo Interno constitui um instrumento essencial de apoio à gestão da organização, por forma a permitir a tomada de decisões estruturadas, planeadas, orientadas e assentes em princípios de boa gestão do erário público, numa lógica de criação de valor e de desempenho eficaz, eficiente e inovador.

Por outro lado, e em complementaridade com o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a presente Norma de Controlo Interno vem dar sequência a aspetos elencados naquele documento, traduzindo, na prática, uma orientação gestionária e de boa governança que contempla, através da sua conjugação e articulação, minimizar os riscos da atividade da ANSR através do desenvolvimento da função controlo, em ambos os casos tendo sempre presente a necessária envolvência dos recursos humanos da organização, desde a Presidência e dirigentes, até aos trabalhadores das diferentes unidades, corpo este que representa o mais importante ativo do organismo e sem o qual este não teria como corresponder às necessidades da sociedade.

Assim, visando os objetivos enunciados, procede-se à revisão da Norma de Controlo Interno, que segue os pilares básicos vertidos em normativos diversos, designadamente na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 9 de abril e no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as adaptações ajustadas à entidade, mormente, natureza, dimensão financeira, recursos humanos e estrutura organizacional.

A Norma de Controlo Interno recomenda a consulta complementar de procedimentos e diretrizes internas em vigor, que constituem um suporte adicional para a sua correta aplicação.



CARACTERIZAÇÃO DA ANSR

No quadro das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado e dos objetivos do Programa do Governo no que respeita à modernização administrativa e à melhoria da qualidade dos serviços públicos com ganhos de eficiência, foi concretizado o esforço de racionalização estrutural consagrado no Decreto-Lei 203/2006, de 27 de outubro, que aprovou a lei orgânica do Ministério da Administração Interna, avançando na definição dos modelos organizacionais dos serviços que integram a respetiva estrutura.

A orgânica do Ministério Administração Interna contempla a criação, como órgão da Administração Direta do Estado, da Autoridade Nacional da Segurança Rodoviária (ANSR), organismo que concentra as funções do Ministério no que respeita à prevenção e segurança rodoviárias. Concentram-se também na ANSR as atribuições da extinta Direcção-Geral de Viação (DGV) respeitantes às políticas de prevenção e segurança rodoviária e de processamento de contraordenações, assim como as dos, também extintos, Conselho Nacional de Segurança Rodoviária e Comissões Distritais de Segurança Rodoviária.

A ANSR é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa e tem por missão o planeamento e coordenação a nível nacional de apoio à política do Governo em matéria de segurança rodoviária, bem como a aplicação do direito contraordenacional rodoviário.

ENQUADRAMENTO LEGAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A ANSR foi criada, em 2006, no âmbito do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), tendo o Decreto-Lei n.º 203/2006, de 27 de outubro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna (MAI), definido a sua missão, as suas atribuições e direcção.

É um organismo da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa. Contudo, nas atividades administrativa e logística foi estabelecido um modelo de funcionamento de partilha de atividades comuns com a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) conforme resulta do disposto do n.º 1 do artigo n.º 8 da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março e do Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março.

O Despacho n.º 7348/2019, 20 de agosto, definiu uma reorganização dos serviços, procedendo à criação de uma unidade intermédia de suporte às unidades de negócio que assegura o apoio administrativo, técnico e logístico, bem como a assessoria técnica e jurídica e o desenvolvimento organizacional. Atualmente, a ANSR assegura cerca de 50% das atividades de apoio nas áreas funcionais referentes à contratação pública, da logística, do património, da gestão financeira e orçamental e gestão de recursos humanos, entre outras.



Decorridos cinco anos sobre a implementação do Despacho n.º 7348/2019, tornou-se necessário proceder a alguns ajustes com vista a assegurar a permanente adequação dos serviços desta Autoridade às suas reais necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, designadamente, a nível dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação que suportam a prossecução das atribuições da ANSR, no âmbito da prevenção e segurança rodoviária e da aplicação do direito contraordenacional rodoviário, conforme Despacho n.º 1593/2025, de 4 de fevereiro.

MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A missão da ANSR, definida pelo conjunto de diplomas a criaram e alteraram, está definida como: o planeamento e coordenação a nível nacional de apoio à política do Governo em matéria de segurança rodoviária, bem como a aplicação do direito contraordenacional rodoviário.

Na prossecução da sua missão, a ANSR desenvolve continuamente um conjunto de atividades nucleares que se enquadram no âmbito das suas áreas de atribuição e competência:

- Contribuir para a definição das políticas no domínio do trânsito e da segurança rodoviária;
- Elaborar e monitorizar o plano nacional de segurança rodoviária, bem como os documentos estruturantes relacionados com a segurança rodoviária, e bem assim promover o seu estudo, nomeadamente das causas e fatores intervenientes nos acidentes de trânsito;
- Promover e apoiar iniciativas cívicas e parcerias com entidades públicas e privadas, designadamente no âmbito escolar, assim como promover a realização de ações de informação e sensibilização que fomentem uma cultura de segurança rodoviária e de boas práticas de condução;
- Elaborar estudos no âmbito da segurança rodoviária, bem como propor a adoção de medidas que visem o ordenamento e disciplina do trânsito;
- Fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre trânsito e segurança rodoviária e assegurar o processamento e a gestão dos autos levantados por infrações ao Código da Estrada e legislação complementar;
- Uniformizar e coordenar a ação fiscalizadora das demais entidades intervenientes em matéria rodoviária, através da emissão de instruções técnicas e da aprovação dos equipamentos de controlo e fiscalização do trânsito, e exercer as demais competências que a lei, designadamente o Código da Estrada e respetiva legislação complementar, lhe cometam expressamente;
- Contribuir financeiramente, em colaboração com a Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos do Ministério da Administração Interna, para a aquisição de equipamentos e aplicações a utilizar pelas entidades do MAI intervenientes em matéria rodoviária, segundo orientação superior.



ENQUADRAMENTO LEGAL DO SCI

O controlo interno é obrigatório no setor público, conforme se infere do quadro legislativo que, de forma resumida, se apresenta a seguir:

A Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua versão atual, aprova a Lei de Enquadramento orçamental veio reforçar o estabelecido no Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, que estabelece no seu artigo 69º que “o sistema de controlo da administração financeira do Estado compreende os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e visa assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito das administrações públicas”.

Refere ainda que integram esse sistema “a própria entidade responsável pela execução, os órgãos de fiscalização interna, as entidades hierarquicamente superiores de superintendência ou de tutela e os organismos de inspeção e de controlo do setor das administrações públicas”. 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, bem assim das demais normas legais em vigor.

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, diploma que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, no seu artigo 9.º, define que 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 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.

Acrescenta que 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.

Conforme n.º 3 do art.º 9, do mesmo diploma, o sistema de controlo interno visa garantir:

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

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

Decreto-Lei nº 166/98, de 25 de junho, institui o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI) compreende os domínios: orçamental, económico, financeiro e patrimonial; e, visa assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito da Administração Pública.

Decreto-Lei nº 155/92, de 25 julho, estabelece o Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE), estabelece no art.º 53, que a gestão orçamental dos serviços e organismos abrangidos pelo presente diploma será controlada através das seguintes formas:

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



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) define os métodos, regras e procedimentos a adotar pela Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR), com o objetivo de promover uma gestão mais eficaz e eficiente dos serviços e assegurar a uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, garantindo uma administração dos recursos financeiros públicos, em conformidade com os critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. A NCI é aplicável a todas as unidades orgânicas da ANSR, vincula a totalidade dos seus trabalhadores, nomeadamente, dirigentes, funcionários e agentes, sendo responsabilidade de todos os envolvidos zelar pela sua implementação e promover o seu integral cumprimento.
3. A presente NCI não dispensa o cumprimento do disposto no Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, nos Códigos de Conduta aprovados, e nos demais instrumentos de planeamento.

Artigo 2.º – PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

1. O Sistema de Controlo Interno (SCI) alicerça-se nos seguintes princípios:
 - a) Segregação de funções;
 - b) Controlo das operações;
 - c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
 - d) Qualificação, competência e responsabilidade;
 - e) Registo metódico dos factos.
 1. O princípio da segregação de funções traduz-se na necessidade de evitar a atribuição de duas ou mais funções concomitantes à mesma pessoa, com o objetivo de prevenir ou dificultar a ocorrência de erros, irregularidades ou a sua ocultação.
 2. O princípio do controlo das operações consiste na obrigação de verificar ou conferir as operações, sendo tal verificação efetuada por pessoas distintas daquelas que intervieram na sua execução ou registo, em conformidade com o princípio da segregação de funções.
-

3. O princípio da definição de autoridade e responsabilidade pressupõe a clarificação dos níveis de autoridade e responsabilidade associados a cada operação, bem como a existência de um plano que estabeleça e delimite as funções de todos os trabalhadores.
4. O princípio da qualificação, competência e responsabilidade exige que os trabalhadores das unidades ou serviços possuam as habilitações académicas e técnicas adequadas às funções desempenhadas, bem como a experiência profissional necessária ao exercício das mesmas.
5. O princípio do registo metódico dos factos estabelece a obrigatoriedade de as operações serem devidamente registadas na contabilidade, em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis, sendo instruídas pelos respetivos documentos justificativos, de modo a garantir a clareza e precisão das informações fornecidas.

Artigo 3.º – OBJETIVOS

Os métodos, procedimentos e regras de controlo definidos na presente NCI visam garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da ANSR e o sistema de gestão de controlo financeiro e administrativo, bem como:

- a) Assegurar o cumprimento integral 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.
 - b) Garantir que os procedimentos são autorizados e executados com a devida segregação de funções.
 - c) Assegurar o cumprimento das decisões proferidas pelos órgãos, dirigentes, funcionários e agentes da ANSR, conforme competências previstas na lei ou que tenham sido objeto de delegação/subdelegação.
 - d) Salvaguardar a legalidade e a regularidade no sistema contabilístico, incluindo a elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, a elaboração das demonstrações financeiras e a implementação do sistema contabilístico.
 - e) Assegurar que os valores recebidos são corretamente afetados e distribuídos em conformidade com a lei.
 - f) Garantir que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes, mediante cruzamento com os documentos de suporte.
 - g) Assegurar a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade da informação produzida.
 - h) Assegurar que sejam realizados regularmente procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da ANSR.
 - i) Controlar as aplicações e o ambiente informático.
 - j) Registar oportunamente as operações pela quantia correta, nos documentos apropriados, no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões da gestão e em conformidade com as normas legais e regulamentares.
 - k) Garantir a salvaguarda do património.
 - l) Aumentar a eficiência nas operações.
 - m) Eliminar tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados.
-

- n) Prevenir e detetar ilegalidades, fraudes e erros.
- o) Responsabilizar os diferentes intervenientes na organização e gestão da ANSR.
- p) Produzir informação de gestão relativa aos resultados e efeitos alcançados.

Artigo 4.º – DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

1. Compete à Presidência da ANSR a responsabilidade de aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competido aos titulares dos seus órgãos, dirigentes, funcionários e agentes da ANSR o dever de zelar pelo cumprimento rigoroso dos procedimentos estabelecidos na presente NCI.
2. Compete igualmente aos dirigentes das diversas unidades orgânicas e dos serviços da ANSR promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, com vista à avaliação, revisão e permanente adequação das normas e procedimentos às especificidades da realidade operacional, garantindo, assim, a otimização contínua da função de controlo interno.
3. A presente NCI deve ser adaptada, sempre que necessário, às alterações de natureza legal que venham a entrar em vigor, assegurando o seu alinhamento com o quadro jurídico aplicável.

Artigo 5.º – ESTRUTURA ORGÂNICA

1. A ANSR é um serviço que integra a administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, conforme definido no Decreto-Regulamentar n.º 28/2021, de 12 de março.
 2. A ANSR é dirigida por um presidente, coadjuvado por um vice-presidente, e é composta por duas unidades orgânicas nucleares e por seis unidades orgânicas flexíveis.
 3. As unidades orgânicas nucleares da ANSR são a Unidade de Prevenção e Segurança Rodoviária (UPSR) e a Unidade de Fiscalização de Trânsito e Contraordenações (UFTC), dirigidas ambas por diretores de unidade, e a sua competência encontra-se definida na Portaria n.º 163/2017, de 16 de maio.
 4. As unidades orgânicas flexíveis da ANSR encontram-se definidas no Despacho n.º 1593/2025, de 4 de fevereiro e são as seguintes:
 - a) A Divisão de Apoio e Desenvolvimento Organizacional, adiante designada por DADO;
 - b) Divisão de Sistemas de Informação e Gestão Documental, adiante designada por DSIg;
 - c) A Divisão de Assessoria, Comunicação, Inovação e Projetos Especiais, adiante designada por DCIP;
 - d) A Divisão de Observatório de Segurança Rodoviária, adiante designada por DOSE;
 - e) A Divisão de Engenharia e Planeamento, adiante designada por DENP;
 - f) A Divisão de Fiscalização e Processamento Contraordenacional, adiante designada por DFPC.
 5. A descrição de cada função existente na ANSR, descrevendo o perfil de cada posto de trabalho, as suas responsabilidades, interações e procedimentos envolvidos, assim como os conhecimentos académicos e
-

experiência profissional necessária, encontram-se enunciados no Manual de Análise e Descrição de Funções da ANSR.

Artigo 6.º – DESPACHOS, AUTORIZAÇÕES E INFORMAÇÕES

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que são parte integrante dos processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da ANSR, os despacho e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma inequívoca os dirigentes e funcionários que os praticam e a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo, bem como do instrumento em que se encontra explícita a delegação ou subdelegação de competências, caso exista, assim como os respetivos destinatários, devendo os mesmos ser registados no sistema documental Smartdocs®.
 2. Os atos ou despachos são praticados, por norma, em formato originariamente eletrónico, assegurando o respetivo arquivo no sistema de gestão documental.
 3. A comunicação com entidades públicas externas à ANSR, deve ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo do disposto nomeadamente no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.
 4. Os atos administrativos praticados devem ser claros, fundamentados, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
-

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

Artigo 7.º – ENQUADRAMENTO LEGAL

1. Enquanto entidade integrada na administração direta do Estado, são aplicáveis à ANSR os princípios orçamentais, o regime do processo orçamental, as regras de execução, de contabilidade e reporte orçamental e financeiro, bem como as regras de fiscalização, de controlo e auditoria orçamental e financeira do setor das administrações públicas.
2. A ANSR deve obedecer, mormente, ao disposto na versão atual dos seguintes diplomas:
 - a) Lei de Enquadramento Orçamental: Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro;
 - b) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas SNC-AP: Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
 - c) Lei do Orçamento de Estado aplicável em cada ano;
 - d) Decreto-Lei de Execução Orçamental aplicável em cada ano;
 - e) Circulares, Avisos e Despachos da Direção Geral do Orçamento (DGO) aplicáveis;
 - f) Instruções do Tribunal de Contas aplicáveis.

Artigo 8.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

1. A Secção de Orçamento e Gestão Financeira (SOF) da DADO é responsável pelos fundos da ANSR, abrangendo os montantes e documentos sob sua responsabilidade direta.
2. A verificação dos montantes e documentos sob a responsabilidade direta da SOF deve ser realizada mediante contagem física dos mesmos, competindo essa tarefa aos responsáveis formalmente designados para o efeito.
3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade da SOF, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo respetivo superior hierárquico.
4. O coordenador da SOF responde diretamente perante o superior hierárquico pelas importâncias que lhe estão confiadas.
5. Os restantes trabalhadores da SOF respondem perante o coordenador pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
6. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.
7. Contudo, a responsabilidade por situações de alcance não será imputável ao trabalhador da SOF, quando o mesmo for alheio aos factos que as originaram ou mantiveram, exceto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.



8. Em caso de deteção de falhas, o trabalhador da SOF ao qual as mesmas sejam imputadas deverá repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
9. Cada trabalhador da SOF a quem seja atribuído um fundo fixo (guarda de montantes) para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo.

Artigo 9.º – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E DO PLANO DE ATIVIDADES

1. Para garantir a elaboração atempada do orçamento, a SOF solicita às diversas unidades orgânicas da ANSR a apresentação de propostas que evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação das ações a incluir no plano de atividades.
2. Com base nas informações referidas no número anterior, a SOF procede à elaboração da proposta de orçamento, considerando ainda as despesas com pessoal e as despesas inerentes ao funcionamento da organização.
3. Após a elaboração, a SOF submete a proposta de orçamento ao dirigente máximo da ANSR, para aprovação, devendo a proposta aprovada ser remetida à Entidade Coordenadora dentro do prazo estipulado, com vista à sua integração no Orçamento do Estado.
4. As formalidades aplicáveis à elaboração do plano de atividades e do orçamento encontram-se previstas no Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 10.º – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

1. A monitorização da execução orçamental, das receitas, das despesas, das contas bancárias e dos fundos disponíveis, entre outros, é efetuada pela SOF em conformidade com as orientações estabelecidas pela SGMAI.
2. A SOF submete à SGMAI, após aprovação pelo dirigente máximo da ANSR, as alterações orçamentais que não se enquadrem no âmbito da gestão flexível e que se revelem indispensáveis para fazer face a despesas inadiáveis, imprevistas ou insuficientemente dotadas.
3. As atividades relacionadas com o controlo orçamental mensal da ANSR, bem como aquelas referentes à análise, monitorização e elaboração dos relatórios operacionais, encontram-se regulamentadas no Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 11.º – DA APROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas pela ANSR é efetuada por anos económicos que coincidem com o ano civil, e obedece ao disposto na Instrução n.º 1/2019 do Tribunal de Contas, publicada na II Série do DR n.º 46, de 6 de março de 2019.
 2. Concluída a elaboração dos documentos de prestação de contas devem os mesmos ser submetidos à direção superior da ANSR, para aprovação.
-



CAPÍTULO III DISPONIBILIDADES

Artigo 12.º – DISPONIBILIDADES

1. São consideradas disponibilidades:
 - a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
 - b) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas, ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária;
 - c) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis pelos serviços, devendo ser criadas tantas subcontas quantos os fundos constituídos.
2. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.
3. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

Artigo 13.º – ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

1. A abertura de contas em instituições bancárias carece de decisão e autorização prévia do órgão de direção superior da ANSR ou do titular da respetiva competência delegada.
2. Estas contas devem ser tituladas exclusivamente pela ANSR e movimentadas, obrigatoriamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos.

Artigo 14.º – RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. A SOF deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias da titularidade da ANSR.
 2. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela SOF, através do confronto dos extratos bancários de todas as contas tituladas pela ANSR.
 3. A SOF deve efetuar uma reconciliação bancária mensal, por um trabalhador que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
 4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
 5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados.
-



6. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá lavrar um termo de conferência assinado e organizar em pasta própria as reconciliações efetuadas.
7. Concluídas, as reconciliações bancárias são as mesmas conferidas pelo Coordenador da SOF e arquivadas.
8. No fecho do ano não devem permanecer na reconciliação bancária itens por regularizar ou não corretamente identificados.
9. As formalidades a observar na realização das atividades subjacentes à execução da reconciliação dos movimentos bancários com os movimentos ou evidências operacionais das diversas contas bancárias da ANSR, de forma a registar corretamente a arrecadação de receitas consoante a sua tipologia, conforme Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 15.º – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS

1. Os pagamentos efetuados por transferência bancária ou através de plataformas de *homebanking* utilizam passwords fornecidas pela instituição financeira.
2. As credenciais são atribuídas aos trabalhadores da SOF designados para o efeito, aos seus substitutos legais ou aos titulares de competência delegada, em conformidade com as normas internas aplicáveis e as regras de segurança definidas.

Artigo 16.º – DOS FUNDOS DE MANEIO

1. O Fundo de Maneio (FM) destina-se à realização de aquisições de pequeno montante que visam satisfazer necessidades urgentes e inadiáveis, em que não seja possível recorrer ao pagamento das mesmas através de um processo normal de despesa, correspondendo aquelas a uma dotação orçamental.
 2. As regras e procedimentos internos relativos à constituição, utilização, reconstituição e liquidação do FM na ANSR, encontram-se estabelecidas no Regulamento de Fundo de Maneio da ANSR.
 3. As formalidades a observar para a utilização do Fundo de Maneio encontram-se definidas no Manual de Procedimentos da ANSR.
-



CAPÍTULO IV

RECEITA

Artigo 17.º – ELENCO DAS RECEITAS DA ANSR

1. Enquanto serviço integrado na administração central do Estado, a ANSR dispõe das receitas provenientes das dotações que lhe são atribuídas no Orçamento do Estado.
2. Enquanto serviço dotado de autonomia administrativa, a ANSR dispõe ainda das seguintes receitas próprias:
 - a) Parte do produto das coimas aplicadas nos processos de contraordenação rodoviária levantados e decididos no âmbito das suas atribuições;
 - b) O produto das custas fixadas por decisão administrativa emitida no âmbito do processo contraordenacional;
 - c) O produto das taxas devidas por serviços cuja prestação seja de natureza obrigatória;
 - d) O produto da venda de serviços de natureza não obrigatória, de publicações e de impressos;
 - e) Quaisquer outras receitas que sejam devidas à ANSR por lei, ato ou contrato.
3. Integram-se na alínea e) do número anterior as transferências anuais provenientes do Fundo de Garantia Automóvel (FGA), determinadas por despacho do Ministro da Administração Interna, em conformidade com o disposto na alínea d) do artigo 59º e na alínea b) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 58º, todos do Decreto-Lei n.º 291/2007, de 21 de agosto.
4. Integram-se igualmente na alínea e) do n.º 2 as receitas provenientes de fundos comunitários, os quais são geridos pela ANSR, através de uma conta bancária constituída especificamente para o programa da respetiva candidatura.

Artigo 18.º – DAS RECEITAS PROVENIENTES DAS COIMAS

1. Compete à ANSR, Guarda Nacional Republicana (GNR), Polícia de Segurança Pública (PSP) e às Câmaras Municipais/Polícias Municipais nas vias públicas sob a respetiva jurisdição, proceder à fiscalização do cumprimento das disposições do Código da Estrada e legislação complementar, razão pela qual uma percentagem do produto das coimas aplicadas nos autos levantados por estas entidades reverte a favor das mesmas, na qualidade de entidades fiscalizadoras.
2. Compete ainda à ANSR assegurar o processamento contraordenacional e a gestão dos autos levantados por infrações ao Código da Estrada e legislação complementar, razão pela qual uma outra percentagem do produto das coimas advenientes dos mesmos reverte a seu favor, enquanto entidade decisora.
3. Por força da transferência de competências para os órgãos municipais operada pelo Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro, ressalva-se do disposto no número anterior a instrução e decisão de procedimentos

contraordenacionais rodoviários, incluindo a aplicação de coimas e custas, por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo, nos parques, zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos dentro e fora das localidades, que estejam sob jurisdição municipal.

4. As receitas da ANSR mencionadas nos números 1 e 2 são distribuídas, mensalmente, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 369/1999 de 18 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º 197/2008, de 7 de outubro, nos seguintes termos:

Contraordenações levantadas pela PSP, GNR, ANSR e Câmara Municipal

Entidade	Distribuição da Receita
PSP/GNR/ANSR/CM (entidade fiscalizadora)	30% / Total
Estado	40% / Total *
ANSR (entidade decisora)	30% / Autos cobrados **

* 5% reverte para o Fundo para a Modernização da Justiça (FMJ);

**Um terço reverte para a modernização e operacionalidade das forças e serviços de segurança sob a tutela do MAI.

Contraordenações levantadas por Empresas Municipais e Polícias Municipais

Entidade	Distribuição da Receita
Município	55% / Autos cobrados
ANSR (entidade decisora)	10% / Autos cobrados
Estado	35% / Autos cobrados *

* 5% reverte para o Fundo para a Modernização da Justiça (FMJ).

5. Em conformidade com o disposto na alínea d) do artigo 4º da Lei n.º 54/2022, de 12 de agosto, um terço do montante das coimas cobradas pela ANSR, na qualidade de entidade decisora, nos autos de contraordenação levantados pela PSP, GNR, ANSR e Câmara Municipal, reverte a favor da modernização e operacionalidade das forças e serviços de segurança sob a tutela do Ministério da Administração Interna (MAI).
6. Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 14/2011, de 25 de janeiro, 5% do produto das coimas reservado ao Estado por infrações ocorridas em infraestruturas rodoviárias reverte a favor do Fundo para a Modernização da Justiça (FMJ).

Artigo 19.º – DAS CUSTAS FIXADAS NOS PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO

Na aplicação do direito contraordenacional rodoviário pela ANSR são fixadas custas, que revertem, na sua totalidade, a favor da mesma.



Artigo 20.º – TAXAS DIVERSAS

Também revertem a favor da ANSR os montantes, por esta auferidos, pela cobrança das taxas fixadas na Portaria n.º 1334-C/2010, de 31 de dezembro.

Artigo 21.º – COBRANÇA DAS COIMAS E CUSTAS

1. O pagamento das coimas e das custas aplicadas em processo de contraordenação é processado por intermédio dos seguintes centros de cobrança:
 - a) CTT: Pagamentos efetuados nos Correios de Portugal ou nos postos da Rede Payshop;
 - b) SIBS: ATM ou *Homebanking* (pagamentos com cartões de débito) e rede UNICRE (pagamentos com cartões de crédito);
 - c) Instituto de Gestão do Crédito Público (IGCP): Pagamentos efetuados através de Documento Único de Cobrança (DUC) processados pelas entidades bancárias com as quais o IGCP celebrou protocolos destinados a tal efeito, bem como os pagamentos mencionados nas alíneas anteriores;
 - d) ANSR: Pagamentos diretamente efetuados à ANSR pelos arguidos através de numerário, cheque e vale postal, assim como os pagamentos efetuados pelo Instituto de Justiça para a Gestão Financeira e de Equipamentos (IGFEJ) na sequência dos recebimentos auferidos pelos Tribunais Judiciais na sequência das decisões condenatórias proferidas.
 2. A ANSR efetua a integração de todas as cobranças realizadas por cada um dos centros mencionados no número anterior na aplicação informática SIGA – Sistema de Informação e Gestão de Autos.
 3. A SOF extrai mensalmente do SIGA um mapa que contém o valor total das coimas e das custas cobradas, bem como o cálculo da repartição da receita, efetuado em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 17.º da presente NCI.
 4. A SOF elabora, mensalmente, uma informação acompanhada do mapa mencionado no número anterior, solicitando autorização ao órgão de direção superior da ANSR ou ao titular da respetiva competência delegada, para proceder à transferência da totalidade das importâncias recebidas para a SGMAI.
 5. Após o deferimento da autorização referida no número anterior, a SOF efetua a transferência para a SGMAI, realizando previamente o registo contabilístico da operação na aplicação de suporte à gestão orçamental e financeira GerFIP, nos termos do SNC-AP.
 6. O montante total da receita entregue à SGMAI é devolvido por tranches, na sequência de pedido de libertação de crédito efetuado pela ANSR devidamente instruído com o elenco das despesas necessárias a efetuar.
-



Artigo 22.º – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

1. O trabalhador da SOF responsável pelas cobranças procede, diariamente, à verificação dos ficheiros remetidos pelos centros de cobrança mencionados no n.º 1 do artigo anterior, por forma a verificar a exatidão das quantias a integrar no SIGA.
2. Antes de solicitar ao órgão de direção superior da ANSR, ou ao titular da respetiva competência delegada, autorização para proceder à transferência do valor total das coimas e das custas cobradas, a conferência e validação dos valores apurados é efetuada, mensalmente, por diferentes trabalhadores da SOF.

Artigo 23.º – PROCESSAMENTO DAS DEMAIS RECEITAS PRÓPRIAS DA ANSR

As demais receitas próprias da ANSR ingressam diretamente no seu património, em conta bancária titulada pela ANSR destinada a tal efeito.

Artigo 24.º – ANULAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE RECEITA

1. A anulação ou restituição consiste na obrigação de devolver ou restituir um determinado montante, recebido indevidamente.
 2. Compete à unidade orgânica da ANSR que recebeu indevidamente a receita prestar informação fundamentada, de facto e de direito, à SOF sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição ou anulação.
 3. As formalidades subjacentes ao reembolso ao cidadão para reembolso de coimas ou taxas encontram--se definidas no Manual de Procedimentos da ANSR.
-

CAPÍTULO V DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 25.º – ENQUADRAMENTO LEGAL

Sem prejuízo do disposto no artigo 7.º da presente NCI, todos os processos de despesa devem ainda obedecer, entre outros, ao disposto em:

- a) Legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
- b) Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
- c) Regime jurídico da realização de despesas públicas e da contratação pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, na sua redação atual;
- d) Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
- e) Despachos relativos a regras de execução do orçamento da ANSR.

Artigo 26.º – FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA

1. As fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas SNC-AP (Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual), designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.
 2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento.
 3. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.
 4. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
 5. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:
-

- a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;
 - b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;
 - c) O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica;
 - d) Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, a SOF verifica a existência de disponibilidade orçamental para o efeito e efetua o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado;
 - e) Quando não exista dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a SOF propor ao órgão de direção superior da ANSR ou ao titular da respetiva competência delegada, uma alteração orçamental;
 - f) Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos;
6. A fase do compromisso realiza-se perante uma informação de adjudicação, contrato ou documento equivalente, que vincule a ANSR perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:
- a) Na sequência da decisão de adjudicação, a SOF efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;
 - b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor da ANSR, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, NIF e IBAN.
7. A fase de processamento da obrigação concretiza-se através da fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.
8. Na fase da autorização de pagamento, o responsável com competência para autorizar o pagamento, autoriza, mediante assinatura no documento de suporte denominado Pedido de Autorização de Pagamento (PAP).
9. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento validadas nos termos do número anterior e posteriormente enviada para a SOF, com vista ao seu pagamento e registo da diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 27.º – RESPONSABILIDADE

1. Não podem ser propostas, pelas unidades e subunidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de subtração ao regime legal de contratação pública.
-

2. Os titulares de cargos dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente Lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da LCPA.

Artigo 28.º – DESPESAS GENERICAMENTE AUTORIZADAS

Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, as seguintes despesas:

- a) Encargos com pessoal;
- b) Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
- c) Seguros, comunicações e rendas;
- d) Energia elétrica, água, e outros encargos com instalações;
- e) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

Artigo 29.º – EXECUÇÃO DA DESPESA

Perante a necessidade de determinado bem ou serviço, deve o mesmo ser formalizado:

- a) Tratando-se de economato, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 52.º da presente NCI;
- b) Tratando-se de quaisquer outros bens ou serviços, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da presente NCI.

Artigo 30.º – ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da LCPA.
 2. A SOF tem que obrigatoriamente de comunicar à SGMAI os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático.
 3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na nota de encomenda ou documento fatura, sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente são nulos.
 4. Os documentos referentes a despesas relativas a situações de exceção de interesse público devem ser enviados à SOF, de modo que seja efetuado o respetivo compromisso no prazo máximo de dez dias após a realização da despesa.
-



5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa.
6. As atividades subjacentes à realização do controlo das despesas, desde a recolha dos cabimentos do GerFIP até à monitorização dos compromissos encontram-se definidas no Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 31.º – COMPROMISSOS PLURIANUAIS

1. A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, os quais, independentemente da sua forma jurídica, estão sujeitos a autorização prévia do órgão de direção superior da ANSR ou do titular da respetiva competência delegada.
2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais na plataforma eletrónica partilhada, a qual deve ser efetuada pela SOF em articulação com SGMAI.

Artigo 32.º – FATURAS

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, faturas/recibos, recibos ou outros documentos de despesa rececionados pela ANSR deverão, no prazo máximo de cinco dias úteis, ser encaminhados para a SOF, para efeitos de registo na base de dados e lançamento contabilístico, em receção e conferência.
 2. Os documentos referidos no número anterior serão prontamente devolvidos se:
 - a) Não forem suportados por um procedimento de contratação pública;
 - b) Não identificarem claramente o emitente e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
 - c) Entre a data de emissão da fatura e a data de entrada na ANSR existir um desfasamento significativo.
 3. Antes de se proceder ao pagamento de qualquer documento de despesa, deve o mesmo ser submetido a confirmação do serviço requisitante ou do respetivo gestor do contrato, para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e para aposição de assinatura e data de confirmação.
 4. A confirmação dos documentos de despesa também deve ter em consideração, caso aplicável, as peças do procedimento e a proposta adjudicada subjacente, designadamente as condições de pagamento acordadas e as eventuais penalidades a aplicar, com vista à sua compensação nas faturas seguintes.
 5. As pessoas identificadas no n.º 3 devem proceder à conferência dos documentos de despesa no prazo máximo de oito dias, contados do seu envio, sem prejuízo da data de vencimento das mesmas.
 6. Caso se constate a existência de alguma incorreção no documento de despesa deverá a mesma ser prontamente comunicada pelas pessoas identificadas no n.º 3 à SOF e ao fornecedor.
 7. A devolução dos documentos de despesas aos respetivos fornecedores deverá ser efetuada através de ofício e/ou e-mail, cuja cópia deverá ser entregue à SOF.
-



Artigo 33.º – PAGAMENTOS

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
2. O serviço requisitante encaminha para a SOF os documentos de suporte de despesa, devidamente conferidos e autorizados pelo superior hierárquico, com vista ao seu pagamento.
3. Os pagamentos deverão ser efetuados pela SOF, preferencialmente por transferência bancária.
4. As ordens de pagamento emitidas pela SOF devem ser arquivadas com os documentos que lhes deram origem.

Artigo 34.º – CARTÕES DE DÉBITO E CARTÕES DE CRÉDITO

1. A adoção de cartões de débito ou de crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo órgão de direção superior da ANSR, devendo os referidos cartões estar associados a uma conta bancária titulada pela ANSR, em conformidade com o disposto no artigo 12.º da presente NCI.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito ou de crédito, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação.
3. O cartão de débito ou de crédito pode, ainda, ser utilizado para ativação de identificadores de veículos da frota da ANSR associados à Via Verde.
4. Os cartões de débito ou de crédito encontram-se à guarda dos trabalhadores designados para o efeito.

Artigo 35.º – RECEÇÃO DE BENS

1. A entrega dos bens adquiridos deve ser efetuada ao Gestor do Contrato ou à SPL, que procedem à respetiva conferência física, tanto a nível quantitativo como qualitativo, realizando, posteriormente, o confronto dos mesmos com a correspondente guia de remessa ou fatura, na qual devem apor um carimbo de conferência e receção, se aplicável.
 2. Não é permitida a receção de qualquer bem que não se encontre acompanhado de documento de guia de remessa ou fatura.
 3. Para a apreciação qualitativa dos bens rececionados na ANSR poderá ser solicitada ao serviço requisitante a sua validação e concordância.
 4. As faturas serão obrigatoriamente remetidas à SOF, para feitos de conferência, validação, registo informático, com conhecimento da SPL.
-



SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 36.º – ÂMBITO E ESCOPO

1. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade da ANSR devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. O procedimento de aquisição de bens e serviços deve obedecer ao disposto no Manual de Procedimentos da ANSR.
3. Na tramitação dos procedimentos pré-contratuais de contratação pública devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos no CCP e demais legislação aplicável.
4. A contratação de bens e serviços, deve assegurar o cumprimento de todos os princípios enunciados no artigo 1.º-A do CCP, assim como fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

Artigo 37.º – INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO

O processo de aquisição de bens ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, tendo início com a manifestação de necessidades elaborada pela unidade orgânica/área funcional, a qual deve ser aprovada pelo órgão de direção superior da ANSR, com vista à instrução do procedimento pela Secção de Contratação Pública (SCP).

Artigo 38.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Após a receção da manifestação de necessidades pela SCP deverá esta remeter a mesma para a Secção de Monitorização e Acompanhamento de Contratação Pública (SMC), à qual incumbe assegurar, nomeadamente, as seguintes tarefas:
 - a) Verificar o cumprimento do disposto nos artigos 22.º e 113.º do CCP;
 - b) Verificar, quando aplicável, o cumprimento do artigo 114.º do CCP;
 - c) Verificar o cumprimento dos limites com os encargos com contratos de aquisição de serviços, de acordo com a Lei de Orçamento de Estado (LOE) em vigor;
 - d) Quando aplicável, efetuar a submissão do pedido de parecer prévio à Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, conforme previsto no Manual de Procedimentos da ANSR;

- e) Quando aplicável, solicitar o pedido de parecer prévio à Direção Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP);
- f) Quando aplicável, solicitar o pedido de parecer prévio à JurisAPP.
- g) Quando a necessidade em causa, tiver carácter plurianual, é submetido um Pedido de Autorização de Encargos Plurianuais (PAEP) na plataforma da Direção-Geral do Orçamento (DGO).

Artigo 39.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Após a SMC efetuar todas as verificações legais, no âmbito do Código de Contratos Públicos e dos normativos orçamentais, informa a SCP, à qual incumbe assegurar, nomeadamente, as seguintes tarefas:

- a) Aferir a competência do órgão competente para a decisão de contratar, bem como a eventual natureza plurianual do encargo, e ainda se o mesmo se encontra sujeito a Portaria de Extensão de Encargos ou Resolução de Conselho de Ministros, conforme disposto nos artigos 17.º e artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
- b) Solicitar a emissão de cabimento à SOF dando-se cumprimento ao disposto no Controlo dos Compromissos (Processo de Despesa previsto no Manual de Procedimentos da ANSR);
- c) Efetuar a escolha do procedimento de formação do contrato, de acordo com as regras previstas no CCP, elaborar as peças procedimentais do mesmo que, posteriormente, remete à área de negócio para aposição das cláusulas técnicas e validação final das mesmas;

Artigo 40.º – DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PROCEDIMENTO

1. A unidade orgânica/área funcional requisitante deve fundamentar as manifestações de necessidades efetuadas, especificando, designadamente, as características do bem ou serviço a adquirir, as respetivas quantidades, a duração, o custo estimado, as entidades eventualmente a convidar, o CPV e os gestores do contrato.
 2. Quando aplicável, também deve indicar se a aquisição de bens ou serviços é suscetível de divisão por lotes e, caso a mesma não seja pretendida, fundamentar devidamente a não opção pela divisão.
 3. Quando a necessidade em causa, tiver carácter plurianual, deve ser indicado na Manifestação de Necessidades o valor da distribuição da despesa por cada ano.
 4. A unidade orgânica/área funcional requisitante deve efetuar uma consulta preliminar ao mercado a pelo menos 3 entidades, de acordo com o estipulado no Despacho 12/ANSR/2023.
 5. A unidade orgânica/área funcional requisitante deve, igualmente, proceder à elaboração das cláusulas técnicas das peças do procedimento, especificando, ainda, o critério de adjudicação, o local da prestação dos serviços e as métricas e cláusulas penais eventualmente a contemplar.
-

6. A SCP deve assegurar a elaboração das cláusulas jurídicas das peças do procedimento, de acordo com a legislação em vigor aplicável, podendo solicitar à unidade orgânica/área funcional requisitante todos os esclarecimentos necessários à boa instrução do mesmo.

Artigo 41.º – CONFLITO DE INTERESSES

1. Considera-se existir conflito de interesses em qualquer situação em que um trabalhador da ANSR, que participe na preparação e na condução do procedimento de formação de contrato público, ou que possa influenciar o resultado do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro, suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no referido procedimento.
2. Nos termos do disposto na Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, devem todos os intervenientes nos procedimentos de contratação pública, declarar que não se encontram numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, , através do preenchimento e assinatura do Modelo de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses em vigor.
3. Na designação dos elementos constituintes do júri deve ter-se em atenção a eventualidade de existência de incompatibilidades presentes e futuras.
4. Os membros do júri devem declarar a inexistência de conflitos de interesses, através do preenchimento e assinatura do Modelo de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses em vigor.

Artigo 42.º – GESTÃO DOS CONTRATOS

1. Nos termos do disposto no artigo 290.º-A do CCP e do Despacho n.º 15/ANSR/2022, deverá a unidade orgânica/área funcional requisitante a designar um gestor de contrato efetivo e um gestor suplente, para proceder à gestão e acompanhamento da execução dos contratos em vigor e a celebrar, nos termos definidos por lei.
 2. O gestor do contrato designado deverá ainda dar cumprimento aos procedimentos a observar na gestão de contratos de aquisição de bens e prestação de serviços.
 3. Nos termos do número anterior, compete ao gestor do contrato efetuar o preenchimento do Relatório de acompanhamento de execução de contrato em vigor, através dos quais são comunicadas quaisquer anomalias que interfiram com a regular execução do contrato, com vista à aplicação das consequências legais e contratualmente previstas.
 4. O gestor do contrato deve declarar a inexistência de conflitos de interesses, através do preenchimento e assinatura do Modelo de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses em vigor.
-



CAPÍTULO VI IMOBILIZADO

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 43.º – POLÍTICA DE INVESTIMENTO

Todas as operações relativas a aquisição, gestão e alienação de bens do imobilizado devem estar previstas em Programa, Plano de Investimentos ou de Atividades da ANSR, os quais deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação, modernização, expansão e desenvolvimento das atividades da ANSR.

Artigo 44.º – DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES

Compete a todos os trabalhadores zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos a cada serviço, devendo ser participado ao superior hierárquico qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação.



SECÇÃO II – CADASTRO E INVENTÁRIO

Artigo 45.º – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Integram o imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados, que apresentem durabilidade, presumindo-se terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade da ANSR, quer sejam da sua propriedade quer estejam sobre sua administração e controlo.
2. Integra o imobilizado incorpóreo os imobilizados intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.
3. Considera-se gestão patrimonial a correta afetação dos bens pelos diversos serviços da ANSR, tendo em conta, não só as necessidades face às atividades desenvolvidas, como também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção, de modo a assegurar o seu bom funcionamento e segurança.
4. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) Inventário – relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado da ANSR, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação.
 - b) Cadastro – relação de bens que fazem parte do ativo imobilizado da ANSR, permanentemente atualizado em todas as ocorrências que existam sobre os mesmos, desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 46.º – BENS SUJEITOS A CADASTRO E INVENTÁRIO

1. Todos os elementos do ativo imobilizado corpóreo são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que sejam detidos com continuidade ou permanência, encontrem-se afetos à atividade operacional da ANSR e tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
 2. São também inventariáveis os bens do imobilizado cujo custo de aquisição não seja materialmente relevante, mas para os quais seja estimada uma vida útil superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade legalmente fixado, serão totalmente amortizados no ano de aquisição.
 3. Acrescem ainda aos bens do imobilizado e, por conseguinte, ao inventário da ANSR, os custos incorridos com benfeitorias e grandes reparações efetuadas nos mesmos durante o respetivo período de vida.
 4. A inventariação dos custos mencionados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor, com ou sem acréscimo de vida útil.
-



Artigo 47.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E LOGÍSTICA

A Secção de Património, Instalações e logística (SPL) é o serviço responsável pelo inventário, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão e controlo do património;
- b) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência e abate dos bens móveis da ANSR;
- c) Proceder à atualização da lista do cadastro e inventário dos bens existentes, através da conferência física;
- d) Realizar verificações periódicas, por amostragem.

Artigo 48.º – CONTROLO AO IMOBILIZADO

1. O imobilizado é objeto de registo segundo o CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, sendo cada bem objeto de controlo, utilizando-se para o efeito o ficheiro de imobilizado, contendo:
 - a) Número de imobilizado;
 - b) Denominação;
 - c) Data de aquisição e de entrada em funcionamento;
 - d) Custo de aquisição;
 - e) Classificação contabilística, amortizações, valor líquido.
 2. Quando a algum procedimento de aquisição de bens está relacionada a necessidade de registo, o mesmo é efetuado pela SGF, nos mapas de registo dos ativos fixos tangíveis e intangíveis no momento anterior à criação do compromisso associado ao(s) valor(es) da proposta adjudicada.
 3. Para cumprimento do número anterior, a SGF e/ou SCP comunica a aquisição ao SPL que terá a responsabilidade de efetuar o controlo dos bens através:
 - e) Da “Ficha de cadastro”;
 - f) Do ‘Mapa de Inventário’ (listagem).
 4. A ‘Ficha de cadastro’ deve ser elaborada para todos os bens, de modo que seja possível identificar, o bem e o local em que se encontra e onde devem ser registadas todas as ocorrências relacionadas com o mesmo, desde a sua aquisição até ao seu abate, devendo ser anexados todos os documentos relevantes (faturas, etc.).
 5. As ‘Fichas de Cadastro’ de bens devem ser sequencialmente numeradas e ordenadas.
 6. Cabe à SPL elaborar e manter os documentos de controlo de bens atualizados mediante suporte informático, devendo também existir a respetiva ficha em papel.
 7. Deve ser elaborada pela SPL uma listagem dos bens por localização física em que deverá constar o número do bem, a designação e o ano de aquisição, devendo ser afixada em local a definir, no referido local.
-



Artigo 49.º – REGRAS GERAIS PARA INVENTARIAÇÃO

1. As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:
 - a) São considerados inventariáveis todos os bens adquiridos contabilisticamente pela rubrica 07 e tenham vida útil superior a um ano;
 - b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento de aquisição até ao seu abate, mesmo os bens já totalmente amortizados;
 - c) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral e um número de bem que, sempre que possível será aplicado em local visível;
 - d) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
 - e) Anualmente, cabe à SPL realizar uma conferência física dos bens, do estado em que se encontram e por localização, com o objetivo de detetar material que por lapso não tenha sido inventariado, a conferir a localização dos bens e a abater os que se encontrem em mau estado.

Artigo 50.º – ABATE

1. À SPL procede ao abate de bens no fim do seu período de vida útil e inicia o respetivo processo mediante submissão de uma proposta de abate à aprovação do órgão de direção superior da ANSR ou do titular da respetiva competência delegada.
 2. Para efeitos do disposto no número anterior, a referida proposta de abate deverá referir, pelo menos, a identificação dos bens, a fundamentação que justifica o abate e, ainda, a especificação do método de abate, o qual deverá ser determinação atendendo à natureza dos bens, bem como à necessidade de garantir, designadamente, o expurgo ou eliminação de quaisquer informações confidenciais que dos mesmos possa constar, em estrita observância dos Regulamentos e Políticas Internas aplicáveis à data do respetivo processo de abate.
 3. Após a aprovação pelo órgão de direção superior da ANSR ou do titular da respetiva competência delegada, à SPL elabora um auto de abate, no qual são enumerados os bens e o destino dos bens a abater:
 - a) Auto de Destruição - documento que comprova a destruição de bens abatidos, assinado por duas testemunhas;
 - b) Auto de Cessão - documento que titula a doação ou a cedência gratuita de um bem a uma terceira entidade; a cedência de bens poderá ser por tempo indeterminado, por tempo determinado ou definitiva (funcionando neste último caso como uma doação);
 - c) Auto de Alienação - documento que formaliza a alienação a título oneroso, devendo dar-se preferência à venda em hasta pública (leilão) ou mediante concurso público; a alienação também poderá ocorrer por retoma, quando na aquisição de um novo bem se der em troca um bem usado; a retoma só é permitida quando o bem a adquirir for semelhante ao bem que se dá em retoma;
-

- d) Auto de Doação - documento que formaliza a alienação a título gratuito, dele devendo constar a identificação da entidade a quem se doaram os bens, o valor que os mesmos apresentam na contabilidade do donatário à data da doação e a identificação de duas testemunhas.
- 4. A SPL remete à SGMAI o despacho de aprovação acima mencionado no n.º 1, acompanhado do auto de abate elaborado.

Artigo 51.º – ARTICULAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ENTRE A ANSR E A SGMAI

1. No âmbito da prestação de serviços comuns a SGMAI assegura o apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento da ANSR.
 2. A ANSR segue o direcionamento da SGMAI no que importa ao inventário e à etiquetagem dos bens, contudo, a gestão, controlo e cadastro dos mesmos é da responsabilidade da ANSR.
-



SECÇÃO III – EXISTÊNCIAS

Artigo 52.º – CONTROLO DE EXISTÊNCIAS

1. A gestão de stocks e as movimentações físicas dos respetivos inventários ficam a cargo da SPL, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento dos mesmos.
 2. A SPL deverá garantir que se encontram em armazém as quantidades necessárias ao normal funcionamento dos serviços, de forma a evitar desperdícios ou a rutura dos stocks.
 3. O ativo imobilizado corpóreo é periodicamente sujeito a inventariação física e registo no mapa de controlo de stocks, devendo este ser realizado por um colaborador da SPL que não seja responsável pelo armazém.
 4. As formalidades subjacentes à gestão anual do economato, desde o preenchimento da listagem da Unidade Ministerial de Compras até à receção e posterior colocação dos bens nos locais devidos, encontram-se previstas no Manual de Procedimentos da ANSR.
 5. A receção do economato é efetuada pelo responsável da SPL, no local indicado no processo de compra, ao qual incumbe proceder depois ao respetivo processo de inventário e cadastro.
 6. A requisição interna de material de escritório é efetuada mediante preenchimento e assinatura do respetivo competindo ao responsável da SPL providenciar pelas respetivas entregas ao requerente, em conformidade com o disposto no Manual de Procedimentos da ANSR.
-



SECÇÃO IV – DOS VEÍCULOS

Artigo 53.º – UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA DA ANSR

1. As normas, procedimentos e critérios de utilização dos veículos da frota da ANSR encontram-se estabelecidas no Regulamento de Uso e Gestão de Veículos da ANSR.
2. O procedimento que estabelece as atividades de aquisição subjacentes à gestão da frota automóvel da ANSR, bem como as formalidades a observar para a requisição de veículos da mesma encontram-se definidas, respetivamente, no Manual de Procedimentos da ANSR.

CAPÍTULO VII RECURSOS HUMANOS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 54.º – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

A gestão de recursos humanos na ANSR é realizada em articulação com SGMAI, ao abrigo do Protocolo de Apoio Administrativo e Logístico assinado entre as partes, a 21 de junho de 2021.

Artigo 55.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. É responsabilidade da Secção de Recursos Humanos, Formação, Segurança e Saúde no Trabalho (SRH) da DADO, assegurar que os encargos assumidos se encontram devidamente justificados por documentos de suporte.
2. A SRH é responsável pela elaboração da informação sobre as movimentações de pessoal (admissões, cessações, mobilidades, etc.) em função da dinâmica interna da ANSR referente aos processos de recrutamento, remetendo as informações para a SGMAI.
3. São igualmente asseguradas pela SRH, em articulação com a SGMAI, as questões concernentes à marcação e alteração de férias, trabalho suplementar, estatuto do trabalhador-estudante, mobilidade interna, recrutamento e seleção, aposentação, jornada contínua, dispensa para amamentação ou aleitação, justificação de faltas e inscrição em ações de formação (autoformação).

Artigo 56.º – PREVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. As unidades orgânicas da ANSR informam a SRH das respetivas necessidades de pessoal.
2. Com base em tal informação, a SRH elabora o levantamento das necessidades de pessoal da ANSR, o qual submete, anualmente, a despacho da SGMAI.

Artigo 57.º – ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes da ANSR verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
2. A acumulação de funções pode ser requerida em conformidade a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e será atribuída após:
 - a) Parecer favorável da chefia imediata do requerente;

- b) Parecer favorável da área de Recursos Humanos; Deferimento pelo órgão de direção máxima da ANSR.
- 3. O pedido de autorização para acumulação de funções públicas ou privadas deverá ser efetuado através do preenchimento dos respetivos Formulários disponíveis em sistema documental Smartdocs®.
- 4. O pedido e a decisão sobre a acumulação de funções devem ser renovados anualmente, conforme Despacho n.º 4 da ANSR, de 12/02/2019.

Artigo 58.º – TRABALHO SUPLEMENTAR

1. Trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho, sendo prestado e remunerado segundo a legislação em vigor.
 2. A prestação de trabalho suplementar está sujeita a pedido de autorização prévio.
 3. A verificação dos registos dos tempos de trabalho é efetuada pela SRH com o apoio da SGMAI, através da plataforma de assiduidade Kélio.
 4. O procedimento referente ao trabalho suplementar na ANSR está definido internamente pelo Despacho Interno n.º 17/2022 de 31 de agosto, sendo responsabilidade da SRH efetuar a projeção de encargos, solicitar cabimento à SGMAI e efetuar respetiva monitorização.
-



SECÇÃO II – REGIME DE TELETRABALHO

Artigo 59.º – DEFINIÇÃO E ENQUADRAMENTO

1. Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, fora das instalações da ANSR e em local não determinado por esta, com recurso a tecnologias de informação e comunicação.
2. O teletrabalho pode ser autorizado sempre que a natureza das funções o permita e seja assegurada a autonomia na sua execução.
3. O regime de teletrabalho aplica-se a todos os trabalhadores da ANSR, independentemente do vínculo de emprego público, mediante celebração de acordo escrito, nos termos do artigo 166.º do Código do Trabalho.
4. O procedimento referente à atividade prestada em regime de teletrabalho está definido internamente pelo Regulamento de Teletrabalho, aprovado a 16 de março de 2026.

Artigo 60.º – DIREITOS E CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO

1. O trabalhador tem direito a exercer funções em regime de teletrabalho sempre que se verifiquem as condições previstas no artigo 166.º-A do Código do Trabalho.
2. O direito ao teletrabalho é igualmente reconhecido nos termos de legislação especial aplicável.
3. Fora das situações previstas nos números anteriores, o teletrabalho pode ser autorizado pela ANSR em regime parcial, mediante justificação fundamentada e avaliação casuística.

Artigo 61.º – PROCEDIMENTO E CONTROLO

1. A autorização de teletrabalho carece de pedido formal do trabalhador, devidamente fundamentado, dirigido ao respetivo superior hierárquico.
 2. A validação da compatibilidade funcional é da responsabilidade do dirigente do serviço, com parecer da SRH.
 3. A verificação do cumprimento das condições acordadas em regime de teletrabalho compete à SRH, podendo ser apoiada por outros serviços internos sempre que necessário.
 4. A celebração do acordo de teletrabalho é coordenada pela SRH, que assegura a conformidade com o enquadramento legal e a sua formalização nos termos definidos.
 5. O exercício de funções em regime de teletrabalho é objeto de acompanhamento, supervisão e avaliação periódica pelo respetivo superior hierárquico, com vista ao aperfeiçoamento e melhoria da prestação laboral do teletrabalhador, assim como para aferir das condições relativas à sua continuidade.
-



SECÇÃO III – OUTRAS NORMAS APLICÁVEIS AOS TRABALHADORES

Artigo 62.º – NORMAS APLICÁVEIS AOS TRABALHADORES DA ANSR

1. O Código de Ética e de Conduta estabelece regras de ética e conduta, pessoal e profissional, de todos os trabalhadores da ANSR, independentemente do regime de contratação, funções ou posição hierárquica que ocupem, nas suas relações internas e com os particulares, tutela, comunicação social e demais entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que se relacionem com a Autoridade.
2. O Regulamento do Horário de Trabalho estabelece o período de funcionamento da ANSR, o período normal de trabalho e as modalidades de horário dos trabalhadores, bem como o respetivo controlo de assiduidade e pontualidade.
3. As formalidades a observar para a aprovação de marcação ou alteração de férias, justificação de faltas, entrada de novo funcionário, pedido de mobilidade interna (entrada e saída), aposentação, estatuto de trabalhador-estudante, bem como para a elaboração do plano anual de formação e para a realização de ações de formação fora do plano, encontram-se previstas no Manual de Procedimentos da ANSR.

CAPÍTULO VIII

EXPEDIENTE E GESTÃO DE ARQUIVO DOCUMENTAL

Artigo 63.º – GESTÃO DOCUMENTAL

Todos os documentos institucionais, correspondência rececionada e expedida devem ser registados obrigatoriamente na aplicação de Gestão Documental Smartdocs®, devendo esta ser objeto de registo, numeração sequencial, classificação e arquivo.

Artigo 64.º – RESPONSABILIDADE DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE E GESTÃO DE ARQUIVO DOCUMENTAL

1. É responsabilidade do Núcleo de Expediente e Gestão de Arquivo Documental (NGD) a receção de expediente na ANSR, a classificação e a desmaterialização documental através das aplicações informáticas de gestão documental.
2. Compete ainda ao NGD promover a racionalização e a eficácia na criação, organização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para arquivo definitivo.

Artigo 65.º – RECEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

1. A correspondência é recebida na ANSR:
 - a) Via CTT;
 - b) Via fax;
 - c) Em mão;
 - d) Através de correio eletrónico;
 - e) Através de plataformas que permitem a transmissão de dados e/ou documentos.
 2. Toda a correspondência rececionada na ANSR é encaminhada para o NGD, o qual procede obrigatoriamente ao seu registo, com data e número de entrada, na aplicação informática de gestão documental.
 3. Efetuado o registo mencionado no número anterior, o NGD reencaminha a correspondência para as respetivas unidades orgânicas/divisões a quem se destinam, para conhecimento e tratamento subsequente.
 4. As formalidades a observar no que importa à entrada de expediente encontram-se previstas no Manual de Procedimentos da ANSR.
-



Artigo 66.º – EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIA

1. A expedição de correspondência deverá garantir comprovativo de emissão para o exterior e poderá ser efetuada nas seguintes formas:
 - a) Via CTT;
 - b) Em mãos;
 - c) Via fax, sendo o mesmo remetido pelo respetivo serviço emissor, obtendo-se sempre um relatório de envio, o qual deve ser anexado ao respetivo documento;
 - d) Através de correio eletrónico, sendo o mesmo remetido pelo respetivo serviço emissor;
 - e) Através de plataformas que permitem a transmissão de dados e/ou documentos, sendo esta comunicação realizada pelo respetivo serviço emissor.
2. O NGD assegura a emissão de correspondência mencionada nas alíneas a) e b) do número anterior e o respetivo registo, bem como a emissão de correspondência pelas demais formas previstas, que lhe seja diretamente solicitada.
3. A correspondência enviada para o exterior deverá ser objeto de registo, composto por número sequencial em uso na ANSR, data e hora.
5. As formalidades a observar no que importa à saída de expediente encontram-se previstas no Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 67.º – ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos dos serviços da ANSR devem ser organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos devidamente identificados e devem manter-se conservados em arquivo e em boa ordem.
2. Cabe a cada serviço da ANSR organizar os respetivos processos, de acordo com a natureza dos mesmos e a sua importância, quer como elemento de trabalho ou de consulta corrente, quer como elemento de apoio futuro.
3. É da competência dos responsáveis de cada serviço da ANSR acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio, podendo os mesmos circular pelos serviços que necessitem de os consultar.

Artigo 68.º – CONFIDENCIALIDADE

Os trabalhadores da ANSR encontram-se sujeitos ao dever legal de confidencialidade em relação a toda e qualquer informação confidencial a que venham a ter acesso no exercício das suas funções ou em razão das mesmas, devendo efetuar a respetiva gestão e manuseamento em estrita observância do disposto nos Regulamentos e Políticas Internas em vigor na ANSR.



Artigo 69.º – ARQUIVO

2. Os processos concluídos são remetidos para conservação em arquivo externo, mediante despacho do dirigente máximo do serviço requisitante.
 3. O arquivo e os critérios de avaliação, seleção, prazos de conservação, forma de eliminação e substituição de suporte dos documentos produzidos e recebidos na ANSR obedece, designadamente, ao disposto nos seguintes diplomas:
 - a) COM (2016) 179 de 19/04 (Plano de Ação Europeu 2016-2020 para a administração pública em linha - Acelerar a transformação digital da administração pública);
 - b) Declaração de *Tallin* de 6 de outubro de 2017 sobre Governo Eletrónico;
 - c) Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020, de 31 de julho, aprova a Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023;
 - d) MoReq2010 (Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos);
 - e) Alinhamento com os requisitos da NP 4438:2005 - Informação e documentação Gestão de documentos de arquivo (Parte 1: Princípios diretores, Parte 2: Recomendações de aplicação) que transpõe para português a norma ISO 15489-1 e 2. *Information and Documentation – records management*.
 - f) Portaria n.º 418/2005, de 30 de março (Regulamento de Conservação Arquivístico da SGMAI);
 - g) Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).
-

CAPÍTULO IX SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 70.º – INFORMÁTICA

1. A Divisão de Sistemas de Informação, Expediente e Gestão Documental (DSIG), através do Núcleo de Sistemas de Informação (NSI) e Núcleo de Implementação e Desenvolvimento (NID) exerce a sua atividade em articulação com a Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI), numa lógica de serviços partilhados entre os diversos organismos que integram o MAI.
2. Compete à RNSI, designadamente:
 - a) Fornecer as infraestruturas de comunicações (hardware, servidores, ligações à rede, licenciamento);
 - b) Assegurar a conectividade do site e da rede da ANSR entre os diversos organismos que integram o MAI;
 - c) Disponibilizar as funcionalidades de comunicações unificadas, voz fixa e fax sobre IP;
 - d) Prestar serviços de segurança informática;
 - e) Prestar serviços de acesso à internet;
 - f) Efetuar a gestão, monitorização, limpeza e suporte aos servidores onde se encontram instaladas as aplicações informáticas da ANSR;
 - g) Proceder às alterações das contas de correio eletrónico dos utilizadores da rede da ANSR, incluindo ajustes no espaço de armazenamento, correção de endereços de email e resolução de erros, bem como a gestão das respetivas políticas de *exchange*;
 - h) Administrar as bases de dados e sistemas de informação da ANSR;
 - i) Atribuir acessos especiais aos utilizadores da ANSR, de acordo com as funções desempenhadas, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos, não lhes sendo permitida qualquer alteração de hardware e/ou software;
 - j) Criar solução para a integração de sistemas de videoconferência.
3. Compete ao NSI e ao NID a gestão de todos os ativos mencionados no número anterior, bem como:
 - a) Instalar componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário (desktop, impressoras, file share, print share), assegurando a respetiva manutenção e atualização;
 - b) Prestar serviços de monitorização, operação e suporte aos componentes mencionados na alínea anterior;
 - c) Prestação de suporte aos prestadores de serviços de manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas informáticos nucleares da ANSR, nomeadamente, do SIGA, SCoT, Portal das

Contraordenações, Kofax, SmartDocs, SCoT+, SIGET, SIUAV, bem como das demais aplicações informáticas que venham a ser criadas ou desenvolvidas para a ANSR;

- d) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
 - e) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
 - f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
 - g) Proceder à gestão dos utilizadores da rede da ANSR (criação de utilizadores da rede da ANSR e das respetivas contas de correio eletrónico, concessão de permissões de acesso à *sharemailbox*, às *shares* no *fileshare* e inclusão nas listas de distribuição);
 - h) Proceder à gestão dos equipamentos de comunicação de voz (telemóveis, *SIMs Card*, tablets, telefones IPs e outros) atribuídos aos trabalhadores da ANSR;
 - i) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas e colaborar na formação aos utilizadores no domínio da microinformática;
 - j) Instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
 - k) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
 - l) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;
 - m) Efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;
 - n) Proceder ao abate, doação e cedência do material informático e dos equipamentos de comunicação de voz afetos à ANSR, mediante informação ao dirigente máximo da ANSR, a qual, em caso de deferimento, é depois remetida à SGMAI.
4. Sempre que se verifique a mudança, admissão ou saída de trabalhadores do quadro ou prestadores de serviço, o superior hierárquico responsável de cada área, deve comunicar, expressamente, ao NSI, fornecendo as informações detalhadas sobre os acessos que devem ser atribuídos ou retirados, para que o perfil informático seja atualizado ou desativado em conformidade.
5. No caso de deteção de irregularidades, o serviço de informática comunica, de imediato, a ocorrência da mesma ao dirigente máximo do serviço donde a mesma proveio, em ordem à sua correção.
-

6. Os pedidos de Help Desk, a criação, a alteração e a remoção de utilizadores obedecem ao disposto no Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 71.º – AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE

1. A fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas para aquisição de software e hardware, as diversas unidades orgânicas da ANSR comunicam ao NSI as suas necessidades na área de informática, para que este elabore, anualmente, proposta de orçamento que, depois, submete a aprovação da SGMAI.
2. As aquisições de software e hardware são efetuadas no âmbito do orçamento anualmente elaborado pela SGMAI, até ao limite do montante deferido à ANSR.
3. Esgotado o montante orçamentado referido nos números anteriores, a ANSR recorre a procedimentos aquisitivos individualizados, tais como ajustes diretos, concursos públicos ou consultas prévias, para aquisição de software e de hardware adicional, em caso de necessidade.
4. Compete ao NSI definir e propor as características dos equipamentos a adquirir, bem como efetuar a receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos

Artigo 72.º – INVENTÁRIO E CADASTRO

1. O NSI efetua, em coordenação com a SPL, o cadastro e inventário dos bens informáticos e dos equipamentos de comunicação de voz afetos à ANSR em aplicações informáticas próprias.
2. O NSI procede à identificação e classificação dos bens referidos no número anterior, sendo os mesmos classificados pela SPL.

Artigo 73.º – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Enquanto entidade da Administração direta do Estado, são aplicáveis à ANSR os princípios, orientações e medidas de segurança da informação definidos para a Administração Pública, nomeadamente os previstos no Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço (Lei n.º 65/2021, de 30 de julho) e na restante legislação complementar aplicável.
 2. A ANSR deve observar, entre outros, os seguintes diplomas legais e regulamentares, na sua redação em vigor:
 - c) Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 – Medidas de Cibersegurança na Administração Pública;
 - d) Outras normas técnicas ou regulamentares aplicáveis a setores específicos da atividade da ANSR.
 3. A ANSR reconhece a informação como um ativo estratégico e compromete-se a garantir a sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, assegurando a proteção adequada contra acessos não autorizados, perda, destruição ou alteração indevida.
-

4. Compete ao NSI desenvolver, implementar e monitorizar políticas e planos de segurança da informação, nomeadamente:
 - a) Política de segurança da informação aplicável à ANSR;
 - b) Planos de resposta a incidentes e gestão de crises de cibersegurança;
 - c) Os mecanismos de controlo de acessos físicos e lógicos aos sistemas e dados;
 - d) procedimentos de classificação e proteção da informação, com base na sua sensibilidade e criticidade;
 - e) Definição e aplicação de medidas de encriptação, cópias de segurança (backups) e recuperação de dados;
 - f) A promoção de ações regulares de sensibilização e formação dirigidas a todos os utilizadores, com enfoque na prevenção de riscos e cumprimento normativo.

Artigo 74.º – GESTÃO DE INCIDENTES

1. Todos os incidentes relacionados com a segurança da informação, incluindo falhas de sistema, perdas de dados, acessos indevidos, infeções por *malware*, ou suspeitas de intrusão ou ataque cibernético, devem ser comunicados de imediato ao Responsável pela Cibersegurança da ANSR;
 2. Sempre que aplicável, e nos termos da Lei n.º 65/2021, os incidentes de gravidade relevante devem ser notificados à RNSI e à Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS), por intermédio do Ponto de Contacto Permanente designado pela ANSR.
 3. Compete ao Responsável pela Cibersegurança e ao Ponto de Contacto Permanente com o CNCS assegurar:
 - a) A articulação técnica entre os serviços internos e as entidades externas competentes;
 - b) A recolha e consolidação da informação sobre os incidentes;
 - c) A definição de medidas corretivas e preventivas;
 - d) O registo formal e a análise dos incidentes, para efeitos de reporte e melhoria contínua da segurança cibernética.
 4. O NSI manterá atualizado o Registo de Incidentes de Segurança da Informação, e promoverá a sua análise periódica, com o objetivo de identificar vulnerabilidades, tendências e ações corretivas prioritárias.
-

CAPÍTULO X GESTÃO DA QUALIDADE

Artigo 75.º – POLÍTICA DA QUALIDADE

1. Para a concretização da sua Visão e Missão, a ANSR, assume uma Política da Qualidade direcionada para a melhoria contínua das suas atividades, assegurando o envolvimento de todas as partes interessadas, comprometendo-se a:
 - a) Contribuir para a definição das políticas no domínio da fiscalização e da prevenção rodoviária;
 - b) Desenvolver relações de cooperação com as entidades relevantes, com vista à melhoria efetiva dos serviços prestados pela ANSR;
 - c) Promover a formação e capacitação dos trabalhadores, assegurando o envolvimento de todos na melhoria contínua;
 - d) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais, regulamentares e os da Norma ISO 9001;
 - e) Melhorar continuamente o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).
2. As unidades orgânicas e serviços da ANSR promovem ativamente a Política da qualidade, contribuindo para a revisão do Manual de Procedimentos no âmbito da respetiva área de atuação e na implementação de melhorias contínuas no serviço.

Artigo 76.º – RESPONSABILIDADE DA SECÇÃO DE PLANEAMENTO, DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E QUALIDADE

1. Compete à Secção de Planeamento, Desenvolvimento Organizacional e Qualidade (SPQ) assegurar a correta execução e controlo do SGQ da ANSR, promovendo a gestão integrada e a melhoria contínua dos processos, devendo:
 - a) Sistematizar os processos e procedimentos no âmbito do SGQ;
 - b) Consolidar uma base comum de informação, acessível a toda a ANSR;
 - c) Assegurar a normalização documental no âmbito do SGQ, e;
 - d) Garantir a correta execução das normas e requisitos do SGQ.
 2. Compete ainda à SPQ assegurar a coordenação e realização das auditorias internas e externas, no âmbito do SGQ, sendo responsável por:
 - a) Servir como interlocutor entre a ANSR e as entidades externas que realizam auditorias ao SGQ;
 - b) Garantir que todos os processos definidos no Manual da Qualidade sejam submetidos a auditorias periódicas, conforme os critérios definidos;
 - c) Propor planos de ação corretiva e preventiva com base nos resultados das auditorias, promovendo a melhoria contínua.
-

3. Em conformidade com a Norma ISO 9001:2015, compete à SPQ assegurar o registo e controlo dos documentos do Sistema de Gestão, devendo:
 - a) Manter atualizada a Matriz Controlo de Documentos (F102), com a referência da versão, data, local de arquivo e tempo de retenção;
 - b) Promover que todos os serviços comuniquem, de forma estruturada, qualquer alteração aos documentos de referência ou evidência do Sistema de Gestão;
 - c) Promover o cumprimento dos prazos e requisitos legais relativos à gestão dos documentos.

Artigo 77.º – DEVER DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

1. Salvo nos casos em que tal se mostre contrário ao objetivo da auditoria, a SPQ deve comunicar previamente aos responsáveis pelos serviços auditados o plano da auditoria, incluindo os seus objetivos e âmbito.
 2. Todas as unidades orgânicas da ANSR devem prestar total colaboração aos interlocutores e auditores, facultando-lhes acesso a documentos, informações e sistemas necessários para o desenvolvimento das auditorias, garantindo o acesso a todos os dados relevantes.
 3. Após a conclusão da auditoria e a receção do relatório, a SPQ deve comunicar formalmente aos serviços auditados as respetivas conclusões e recomendações, devendo:
 - a) Garantir que as conclusões e recomendações sejam apresentadas de forma clara, destacando pontos fortes, não conformidades e oportunidades de melhoria;
 - b) Solicitar aos responsáveis dos serviços sugestões de melhoria e planos de ação corretiva, sempre que necessário;
 - c) Monitorizar a implementação das ações corretivas e preventivas propostas, assegurando a melhoria contínua e a conformidade legal.
-



CAPÍTULO XI

CUMPRIMENTO NORMATIVO E AUDITORIAS

Artigo 78.º – CUMPRIMENTO NORMATIVO

1. As diferentes unidades orgânicas devem prosseguir o interesse público em conformidade com as leis e os regulamentos internos e conciliar as ações, condutas e procedimentos com as exigências legais, éticas e regulamentares.
2. Em caso de dúvida relativamente aos melhores procedimentos a adotar no âmbito de cumprimento normativo, as unidades orgânicas devem atuar em articulação com o Núcleo de Auditoria, Conformidade e Controlo Interno (NAI).
3. Os pedidos de parecer devem ser remetidos, num prazo razoável, com toda a informação pertinente para a análise do caso em concreto, devendo as situações prioritárias, que impliquem cumprimento de prazos, ser inequivocamente identificadas logo aquando do pedido de parecer.

Artigo 79.º – RESPONSABILIDADE DO NÚCLEO DE AUDITORIA, CONFORMIDADE E CONTROLO INTERNO

1. Compete ao Núcleo de Auditoria, Conformidade e Controlo Interno (NAI) assegurar a implementação e manutenção das políticas relativas à integridade, cumprimento normativo e prevenção da corrupção, alinhando as práticas da organização com os princípios éticos e legais aplicáveis, devendo:
 - a) Desenvolver os procedimentos e os instrumentos necessários ao controlo interno, ao acesso aos documentos administrativos e à proteção de dados, bem como a sua implementação e monitorização contínua;
 - b) Promover a realização de auditorias aos processos administrativos tramitados na ANSR, identificando oportunidades de melhoria e mitigação de riscos;
 - c) Desenvolver um sistema de gestão de risco para a ANSR, assegurando a sua eficácia e atualização periódica.
 - d) Assegurar a existência de processos que permitam a avaliação contínua dos perfis de risco das atividades desenvolvidas nas diferentes unidades orgânicas e serviços da ANSR, contribuindo para a adoção de medidas preventivas e corretivas;
 - e) Garantir a articulação entre a ANSR e o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entre outras entidades competentes, no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).
2. Compete ainda ao NAI assegurar a coordenação, acompanhamento e realização de auditorias temáticas ou outras, sendo responsável por:
 - a) Servir como interlocutor entre a ANSR e as entidades auditoras externas;

- b) Promover a articulação entre as unidades orgânicas da ANSR, no âmbito das auditorias realizadas e da implementação das respetivas recomendações, assegurando que as ações corretivas sejam adotadas e monitorizadas, promovendo a melhoria contínua dos processos internos;
- c) Auditar e acompanhar a aplicação das medidas de mitigação dos riscos na ANSR, verificando a eficácia das ações tomadas para reduzir os riscos identificados, e recomendado ajustes ou melhores nas medidas implementadas, garantindo a sua conformidade com as melhores práticas e as normas internas e externas aplicáveis.

Artigo 80.º – DETEÇÃO DE IRREGULARIDADES E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é implementado e monitorizado enquanto instrumento essencial da política de controlo interno e prevenção de corrupção, garantindo a adoção de medidas para mitigar riscos e reforçar a integridade institucional.
2. Em conformidade com o RGPC, a ANSR disponibiliza internamente, via digital (intranet), um canal seguro e anónimo para a denúncia de eventuais irregularidades, assegurando a proteção da identidade dos denunciantes e a confidencialidade das informações transmitidas.
3. A responsabilidade pelo processamento interno, nomeadamente a sua triagem e análise, encontra-se definida pelo Despacho Interno n.º 1/ANSR/2025 de 10 de janeiro, tal como a comunicação de eventuais irregularidades às entidades externas competentes, em conformidade com as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 81.º – RESPONSÁVEL PELO ACESSO À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A ANSR designa um Responsável pelo Acesso à Informação Administrativa (RAI), nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, mediante despacho do dirigente máximo, com a missão de assegurar o cumprimento do direito de acesso aos documentos administrativos, promovendo a transparência, a legalidade e a boa administração.
 2. Ao RAI compete, nos termos legais e com observância da legislação sobre proteção de dados pessoais:
 - a) Receber, registar e dar seguimento aos pedidos de acesso à informação administrativa dirigidos à ANSR, assegurando a tramitação em conformidade com os prazos legais previstos no artigo 15.º da Lei n.º 26/2016;
 - b) Verificar a admissibilidade do pedido, identificar os documentos requeridos e consultar as unidades orgânicas competentes, promovendo a correta localização e disponibilização da informação;
 - c) Assegurar que a resposta ao pedido seja prestada no prazo legal de 10 dias úteis, prorrogável até dois meses, comunicando ao requerente qualquer prorrogação e os respetivos fundamentos;
 - d) Comunicar por escrito as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao documento, bem como quais as garantias de recurso administrativo e contencioso de que dispõe o requerente contra essa
-

decisão, nomeadamente a apresentação de queixa junto da CADA e a intimação judicial da entidade requerida;

- e) Cooperar com a Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) sempre que solicitada informação ou parecer sobre pedidos de acesso;
 - f) Atuar em articulação com o NAI, o EPD, o responsável pela gestão documental e arquivo, e demais unidades orgânicas detentoras da informação, garantindo a exatidão, completude e rastreabilidade da resposta;
 - g) Manter atualizado o registo interno dos pedidos, respostas e decisões, em formato eletrónico compatível com sistemas de gestão documental, assegurando a sua conservação pelo prazo definido na tabela de temporalidades da ANSR.
3. O RAI deve ainda:
- a) Promover ações de sensibilização e formação junto das unidades orgânicas da ANSR sobre o direito de acesso à informação e reutilização de documentos administrativos;
 - b) Elaborar relatórios periódicos sobre a atividade desenvolvida, incluindo estatísticas de pedidos, decisões e recusas fundamentadas, reforçando a cultura de transparência administrativa e a conformidade com a lei.

Artigo 82.º – REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS E DEVER DE COLABORAÇÃO

1. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da ANSR podem ser objeto de auditoria, seja por iniciativa da ANSR, seja por determinação de entidades externas competentes, ou em resposta a denúncias internas ou externas.
 2. As auditorias podem ser conduzidas pelo NAI ou entidades externas devidamente habilitadas, de acordo com os princípios de independência, imparcialidade e objetividade.
 3. Todas as unidades orgânicas da ANSR devem prestar total colaboração aos interlocutores e auditores, facultando-lhes acesso a documentos, informações e sistemas necessários para o desenvolvimento das atividades de auditoria, garantindo que todos os dados relevantes sejam disponibilizados de forma completa e tempestiva.
 4. Os resultados das auditorias devem ser devidamente documentados em relatórios formais, contendo recomendações para a correção de irregularidades identificadas e a melhoria do sistema de controlo interno.
 5. A ANSR deve implementar medidas corretivas para corrigir as irregularidades detetadas, garantindo a monitorização contínua das ações corretivas e o aprimoramento contínuo dos processos e sistemas, assegurando o cumprimento das normas vigentes e a adoção de melhores práticas organizacionais.
-

CAPÍTULO XII

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 83.º – PRINCÍPIOS GERAIS

1. A ANSR garante o cumprimento das disposições do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679, e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, assegurando que todos os tratamentos de dados pessoais respeitam os princípios fundamentais da proteção de dados.
2. Os princípios a observar no tratamento de dados pessoais são:
 - a) Licitude, lealdade e transparência;
 - b) Finalidade determinada, explícita e legítima;
 - c) Minimização de dados;
 - d) Exatidão e atualização;
 - e) Limitação da conservação;
 - f) Integridade e confidencialidade;
 - g) Responsabilização (*accountability*) da entidade responsável pelo tratamento.

Artigo 84.º – RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES ORGÂNICAS

1. Todas as unidades orgânicas da ANSR cuja atividade envolva o tratamento de dados pessoais são responsáveis por garantir:
 - a) Que os dados tratados são estritamente necessários e adequados à finalidade;
 - b) Que os titulares dos dados são devidamente informados sobre o tratamento e os seus direitos;
 - c) Que existe fundamento jurídico para o tratamento, nos termos do artigo 6.º do RGPD;
 - d) Que os dados são conservados apenas pelo tempo legalmente admissível;
 - e) Que são adotadas medidas de segurança adequadas.

Artigo 85.º – COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. O Encarregado de Proteção de Dados da ANSR é designado nos termos legais e exerce as funções previstas no artigo 39.º do RGPD, nomeadamente:
 - a) Desenvolver e manter atualizadas as políticas internas de proteção de dados;
 - b) Implementar procedimentos de gestão do ciclo de vida dos dados pessoais (recolha, conservação, eliminação);
 - c) Prestar pareceres sobre avaliações de impacto sobre a proteção de dados;
 - d) Assegurar a realização de auditorias internas regulares aos processos de tratamento de dados;
-

- e) Informar e aconselhar a ANSR e os seus colaboradores sobre as obrigações em matéria de proteção de dados;
 - f) Promover ações de formação e sensibilização sobre proteção de dados, dirigidas a todos os colaboradores;
 - g) Manter atualizado o Registo das Atividades de Tratamento, conforme o artigo 30.º do RGPD;
 - h) Cooperar com a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) e atuar como ponto de contacto.
2. O EPD deve ter acesso a toda a documentação relevante e colaborar com todas as unidades orgânicas na implementação de medidas de conformidade.

Artigo 86.º – GESTÃO DE VIOLAÇÕES DE DADOS PESSOAIS

1. Considera-se violação de dados pessoais qualquer violação de segurança que provoque, acidental ou ilicitamente, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais tratados pela ANSR.
 2. Todos os incidentes de violação de dados devem ser comunicados de imediato ao EPD, através de formulário próprio e com toda a informação relevante conforme Regulamento de Dados Pessoais da ANSR.
 3. Cabe ao EPD, em articulação com o NAI:
 - a) Avaliar a gravidade da violação;
 - b) Determinar se a violação deve ser comunicada à CNPD e, se necessário, aos titulares dos dados;
 - c) Proceder à notificação à CNPD no prazo máximo de 72 horas após a deteção da violação, nos termos do artigo 33.º do RGPD;
 - d) Registrar todas as violações de dados pessoais e as medidas adotadas.
 4. A ANSR manterá um Registo de Violações de Dados Pessoais, auditável e permanentemente atualizado.
-



CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 87.º – DIVULGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA NCI

1. A NCI da ANSR será divulgada internamente, através da distribuição protocolada a todas as Unidades e Subunidades orgânicas, bem como através de publicação na intranet da ANSR, para conhecimento generalizado de todos os seus trabalhadores, prestadores e colaboradores.
2. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 88.º – INFRAÇÕES

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 89.º – ALTERAÇÕES À NCI

A presente NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal e de outras normas de enquadramento e funcionamento de âmbito geral aplicáveis à ANSR que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República.

Artigo 90.º – INTERPRETAÇÃO E CASOS OMISSOS

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por meio de despacho proferido pelo órgão de direção superior da ANSR ou do titular da respetiva competência delegada, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 91.º – NORMA REVOGATÓRIA

Com a entrada em vigor da presente NCI é revogada a anterior norma e são revogadas as disposições regulamentares que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.



Artigo 90.º – ENTRADA EM VIGOR

Depois da aprovação do órgão de direção superior da ANSR ou do titular da respetiva competência delegada, a presente NCI entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação na intranet e internet.



HISTÓRICO DE VERSÕES

EDIÇÃO	DATA
Versão 1	16.07.2012
Versão 2	03.08.2015
Versão 3	25.07.2022
Versão 4	24-04-2026

