

	<b>Norma de Autoridade Técnica</b>  <b>NAT 04.02.16</b>	<b>Exemplar nº</b>
		<b>Pag 1 de 5</b>
		<b>03ABR24</b>
<b>Assunto:</b>	<b>ABONO PARA FALHAS</b>	
<b>Referência (s):</b>	<p>a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20Jun;</p> <p>b) Decreto-Lei n.º 4/89, de 06Jan, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/89, de 11Set e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31Dec;</p> <p>c) Decreto-Lei n.º 25/2015, de 6 de fevereiro;</p> <p>d) Despacho n.º 15409/2009, de 30Jun, do Ministro de Estado e das Finanças;</p> <p>e) NAT 04.02.16, de 10 de outubro de 2023</p>	

## 1. SITUAÇÃO

- a. O n.º 1 do art.º 159.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20Jun, ref.<sup>a</sup> a), dispõe que, “São suplementos remuneratórios os acréscimos remuneratórios devidos pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntico cargo ou por idênticas carreira e categoria”.
- b. Nos termos do n.º 4 do mesmo art.º, os suplementos remuneratórios “apenas são devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição e haja exercício de funções efetivo ou como tal considerado em lei”.
- c. O abono para falhas, regulado pelo Decreto-Lei n.º 4/89, de 6Jan, em ref.<sup>a</sup> b), na sua redação atual, é um suplemento remuneratório atribuído aos trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos.
- d. O montante pecuniário deste suplemento é fixado por portaria.
- e. Nos termos do n.º 1 do despacho em ref.<sup>a</sup> d), têm direito ao abono para falhas, os trabalhadores titulares da categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico que ocupem postos de trabalho que, de acordo com a caracterização constante do mapa de pessoal, se reportem às áreas de tesouraria ou cobrança que envolvam a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.

<b>CmdPess</b>	<b>NAT 04.02.16</b>	<b>Pag 2 de 5</b>
----------------	---------------------	-------------------

- f. O reconhecimento do direito a abono para falhas a trabalhadores integrados noutras carreiras, ou titulares de outras categorias, efetua-se mediante despacho conjunto dos membros do Governo da tutela e das Finanças e da Administração Pública.

## **2. FINALIDADE**

A presente Norma de Autoridade Técnica (NAT) visa a regulamentação da atribuição do abono para falhas aos trabalhadores civis do Exército, bem como definir os procedimentos a cumprir para a sua atribuição.

## **3. ÂMBITO**

A presente norma aplica-se aos trabalhadores civis que desempenhem funções nas áreas de tesouraria ou cobrança que envolvam a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores ou numerário.

## **4. EXECUÇÃO**

### **a. Repartição de Planeamento e Controlo Orçamental do Gabinete do Ajudante-General do Exército (RPCO/GabAGE)**

- (1) Em sede de preparação do Plano de Atividades do Exército solicita contributos às U/E/O para a quantificação dos encargos anuais com o abono para falha e planeia as necessidades orçamentais;
- (2) Quando solicitado emite informação de cabimento orçamental quanto à capacidade de fazer face a despesa no âmbito do ponto 4.d.(4).

### **b. Direção de Administração de Recursos Humanos (DARH)**

Quando solicitado emite parecer quanto à caracterização do posto de trabalho a ser ocupado pelo trabalhador no âmbito do ponto 4.d.(4).

### **c. Direção de Serviços de Pessoal (DSP)**

- (1) Verifica os pressupostos de processamento do abono para falhas e, caso não se verifiquem quaisquer impedimentos, processa o abono;
- (2) Não se encontrando o processo devidamente instruído, solicita, por correio eletrónico, à respetiva unidade, estabelecimento ou órgão (U/E/O) para proceder à resolução das deficiências apresentadas.

**d. U/E/O**

- (1) Solicitam, por Modelo Individual de Alterações (MIA) o processamento do abono para falhas aos trabalhadores que cumpram os requisitos referidos em 1.e.;
- (2) Envia, em anexo ao respetivo MIA, cópia da Ordem de Serviço (OS) com o artigo de designação do trabalhador para o desempenho do posto de trabalho na área funcional inerente;
- (3) Quando solicitado pela Repartição de Abonos da DSP (RA/DSP), procedem à resolução das deficiências processuais que lhe forem solicitadas;
- (4) Garantem o registo em SIGDN-RHV das situações inibidoras do direito à receção deste abono, tais como licença de parentalidade ou outras ausências que impliquem a substituição temporária ou definitiva;
- (5) Sempre que ocorra uma situação que implique a alteração das condições de direito ao Abono para Falhas, nomeadamente alterações à orgânica das U/E/O, mudança das funções do funcionário em causa, ou outras, solicitam o cancelamento, por MIA, do abono, devendo elaborar novo processo de atribuição, caso da nova situação continue a resultar o direito a este abono;
- (6) Para o reconhecimento do direito ao Abono para Falhas a trabalhadores não pertencentes à categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico:
  1. As U/E/O que pretendam nomear trabalhadores para o desempenho de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança e que não sejam detentores da categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, procedem da seguinte forma:
    - a. Solicitam parecer à DARH quanto à caracterização do posto de trabalho em causa;
    - b. Solicitam à RPCO/GabAGE informação de cabimento orçamental quanto à capacidade de fazer face à despesa em causa.
  2. Obtido parecer favorável quanto à caracterização do posto de trabalho e informação de cabimento orçamental positiva, solicitam, via canal de comando, a obtenção do reconhecimento previsto em 1.f.;

CmdPess	NAT 04.02.16	Pag 4 de 5
---------	--------------	------------

3. Após obtido o reconhecimento prévio pela(s) entidade(s) competente(s), procedem à designação do trabalhador para o desempenho do posto de trabalho na área funcional inerente, e efetuam os procedimentos prescritos em 4.d.(1), (2) e (3), anexando também, o referido despacho/informação de reconhecimento ao respetivo MIA.
- (7) Em sede de planeamento de atividades e quando solicitado pela RPCO/GabAGE, enviam àquela, a estimativa do encargo anual para os trabalhadores civis que cumpram os requisitos de atribuição do abono para falhas.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

### a. Submissão do Processo e Meios de Prova

- (1) Os documentos, MIA, cópia de OS e outros exigidos de acordo com a situação em apreço, são submetidos em formato digital (PDF) assinados digitalmente com assinatura certificada (Certificado Digital do Exército ou Cartão de Cidadão (CC)) na pasta do *Sharepoint* definida para o efeito ([https://intranet.exercito.local/areas-sectoriais/pessoal/Abonos\\_descontos](https://intranet.exercito.local/areas-sectoriais/pessoal/Abonos_descontos));
- (2) Para efeitos de auditoria e prova futura, os originais destes documentos justificativos, ou cópias autenticadas, deverão permanecer arquivados na U/E/O, pelo período de 10 (dez) anos.

### b. É revogada a NAT em referência e).

<b>CmdPess</b>	<b>NAT 04.02.16</b>	<b>Pag 5 de 5</b>
----------------	---------------------	-------------------

**O Ajudante-General do Exército**

**João Pedro Rato Boga de Oliveira Ribeiro**  
**Tenente-General**

**Autenticação**  
**O Diretor de Serviços de Pessoal**

**José Alberto Dias Martins**  
**Brigadeiro-General**

**Distribuição:** Conforme lista B da **NAT 00.01**