



Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

Aprovado nos termos
propostos.

Divulgue-se pelos trabalhos
domos da CiG.

27/Mai/2013

Teresa Chaves Almeida
Vice-Presidente
Por delegação de competências
(desp. n.º 4679/2012, de 3 de Abril)

INFORMAÇÃO N.º 198/DAF/2013

Data: 13/05/2013

ASSUNTO: INSTRUÇÕES TÉCNICAS DA DAF - IT01/DAF/2013 E IT02/DAF/2013.

A. Finalidade

1. Obter a aprovação superior das Instruções Técnicas n.ºs 01/DAF/2013 e 02/DAF/2013, para a sua entrada em vigor na Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CiG).

B. Enquadramento

2. A Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) estabelece que os serviços ou instituições responsáveis pela execução orçamental e os respectivos serviços de orçamento e de contabilidade pública elaboram, organizam e mantêm em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento.
3. O sistema de controlo interno é o plano de organização de todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar a atingir o objectivo de gestão de assegurar, tanto quanto for praticável, a metódica e eficiente conduta das suas actividades, incluindo a aderência às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e



Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

detecção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

4. A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, de forma a abarcar todas as vertentes organizacionais. Todavia, uma vez que figura oportuno implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais em aspectos específicos e concretos da vida organizacional da CIG, procedeu-se à elaboração de duas Instruções Técnicas que visam reforçar o seu ambiente de controlo, a saber:
 - a. A Instrução Técnica N.º 01/DAF/2013 (anexo 01 à presente Informação), que visa definir e definir as condições de reembolso de despesas com telefones domiciliários e telefones móveis pessoais, bem como a atribuição de telefones móveis para uso oficial na CIG. Regula-se pelas disposições contidas na Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 112/2002, de 24 de Agosto, adaptando-as à organização e modo de funcionamento da CIG;
 - b. A Instrução Técnica N.º 02/DAF/2013 (anexo 02 à presente Informação), que visa definir as condições de prestação de trabalho extraordinário, respetivo registo e processamento, na CIG. Regula-se pelas disposições contidas na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro¹, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respectivo Regulamento, na Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho, que aprova o modelo de registo de trabalho extraordinário e os elementos que deve conter, e na Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2013, adaptando-as igualmente à organização e modo de funcionamento da CIG.
5. O controlo e monitorização das disposições nelas vertidas serão responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

C. Proposta

6. Face ao que antecede, propõe-se a aprovação das Instruções Técnicas n.ºs 01/DAF/2013 e 02/DAF/2013, bem como a sua divulgação interna e publicação na página da CIG na internet.

À consideração superior,

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira



João Pinto Lopes

Anexos:

Anexo 01: Instrução Técnica N.º 01/DAF/2013, de 13 de maio (20 páginas);

Anexo 02: Instrução Técnica N.º 02/DAF/2013, de 13 de maio (13 páginas).

¹ Com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12 e Lei n.º 66/2012, de 31/12.



Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

INFORMAÇÃO N.º 198/DAF/2013

Data: 13/05/2013

ASSUNTO: INSTRUÇÕES TÉCNICAS DA DAF - IT01/DAF/2013 E IT02/DAF/2013.

Anexo 01

Instrução Técnica N.º 01/DAF/2013, de 13 de maio

(20 páginas)



Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

INFORMAÇÃO N.º 198/DAF/2013

Data: 13/05/2013

ASSUNTO: INSTRUÇÕES TÉCNICAS DA DAF - IT01/DAF/2013 E IT02/DAF/2013.

Anexo 02

Instrução Técnica N.º 02/DAF/2013, de 13 de maio

(13 páginas)



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 02/DAF/2013

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

DEFINIR AS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE
TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, RESPECTIVO
REGISTO E PROCESSAMENTO

Comissão para a Cidadania e
Igualdade de Género

Av. da República n.º 32 - 1.º
1050-193 Lisboa

13-05-2013

CONTROLO DO DOCUMENTO

Responsável


Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

HISTÓRICO DAS VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição	Alterações
1.0	13.05.2013	DAF	Versão finalizada para divulgação	-

Aprovo a instrução
técnica n.º 2/DAF/2013

27/05/2013



Teresa Chaves Almeida
Vice-Presidente
Por delegação de competências
(desp. n.º 4679/2012, de 3 de Abril)

INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 02/DAF/2013

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

I. Objectivo

1. A presente instrução técnica visa definir as condições de prestação de trabalho extraordinário, respetivo registo e processamento, na Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG).
2. Regula-se pelas disposições contidas na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro¹, que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas e respectivo Regulamento, na Portaria n.º 609/2009, de 5 de junho, que aprova o modelo de registo de trabalho extraordinário e os elementos que deve conter, e na Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2013, adaptando-as à organização e modo de funcionamento da CIG.

II. Noção

3. Considera-se trabalho extraordinário aquele prestado fora do horário de trabalho.

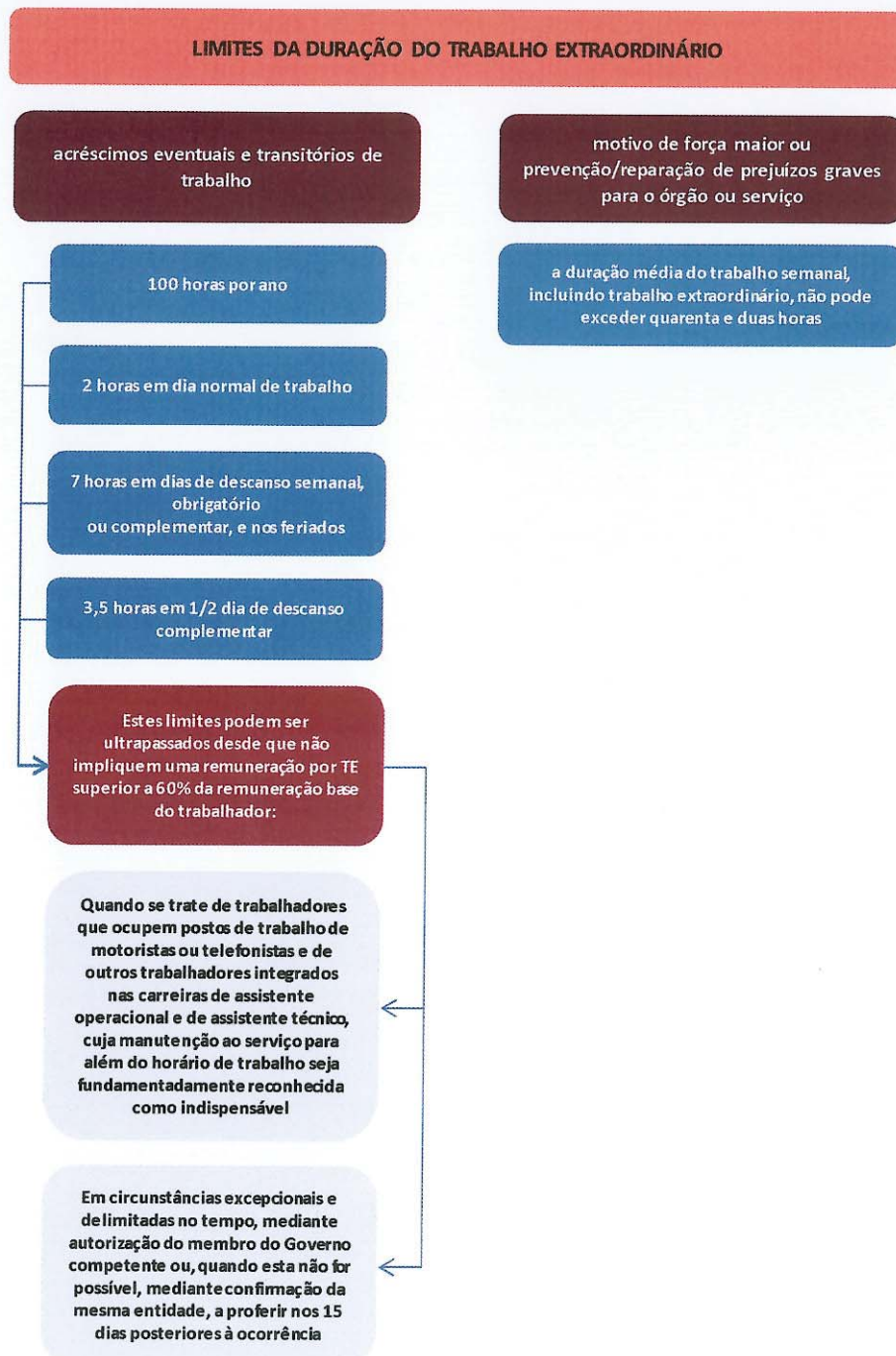
III. Condições da prestação

4. O trabalho extraordinário apenas pode ser prestado:
 - a. Quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador;
 - b. Havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço.
5. Para o efeito, as unidades orgânicas proponentes deverão obter a prévia autorização da entidade competente para a sua realização, em informação/proposta que indique expressamente o fundamento para a sua realização (enquadrado nas situações previstas no n.º anterior), especifique nominalmente os trabalhadores a afectar e o intervalo de tempo estimado para a sua execução.
6. O processo de autorização da realização de trabalho extraordinário encontra-se mapeado no anexo 01 à presente Instrução Técnica.
7. O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

¹ Com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11, Lei n.º 64-B/2011, de 30/12 e Lei n.º 66/2012, de 31/12.

IV. Limites da duração

8. Os limites da duração do trabalho extraordinário encontram-se reflectidos na figura seguinte:



V. Acréscimos remuneratórios

9. A prestação de trabalho extraordinário em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:
 - a. 12,50% da remuneração na primeira hora ou fracção desta;
 - b. 18,75% da remuneração, nas horas ou fracções subsequentes.
10. O trabalho extraordinário prestado em dia de descanso semanal, obrigatório (domingo) ou complementar (sábado), e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 25% da remuneração por cada hora de trabalho efectuado.
11. A compensação horária que serve de base ao cálculo do trabalho extraordinário é apurada através da fórmula $(RB \times 12) : (52 \times N)$, sendo RB a remuneração base mensal e N o período normal de trabalho semanal.
12. É exigível o pagamento de trabalho extraordinário cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada.

VI. Descanso compensatório

13. A prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

VII. Registo do trabalho extraordinário

14. O trabalhador deve proceder ao registo do trabalho extraordinário efectuado no modelo de registo constante do anexo 02 à presente Instrução Técnica, disponibilizado pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), pela aposição da data e horas de início e termo da prestação, e deverá por este ser visado imediatamente a seguir à prestação.
15. O trabalhador deve manter permanentemente actualizado o registo de trabalho extraordinário efectuado, sem emendas ou rasuras ressalvadas.
16. No termo da prestação do trabalho extraordinário e/ou no final de cada mês de calendário, o trabalhador deve submeter o modelo de registo do trabalho extraordinário preenchido e visado a despacho do responsável hierárquico/funcional, o qual confirmará a informação submetida e remeterá o respectivo modelo para a DAF para promoção das diligências subsequentes.
17. A DAF inclui em suporte digital a informação fornecida, procede à conferência e validação com a autorização a montante da entidade competente e com a informação extraída do Kelio (nos casos em que tal figure exequível), promovendo em seguida a submissão do processo a autorização da entidade competente para o respectivo processamento.
18. O processo de registo e processamento do trabalho extraordinário encontra-se mapeado no anexo 01 à presente Instrução Técnica.

VIII. Actividades de controlo e monitorização

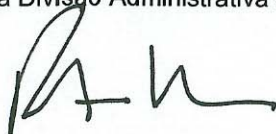
19. A DAF fica responsável pela verificação do cumprimento das normas constantes na presente instrução técnica, competindo-lhe, em especial, a verificação da legalidade e regularidade do abono de trabalho extraordinário na CIG.
20. Deverão ser reportadas à Direcção as situações anómalas ou não conformes com as disposições vertidas na presente Instrução Técnica.

IX. Entrada em vigor

21. Esta Instrução Técnica entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação.
22. Deverá ser divulgada internamente e publicada na página da CIG na internet.

CIG, em Lisboa, aos 13mai2013

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira



João Pinto Lopes

Anexos:

Anexo 01: Fluxograma do processo de trabalho extraordinário (04 páginas);

Anexo 02: Modelo de registo de trabalho extraordinário (01 página).



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 02/DAF/2013

Anexo 01

Fluxograma do processo de trabalho extraordinário

(04 páginas)

COMISSÃO PARA A CIDADANIA E IGUALDADE DE GÊNERO

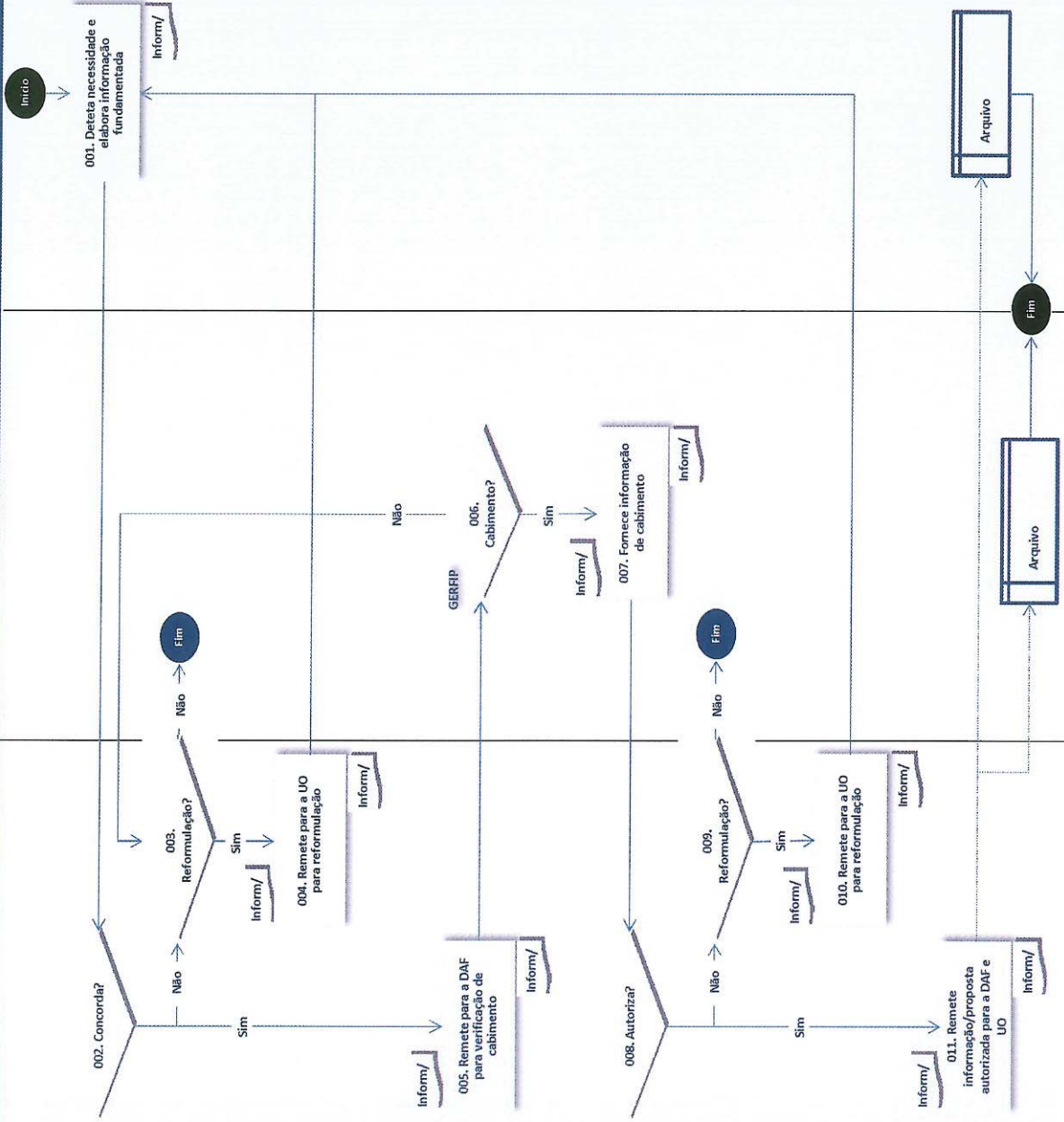
DIREÇÃO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA (RESPONSÁVEL)

TRABALHADOR

FASE 01 - AUTORIZAÇÃO



COMISSÃO PARA A CIDADANIA E IGUALDADE DE GÊNERO

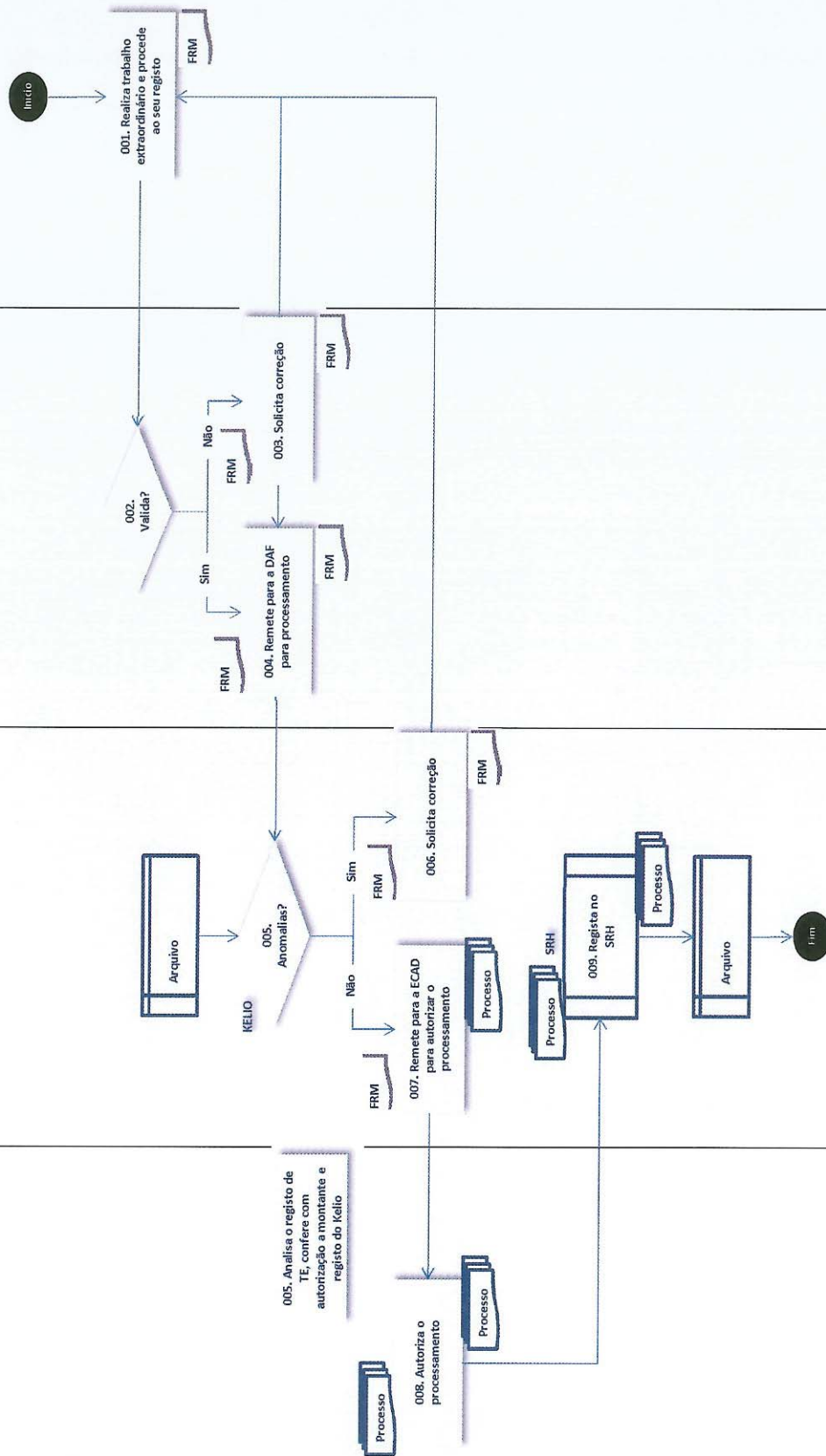
DIREÇÃO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA (RESPONSÁVEL)

TRABALHADOR

FASE 02 - REGISTO E PROCESSAMENTO



FASE 01 - AUTORIZAÇÃO

REF	ACTIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	INPUT	OUTPUT
001	Deteta necessidade e elabora informação fundamentada	A unidade orgânica responsável identifica a necessidade de prestação de trabalho extraordinário e elabora informação/proposta com indicação expressa do fundamento para a sua realização enquadrado nas situações previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 160.º do RCTFP, a saber, acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e/ou motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço. A informação/proposta deve ainda especificar nominalmente os trabalhadores a afectar e o intervalo de tempo estimado para a sua execução. Em seguida, remete a informação/proposta para a entidade competente para decisão superior.	Unidade Orgânica (Responsável)		Informação/Proposta
002	Concorda?	A Direção analisa a informação/proposta com os fundamentos apresentados e verifica a sua concordância com o exposto. Em caso negativo, passa para a actividade 003. Em caso afirmativo, passa para a actividade 005.	Direção	-	-
003	Reformulação?	Em caso de não concordância com os fundamentos e pressupostos da informação apresentada pela UO, a Direção avalia a pertinência e exequibilidade da sua reformulação. Em caso negativo, o processo finaliza de imediato sendo esta decisão comunicada à UO. Em caso afirmativo, transita para a actividade 004.	Direção	-	-
004	Remete para a UO para reformulação	Não concordando na íntegra com os fundamentos e pressupostos da informação apresentada pela UO, a Direção solicita a sua reformulação (transita para a actividade 001).	Direção	Informação/Proposta	Informação/Proposta
005	Remete para a DAF para verificação de cabimento	Em caso de concordância com a necessidade de realização de trabalho extraordinário a Direção remete a informação/proposta à DAF para verificação da existência de cabimento atendendo ao n.º de trabalhadores considerados no processo e ao intervalo de tempo estimado para a respectiva prestação.	Direção	Informação/Proposta	Informação/Proposta
006	Cabimento?	Por consulta ao GERFP a DAF verifica a existência de cabimento atentos os pressupostos vertidos na informação/proposta. Em caso negativo, informa a Direção desse facto a qual avaliará a pertinência e exequibilidade da reformulação dos pressupostos iniciais (transita para a actividade 003). Em caso afirmativo, passa para a actividade 007.	DAF	-	-
007	Fornecer informação de cabimento	A DAF atesta a existência de cabimento na informação/proposta remetida pela Direção, remetendo-a para decisão superior.	DAF	Informação/Proposta	Informação/Proposta
008	Autoriza?	Na posse da estimativa orçamental informada pela DAF a Direção avalia o impacto da decisão. No caso de não autorizar no imediato a realização de trabalho extraordinário nos moldes propostos, passa para a actividade 009. Em caso afirmativo, passa para a actividade 011.	Direção	-	-
009	Reformulação?	Em caso de não concordância com o impacto orçamental decorrente dos pressupostos da informação apresentada pela UO, a Direção avalia a pertinência e exequibilidade da sua reformulação. Em caso negativo, o processo finaliza de imediato sendo esta decisão comunicada à DAF e à UO. Em caso afirmativo, transita para a actividade 010.	Direção	-	-
010	Remete para a UO para reformulação	Não concordando com o impacto orçamental dos pressupostos da informação apresentada pela UO, a Direção solicita a sua reformulação (transita para a actividade 001).	Direção	Informação/Proposta	Informação/Proposta
011	Remete informação/proposta autorizada para a DAF e UO	Em caso de aceitação do impacto orçamental do trabalho extraordinário proposto, a Direção autoriza a sua realização e remete a informação/proposta com despacho favorável para a DAF e para a UO respectiva. Estas procedem ao seu arquivo interno.	Direção	Informação/Proposta	Informação/Proposta

FASE 02 - REGISTO E PROCESSAMENTO

REF	ACTIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	INPUT	OUTPUT
001	Realiza trabalho extraordinário e procede ao seu registo	O trabalhador realiza trabalho extraordinário e procede ao seu registo no modelo constante do anexo 02 à Instrução Técnica N.º 02/DAF/2013 (adiante abreviadamente designado FRM), disponibilizado pela Divisão Administrativa e Financeira (DAF), pela aposição da data e horas de início e termo da prestação. O trabalhador deve manter permanentemente actualizado o registo de trabalho extraordinário efectuado, sem emendas ou rasuras ressalvadas. No termo da prestação do trabalho extraordinário e/ou no final de cada mês de calendário, o trabalhador deve submeter o FRM preenchido e por si visado a despacho do responsável hierárquico/funcional.	Trabalhador		Modelo de registo de trabalho extraordinário (FRM)
002	Valida?	O responsável hierárquico/funcional do trabalhador analisa o FRM para confirmação da informação submetida. Caso não valide a informação, passa para a actividade 003. Caso valide a informação submetida, passa para a actividade 004.	Unidade Orgânica (Responsável)	-	-
003	Solicita correção	No caso de não validar a informação submetida pelo trabalhador no FRM, o responsável hierárquico/funcional solicita a sua correção (transita para a actividade 001).	Unidade Orgânica (Responsável)	FRM	FRM
004	Remete para a DAF para processamento	No caso de validar a informação submetida pelo trabalhador no FRM, o responsável hierárquico/funcional remete o FRM validado para a DAF para processamento.	Unidade Orgânica (Responsável)	FRM	FRM
005	Anomalias?	A DAF inclui em suporte digital a informação fornecida, procede à conferência e validação com a autorização a montante da entidade competente e com a informação extraída do Keilo (nos casos em que tal figure exequível). Em caso de não validação transita para a actividade 006. Em caso de validação da informação submetida, transita para a actividade 007.	DAF	-	-
006	Solicita correção	No caso de não validar a informação submetida pelo trabalhador no FRM e validada pelo responsável hierárquico/funcional, solicita a sua correção ao trabalhador apresentando os fundamentos necessários (transita para a actividade 001).	DAF	FRM	FRM
007	Remete para a ECAD para autorizar o processamento	No caso de validar a informação submetida pelo trabalhador no FRM e validada pelo responsável hierárquico/funcional, anexa cópia do processo de autorização e output da inserção em suporte digital da informação fornecida, e procede à sua remessa à entidade competente para autorizar o processamento.	DAF	FRM	Processo
008	Autoriza o processamento	Na posse do processo completo, a Direção autoriza o processamento do trabalho extraordinário realizado e procede ao seu envio para a DAF.	Direção	Processo	Processo
009	Regista no SRH	Após autorização do processamento, a DAF regista no SRH o trabalho extraordinário realizado pelo trabalhador e procede em seguida ao arquivo do processo que conduziu a este registo.	DAF	Processo	-



INSTRUÇÃO TÉCNICA N.º 02/DAF/2013

Anexo 02

Modelo de registo de trabalho extraordinário

(01 página)

