



## **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**



## Ficha Técnica

---

### Título

Sistema de Controlo Interno

### Data de Aprovação

Outubro de 2022

### Endereço

Fundo Regional dos Transportes Terrestres, I.P.R.A.

Rua João Melo Abreu n.º 3

9504-530 Ponta Delgada

Tel.: 296206900 – Fax.: 296281093

Email: FRTT @azores.gov.pt

URL.: <https://portal.azores.gov.pt/web/frrt>

---



## Índice

PREÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	7
ARTIGO 1.º - OBJETO .....	7
ARTIGO 2.º - OBJETIVOS .....	7
ARTIGO 3.º - PRESSUPOSTOS LEGAIS .....	8
ARTIGO 4.º - DOCUMENTOS ESCRITOS, DESPACHOS E INFORMAÇÕES .....	8
ARTIGO 5.º - ADMINISTRAÇÃO .....	8
ARTIGO 6.º - IMPLEMENTAÇÃO ACOMPANHAMENTO E REVISÃO .....	9
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS .....	10
ARTIGO 7.º - PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS .....	10
ARTIGO 8.º - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS .....	11
ARTIGO 9.º - REGRAS PREVISIONAIS .....	12
ARTIGO 10.º - ARQUIVO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE .....	14
ARTIGO 11.º - QUADRO E CÓDIGOS DE CONTAS .....	14
CAPÍTULO III - PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO .....	15
ARTIGO 12.º - DOCUMENTOS PREVISIONAIS .....	15
ARTIGO 13.º - PLANO DE ATIVIDADES E QUAR .....	15
ARTIGO 14.º - ORÇAMENTO ANUAL .....	16
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	17
ARTIGO 15.º - DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	17
ARTIGO 16.º - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E PREVISIONAIS .....	17
ARTIGO 17.º - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS .....	18
ARTIGO 18.º - CONTABILIDADE DE GESTÃO .....	18
ARTIGO 19.º - PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	19
ARTIGO 20.º - APROVAÇÃO DA CONTA DE GERÊNCIA .....	20
CAPÍTULO V – GESTÃO ORÇAMENTAL .....	21
ARTIGO 21.º - ESPECIFICIDADES DO TRATAMENTO CONTABILÍSTICO .....	21
ARTIGO 22.º - ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS .....	21
ARTIGO 23.º - SALDO DE GERÊNCIA .....	21
ARTIGO 24.º - FUNDO DE MANEIO .....	22
CAPÍTULO VI - RECEITA .....	23
ARTIGO 25.º - PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA .....	23
ARTIGO 26.º - FASES DA RECEITA .....	23
ARTIGO 27.º - CICLO DA RECEITA .....	24
CAPÍTULO VII – DESPESA .....	25
ARTIGO 28.º - PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA .....	25
ARTIGO 29.º - REALIZAÇÃO DE DESPESAS .....	25
ARTIGO 30.º - FASES DA DESPESA .....	26
ARTIGO 31.º - CICLO DA DESPESA .....	27
CAPÍTULO VIII - DISPONIBILIDADES .....	29
ARTIGO 32.º - TESOURARIA .....	29
ARTIGO 33.º - RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO .....	29
ARTIGO 34.º - FUNCIONAMENTO DE CAIXA .....	29
ARTIGO 35.º - CONTAS BANCÁRIAS .....	30
CAPÍTULO IX - RELAÇÃO COM TERCEIROS .....	31
ARTIGO 36.º - CONTAS DE TERCEIROS (AQUISIÇÕES) .....	31
ARTIGO 37.º - CONFERÊNCIA DE FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS (ENTREGA DE BENS) .....	31
ARTIGO 38.º - CONFERÊNCIA DE FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS (Prestação de Serviços) .....	32
ARTIGO 39.º - ENTRADAS EM ARMAZÉM OU ECONOMATO .....	34
ARTIGO 40.º - SAÍDAS DE ARMAZÉM OU ECONOMATO .....	34
CAPÍTULO XI - IMOBILIZADO .....	35
ARTIGO 41.º - AQUISIÇÕES .....	35
ARTIGO 42.º - REGRAS SOBRE INVENTARIAÇÃO .....	35
ARTIGO 43.º - AMORTIZAÇÕES .....	36
ARTIGO 44.º - ABATE .....	36
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES COMUNS .....	37
ARTIGO 45.º - RECEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA NO FRTT .....	37
ARTIGO 46.º - REGISTOS E SISTEMA INFORMÁTICO .....	37
ARTIGO 47.º - VIOLAÇÃO DE NORMAS DA SCI .....	37
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	38
ARTIGO 48.º - IMPLEMENTAÇÃO E MEDIDAS COMPLEMENTARES .....	38



## **PREÂMBULO**

O Fundo Regional dos Transportes Terrestres, I.P.R.A. (FRTT) foi criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 3/2010/A, de 19 de fevereiro, e regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional 5/2012/A, de 1 de fevereiro.

O FRTT é um organismo público dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira, com sede na Rua João Melo Abreu, n.º 3 em Ponta Delgada, estando na dependência da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas (SRTMI).

Nos termos do previsto no artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/A, de 1 de fevereiro, o FRTT compreende como órgãos o Conselho Diretivo e o Fiscal Único.

O Conselho Diretivo é o órgão colegial responsável pela direção e definição da atuação do FRTT em conformidade com a lei e com as orientações governamentais. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial.

Um Sistema de Controlo Interno (SCI) adequado permite mitigar riscos de ocorrência de erros ou de irregularidades numa entidade, sendo fundamental para que as operações ou os processos sejam executados e decorram em conformidade com o previsto (v.g. normas legais e regulamentares, referenciais contabilísticos, circulares internas), tendo como objetivos, designadamente:

- A confiança e integridade da informação, que deve ser adequada, segura e oportuna;
- A execução das operações em conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos ativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;



- A realização dos objetivos estabelecidos para as operações ou programas.

Um sistema contabilístico fiável deve estar assente num sistema de controlo interno adequado, pois só assim se pode confiar na informação por ele gerada.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estabelece no seu artigo 9.º que as entidades públicas devem adotar um sistema de controlo interno que englobe, designadamente, "...o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável".

Define ainda que "O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção."

O sistema de controlo interno deve também incluir os seguintes princípios básicos:

- a) A definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objetivo de fixar e limitar as funções de controlo;
- b) A rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;
- c) A segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto da função contabilística e da função operacional terem de estar de tal modo separadas que não seja possível o mesmo funcionário ter o controlo físico



- de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) O controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respetivas;
  - e) A numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de permitir detetar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos;
  - f) A adoção de verificações e conferências independentes, visando atuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

O presente Sistema de Controlo Interno tem por base as normas orçamentais e as de cadastro e inventário que fundamentam o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POC-P) assim como o novo sistema contabilístico, o SNC-AP, dando, cumprimento ao estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e utilizando como suporte à gestão orçamental, financeira, patrimonial e logística, o sistema informático GERFIP – Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado.



## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1.º - OBJETO**

1. O presente Sistema de Controlo Interno (adiante apenas SCI) visa estabelecer um conjunto de regras e procedimentos de controlo interno a adotar pelo FRTT, por forma a disciplinar, de forma articulada, todas as operações, nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial e aquisição de bens e serviços.
2. O SCI integra os procedimentos de controlo nas áreas da receita, despesa, controlo contabilístico, operações de tesouraria, operações de fim de exercício, entre outros.

### **ARTIGO 2.º - OBJETIVOS**

O presente Sistema de Controlo Interno estabelece um conjunto de procedimentos de controlo, conforme estabelecido no n.º 3 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, que visam garantir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;



- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

### **ARTIGO 3.º - PRESSUPOSTOS LEGAIS**

1. A aplicação do sistema de controlo interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento de toda a legislação relativa a regras orçamentais, contabilísticas, de cadastro e de inventário, nomeadamente a referida no anexo I ao presente SCI, o qual poderá ser revisto sempre que existam alterações legislativas com impacto na organização.
2. Anualmente, deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado, do Decreto-Lei de Execução Orçamental, do Decreto Legislativo Regional que aprova o orçamento da RAA e do Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o referido orçamento.

### **ARTIGO 4.º - DOCUMENTOS ESCRITOS, DESPACHOS E INFORMAÇÕES**

1. Todos os documentos escritos, os documentos do sistema contabilístico e os despachos ou informações que sobre eles recaiam, devem identificar os seus subscritores de forma legível e na qualidade em que o fazem.
2. O cumprimento do disposto no número anterior deve ser feito em moldes informáticos, sempre que os respetivos sistemas de informação prevejam as devidas funcionalidades.

### **ARTIGO 5.º - ADMINISTRAÇÃO**

1. Compete ao Conselho Diretivo aprovar e manter em funcionamento o SCI adequado às atividades do FRTT, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.





2. Compete ao Conselho de Diretivo, sempre que considere necessário, estabelecer procedimentos de controlo específicos, propondo a sua inclusão no SCI.

### **ARTIGO 6.º - IMPLEMENTAÇÃO ACOMPANHAMENTO E REVISÃO**

1. Compete ao Conselho Diretivo implementar o cumprimento das normas aqui definidas e dos preceitos legais em vigor.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Diretivo deverá aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções.
3. O Conselho Diretivo reúne os contributos dos funcionários do FRTT intervenientes nas normas aqui fixadas para acompanhamento, avaliação e eventual revisão.



## **CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS**

### **ARTIGO 7.º - PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS**

1. Nos termos do disposto nos artigos 9.º a 29.º da Lei de enquadramento orçamental, aprovada em anexo à Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, são definidos os princípios e as regras orçamentais relativos à organização, elaboração, apresentação e execução do Orçamento.
2. Na elaboração e execução do orçamento do FRTT devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:
  - a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento é independente do Orçamento da Região Autónoma dos Açores;
  - b) Princípios da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
  - c) Princípio da unidade — o orçamento do FRTT é único;
  - d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas necessárias à prossecução dos seus objetivos;
  - e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes;
  - f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
  - g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for determinada por lei;
  - h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.



## **ARTIGO 8.º - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS**

A aplicação dos princípios contabilísticos a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do FRTT:

- a) Princípio da entidade contabilística — Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano;
- b) Princípio da continuidade — Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo como anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, por forma a serem mensurados pelo seu justo valor;
- f) Princípio da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos órgãos do FRTT, podendo ser consultadas pelos interessados;
- h) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de



contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

## **ARTIGO 9.º - REGRAS PREVISIONAIS**

1. A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras previsionais:
  - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
  - b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
  - c) as importâncias relativas às transferências do Orçamento da Região a considerar na proposta de orçamento do FRTT baseiam-se naquele orçamento em vigor até à publicação de novo, exceto nas situações previstas na lei e devidamente fundamentadas;
  - d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
  - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
  - f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.



- 
2. Constituem suporte das operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial do FRTT os seguintes documentos:
    - a) Guia de receita;
    - b) Proposta de aquisição de bens e serviços;
    - c) Cabimento;
    - d) Nota de Encomenda;
    - e) Autorização de pagamento;
    - f) Guias de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos.
  3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais, os mapas relativos à situação orçamental e patrimonial, por natureza das despesas e receitas, assim como por atividades ou projetos, e os documentos de prestação de contas.
  4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.
  5. Todos os documentos, aquando da sua entrada no FRTT, são objeto de registo e numeração sequencial em sistema informático, com exceção dos documentos que tenham suporte em plataformas de uso obrigatório que automaticamente proceda ao seu registo e numeração, designadamente o GERFIP e Portal da Fatura Eletrónica.



---

## **ARTIGO 10.º - ARQUIVO DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE**

Devem manter-se em arquivo e ordenados todos documentos de suporte atendendo aos prazos e regras legalmente definidos.

## **ARTIGO 11.º - QUADRO E CÓDIGOS DE CONTAS**

1. O sistema contabilístico do FRTT adota os quadros e códigos de contas legalmente em vigor.
2. A classificação económica das despesas e das receitas é prevista no Decreto-lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual, que aprova os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.
3. A classificação orçamental e patrimonial a adotar pelo FRTT é a prevista no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas), na sua redação atual, Portaria n.º 189/2016 de 14 de julho (Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas) e demais legislação complementar.



## **CAPÍTULO III - PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO**

### **ARTIGO 12.º - DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

Os documentos previsionais a adotar pelo FRTT são o plano de atividades, o quadro de avaliação e responsabilização (QUAR) e o orçamento anual.

### **ARTIGO 13.º - PLANO DE ATIVIDADES E QUAR**

1. A elaboração do plano de atividades é da competência do Conselho Diretivo do FRTT e visa apresentar as principais atividades programadas e os objetivos estabelecidos pelo serviço para cada ano económico, fundamentando a respetiva proposta de orçamento.
2. O plano de atividades é um instrumento de gestão que deve ser acompanhado permanentemente, permitindo identificar oportunamente eventuais desvios e adotar atempadamente medidas de ajustamento que possibilitem a sua boa execução.
3. O plano de atividades deve ser aprovado pelo membro do governo que tutela o FRTT, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2007/A, de 5 de junho, que aprova o Regime Jurídico dos Institutos Públicos e Fundações Regionais, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2011/A, de 11 de maio.
4. O QUAR é um quadro referencial da avaliação de desempenho dos serviços (missão), dos seus propósitos de ação (objetivos estratégicos), das metas a alcançar, dos indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação, dos meios disponíveis (humanos e financeiros) e da aferição da sua concretização e da identificação sumária dos desvios e respetivas causas apurados no fim do ciclo de gestão.
5. O QUAR deve ser aprovado pelo membro do governo que tutela o FRTT, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto.



---

## **ARTIGO 14.º - ORÇAMENTO ANUAL**

1. A elaboração do orçamento anual é da competência do Conselho Diretivo do FRTT e deve ser aprovado pelo membro do governo que tutela o FRTT, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2007/A, de 5 de junho, que aprova o Regime Jurídico dos Institutos Públicos e Fundações Regionais, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2011/A, de 11 de maio.
2. O orçamento do FRTT apresenta as previsões anuais das receitas e das despesas, de acordo com as fontes de financiamento e os códigos de contas segundo a sua classificação económica.





## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **ARTIGO 15.º - DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. Em conformidade com o disposto no SNC-AP, nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas e demais legislação em vigor, servem de suporte à prestação de contas do FRTT, nomeadamente os seguintes documentos:
  - a) Demonstrações financeiras;
  - b) Demonstrações financeiras previsionais;
  - c) Demonstrações orçamentais;
    - i. Demonstrações previsionais;
    - ii. Demonstrações de relato;
  - d) Contabilidade de gestão conforme o estabelecido no artigo 18.º do presente SCI;
2. Os documentos de prestação de contas são disponibilizados pelo GERFIP, sempre que o sistema assim o permita.

### **ARTIGO 16.º - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E PREVISIONAIS**

1. As demonstrações financeiras compreendem um conjunto completo de elementos, nomeadamente:
  - a) Um balanço;
  - b) Uma demonstração dos resultados por natureza;
  - c) Uma demonstração das alterações no património líquido;
  - d) Uma demonstração de fluxos de caixa;
  - e) Anexo às demonstrações financeiras (notas compreendendo um resumo das políticas contabilísticas significativas e outras notas explicativas).
2. Em conformidade com o disposto no SNC-AP, o FRTT deve ainda preparar demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, que devem ser aprovadas pelos órgãos de gestão competentes.



## **ARTIGO 17.º - DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS**

Um conjunto completo de demonstrações orçamentais, sempre que aplicável, compreende o seguinte:

- a) Demonstrações previsionais:
  - i. O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
  - ii. O plano plurianual de investimentos.
- b) Demonstrações de relato:
  - i. Uma demonstração do desempenho orçamental;
  - ii. Uma demonstração de execução orçamental da receita;
  - iii. Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
  - iv. Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - v. O anexo às demonstrações orçamentais, incluindo:
    - (a) Alterações orçamentais da receita;
    - (b) Alterações orçamentais da despesa;
    - (c) Alterações ao plano plurianual de investimentos;
    - (d) Operações de tesouraria;
    - (e) Contratação administrativas – Situação dos contratos;
    - (f) Contratação administrativa – Adjudicações por tipo de procedimento;
    - (g) Transferências e subsídios;
    - (h) Transferências e subsídios – Receita;
    - (i) Transferências e subsídios – Despesa.
    - (j) Outras divulgações.

## **ARTIGO 18.º - CONTABILIDADE DE GESTÃO**

1. A contabilidade de gestão permite avaliar o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos.



2. O relatório de gestão deve divulgar a seguinte informação:
- a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
  - b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades;
  - c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
  - d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.

## **ARTIGO 19.º - PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. A prestação de contas do FRTT deve obedecer ao estipulado no SNC-AP e demais normas legais aplicáveis, e estar em conformidade com as resoluções e instruções do Tribunal de Contas.
2. É necessário também assegurar a preparação da prestação de contas a submeter ao Tribunal de Contas, através de análises periódicas e da validação de mapas legais, tendo em consideração o seguinte:
  - a) A validação de mapas legais, através do Manual disponibilizado pelo GERFIP, tem como objetivo sintetizar os mecanismos para extrair relatórios que permitam efetuar um controlo periódico e sistemático dos dados inseridos no sistema e da sua adequação tendo em vista a apresentação da prestação de contas.
  - b) Proceder às análises periódicas obrigatórias de controlo dos dados inseridos em GERFIP, verificações necessárias no âmbito dos trabalhos preparatórios da Conta de Gerência, assegurar a regularidade técnica da prestação de contas do serviço e na execução da contabilidade pública, controlo contabilístico e reconciliação de movimentos bancários, controlo e análise de contas de fornecedores, controlo e análise de contas de clientes, controlo e análise de balancetes mensais orçamentais e patrimoniais,



atualização de base de dados, com informação financeira e contabilística.

## **ARTIGO 20.º - APROVAÇÃO DA CONTA DE GERÊNCIA**

1. Apreciada a Conta de Gerência pelo Conselho Diretivo deve a mesma ser enviada ao Fiscal Único para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 13.º dos Estatutos do FRTT, aprovados pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/A, de 1 de fevereiro, para que seja emitido parecer sobre o relatório de gestão e contas, bem como para a respetiva certificação legal das contas.
2. Seguidamente, a Conta de Gerência é aprovada pelo Conselho Diretivo do FRTT e enviada para aprovação da tutela, conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do art.º 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2007/A, de 5 de junho, alterado e republicado pelo do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2011/A, de 11 de maio.
3. A Conta de Gerência deve ser remetida ao Tribunal de Contas até 30 de abril do ano seguinte a que respeita, conforme previsto no n.º 4 do artigo 52.º da Lei n.º 98/97 de 26 de agosto – Organização e Processo do Tribunal de Contas, na sua redação atual, sem prejuízo das contas consolidadas poderem ser remetidas até 30 de junho.
4. A Conta de Gerência é também enviada à Direção Regional do Orçamento e Tesouro.



## **CAPÍTULO V – GESTÃO ORÇAMENTAL**

### **ARTIGO 21.º - ESPECIFICIDADES DO TRATAMENTO CONTABILÍSTICO**

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

### **ARTIGO 22.º - ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS**

O orçamento pode ser objeto de alterações orçamentais, cumprindo o Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, que estabelece as regras gerais a que devem obedecer as alterações orçamentais, assim como o disposto no Decreto Legislativo que aprova o Orçamento da Região Autónoma dos Açores.

### **ARTIGO 23.º - SALDO DE GERÊNCIA**

1. No final de cada exercício económico, com base na informação da Contabilidade sobre os saldos existentes nas diversas fontes de financiamento, o FRTT formaliza o pedido de isenção de saldo de gerência, em cumprimento do disposto no Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o orçamento da Região Autónoma dos Açores para cada ano económico.



2. Caso a integração de saldos seja autorizada pelo membro do governo responsável pela área das finanças, o FRTT procede à sua integração no orçamento do ano económico em vigor.

#### **ARTIGO 24.º - FUNDO DE MANEIO**

1. O Conselho Diretivo do FRTT pode autorizar a constituição de um Fundo de Maneio, a ser gerido pelos funcionários nomeados para o efeito, visando o realização de pequenas despesas com aquisição de bens e serviços ou como disponibilidade de caixa para pagamento aos utilizadores em parques de estacionamento cuja receita seja atribuída ao FRTT.
2. No início de cada ano o Conselho Diretivo delibera sobre a constituição do Fundo de Maneio, devendo ser cabimentada e comprometida a dotação aprovada.
3. O Fundo de Maneio rege-se por Regulamento próprio o qual é aprovado pelo membro do Governo que tutela o FRTT.



## **CAPÍTULO VI - RECEITA**

### **ARTIGO 25.º - PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
  - a. Seja legal;
  - b. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
  - c. Esteja classificada.
2. A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
3. As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

### **ARTIGO 26.º - FASES DA RECEITA**

1. O circuito da cobrança de receitas destinadas ao FRTT inicia-se com o registo da receita.
2. A liquidação de receita é o direito que se constitui em contas a receber do qual se espera influxos de caixa futuros.
3. A cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas.
4. Sempre que tenham sido emitidas guias de receita, são elaborados semanalmente/mensalmente mapas de receita auxiliares, com discriminação das rubricas do classificador económico das receitas arrecadadas, os quais serão conferidos pelos trabalhadores afetos à contabilidade, procedendo, seguidamente, ao registo da receita nas respetivas contas de receita, arquivando-se todos os documentos.
5. A execução da receita do FRTT obedece, em regra, às seguintes fases:
  - a) Abertura do orçamento da receita com a aprovação do orçamento das receitas, a registar as previsões iniciais na classe 0;
  - b) Modificações introduzidas nas dotações, revisões de previsões (reforços e anulações), créditos especiais e previsões corrigidas (alterações ao orçamento da receita), através dos devidos registos na classe 0;



- c) Processamento da receita, que corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber, registado noutras classes do POCP/SNC-AP;
  - d) Liquidação da receita, pela emissão da guia de recebimento ou documento equivalente, registada noutras classes do POCP/SNC-AP;
  - e) Cobrança, que compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento, registada na conta 251/278 por contrapartida da devida conta da classe 1 do POCP/SNC-AP.
6. Para efeitos de registo das operações antes referidas, as contas da classe 0 e a conta 251/278 são desagregadas segundo a classificação económica das receitas, podendo ser agrupadas, simultaneamente, segundo outros critérios, por exemplo, tipologia de fontes de financiamento.

### **ARTIGO 27.º - CICLO DA RECEITA**

O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.





## **CAPÍTULO VII – DESPESA**

### **ARTIGO 28.º - PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA**

1. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
  - a. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - b. Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - c. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
2. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade.
3. O montante anual de uma inscrição orçamental estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos.
4. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.
5. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes agentes do mesmo serviço.
6. Os compromissos que dão origem a pagamentos em ano económico, que não seja o ano da sua realização, ou em vários anos económicos constantes das inscrições orçamentais, podem ser assumidos pelas entidades e serviços sem pagamentos em atraso, mediante prévia autorização do Vice-Presidente do Governo dos Açores.
7. Cabe ao FRTT assegurar o registo tempestivo no sistema informático dos compromissos referidos no número anterior.

### **ARTIGO 29.º - REALIZAÇÃO DE DESPESAS**

1. As despesas só podem ser cabimentadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma



dotação igual ou superior, respetivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual se constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2. A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e é suportado num documento interno.
3. A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efetivada com base em requisição oficial ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento.
4. O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da receção da fatura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento.
5. A liquidação corresponde à determinação do montante exato que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respetivo pagamento, precedido da respetiva autorização para o efeito.

### **ARTIGO 30.º - FASES DA DESPESA**

1. A execução da despesa do FRTT obedece, em regra, às seguintes fases:
  - a) Abertura do orçamento da despesa, com a aprovação do orçamento, mediante o registo das dotações iniciais na classe 0.
  - b) Introdução, quando necessário, de modificações nas dotações de despesa na classe 0, sobre congelamentos e descongelamentos de dotações, transferências de dotações (reforços e anulações) e créditos especiais, dotações disponíveis, duodécimos vencidos e créditos disponíveis;
  - c) Elaboração de proposta de realização de determinada despesa, verificação do respetivo enquadramento legal da mesma e autorização para avançar com o procedimento;
  - d) Cabimento das despesas a realizar na classe 0, eventualmente ainda de montante estimado, o que corresponde à cativação de determinada dotação visando a realização dessa despesa;



- e) Autorização para efetuar a aquisição dos bens ou serviços;
  - f) Compromisso das despesas a realizar, com a emissão de uma Nota de Encomenda (sempre que se justifique) para a aquisição de um determinado bem ou serviço, através dos devidos registos na classe 0, o que corresponde à assunção, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
  - g) Processamento da despesa, que compreende a liquidação e pagamento das despesas assumidas, mediante fatura e ou documento de idêntica natureza, devidamente verificados.
2. Na fase de solicitação de autorização da despesa deve ser verificada a:
- a) Conformidade legal – existência prévia de enquadramento legal que autoriza a despesa;
  - b) Regularidade financeira – existência de orçamento, saldo na respetiva rubrica e classificação adequada;
  - c) Economia, eficiência e eficácia – máximo rendimento com mínimo dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.
3. Na fase do cabimento deve existir uma requisição interna ou uma proposta de cabimento com valor estimado.
4. Na fase de compromisso, deve existir uma nota de encomenda, compromisso, contrato ou documento equivalente, que vincule o FRTT para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.
5. Na fase do processamento, autorização para pagamento e pagamento, deve existir uma fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido, correspondente ao registo contabilístico dos fatos enunciados.

### **ARTIGO 31.º - CICLO DA DESPESA**

O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: 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. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.



---

## **CAPÍTULO VIII - DISPONIBILIDADES**

### **ARTIGO 32.º - TESOURARIA**

1. À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas e de pagamentos de despesas do FRTT, encontrando-se centralizado todo o fluxo monetário.
2. Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente tendo por base o registo no GERFIP.

### **ARTIGO 33.º - RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO**

1. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
2. O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Diretivo.

### **ARTIGO 34.º - FUNCIONAMENTO DE CAIXA**

1. Os pagamentos são efetuados exclusivamente por transferência bancária, com exceção dos pagamentos que possam ser efetuados através do Fundo de Maneio.
2. Não podem existir em caixa quaisquer documentos não autorizados pelo tesoureiro e ou Conselho Diretivo.
3. Os recursos financeiros estão depositados em instituições bancárias.
4. Todas as importâncias recebidas pelo FRTT são integralmente depositadas.
5. As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do Conselho Diretivo e do Tesoureiro.



---

## **ARTIGO 35.º - CONTAS BANCÁRIAS**

1. Compete ao Conselho Diretivo deliberar a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas, solicitando para tal autorização superior da tutela e do membro do governo responsável pela área das finanças.
2. No caso de verbas de receitas legalmente consignadas, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
3. As contas bancárias são tituladas pelo FRTT e a movimentação de valores carece das assinaturas do Presidente e de um Vogal do Conselho Diretivo.
4. Para efeitos de controlo da Tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias, através da plataforma da internet, extratos de todas as contas de que o FRTT é titular.
5. Mensalmente, e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efetuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos.
6. As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e no caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses, deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.



## **CAPÍTULO IX - RELAÇÃO COM TERCEIROS**

### **ARTIGO 36.º - CONTAS DE TERCEIROS (AQUISIÇÕES)**

Sempre que necessário o funcionário afeto à contabilidade procederá à reconciliação entre extratos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas do FRTT.

### **ARTIGO 37.º - CONFERÊNCIA DE FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS (ENTREGA DE BENS)**

1. As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio postal, correio eletrónico, Portal da Fatura Eletrónica, ou diretamente pelos funcionários afetos à contabilidade e são conferidas quanto às matérias de facto e de direito.
2. A primeira conferência é efetuada pelos funcionários afetos à contabilidade, tendo em consideração o seguinte:
  - a) verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes;
  - b) verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
  - c) confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
  - d) confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa ou contrato;
3. A segunda conferência ocorre no local de entrega dos bens.
4. Após a conferência, são remetidos os originais das faturas, acompanhados da requisição oficial, da guia de remessa ou documento equivalente, aos funcionários afetos à contabilidade para que procedam ao lançamento definitivo, por meio informático, nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.



5. Sempre que as faturas disserem respeito a bens do imobilizado, as cópias das respetivas faturas são entregues aos funcionários afetos ao património para efeitos de registo.
6. A solicitação de anulação, substituição ou emissão de segundas vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelos funcionários afetos à contabilidade.
7. A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo responsável da contabilidade e autorizada pelo Conselho Diretivo e, posteriormente, devem os documentos, após os procedimentos anteriormente referidos, ser enviados ao Tesoureiro.

#### **ARTIGO 38.º - CONFERÊNCIA DE FATURAS E OUTROS DOCUMENTOS (Prestação de Serviços)**

1. As faturas ou documentos equivalentes serão recebidos pelo correio postal, correio eletrónico, Portal da Fatura Eletrónica, ou diretamente pelos funcionários afetos à contabilidade e são conferidas quanto às matérias de facto e de direito.
8. A primeira conferência é efetuada pelos funcionários afetos à contabilidade, tendo em consideração o seguinte:
  - a) verificação dos requisitos legais mínimos das faturas ou documentos equivalentes;
  - b) verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efetuados e outros;
  - c) confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
2. Após a conferência, são remetidos os originais das faturas, ao sector de contabilidade para, neste, se proceder ao lançamento definitivo, por meio informático, nas contas de terceiros respetivas e à emissão da ordem de pagamento.





3. A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2<sup>as</sup> vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelo sector da contabilidade.
4. A solicitação de anulação, substituição ou emissão de segundas vias de faturas ou documentos equivalentes é efetuada exclusivamente pelos funcionários afetos à contabilidade.
5. A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo responsável da contabilidade e autorizada pelo Conselho Diretivo e, posteriormente, devem os documentos, após os procedimentos anteriormente referidos, ser enviados ao Tesoureiro.



## **CAPÍTULO X – EXISTÊNCIAS**

### **ARTIGO 39.º – ENTRADAS EM ARMAZÉM OU ECONOMATO**

1. As aquisições são feitas pelos trabalhadores afetos à contabilidade, com base numa proposta de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efetivas de bens, através de requisição oficial ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas.
2. A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita pelos trabalhadores afetos à contabilidade podendo em situações específicas ser efetuada, por outras entidades e ou membros do Conselho Diretivo, consoante o tipo de procedimentos de aquisição e em conformidade com os requisitos legais.
3. A entrega das aquisições é feita junto dos trabalhadores afetos à contabilidade que efetuam a receção física, verificando a sua conformidade em quantidade e qualidade, verificando ainda as guias de remessa e cópia da requisição oficial que devem ser assinadas e datadas.

### **ARTIGO 40.º – SAÍDAS DE ARMAZÉM OU ECONOMATO**

O armazém ou economato faz entregas devidamente autorizadas, anotando a respetiva saída.



## **CAPÍTULO XI - IMOBILIZADO**

### **ARTIGO 41.º - AQUISIÇÕES**

1. As aquisições de bens são autorizadas pelo Conselho Diretivo e realizadas pelos trabalhadores afetos à contabilidade, através de requisição oficial ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.
2. A seleção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita pelos trabalhadores afetos à contabilidade podendo, em situações específicas, ser efetuada por outras entidades e ou membros do Conselho Diretivo, consoante o tipo de procedimentos de aquisição e em conformidade com os requisitos legais.
3. No caso dos fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no sector designado, onde se efetuará a receção física, quantitativa e qualitativa e respetiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição oficial, nas quais são inscritos “conferido” e “recebido”, juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efetuou tais tarefas.

### **ARTIGO 42.º - REGRAS SOBRE INVENTARIAÇÃO**

1. As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas pelos funcionários afetos a serviços administrativos, devendo ser realizadas, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas, pelo responsável na área do património.
2. Os bens do ativo imobilizado são sujeitos a verificação física e respetiva conferência com os registos, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar.



3. Em janeiro de cada ano, procede-se ao inventário anual, devendo este ser enviado ao Conselho Diretivo.
4. As máquinas e os equipamentos são objeto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, sendo responsabilidade dos serviços administrativos a conferência dos mesmos.

### **ARTIGO 43.º - AMORTIZAÇÕES**

A amortização dos bens do ativo imobilizado sujeitos a depreciação é efetuada com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização e de acordo com o Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro.

### **ARTIGO 44.º - ABATE**

O abate do imobilizado do FRTT só pode ser efetuado mediante autorização do Conselho Diretivo e mediante o respetivo auto de abate.



## **CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **ARTIGO 45.º - RECEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA NO FRTT**

1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada em sistema informático.
2. Na posse da correspondência rececionada, o funcionário responsável pelo respetivo registo procederá posteriormente à sua seleção e distribuição, consoante despacho previamente definido ou a exarar na correspondência mencionada.

### **ARTIGO 46.º - REGISTOS E SISTEMA INFORMÁTICO**

1. O FRTT utiliza os portais, plataformas e os sistemas informáticos disponíveis para uso facultativo ou obrigatório na Administração Pública, designadamente o GERFIP e o Portal da Fatura Eletrónica.
2. Alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos no presente SCI podem ser efetuados automaticamente, caso os sistemas informáticos em uso no FRTT assim o permitam.
3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

### **ARTIGO 47.º - VIOLAÇÃO DE NORMAS DA SCI**

O incumprimento do presente SCI por qualquer funcionário ou dirigente poderá determinar a sua responsabilidade financeira e disciplinar, nos termos da lei.



## **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 48.º - IMPLEMENTAÇÃO E MEDIDAS COMPLEMENTARES**

1. O presente Sistema de controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Diretivo podendo ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Diretivo.



## ANEXO I

### LEGISLAÇÃO

- a) Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, que aprova a Lei de Bases da Contabilidade Pública, aplicado à Região Autónoma dos Açores com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de 24 de maio;
- b) Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que aprova o Regime da Administração Financeira do Estado, na sua redação atual;
- c) Decreto Legislativo Regional n.º 3/2010/A, de 19 de fevereiro e Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2012/A, de 1 de fevereiro, respetivamente os diplomas de criação e regulamentação do FRTT;
- d) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual;
- e) Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas), na sua redação atual;
- f) Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, que aprova a Lei de Enquadramento Orçamental, na sua redação atual;
- g) Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, que aprova o Regime Jurídico dos Códigos de Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas, na sua redação atual;
- h) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de junho, que aprova o Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, e Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, na sua redação atual;
- i) Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, na sua redação atual;
- j) Lei 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei do trabalho em funções públicas, na sua redação atual;



- k) Regulamentação dos diplomas elencados que seja aplicável ao FRTT.