

AUTORIDADE NACIONAL DE SEGURANÇA RODOVIÁRIA

NORMA DE CONTROLO INTERNO

JULHO.2022

FICHA TÉCNICA

NORMA DE CONTROLO INTERNO

AUTORIA

Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária



Avenida de Casal de Cabanas, n.º 1
2734-507 Barcarena



mail@ansr.pt

www.ansr.pt

CONCEÇÃO TÉCNICA

Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Organizacional

DATA DE EDIÇÃO

Julho 2022

ÍNDICE

NORMA DE CONTROLO INTERNO	05
PREÂMBULO	05
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	07
CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS	10
CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES	13
CAPÍTULO IV – RECEITA	15
CAPÍTULO V – DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA	19
SECÇÃO I - DESPESA	19
SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	24
CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO	27
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	27
SECÇÃO II – CADASTRO E INVENTÁRIO	28
SECÇÃO III – EXISTÊNCIAS	31
SECÇÃO IV – DOS VEÍCULOS	32
CAPÍTULO VII – RECURSOS HUMANOS	33
CAPÍTULO VIII – EXPEDIENTE E GESTÃO DE ARQUIVO DOCUMENTAL	35
CAPÍTULO IX – GESTÃO INFORMÁTICA	38
CAPÍTULO X – AUDITORIAS E SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	41
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS	43

LISTAGEM DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AMA	Agência para a Modernização Administrativa, I.P.
ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
ATM	<i>Automated Teller Machine</i>
CCP	Código dos Contratos Públicos
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
NGF	Núcleo de Gestão Financeira
NIF	Número de Identificação Fiscal
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

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O sistema de controlo interno organizacional, como ferramenta indispensável no apoio à gestão, visa fundamentalmente dotar as entidades de métodos, técnicas, critérios, princípios e regras orçamentais e contabilísticas a aplicar aos documentos previsionais, ao plano de contas, ao sistema contabilístico, ao controlo interno e aos documentos de prestação de contas, com vista à criação de uma contabilidade pública moderna, transparente e fiável.

Deste modo, este documento 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.

Neste quadro tem enorme relevância o autocontrolo existente na entidade, justamente porque é este que permite assegurar, com razoabilidade, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e administrativos e a preparação tempestiva de informação financeira fiável.

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 bom governo que contempla, através da sua conjugação e articulação, minimizar os riscos da atividade da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária 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, é elaborada a presente 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.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece um conjunto de métodos, regras e procedimentos a adotar pela Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR), que visam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão dos serviços, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, em ordem a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. A NCI é aplicável a todas as unidades orgânicas da ANSR e vincula todos os titulares dos seus órgãos, dirigentes, funcionários e agentes, competindo a todos diligenciar pela sua implementação e promover o seu integral cumprimento.

ARTIGO 2.º – OBJETIVOS

Os métodos, procedimentos e regras de controlo estabelecidos 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) 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;
- c) Salvar a legalidade e a regularidade no sistema contabilístico, mormente, no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- d) Garantir a salvaguarda do património;
- e) A aprovação e controlo de documentos;
- f) Aumentar a eficiência nas operações;
- g) Assegurar a exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como garantir a fiabilidade da informação produzida;

- h) Assegurar que os valores recebidos são corretamente afetados e distribuídos em conformidade com a lei;
- i) Assegurar que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- j) Assegurar que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da ANSR;
- k) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- l) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos apropriados, no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões da gestão e no respeito pelas normas legais e regulamentares;
- m) O aumento da eficiência para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
- n) A prevenção e deteção da existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- o) Garantir que os procedimentos são autorizados e executados com a devida segregação de funções;
- p) Responsabilizar os diferentes intervenientes na organização e gestão da ANSR;
- q) Produzir informação de gestão relativa aos resultados e efeitos alcançados.

ARTIGO 3.º – DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

1. Compete à Presidência da ANSR 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, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente NCI.
2. Compete ainda aos dirigentes das diversas unidades orgânicas e dos serviços da ANSR promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à sua realidade, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno.
3. A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor.

ARTIGO 4.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 foram definidas no Despacho n.º 7348/2019, de 20 agosto de 2019 e são as seguintes:
 - a) A Divisão de Apoio e Desenvolvimento Organizacional, adiante designada por DADO;
 - b) A Divisão de Assessoria, Comunicação, Inovação e Projetos Especiais, adiante designada por DCIP;
 - c) A Divisão de Observatório de Segurança Rodoviária, adiante designada por DOSE;
 - d) A Divisão de Engenharia e Planeamento, adiante designada por DENP;
 - e) A Divisão de Observação de Contraordenações Rodoviárias, adiante designada por DOCO;
 - 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 5.º – DESPACHOS, AUTORIZAÇÕES E INFORMAÇÕES

Os despachos, autorizações e informações, bem como os documentos do sistema contabilístico, escritos ou em suporte digital, que integram os processos administrativos da atividade da ANSR, 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®.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

ARTIGO 6.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 7.º – RESPONSABILIDADE DO NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA

1. A responsabilidade do Núcleo de Gestão Financeira (NGF) da DADO pelos fundos da ANSR, compreende os montantes e documentos à sua guarda.
2. A verificação dos montantes e documentos à guarda do NGF é efetuada através de contagem física dos montantes e documentos sob sua responsabilidade, e deve ser realizada pelos responsáveis designados para o efeito.
3. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do NGF, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo respetivo superior hierárquico.
4. O coordenador do NGF responde diretamente perante o superior hierárquico pelas importâncias que lhe estão confiadas.
5. Os restantes trabalhadores do NGF 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 do NGF, 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 do NGF ao qual as mesmas sejam imputadas deverá repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
9. Cada trabalhador do NGF a quem seja atribuído um fundo fixo (guarda de montantes) para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo.

Artigo 8.º – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E DO PLANO DE ATIVIDADES

1. A fim de assegurar a atempada elaboração do orçamento, o NGF solicita às diversas unidades orgânicas que compõem a ANSR propostas onde se evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação das ações a incluir no plano de atividades.
2. O NGF elabora a proposta de orçamento com base na informação mencionada no número anterior, considerando ainda as despesas com pessoal, bem como as inerentes ao seu funcionamento.
3. O NGF submete depois à aprovação do dirigente máximo da ANSR a proposta de orçamento elaborada, a qual deverá ser remetida ao Secretário de Estado Adjunto da Administração Interna até prazo estipulado, com vista à sua integração no Orçamento de Estado.
4. As formalidades a observar para a elaboração do plano de atividades e do orçamento encontram-se definidas no procedimento 24 e 80 do Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 9.º – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

1. A monitorização das atividades, da execução orçamental, das receitas, das despesas, das contas bancárias, dos fundos disponíveis e da frota automóvel, entre outros, será efetuada pelo NGF, de acordo com as orientações estabelecidas pela SGMAI.
2. O NGF envia à SGMAI, após aprovação pelo dirigente máximo da ANSR, todas as alterações orçamentais que se revelem necessárias para fazer face às despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, entretanto ocorridas.
3. As atividades subjacentes à realização mensal do controlo orçamental da ANSR, bem como as subjacentes à análise, monitorização e elaboração dos relatórios operacionais encontram-se definidas no procedimento 22 e 43 do Manual de Procedimentos da ANSR.

ARTIGO 10.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 reverificados por um trabalhador do NGF que não tenha participado na sua elaboração.

CAPÍTULO III

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 11.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 maneo 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 12.º – ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

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, devendo as mesmas ser tituladas pela ANSR e movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos eletrónicos.

Artigo 13.º – RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. O NGF deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias da titularidade da ANSR.
2. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo NGF, sendo confrontados os extratos bancários de todas as contas tituladas pela ANSR com os registos efetuados nas contas correntes da contabilidade.
3. O NGF 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 mensalmente, as reconciliações bancárias são as mesmas conferidas pelo Coordenador do NGF 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, obedece ao procedimento 44 do Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 14.º – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS

Para os pagamentos efetuados por transferência bancária ou por *homebanking*, existem *passwords* fornecidas pela instituição financeira, que são atribuídas aos trabalhadores do NGF designados para o efeito, seus substitutos legais ou titulares de competência delegada.

ARTIGO 15.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 procedimento 25 do Manual de Procedimentos da ANSR.

CAPÍTULO IV

RECEITA

Artigo 16.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 nos mencionados processos de contraordenação;
 - 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 17.º – DAS RECEITAS PROVENIENTES DAS COIMAS

1. Compete à ANSR, Guarda Nacional Republicana (GNR), Polícia de Segurança Pública (PSP) e às Câmaras 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 c) do artigo 3º da Lei n.º 10/2017, de 3 de março, 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 18.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 19.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 20.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. Todos os meses, o NGF extrai 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. O NGF 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. Deferida a informação mencionada no número anterior, o NGF efetua a transferência para a SGMAI, após registo contabilístico da operação em aplicação de suporte à gestão orçamental e financeira, nos termos da 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 21.º – PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

1. O trabalhador do NGF responsável pelas cobranças procede, diariamente, à verificação dos ficheiros remetidos pelos centros de cobrança mencionados no n.º 1 do artigo 20.º, 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, trabalhadores diversos do NGF procedem, mensalmente, à conferência e validação final dos valores apurados.

Artigo 22.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 23.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, ao NGF 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 procedimento 49 do Manual de Procedimentos da ANSR.

CAPÍTULO V

DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I – DESPESA

Artigo 24.º – ENQUADRAMENTO LEGAL

Sem prejuízo do disposto no artigo 6.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 25.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, o NGF 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 o NGF propor ao órgão de direção superior da ANSR ou ao titular da respetiva competência delegada, uma modificação 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 requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a ANSR perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:
 - a) Na sequência da decisão de adjudicação, o NGF 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 superior hierárquico do serviço requisitante valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.
9. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento validadas nos termos do número anterior e posteriormente enviada para o NGF, com vista ao seu pagamento e registo da diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 26.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 27.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 o 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 28.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 46.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 29.º – ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da LCPA.
2. O NGF tem que obrigatoriamente registar 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 ou de preservação da vida humana devem ser enviados ao NGF, de modo a 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 procedimento 23 do Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 30.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 pelo NGF em articulação com SGMAI.

Artigo 31.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 ao NGF, 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 requisição externa de despesa ou qualquer outro 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 da requisição externa de despesa 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 ao NGF 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 ao NGF.

ARTIGO 32.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 o NGF os documentos de suporte de despesa, devidamente conferidos e autorizados pelo superior hierárquico, com vista ao seu pagamento.
3. Os pagamentos deverão ser efetuados pelo NGF, preferencialmente por transferência bancária.
4. As ordens de pagamento emitidas pelo NGF devem ser arquivadas com os documentos que lhes deram origem.

Artigo 33.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 34.º – RECEÇÃO DE BENS

1. A entrega dos bens adquiridos deve ser efetuada ao Gestor do Contrato ou ao NPL, 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 ao NGF, para feitos de conferência, validação, registo informático e posterior envio à SGMAI, com conhecimento do NPL.

SECÇÃO II – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 35.º – ÂMBITO E ESCOPO

1. As aquisições de bens, serviços e a execução de empreitadas 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, serviços e empreitadas deve obedecer ao disposto no procedimento 21 do 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, serviços e empreitadas, 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 36.º – INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO

1. O processo de aquisição de bens, serviços e empreitadas envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, tendo início com a manifestação de necessidades elaborada pela área de negócio, a qual deve ser aprovada pelo órgão de direção superior da ANSR, com vista à instrução do procedimento pelo NCP.
2. Após despacho de aprovação referido no número anterior, deverá a manifestação de necessidades ser remetida ao NCP para devida sequência, ao 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) Enviar o respetivo pedido de cabimento ao NGF que, por sua vez, o remete para a SGMAI, dando-se cumprimento ao disposto no Controlo dos Compromissos (Processo de Despesa previsto no procedimento 23 do Manual de Procedimentos da ANSR);
 - c) Promover as diligências necessárias à observância do disposto no n.º 3 do artigo 28.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - RGPD), em conformidade com os Regulamentos e Políticas Internas em vigor à data da instrução do procedimento;

- d) Efetuar a escolha do procedimento de formação do contrato, de acordo com as regras previstas no CCP, elaborar as peças do mesmo que, posteriormente, remete à área de negócio para aposição das cláusulas técnicas e validação final das mesmas;
- e) Após validação das peças do procedimento, e quando aplicável, solicitar ao Núcleo de Planeamento, Desenvolvimento Organizacional e Qualidade (NPQ) a submissão do pedido de parecer prévio à Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA), conforme previsto no procedimento 81 do Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 37.º – DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O PROCEDIMENTO

1. A área de negócio requisitante deve fundamentar as manifestações de necessidades efetuadas, especificando, designadamente, as características do bem ou serviço a adquirir ou da empreitada a realizar, as respetivas quantidades, a duração, o custo estimado, as entidades eventualmente a convidar e o gestor 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. A área de negócio 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.
4. O NCP deve assegurar a elaboração das cláusulas jurídicas das peças do procedimento, de acordo com a legislação em vigor aplicável, podendo solicitar à área de negócio requisitante todos os esclarecimentos necessários à boa instrução do mesmo.

Artigo 38.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. Na designação dos elementos constituintes do júri deve ter-se em atenção a eventualidade de existência de incompatibilidades presentes e futuras.
3. Na análise e instrução dos procedimentos de formação de contratos públicos, deve ser promovida a rotatividade dos técnicos de contratação pública e dos elementos designados júri, com vista a diligenciar uma equitativa distribuição de tarefas.
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 (Formulário F227 disponível no SGQ publicado na intranet).

Artigo 39.º – GESTÃO DOS CONTRATOS

1. Nos termos do disposto no artigo 290.º A do CCP, deverá a área negócio designar um gestor de contrato 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 da Ficha resumo dos contratos públicos e o Relatório de acompanhamento de execução de contrato (Formulário F225, respetivamente, disponíveis no SGQ publicado na intranet), 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 (F227 disponível no SGQ publicado na intranet).

CAPÍTULO VI

IMOBILIZADO

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 40.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 41.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 42.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 43.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 44.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.

Artigo 45.º – ABATE

1. O NPL 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 determinada 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, o NPL 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. O NPL remete à SGMAI o despacho de aprovação acima mencionado no n.º 1, acompanhado do auto de abate elaborado.

SECÇÃO III – EXISTÊNCIAS

Artigo 46.º – CONTROLO DE EXISTÊNCIAS

1. A gestão de stocks e as movimentações físicas dos respetivos inventários ficam a cargo do NPL, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento dos mesmos.
2. O NPL 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 do NPL 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 procedimento 34 do Manual de Procedimentos da ANSR.
5. A receção do economato é efetuada pelo responsável do NPL, 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 Formulário F202 (disponível no SGQ publicado na intranet), competindo ao responsável do NPL providenciar pelas respetivas entregas ao requerente, em conformidade com o disposto no procedimento 35 do Manual de Procedimentos da ANSR.

SECÇÃO IV – DOS VEÍCULOS

Artigo 47.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, nos procedimentos 37 e 38 do Manual de Procedimentos da ANSR.

CAPÍTULO VII

RECURSOS HUMANOS

Artigo 48.º – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

1. O Núcleo de Recursos Humanos (NRH) da ANSR exerce a sua atividade em articulação com SGMAI, assegurando que os encargos assumidos se encontram devidamente justificados por documentos de suporte.
2. O NRH remete, anualmente, à SGMAI, o levantamento das necessidades de pessoal, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna, linhas orientadoras do plano estratégico e respetivos planos anuais de atividades.
3. São igualmente asseguradas pelo NRH, em articulação com a SGMAI, as questões concernentes à marcação e alteração de férias, horas extraordinárias, 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 49.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 trabalho suplementar, 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 nos procedimentos 26 a 33, 39 e 40 do Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 50.º – PREVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

Artigo 51.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;
 - c) 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 e assinatura do Formulário F223 ou F224, respetivamente, (disponíveis no SGQ publicado na intranet).
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.

CAPÍTULO VIII

EXPEDIENTE E GESTÃO DE ARQUIVO DOCUMENTAL

Artigo 52.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 53.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 Núcleo de Expediente e Gestão de Arquivo Documental (NGD), o qual procede obrigatoriamente ao seu registo, com data e número de entrada, na aplicação informática de gestão documental Smartdocs®/Kofax.
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 procedimento 41 do Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 54.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 procedimento 42 do Manual de Procedimentos da ANSR.

ARTIGO 55.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 56.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 57.º – ARQUIVO

1. Os processos concluídos são remetidos para conservação em arquivo externo, mediante despacho do dirigente máximo do serviço requisitante.

2. 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

GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 58.º – GESTÃO INFORMÁTICA

1. O Núcleo de Informática (NIF) 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 (espaço, endereço ou erros) das contas de correio eletrónico dos utilizadores da rede da ANSR e 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 NIF 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 ou saída de serviço de trabalhadores, esse facto é comunicado, expressamente, pelo NRH ao NIF, 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 nos procedimentos 46 a 48 do Manual de Procedimentos da ANSR.

Artigo 59.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 NIF 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 para aquisição de software e de hardware adicional, em caso de necessidade.
4. Compete ao NIF definir e propor as características dos equipamentos a adquirir de acordo com o perfil do utilizador, bem como efetuar a receção qualitativa e quantitativa dos bens informáticos.

Artigo 60.º – INVENTÁRIO E CADASTRO

2. O NIF efetua, em coordenação com o NPL, o inventário e cadastro dos bens informáticos e dos equipamentos de comunicação de voz afetos à ANSR em aplicações informáticas próprias.
3. O NIF procede à identificação e classificação dos bens referidos no número anterior, apondo nos mesmos um código de barras com a sua classificação e número de série.

CAPÍTULO X

AUDITORIAS E SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Artigo 61.º – RESPONSABILIDADE DO NPQ

1. Compete ao NPQ assegurar a correta execução e controlo operacional dos procedimentos da ANSR, promovendo a realização de inventário aos processos e procedimentos de Controlo Interno, com vista a:
 - a) Sistematizar os processos e procedimentos da ANSR;
 - b) Consolidar uma base comum, acessível a toda a ANSR;
 - c) Normalizar os procedimentos de controlo, e
 - d) Garantir a sua correta execução.
2. Compete ainda ao NPQ assegurar a realização das auditorias internas e externas e servir de interlocutor entre a ANSR e as entidades externas que realizam auditorias aos serviços.
3. São obrigatoriamente submetidos a auditoria todos os processos definidos no Manual da Qualidade.
4. No âmbito da Norma ISO 9001:2015, o NPQ deve assegurar a atualização da Matriz Controlo de Documentos, com a referência da versão, data, local de arquivo e tempo de retenção, sempre que necessário, sendo necessário que todos os serviços comuniquem qualquer alteração aos documentos de referência.

ARTIGO 62.º – COMUNICAÇÃO PRÉVIA E POSTERIOR À AUDITORIA

1. Salvo nos casos em que tal se mostre contrário ao objetivo da auditoria, o NPQ comunica aos responsáveis dos serviços, antes de proceder à realização da mesma, o plano da auditoria.
2. Após a receção do relatório da auditoria, o NPQ comunica aos serviços as respetivas conclusões, solicitando sugestões de melhoria sempre que necessário.

Artigo 63.º – OBJETO DAS AUDITORIAS E COOPERAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da ANSR podem ser objeto de auditoria, por solicitação das entidades competentes ou mediante denúncia interna ou externa.

2. Para assegurar o desenvolvimento e cumprimento das funções atribuídas ao NPQ no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, os serviços da ANSR disponibilizam toda a informação e documentação que lhes seja solicitada.
3. Para efeitos de auditoria, o NPQ tem acesso a toda a informação para a execução da tarefa, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.

Artigo 64.º – POLÍTICA DE QUALIDADE

1. As unidades orgânicas e os serviços da ANSR promovem ativamente a política de qualidade, contribuindo para a elaboração do Manual de Procedimentos no âmbito da respetiva área de atuação e na implementação de melhorias contínuas no serviço.
2. A Política da Qualidade da ANSR constitui um dos meios de materialização da sua missão e tem como objetivo:
 - a) Apoiar a estrutura orgânica da ANSR no cumprimento das atribuições que lhe foram cometidas por Lei;
 - b) Interagir com as várias entidades do MAI, contribuindo para uma cooperação bidirecional construtiva, com vista à melhoria efetiva do serviço prestado pela ANSR;
 - c) Promover uma atitude pró-ativa e de entreaajuda interna, indutora de uma dinâmica orientada para resultados e cumprimento de objetivos;
 - d) Disponibilizar um ambiente gerador de motivação, fomentando a aprendizagem e a melhoria contínua.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 65.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 66.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 67.º – ALTERAÇÕES À NORMA DE CONTROLO INTERNO

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 no Diário da República.

Artigo 68.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 69.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 70.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 trinta dias após a sua publicação no sítio da intranet.

HISTÓRICO DE VERSÕES

EDIÇÃO	DATA
ED. 1	16.07.2012
ED. 2	03.08.2015
ED. 3	25.07.2022

**VISÃO
ZERO**

**JÚNIOR
SEGURO**

Portal de
Contraordenações
Rodoviárias

ANSR

www.ansr.pt/juniorseguro/Pages/default.html

<https://portalcontraordenacoes.ansr.pt/>

<https://visaozero2030.pt/>

ANSR
AUTORIDADE NACIONAL
SEGURANÇA RODOVIÁRIA