

Norma de Controlo Interno

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Índice

Nota justificativa	4
CAPÍTULO I - Disposições gerais	5
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	5
Artigo 2.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	5
Artigo 3.º - Atribuições, organização e funcionamento interno	5
Artigo 4.º - Objetivos.....	5
Artigo 5.º - Definições	7
Artigo 6.º - Siglas	7
CAPÍTULO II Despachos	9
Artigo 7.º - Despachos e autorizações.....	9
Artigo 8.º - Procedimentos e controlo de acessos	9
CAPÍTULO III Auditorias.....	9
Artigo 9.º - Auditoria externa	9
Artigo 10.º - Auditoria interna	10
CAPÍTULO IV Documentos previsionais	10
Artigo 11.º - Plano Anual de Atividades e Orçamento.....	10
Artigo 12.º - Preparação dos documentos previsionais	11
Artigo 13.º - Modificações nos documentos previsionais	11
CAPÍTULO V Expediente	11
Artigo 14.º - Gestão da função expediente	11
Artigo 15.º - Gestão de documentos de arquivo	12
CAPÍTULO VI Documentos Contabilísticos	13
Artigo 16.º - Sistema de contabilidade.....	13
Artigo 17.º - Operações e fases de registos contabilísticos.....	13
Artigo 18.º - Documentos de registo.....	13
CAPÍTULO VII Meios financeiros líquidos.....	13
Artigo 19.º - Objeto e âmbito de aplicação	13
Artigo 20.º - Disposições gerais	14
Artigo 21.º - Numerário existente em caixa	14
Artigo 22.º - Valores em caixa	14
Artigo 23.º - Apuramento de responsabilidades do Tesoureiro	15
Artigo 24.º - Valores à guarda do Tesoureiro	15
Artigo 25.º - Entradas em caixa	15
Artigo 26.º - Cheques devolvidos	15
Artigo 27.º - Emissão e guarda de cheques	16
Artigo 28.º - Saídas de caixa	16

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Artigo 29.º - Procedimentos de fecho de caixa	16
Artigo 30.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito	17
Artigo 31.º - Abertura e movimentação de contas bancárias	17
Artigo 32.º - Reconciliações bancárias	17
Artigo 33.º - Endividamento e regime de crédito	18
Artigo 34.º - Investimentos financeiros temporários	18
Artigo 35.º - Da valorização das disponibilidades	19
 CAPÍTULO VIII Fundos fixos de caixa	 19
Artigo 36.º - Objeto e âmbito de aplicação	19
Artigo 37.º - Constituição	19
Artigo 38.º - Regularização.....	20
Artigo 39.º - Limite máximo	21
Artigo 40.º - Reposição	21
Artigo 41.º - Fundos fixos de caixa atribuídos aos postos de turismo	21
 CAPÍTULO IX Receita e contas a receber	 22
Artigo 42.º - Objeto e âmbito de aplicação	22
Artigo 43.º - Processamento de receita	22
Artigo 44.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita	22
Artigo 45.º - Receita arrecadada nos postos de Turismo.....	23
 CAPÍTULO X Contratação pública e controlo de execução de contratos	 24
Artigo 46.º - Princípios.....	24
Artigo 47.º - Garantias de concorrência	25
Artigo 48.º - Boas práticas	25
Artigo 49.º - Peças dos procedimentos.....	25
Artigo 50.º - Numeração e comunicação dos contratos.....	26
Artigo 51.º - Prestação de caução	26
 CAPÍTULO XI Compromissos plurianuais.....	 26
Artigo 52.º - Objeto e âmbito de aplicação	26
Artigo 53.º - Violação das regras relativas a assunção de compromissos e auditorias.....	27
Artigo 54.º - Processo de autorização prévia.....	27
 CAPÍTULO XII Despesa	 28
Artigo 55.º - Objeto e âmbito de aplicação	28
Artigo 56.º - Cabimento	28
Artigo 57.º - Compromisso e adjudicação	28
Artigo 58.º - Processo de aquisição	29
Artigo 59.º - Registo e circulação dos documentos de despesa.....	31
Artigo 60.º - Procedimentos de abertura do ano económico	33
Artigo 61.º - Controlo de dívidas a terceiros	33
Artigo 62.º - Apoios e subsídios	33
Artigo 63.º - Publicitação da atribuição de apoios	34
 CAPÍTULO XIII Das existências	 34

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Artigo 64.º - Objeto e âmbito de aplicação	34
Artigo 65.º - Pedido de bens armazenáveis de consumo/materiais promocionais	34
Artigo 66.º - Devolução de bens armazenáveis de consumo/materiais promocionais ao armazém ..	35
Artigo 67.º - Gestão das existências para venda	36
Artigo 68.º - Quebras e ofertas	36
Artigo 69.º - Furtos, roubos, incêndio e extravio	36
Artigo 70.º - Inventário físico e controlo das existências	36
Artigo 71.º - Valorização das existências	37
 CAPÍTULO XIV Outras disposições	 38
Artigo 72.º - Operações não orçamentais	38
Artigo 73.º - Provisões e imparidades	38
 CAPÍTULO XV Investimentos	 38
Artigo 74.º - Objeto e âmbito de aplicação	38
Artigo 75.º - Princípios de funcionamento	39
Artigo 76.º - Critérios de mensuração	40
Artigo 77.º - Inventariação	41
Artigo 78.º - Regras gerais de inventariação	41
Artigo 79.º - Identificação dos bens móveis	42
Artigo 80.º - Documentos	43
Artigo 81.º - Aquisição de ativo não corrente	43
Artigo 82.º - Depreciação	43
Artigo 83.º - Registo de propriedade	44
Artigo 84.º - Alienação	44
Artigo 85.º - Abate	45
Artigo 86.º - Cessão	46
Artigo 87.º - Transferência	46
Artigo 88.º - Furtos, roubos, incêndio e extravio	46
Artigo 89.º - Seguros	47
Artigo 90.º - Ativo intangível	47
Artigo 91.º - Grandes reparações e conservações	47
 CAPÍTULO XVI Contabilidade de custos	 48
Artigo 92.º - Documentos e imputação de custos	48
Artigo 93.º - Análise e reporte de informação	48
 CAPÍTULO XVII Prestação de contas	 48
Artigo 94.º - Documentos	48
Artigo 95.º - Procedimentos para aprovação	49
 CAPÍTULO XVIII Disposições finais e entrada em vigor	 50
Artigo 96.º - Responsabilidade funcional e violação da norma de controlo interno	50
Artigo 97.º - Casos omissos e alterações	50
Artigo 98.º - Norma revogatória	50
Artigo 99.º - Entrada em vigor	50
Anexo - Formulários	51

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Nota justificativa

A presente Norma de Controlo Interno (doravante NCI) da Região de Turismo do Algarve (RTA), dá cumprimento ao disposto no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, também designado por POCAL).

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

A NCI visa estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo, tendo por objetivos:

- a) Salvar a legalidade e a regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação de documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- c) Salvar o património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exatidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- g) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas;
- h) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos e endividamento;
- i) Garantir o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- j) Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;

A NCI conjuga-se e complementa-se ainda com as normas orçamentais e as regras prescritas no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão da RTA, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objeto e âmbito de aplicação**

A presente NCI tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para a RTA e aplica-se a todos os serviços abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores e demais colaboradores desta entidade.

Artigo 2.º**Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à Comissão Executiva aprovar, manter em funcionamento e melhorar a NCI assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente, bem como ao pessoal dirigente, dentro da respetiva unidade orgânica, e zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente o acompanhamento, funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade da RTA, sempre na ótica da otimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.
3. Compete ao Departamento de Administração Geral (DEAG) acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher os contributos referidos no ponto anterior e submetê-los à apreciação da Comissão Executiva.

Artigo 3.º**Atribuições, organização e funcionamento interno**

1. O enquadramento e as respetivas atribuições da RTA decorrem da Lei nº 33/2013 de 16 de maio e dos seus Estatutos.
2. Os regulamentos que estabelecem a organização e funcionamento da RTA são aprovados pela Assembleia Geral, mediante proposta da Comissão Executiva.

Artigo 4.º**Objetivos**

A NCI estabelece os procedimentos ajustados à realidade da RTA com vista a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos:

- a. A salvaguarda do património;
- b. A aprovação e o controlo dos documentos;

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- c. A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
 - d. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - e. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - f. A preparação de informação administrativa e financeira fiável e em tempo oportuno;
 - g. O desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e económica;
 - h. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares.

Artigo 5.º**Definições**

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

1. Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e as receitas previstas que as suportam;
2. Cabimento: ato de cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;
3. Compromisso: A assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
4. Compromissos plurianuais: são os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico. Exigem autorização prévia da entidade competente e registo no sistema informático central (SCEP) das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.
5. Adjudicação: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta selecionada, na sequência do procedimento de contratação;
6. Autorização de pagamento: ato administrativo através do qual as entidades com competência para o efeito validam a documentação de despesa, emitem e autorizam a ordem de pagamento;
7. Grandes Opções do Plano (GOP): documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas do Plano Anual de Atividades (PAA), Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e desenvolvimento estratégico;
8. Armazém: espaço onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela RTA para uso posterior;
9. Receita: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários. A Tesouraria transforma as formas de pagamento em receita.
10. Tesouraria ou cobrança: é o local onde se realizam operações contabilísticas, como a arrecadação das receitas originadas pelas guias de receita, pagamentos de ordens de pagamento em numerário, transferências bancárias ou cheques e conferências de contas correntes.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
11. Passivos: são as obrigações presentes da entidade proveniente de acontecimentos passados que gera uma saída de recursos.
 12. Ativos: são recursos presentemente controlados pela entidade pública como resultado de um evento passado.
 13. Contas a pagar: são o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis, através de fatura ou documento equivalente, abonos, ou outros nos termos do CIVA.
 14. Recebimentos em atraso: são as contas a receber que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes.
 15. Pagamentos em atraso: são as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes.
 16. Fundos disponíveis: são as verbas disponíveis a muito curto prazo (3 meses).
 17. Fonte de financiamento: identifica a origem do financiamento constante da circular anual com as instruções para a elaboração do Orçamento do Estado a sua tipificação.
 18. Dotação corrigida líquida de cativos: corresponde às verbas inscritas no orçamento, financiadas por receitas gerais, considerando as alterações orçamentais e abatidas dos cativos legais.
 19. Transferências ou subsídios com origem no OE: incluem as dotações orçamentais disponibilizadas, as indemnizações compensatórias e outros subsídios inscritos no Orçamento do Estado e os adiantamentos no âmbito de contratos, desde que tenham origem no OE.
 20. Receita própria: inclui, para efeitos de aplicação de LCPA, as receitas consignadas à entidade, as receitas provenientes de cofinanciamento comunitário e as transferências das Administrações Públicas que não tenham origem no OE. Incluem-se ainda as receitas gerais provenientes de outros organismos.
 21. As receitas e as despesas efetivas são as que alteram definitivamente o património financeiro líquido (Lei do enquadramento orçamental).
 22. Património financeiro líquido: é constituído pelos ativos financeiros detidos, nomeadamente pelas disponibilidades, pelos depósitos, pelos títulos, pelas ações e por outros valores mobiliários, subtraídos dos passivos financeiros.
 23. Saldo global: corresponde à diferença entre as receitas efetivas e as despesas efetivas.
 24. Saldo primário: corresponde à diferença entre as receitas efetivas e as despesas efetivas, deduzidas dos encargos com os juros da dívida.
 25. Receita extraordinária: inclui as receitas que não têm carácter repetitivo ou contínuo, nomeadamente, quando resulte da alienação de bens imóveis ou da aceitação de heranças e doações (artigo 15.º do DL127/2012).
-

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
26. Gastos: são diminuições no património líquido, que não sejam as resultantes de distribuições do património líquido.
27. Rendimentos: são aumentos no património líquido, que não sejam os resultantes de contribuições para o património líquido.

Artigo 6.º**Siglas**

Para efeitos da presente NCI são utilizadas as seguintes siglas:

- a) RTA – Região de Turismo do Algarve;
- b) CCP – Código dos Contratos Públicos;
- c) CI – Controlo Interno
- d) GOP – Grandes Opções do Plano;
- e) PAA – Plano Anual de Atividades;
- f) PAO – Plano de Atividades e Orçamento;
- g) POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais;
- h) PPI – Plano Plurianual de Investimentos;
- i) FM – Fundo de maneo;
- j) DEAG – Departamento de Administração Geral;
- k) DEOP – Departamento Operacional;
- l) ADFI – Núcleo Administrativo e Financeiro;
- m) PAIT – Núcleo de Promoção, Animação e Informação Turística;
- n) TAX – Taxas e Licenças;
- o) SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- p) LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- q) IGF – Inspeção Geral de Finanças;
- r) TC – Tribunal de Contas;
- s) UTE – Unidade de Tesouraria do Estado;
- t) EP – Encargos/compromissos plurianuais;
- u) SCEP – Sistema central de encargos plurianuais;
- v) NIF – Número de identificação fiscal;
- w) CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- x) RARM – Requisição ao armazém;
- y) DARM – Devolução ao armazém;
- z) SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade;
- aa)RI – Requisição Interna;
- bb)RE - Requisição Externa;

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

- cc) GES – Sistema de Gestão de Stocks;
- dd) CMP – Custo Médio Ponderado;
- ee) CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

CAPÍTULO II**Despachos****Artigo 7.º****Despachos e autorizações**

1. Os documentos em suporte papel ou em formato digital que façam parte integrante dos processos financeiros e patrimonial da RTA, ou despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os intervenientes, bem como na qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no âmbito das delegações e subdelegações de competências.
3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina, dentro dos prazos definidos por lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 8.º**Procedimentos e controlo de acessos**

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos da informação relativos à respetiva unidade orgânica (departamento ou núcleo).
2. O controlo físico e informático dos acessos a arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.

CAPÍTULO III**Auditorias****Artigo 9.º****Auditoria interna**

À Auditoria Interna compete:

- a. Avaliar o CI e verificar a necessidade de efetuar alterações ao mesmo;
- b. Avaliar o cumprimento do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- c. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos, identificando situações de falta de conformidade na aplicação dos procedimentos;
 - d. Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Comissão Executiva ou pelo Presidente da RTA;
 - e. Assegurar que as auditorias internas sejam programadas;
 - f. Elaborar o plano anual de atividades da auditoria interna, assim como o relatório anual da atividade desenvolvida de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
 - g. Acompanhar as auditorias externas, como sejam as efetuadas pela IGF e pelo TC, e outras entidades de auditoria.

Artigo 10.º**Auditoria externa**

- 1. As contas anuais da RTA são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
- 2. Devem ser auditadas e certificadas as contas por um Fiscal Único, nos termos da Lei.
- 3. No âmbito da atividade desenvolvida nos números anteriores, os órgãos sociais, dirigentes e colaboradores da RTA prestam toda a colaboração aos auditores designados, nomeadamente ao acesso à informação considerada necessária.

CAPÍTULO IV**Documentos previsionais****Artigo 11.º****Plano Anual de Atividades e Orçamento**

- 1. O Plano Anual de Atividades (PAA) discrimina as atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e respetivas dotações do Plano Plurianual de Investimentos (PPI), como outras atividades que sejam consideradas relevantes.
- 2. As atividades com relevância orçamental em matéria de despesas são identificadas com a fonte de financiamento e a rubrica orçamental, por onde será satisfeito o respetivo encargo.
- 3. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes no SNC-AP, na circular anual de preparação do orçamento para o ano seguinte, publicada pela DGO, e ter-se em consideração o histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores, para que as estimativas sejam o mais aproximadas da realidade.
- 4. Para o efeito, o ADFI elaborará um mapa justificativo do qual devem constar todas as atividades, fontes de financiamento, rubricas orçamentais, valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final do orçamento da Entidade.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
5. Compete ao ADFI os trabalhos de elaboração e carregamento das peças que constituem o orçamento no site da DGO.

Artigo 12.º**Preparação dos documentos previsionais**

1. Por forma a assegurar a atempada elaboração dos documentos previsionais, as unidades orgânicas (núcleos), de acordo com o calendário estabelecido pelo DEAG/ADFI, indicam as suas necessidades para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos que se vençam no ano seguinte.
2. Compete ao ADFI, reunir a informação relativa às necessidades apuradas pelas várias unidades orgânicas e inserir as mesmas em sistema informático.
3. A área dos Recursos Humanos elabora o mapa orçamental indicando as despesas com pessoal e respetivos encargos sociais, justificando os montantes indicados.

Artigo 13.º**Modificações nos documentos previsionais**

1. Ao longo do ano, as unidades orgânicas podem solicitar ao ADFI as modificações orçamentais necessárias, de acordo com o calendário estabelecido pelo DEAG/ADFI.
2. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental, o ADFI remete mensalmente, o mapa de execução do PAO, às unidades orgânicas.
3. O DEAG/ADFI envia trimestralmente à Comissão Executiva o relatório financeiro da posição orçamental da RTA.

CAPÍTULO V**Expediente****Artigo 14.º****Gestão da função expediente**

1. O expediente relativo às relações da RTA com terceiros, deverá dar entrada ou saída via correio eletrónico, fax ou em suporte de papel.
2. Toda a documentação recebida no expediente, deve ser aberta pelos colaboradores do expediente, exceto se vier com indicação de confidencial ou privado.
3. A documentação recebida na área de expediente até às 14H00 deverá, em regra, ser tratada e disponibilizada eletronicamente e em suporte papel, consoante o caso, até ao final do dia.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
4. A movimentação interna de toda a documentação da RTA é feita eletronicamente, através da aplicação informática especificamente desenvolvida para a gestão documental e circulação de informação.
 5. No caso da documentação financeira, após o seu registo pela área de expediente, esta é remetida para os serviços em suporte papel, acompanhada pela respetiva listagem de protocolo impressa através da aplicação de gestão documental.
 6. Regularmente, a documentação a ser expedida para o exterior deve ser remetida à área de expediente com pelo menos 24 horas de antecedência face ao momento em que é pretendida a sua saída e consequente expedição, devendo para o efeito ser assinado o formulário “Registo de Entrega de Documentos para Expedir” (FORM_106).
 7. Com carácter excecional, a documentação indicada pelos serviços como urgente pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, até ao final do dia útil em que tenha sido rececionada.
 8. Tendo em atenção o disposto no ponto anterior, a área de expediente deve sempre ser atempadamente informada pelos serviços, via correio eletrónico, da documentação que detém carácter urgente.
 9. O expediente deve ser previamente informado dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de colaboradores, que venham a ser abertos na RTA, a fim de ser assegurado o correto tratamento dos processos na aplicação de gestão documental que venham a ser iniciados e das candidaturas que vierem a ser rececionadas.

Artigo 15.º**Gestão de documentos de arquivo**

1. A gestão de documentos de arquivo permite racionalizar o investimento na área da documentação e informação, garantir que a todos os documentos é dada atenção e proteção adequadas, e que o valor probatório e informativo que eles contêm pode ser recuperado de forma mais eficaz e eficiente.
2. Os serviços devem obedecer ao estipulado na INST_011 – Gestão de Documentos de Arquivo, nomeadamente no que se refere às remessas de documentos para arquivo, às requisições e devoluções de documentos, à conclusão de documentos e processos na aplicação eletrónica de gestão documental, bem como o cumprimento de todos os procedimentos relativos à inserção de documentos na aplicação pela área de expediente, em conjunto com a participação dos outros serviços que deverão fornecer as informações necessárias à correta integração dos documentos nos respetivos processos.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

CAPÍTULO VI**Documentos contabilísticos****Artigo 16.º****Sistema de contabilidade**

A contabilidade na RTA assenta na legislação em vigor, contemplando três sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental, a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

Artigo 17.º**Operações e fases de registos contabilísticos**

1. São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de gastos e rendimentos.
2. Compete ao ADFI proceder à receção e conferência do documento fiscal, após validação do serviço que efetuou a despesa.
3. O serviço responsável pela contabilidade, após verificação do documento fiscal, deve confrontá-lo com o valor da adjudicação previamente autorizado, e proceder ao respetivo registo contabilístico.
4. Compete ao serviço responsável pela contabilidade, proceder à emissão de guias de receita e proceder aos respetivos movimentos contabilísticos.
5. Após os registos contabilísticos, no sistema de normalização contabilística, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando-os com os mapas retirados da referida aplicação informática.

Artigo 18.º**Documentos de registo**

6. Toda e qualquer fatura/fatura-recibo quando dá entrada na área do economato, é aposto o carimbo relativo à identificação dos movimentos orçamentais e contabilísticos.
7. Sempre que ocorre a receção de uma nota de crédito, após verificação dos requisitos legais, devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado pelo Diretor da DEAG.
8. Todos os documentos obrigatórios para a contabilização de rendimentos, gastos e ativos fixos, são obrigatoriamente objeto de registo contabilístico no software de contabilidade utilizado.

CAPÍTULO VII**Meios financeiros líquidos****Artigo 19.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa, bem como ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.
-

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
2. Compete ao ADFI, mais especificamente à Tesouraria, localizada no edifício sede da RTA, a responsabilidade sobre os procedimentos de entrada e saída de numerário, abertura de contas bancárias e sua movimentação e controlo dos cheques.

Artigo 20.º**Disposições gerais**

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento.

Artigo 21.º**Numerário existente em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa aquando do seu encerramento diário não deve ultrapassar a importância de €500,00 (quinhentos euros), salvo nos casos devidamente justificados.
2. Tendo em conta o referido no ponto anterior, o responsável pela área da Tesouraria ou seu substituto obriga-se a depositar no próprio dia ou no seguinte, em contas tituladas pela RTA, as importâncias excedentes, correspondendo às guias de receitas emitidas.
3. Compete ao responsável pelo ADFI, segundo orientação da Comissão Executiva da RTA, promover a gestão dos valores disponíveis.

Artigo 22.º**Valores em caixa**

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheque;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.
3. São identificados na Tesouraria e nos Postos de Turismo de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Artigo 23.º**Apuramento de responsabilidade do Tesoureiro**

1. O responsável pela área da Tesouraria, responde diretamente perante o Diretor do ADFI pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, pelos atos e omissões que se traduzem em situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o responsável pela área deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, transmitindo as ocorrências ao Diretor do ADFI, e deve ter em conta o disposto na lei.
3. A responsabilidade por situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores não é imputável ao responsável da Tesouraria, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

Artigo 24.º**Valores à guarda do Tesoureiro**

1. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e outros montantes entregues à sua guarda é verificado presencialmente, através de contagem física do numerário sobre sua responsabilidade, a realizar por trabalhadores do ADFI a designar pelo respetivo Diretor e nas seguintes condições:
 - a) No encerramento das contas de cada exercício;
 - b) No final e no início do mandato de cada Comissão Executiva ou do Órgão que a substituir;
 - c) Quando for substituído o Tesoureiro.
2. Após a contagem será lavrado um termo de balanço dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Comissão Executiva, pelo Diretor do DEAG, pelo Diretor do ADFI e pelo Tesoureiro nos termos da alínea b) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, no caso referido na alínea c) do mesmo número.

Artigo 25.º**Entradas em caixa**

1. Os cheques utilizados para pagamento de valores à RTA, são emitidos à ordem da RTA, sendo colocado no seu verso o número da guia de receita, comprovativo do recebimento.
2. Os cheques recebidos pelo correio são de imediato, cruzados e registados na aplicação gestão documental.

Artigo 26.º**Cheques devolvidos**

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- a. Realização de todos os movimentos contabilísticos, por parte da Contabilidade no sistema informático, no sentido de se repor a dívida do cliente;
 - b. Envio de ofício registado com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação.
2. O processo relativo a cheques devolvidos, contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais, quando aplicável.

Artigo 27.º**Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques são emitidos pelo Tesoureiro, através de aplicação informática bancária.
2. Os cheques são assinados pelo Presidente da Comissão Executiva e pelo Tesoureiro, de acordo com os Estatutos da RTA.
3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda da área da Contabilidade que procederá à inutilização das assinaturas, bem como ao seu arquivo sequencial por data de emissão e por banco.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.

Artigo 28.º**Saídas de caixa**

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria, através das respetivas ordens de pagamento, devidamente validadas com as assinaturas do Presidente da Comissão Executiva da RTA, ou pela pessoa em quem ele expressamente delegar, e dos diretores do DEAG e ADFI, quando estes estão em pleno exercício das suas funções.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos devidamente fundamentados, ser realizados por numerário ou cheque.

Artigo 29.º**Procedimentos de fecho de caixa**

1. É elaborado o resumo diário da Tesouraria que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída das operações orçamentais e de Tesouraria e respetivos saldos.
2. Compete à Contabilidade efetuar a conferência cruzada, entre os valores totais recebidos e pagos pelo Tesoureiro, e os documentos cobrados e pagos no sistema informático.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Artigo 30.º**Cartões de débito e ou cartões de crédito**

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Comissão Executiva, com indicação de:
 - a) Conta bancária titulada pela RTA a ser movimentada;
 - b) Limite e natureza das despesas que podem ser pagas pelo cartão;
 - c) Situações em que pode ser utilizado.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.
3. Os documentos e procedimentos contabilísticos a adotar para este tipo de pagamentos são idênticos aos demais pagamentos, designadamente na obrigatoriedade de apresentação de documento justificativo da despesa, legalmente aceite.

Artigo 31.º**Abertura e movimentação de contas bancárias**

1. As regras para abertura e encerramento de contas bancárias devem obedecer ao estipulado na legislação aplicável ao cumprimento da Unidade de Tesouraria do Estado (UTE).
2. Compete à Comissão Executiva da RTA a decisão de abrir e encerrar contas bancárias tituladas pela RTA, por força dos estatutos.
3. Após aprovação pela Comissão Executiva da RTA, da abertura de nova conta bancária, deve o ADFI, inserir nas aplicações informáticas financeiras, a nova conta no plano de contas da classe 1.
4. A movimentação de contas bancárias tituladas pela RTA, é efetuada simultaneamente pelo Presidente da Comissão Executiva, ou pela pessoa em quem ele expressamente delegar, e pelo Tesoureiro, ou quem legalmente o substitua.

Artigo 32.º**Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela área da Contabilidade do ADFI, através do confronto entre os extratos bancários das instituições financeiras e os registos efetuados nas contas correntes da Tesouraria, não devendo a data da sua elaboração ir para além do dia vinte e cinco do mês subsequente àquele a que se reportam.
2. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deve organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta respetivo da contabilidade, informação que deve manter sempre separada para cada reconciliação bancária.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
3. O saldo contabilístico a reconciliar com os extratos bancários é o constante na contabilidade do último dia do mês em análise.
 4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Diretor do ADFI, exarado em informação, devidamente documentada, do colaborador da Contabilidade.
 5. Após cada reconciliação bancária o trabalhador responsável pela reconciliação analisa o período de validade dos cheques em trânsito, informando a Tesouraria para que findo o período de validade de seis (6) meses contados do 8º dia da data de emissão, nos termos do nº 52 da Lei uniforme do cheque, o Tesoureiro proceda ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária comunicando o facto à Contabilidade para proceder aos registos contabilísticos de regularização.
 6. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo ADFI, e assinadas pelo Presidente da Comissão Executiva, sendo posteriormente digitalizadas para consulta na aplicação de gestão documental.

Artigo 33.º**Endividamento e regime de crédito**

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, em harmonia com os Estatutos da RTA e a lei que enquadra o seu funcionamento.

Artigo 34.º**Investimentos financeiros temporários**

1. Um investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos.
2. Um investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável e que normalmente não tem duração superior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – Meios financeiros líquidos, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.
4. Não é permitido efetuar investimentos financeiros de risco, devendo tal constar das propostas das instituições consultadas.
5. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos, pode a RTA através da Tesouraria, e desde que tal seja legalmente permitido, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta à relação custo/benefício da operação.
6. Em caso de renovação poderá ser consultada apenas a entidade junto da qual se encontra feita a operação.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
7. É responsável pelo processo negocial o Diretor do DEAG e Diretor do ADFI, devendo em cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da RTA.

Artigo 35.º**Da valorização das disponibilidades**

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras, são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e saldo de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira, são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final de exercício, são contabilizadas na conta 685 “Custos e perdas financeiras - diferenças de câmbio desfavoráveis” ou na conta 785 “Proveitos e ganhos financeiros diferenças de câmbio favoráveis”.
4. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de Tesouraria, são expressas no balanço, pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
5. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
6. Na situação prevista no n.º 4, deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO VIII**Fundos fixos de caixa****Artigo 36.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização dos fundos fixos de caixa, designados por FFC.
2. Em caso de reconhecida necessidade, a RTA pode deliberar sobre a aprovação da constituição de FFC para ocorrer a pequenas despesas correntes urgentes e inadiáveis.
3. Compete ao ADFI no âmbito da gestão e administração financeira, promover a constituição de FFC, bem como assegurar o controlo da sua gestão.
4. A gestão do FFC, subdivide-se em três fases: constituição, regularização e reposição.

Artigo 37.º**Constituição**

1. A primeira fase corresponde à constituição do FFC, designação do seu responsável e a definição do limite máximo de cada fundo, mediante deliberação da Comissão Executiva sob proposta do ADFI.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
2. Os serviços, para as quais se reconhecer a necessidade, serão aprovisionados financeiramente com as verbas indispensáveis à cobertura de despesas correntes de pequeno montante, no quadro da satisfação de necessidades inadiáveis, através da constituição de um FFC que ficará a cargo dos respetivos responsáveis.
 3. O limite máximo de FFC poderá ser diferente para cada serviço, dependendo da sua dimensão e objetivos. A determinação daquele valor terá por base a informação histórica existente relativa aos valores utilizados no âmbito dos FFC no ano anterior, bem como o encargo com aquisições de pequeno montante efetuadas durante esse ano pelos serviços da área de Econmato.
 4. Os FFC deverão ser constituídos, em regra, no início de cada ano económico, até ao dia 7 do mês de janeiro.
 5. A afetação dos mesmos é feita segundo a sua natureza às correspondentes rubricas da classificação económica e de acordo com a natureza das despesas a pagar, em conformidade com o formulário “Constituição de fundos fixos de caixa” (FORM_067).
 6. No ato de entrega dos respetivos FFC a cada responsável deverá ser assinado um documento comprovativo.
 7. A entrega poderá ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o responsável da Tesouraria.
 8. O ADFI deverá apresentar à Comissão Executiva, preferencialmente até ao dia 31 de dezembro de cada ano, a proposta de constituição de FFC para o ano seguinte, a designação dos seus responsáveis e os respetivos limites máximos, por classificação económica.

Artigo 38.º**Regularização**

1. A segunda fase do ciclo de gestão é a reposição do FFC e corresponde ao processamento das despesas pagas através daquele fundo e a sua reconstituição.
2. A regularização de fundos de maneo é feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, constituídos por originais sob a forma de fatura/recibo, ou fatura e respetivo recibo que contenha a inscrição de “PAGO”, emitidos em nome da RTA e com a designação do seu Número de Identificação Fiscal (NIF), obedecendo aos requisitos legalmente estipulados no Código do Imposto de Valor Acrescentado (CIVA), que deverão ser descritos no formulário “Regularização de fundos de fixos de caixa” (FORM_068), o qual deve ser entregue nos serviços da área de Contabilidade, não podendo conter despesas não documentadas ou rasuradas, ou que levantem dúvidas quanto à sua legalidade.
3. Preferencialmente até ao dia 05 de cada mês, deverá dar entrada, nos serviços da área de Contabilidade, o formulário “Regularização de fundos fixos de caixa”, devidamente assinado pelo

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

responsável do FFC, e os documentos comprovativos de despesa referentes às importâncias despendidas no mês anterior, devidamente justificados.

4. Se, extraordinariamente, os documentos apresentados não tiverem cabimento nas rubricas dos fundos constituídos, são devolvidos ao responsável do FFC que, se assim o entender, elabora uma informação com a justificação da realização da despesa e submete o pagamento à consideração superior, com prévia informação de cabimento.
5. Os serviços da área de Contabilidade procedem, sempre que necessário, à reconstituição dos FFC, mediante processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, até ao dia 10 de cada mês.
6. O responsável pela Tesouraria procede ao pagamento das despesas de FFC, até ao 2º dia útil, após processamento na contabilidade.
7. Sempre que seja necessário realizar pagamentos através de FFC com carácter equivalente a pagamento por conta, onde o valor definitivo da despesa só é conhecido posteriormente com a entrega do bem ou do serviço (v.g. pedidos de certidões nas conservatórias), deve a Tesouraria entregar a verba previsível ao responsável pelo pagamento da respetiva despesa.

Artigo 39.º**Limite máximo**

O limite máximo mensal de cada fundo fixo de caixa é o correspondente ao valor da sua constituição.

Artigo 40.º**Reposição**

1. A terceira fase do ciclo de gestão do FFC é a reposição, que deverá ocorrer impreterivelmente, até ao dia 16 de dezembro de cada ano, correspondendo a uma operação pela qual o responsável pelo FFC entrega na Tesouraria da RTA o saldo em seu poder.
2. A reposição do FFC deverá ser efetuada em simultâneo com a apresentação do formulário “Reposição de fundos fixos de caixa” (FORM_069).
3. A área da Contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
4. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.

Artigo 41.º**Fundos fixos de caixa atribuídos aos postos de turismo**

1. Anualmente poderão ser constituídos fundos fixos de caixa, mediante a deliberação da Comissão Executiva que visam facilitar os trocos aos trabalhadores responsáveis pelas vendas em locais distintos da Tesouraria.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
2. A sua constituição efetua-se nos mesmos termos dos FFC, podendo ocorrer até ao dia 07 do mês de janeiro.
 3. O fundo fixo de caixa de cada posto deve ser maioritariamente composto por moedas e notas de pequeno valor facial.

CAPÍTULO IX**Receita e contas a receber****Artigo 42.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo associados à receita.
2. Aplica-se no processo de liquidação, emissão, cobrança e arrecadação da receita.

Artigo 43.º**Processamento de receita**

1. Os registos contabilísticos correspondentes à liquidação e cobrança da receita só podem realizar-se caso a correspondente rubrica económica tiver sido objeto de inscrição orçamental, podendo contudo efetuar-se para além dos valores nela inicialmente previstos.
2. Compete aos serviços que cobram receita a verificação “à priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental, de acordo com a fonte de financiamento aprovada.
3. As receitas da RTA resultantes da venda de bens e serviços, devem em regra ser cobradas no momento imediato à sua liquidação.
4. As receitas que não possam ser cobradas diretamente na Tesouraria, deverão ser depositadas em contas bancárias e remetidos os respetivos comprovativos à área da Contabilidade a fim de ser efetuada a respetiva guia de receita.
5. Todos os contratos, protocolos ou acordos celebrados que acarretem receita para a RTA, devem ser inseridos na aplicação gestão documental pelo serviço Jurídico e remetidos por correio eletrónico para o Econmato e para a Contabilidade.
6. No caso de se verificar que em 31 de dezembro do ano anterior existam receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas e fontes de financiamento, em que estavam registadas no ano findo.

Artigo 44.º**Emissão, cobrança e arrecadação da receita**

1. Toda e qualquer receita emitida pela RTA é sempre objeto de emissão da correspondente guia de receita pela área da Contabilidade, sendo conferida e assinada pelo respetivo trabalhador responsável.
-

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
2. As guias de receita deverão ser emitidas a partir de aplicação informática apropriada e uniforme, não permitindo apagar qualquer registo uma vez guardado, sem prejuízo da possibilidade de anular.
 3. A área da Contabilidade deve analisar a sequência numérica dos diversos documentos de receita. Todas as incorreções devem ser investigadas e corrigidas (qualquer número em falta ou em duplicado) através das aplicações informáticas – Taxas e Licenças (TAX) e Sistema de Normalização Contabilística (SNC).
 4. A área responsável pelas vendas nos postos de turismo deve analisar a sequência numérica dos diversos documentos de vendas, emitidas pela aplicação informática de vendas nos postos de turismo. Todas as incorreções devem ser investigadas, corrigidas e remetidas ao ADFI, após tratamento e através da gestão documental.
 5. As anulações de documentos de vendas, provenientes dos postos de turismo têm de ser comunicadas via correio eletrónico, no próprio dia. O colaborador da RTA, terá de efetivar a anulação no sistema de faturação dos postos.
 6. Todas as liquidações de receitas para cobrança diferida (faturas/notas de débito), devem ser exclusivamente efetuadas pela área da Contabilidade. Para efeitos de controlo de cobrança deverá ser dado conhecimento ao responsável do ADFI.
 7. Para efeitos de cobrança diferida (faturas/notas de débito) emissão da fatura em programa informático, deverão ser emitidas até ao dia 6 do mês seguinte após o termo do período a que respeitam.
 8. As guias de receitas são emitidas com numeração sequencial pela aplicação informática das Taxas e Licenças (TAX) em duplicado e remetidas à Tesouraria, sendo o original depois de validado pela Tesouraria entregue à entidade que pagou, ficando o duplicado na posse da área da Contabilidade anexo aos documentos que lhe deram origem, arquivado em pasta identificada.
 9. Integra-se no disposto do número anterior, a venda de artigos existentes nos postos de turismo e qualquer outro tipo de receita eventual.
 10. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de recebimento cobradas. Deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de Tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e remetê-los à área da Contabilidade, com conhecimento do Diretor do ADFI.

Artigo 45.º**Receita arrecadada nos postos de turismo**

1. As vendas devem ser obrigatoriamente registadas no ato da sua efetivação, na aplicação informática de gestão de vendas, em utilização na RTA.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
2. No final de cada dia, os colaboradores dos postos de turismo deverão efetuar o fecho de caixa, conferindo os valores das vendas com o numerário existente. Qualquer anomalia deverá ser comunicada de imediato, via e-mail, para a PAIT com o conhecimento do ADFI.
 3. Os colaboradores dos postos de turismo têm de proceder diariamente, à verificação dos documentos de vendas, gerados pela aplicação informática.
 4. O depósito das vendas deverá ser efetuado na conta indicada para o efeito, ou na Tesouraria da RTA, mensalmente até ao 2º dia útil do mês seguinte a que diz respeito, qualquer que seja o valor apurado, ou sempre que os valores em numerário atingem os 350,00€, salvo exceções devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Comissão Executiva da RTA.
 5. Após a efetivação do depósito, o “Registo de depósito de vendas” (FORM_024) deverá ser enviado imediatamente, via e-mail, para a sede da RTA, sendo registado na gestão documental e direcionado para o ADFI. Os talões dos depósitos deverão ser enviados por correio, para a sede da RTA, até ao dia 4 do mês seguinte a que dizem respeito.
 6. O depósito deverá ser efetuado por posto de turismo e não por colaborador. As importâncias a depositar terão obrigatoriamente que coincidir com o valor das vendas efetuadas em numerário, sendo proibido qualquer acerto de contas ou arredondamento.
 7. Nos postos de turismo são identificados de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis.

CAPÍTULO X**Contratação pública e controlo de execução de contratos****Artigo 46.º****Princípios**

1. A RTA assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos necessários à adjudicação de contratos públicos e dos atos passíveis de contratos públicos, de acordo com a legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação anual do Orçamento.
3. A Comissão Executiva pode autorizar qualquer tipo de despesa até ao limite máximo permitido por lei.
4. A realização da despesa está sujeita à autorização por parte do Presidente da Comissão Executiva da RTA, ou pela pessoa em quem ele expressamente delegar, nos termos e nos limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competências.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
5. No seguimento do número anterior, são disponibilizados na aplicação gestão documental, os despachos de delegações e subdelegações de competências.

Artigo 47.º**Garantias de concorrência**

1. Nos procedimentos por ajuste direto, os serviços convidam apenas uma entidade, não existindo o cumprimento do princípio da concorrência. Por uma questão de celeridade processual e de custos, os processos serão tramitados fora da plataforma eletrónica de compras públicas.
2. Nos procedimentos por consulta prévia, os serviços convidam no mínimo três entidades para apresentação de propostas.
3. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
 - a. Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
 - b. Realização de obras públicas de valor inferior a 10.000 euros;
 - c. Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - d. Ajustes diretos simplificados;
 - e. Em casos de estado de necessidade e/ou urgência, devidamente fundamentado pelos serviços competentes e expressamente validado pelo Presidente da Comissão Executiva da RTA.

Artigo 48.º**Boas práticas**

No âmbito da condução dos procedimentos, a RTA deve:

- a. Designar os elementos do júri de forma coerente com o procedimento em causa e com os princípios da administração pública;
- b. Cumprir os deveres de sigilo e reserva, não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
- c. Cumprir os deveres de isenção, nomeadamente declarando todos os presentes ou benefícios que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Artigo 49.º**Peças dos procedimentos**

1. Por forma a garantir maior cuidado na informação interna, deve a área Jurídica proceder à elaboração de minutas das peças dos procedimentos, nomeadamente:
 - a. Caderno de encargos;

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

- b. Programa de concurso;
- c. Convite à apresentação de proposta, exceto para procedimentos tramitados na plataforma eletrónica de compras públicas;
- d. Relatório preliminar e relatório final das reuniões de júri;
- e. Minuta de contrato.

Artigo 50.º**Numeração e comunicação dos contratos**

1. Os contratos escritos e celebrados pela RTA, são inseridos na aplicação informática de gestão documental, ficando os originais à guarda da área Jurídica, que assume a responsabilidade da sua conservação e boa gestão.
2. Compete à área do economato proceder à comunicação ~~ao registo~~ dos contratos, através do preenchimento do Relatório de Formação do Contrato (RFC) e ~~em~~ do Relatório de Execução do Contrato (REC) no portal BASE.
3. O mencionado no ponto anterior, deverá de ser executado no prazo de 5 dias úteis, após receção do contrato devidamente outorgado.

Artigo 51.º**Prestação de caução**

1. Sempre que os contratos impliquem o pagamento de um preço acima dos 200.000,00€ pela entidade adjudicante, deve ser exigida ao adjudicatário a prestação de uma caução destinada a garantir a sua celebração, para cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que assume com a sua celebração.
2. Compete ao ADFI o registo contabilístico em “Contas de Ordem”.
3. Caso haja lugar a pagamento de retenção que revistam a natureza de caução, o pagamento será depositado em instituição bancária à ordem da RTA e registado em “Operações de Tesouraria”.

CAPÍTULO XI**Compromissos plurianuais****Artigo 52.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo visa estabelecer os procedimentos com a assunção de compromissos plurianuais.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
2. Só podem ser assumidos compromissos plurianuais mediante o cumprimento da legislação em vigor para o efeito, devendo esse cumprimento se encontrar expressamente indicada em todos os documentos afetos à autorização da despesa.

Artigo 53.º**Violação das regras relativas a assunção de compromissos e auditorias**

1. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na LCPA incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor.
2. O disposto no número anterior não prejudica a demonstração da exclusão de culpa, nos termos gerais de direito.
3. A violação ou o incumprimento da LCPA, sujeita a RTA a auditorias periódicas pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF), ou pela inspeção setorial.

Artigo 54.º**Processo de autorização prévia**

1. Por cada processo que compreenda encargos plurianuais que excedam o limite de 99.759,58 euros em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contração e o prazo de execução orçamental superior a 36 meses, tem de ser obtida obrigatoriamente uma autorização prévia, a qual deverá ser requerida acompanhada dos seguintes documentos:
 - a. Ofício com fundamentação relativa à finalidade do compromisso plurianual, endereçado à Secretaria Geral do Ministério da Economia;
 - b. Informação de cabimento para o encargo do ano;
 - c. Demonstração do registo no SCEP;
 - d. Despacho da tutela;
 - e. Explicitação do cumprimento das normas previstas na LCPA e DL n.º127/2012, 21 de junho;
 - f. Mapa de pagamentos em atraso.
2. Nos casos previstos na lei em que a assunção de compromisso plurianual depende da portaria de extensão de encargos, terá o processo identificado no ponto anterior contemplar a minuta de publicação de portaria de extensão em DRE.
3. Para os restantes processos de despesa cujos limites sejam inferiores ao mencionado no n.º 1 deste artigo, devem cumprir o n.º 3 do artigo 52.º da NCI.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

CAPÍTULO XII**Despesa****Artigo 55.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de aquisição nos termos do CCP, de forma a permitir:
 - a. Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetua de acordo com a legislação em vigor;
 - b. Que as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e compromisso, respetivamente;
 - c. Que as dotações orçamentais da despesa, por rubricas e por fontes de financiamento, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
2. A cada fase do procedimento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
 - a. Requisição Interna (cabimento);
 - b. Requisição Externa (compromisso);
 - c. Receção da fatura (obrigação) ou documento equivalente;
 - d. Liquidação de despesa;
 - e. Ordem de pagamento;
 - f. Pagamento.
3. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, controlo e supervisão dos serviços e poupança orçamental para a RTA.

Artigo 56.º**Cabimento**

O cabimento ocorre num momento prévio à assunção do encargo financeiro, com base no valor efetivo de despesa, ou no valor estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.

Artigo 57.º**Compromisso e adjudicação**

1. Na sequência da adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, o ADFI efetua o registo contabilístico do compromisso para o ano e/ou anos futuros, com a ressalva do cumprimento da legislação aplicável a encargos plurianuais.
2. O adjudicatário deverá ser identificado como fornecedor da RTA, antes do registo contabilístico do compromisso assumido, através do preenchimento da ficha de fornecedor (FORM_105), quando o

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

mesmo não esteja criado no sistema informático, ou tenha ocorrido alteração aos dados fiscais do fornecedor.

Artigo 58.º**Processo de aquisição**

1. O processo de aquisição inicia-se com a identificação da necessidade de despesa, que deverá previamente ser remetida ao ADFI para que seja analisado o seu enquadramento orçamental.
2. O serviço requisitante ao detetar a necessidade de um bem ou serviço, locação, empreitada ou apoio financeiro, elabora o pedido na aplicação de Sistema de Gestão de Stocks (GES), acompanhado, sempre que tal se justifique, de uma informação, com o levantamento da necessidade devidamente fundamentada, sendo ainda necessária a aprovação do responsável do serviço proponente.
3. Deverá o responsável do serviço proponente, enviar informação de serviço ao ADFI, sempre que estejam perante a assunção de compromissos plurianuais, sob pena do processo de despesa não reunir condições de ser autorizado.
4. Para a boa concretização da Requisição Interna (RI) e da Requisição Externa (RE), o pedido GES, elaborado pelos serviços, terá obrigatoriamente de conter:
 - a. O bem ou serviço;
 - b. A atividade/ação prevista;
 - c. A fundamentação e descrição precisa do objeto com identificação do CPV;
 - d. O valor efetivo de despesa, ou o valor estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo;
 - e. A taxa de IVA aplicável;
 - f. A fonte de financiamento e a rubrica orçamental (FF/Rubrica);
 - g. Os dados fiscais do fornecedor (denominação fiscal e NIF), quando aplicável;
 - h. Identificação da pasta associada ao processo na gestão documental;
 - i. O n.º de informação, quando aplicável.
5. O incumprimento do ponto anterior, permite ao ADFI suspender a tramitação do processo de despesa, até à sua integral correção.
6. Os procedimentos para efeitos de aquisição de bens ou serviços, ou empreitadas, no âmbito do regime simplificado, obedecem às seguintes fases:
 - a) Após aprovação do pedido, a área do Econmato emite a RI, sempre que possível até ao dia útil imediatamente a seguir à aprovação do pedido;
 - b) A área da Contabilidade verifica a RI e sempre que possível procede à cativação nas respetivas fonte de financiamento e rúbrica económica por contrapartida de dotações disponíveis, no próprio dia, dando origem ao cabimento na aplicação informática em uso para a Contabilidade.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Caso não exista dotação disponível, deve informar o serviço do Economato e colocar à consideração superior a preparação de alteração orçamental;

- c) A RI é registada na aplicação de gestão documental, para que após a cabimentação seja submetida para autorização pelo Presidente da Comissão Executiva ou dirigente responsável com competência legal para o efeito;
 - d) Após o despacho de autorização é remetido ao serviço de Economato para elaborar RE, para efeitos de adjudicação;
 - e) A RE tem de corresponder ao respetivo ano civil, iniciando a 01 de janeiro, cessando a 31 de dezembro, não podendo ser transferida para o ano económico seguinte, exceto se o processo de despesa for previamente alvo de autorização de encargos plurianuais.
7. Os procedimentos para efeito de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, no âmbito dos restantes regimes previstos no CCP, obedecem às seguintes fases:
- a) Elaboração de uma informação utilizando o formulário Informação (FORM_012 da aplicação de gestão documental), devidamente fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão Executiva da RTA ou dirigente responsável com competência legal para o efeito, e que contemple:
 - I. A indicação precisa do objeto da empreitada, serviços ou bens pretendidos e a atividade/ação onde se insere a despesa;
 - II. O valor da despesa (ainda que por referência a uma estimativa ou a um valor máximo);
 - III. Fundamentação da escolha do procedimento;
 - IV. Número do pedido do GES;
 - V. Peças do procedimento;
 - VI. Gestor do contrato;
 - VII. Proposta de constituição de Júri, se aplicável;
 - VIII. Secretário de júri, se aplicável;
 - IX. Parecer jurídico relativo à informação e peças do procedimento;
 - X. Parecer do ADFI para enquadramento orçamental, com menção ao número sequencial do cabimento e fonte de financiamento;
 - XI. O ADFI deverá igualmente analisar se o processo de despesa cumpre o mencionado no capítulo XI deste regulamento, quando aplicável.
 - b) Com vista à obtenção do parecer jurídico e parecer do ADFI, deve o diretor do serviço remeter a informação ao diretor do DEAG.
 - c) Após autorização de abertura do procedimento, o ADFI dá seguimento ao mesmo, utilizando a plataforma de compras públicas em uso.
 - d) A adjudicação da despesa é efetuada através da celebração de contrato, no qual tem de constar obrigatoriamente o número sequencial de compromisso, emissão de RE ou outro documento

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

equivalente, assim como todos os contratos, protocolos ou acordos celebrados, devem ser inseridos na aplicação de gestão documental.

- e) Após a adjudicação, para efeitos de conferência, o documento que internamente serve de suporte é a RE, que deve especificar obrigatoriamente, os serviços a executar, as quantidades, as características dos artigos a adquirir e o local de entrega.
 - f) Os originais dos contratos, protocolos ou acordos celebrados, devem ser remetidos para a área Jurídica, após terem sido inseridos na aplicação de gestão documental.
8. Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do Ativo Tangível ou Intangível, a área da Contabilidade deve enviar a fatura ou documento equivalente para a área de Património para que o bem seja registado na aplicação informática em uso para esse efeito, de forma a possibilitar a concordância dos registos existentes no Património e na Contabilidade.
9. Trimestralmente, a área do Econmato (através da verificação das RE por movimentar) em conjunto com a Contabilidade (através da análise aos compromissos sem faturação) deve efetuar um controlo das RE emitidas e ainda não satisfeitas, contactando o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
10. Sempre que o bem/serviço/empreitada não tenha sido entregue/executado, o serviço requisitante informa o Econmato e a Contabilidade para libertar as verbas cativas na RE.

Artigo 59.º**Registo e circulação dos documentos de despesa**

- 1. São documentos de despesa para efeitos de registo e circulação interna:
 - a) Fatura;
 - b) Fatura simplificada;
 - c) Recibo ou documento equivalente;
 - d) Nota de crédito.
- 2. Os procedimentos para o registo e circulação dos documentos de despesa obedecem às seguintes fases:
 - a) As faturas, notas de crédito, recibos ou documento equivalente quer entregues em mão, quer recebidos por correio ou por correio eletrónico, dão entrada pela área do Expediente na aplicação de gestão documental;
 - b) No caso de fatura que acompanhe a mercadoria/serviço entregue/executado, deverá o/a colaborador/a que procedeu à receção/validação remete-la para a área do Expediente;
 - c) O documento em formato digital é remetido para a área do Econmato para verificação;
 - d) Caso existam faturas ou documentos equivalentes, recebidas com mais de uma via, o Econmato, coloca na cópia, a menção de "Duplicado";

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- e) No caso de se tratar de recibo ou documento equivalente, a área do Economato verifica a conformidade do documento e, caso esteja conforme, remete o documento em formato digital para a área da Contabilidade, que o recebe, regista na gestão documental o número da ordem de pagamento e arquiva junto à ordem de pagamento;
- f) Se o documento não estiver conforme, o mesmo é remetido para o dirigente com responsabilidades na área financeira, que poderá decidir pela devolução do documento ao fornecedor, caso não seja possível suprir as lacunas identificadas;
- g) Se o documento estiver conforme, é remetido para informação/validação ao serviço requisitante, devendo conter os seguintes dados:
- i. Identificação da tipologia da despesa (bem, serviço, locação, apoio financeiro ou empreitada) adjudicada/executada;
 - ii. Local de consumo, da realização ou da localização;
 - iii. Período temporal a que respeita.
- h) O serviço requisitante tem de informar o documento no prazo máximo de 5 dias úteis e devolver o mesmo à área do Economato, que verifica se a informação está conforme e/ou se é suficiente;
- i) Caso se mostre necessário completar a informação, a área do Economato devolve o documento ao serviço requisitante com indicação dos elementos/dados em falta, para resposta no prazo de 2 dias úteis;
- j) Se o serviço ou bem não cumprir as condições de adjudicação, tem o serviço requisitante de desenvolver esforços junto do fornecedor para solucionar os incumprimentos, com o apoio jurídico, quando aplicável;
- k) Mostrando-se completa a informação, a área do Economato remete o documento para a Contabilidade, à qual compete a contabilização do documento de acordo com as regras impostas pelo SNC-AP, e após ter verificado que a situação tributária e contributiva se encontra regularizada, procede à emissão de ordens de pagamento;
- l) Compete à Contabilidade o envio das ordens de pagamento e respetivos documentos de suporte, para validação hierárquica superior (ADFI/DEAG);
- m) As ordens de pagamento são enviadas com os documentos de suporte ao Presidente da Comissão Executiva, ou quem tenha competência para o efeito, que procede às verificações que entender convenientes, culminando com a assinatura das ordens de pagamento;
- n) Verificando-se alguma não conformidade de acordo com o exposto na alínea anterior, a Tesouraria devolve o documento à área da Contabilidade com a informação respetiva;
- o) Corrigida a não conformidade, ou verificando que o documento se encontra conforme, a Tesouraria procede ao pagamento, encerrando o documento no respetivo software de gestão documental, com a indicação da data e meio de pagamento.
-

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Artigo 60.º**Procedimentos de abertura do ano económico**

1. No processo automático de abertura do ano económico, após validação das dotações orçamentais na aplicação do sistema de normalização contabilística, por fonte de financiamento e por rubrica autorizadas pela DGO, são aplicados os cativos nos termos da lei de Orçamento de Estado.
2. Após cumprimento do estipulado no número anterior são cabimentados e comprometidos pelo sistema informático todos os compromissos plurianuais legalmente assumidos pela RTA, cujo pagamento se prevê concretizar no ano em causa.
3. Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a totalidade dos compromissos registados no sistema informático, o ADFI procede à elaboração de modificação orçamental, informação de serviço e listagem agregada por fonte de financiamento e rubricas orçamentais com os reforços e anulações, necessários à regularização da situação.
4. O mencionado no número anterior, carece da autorização do Presidente da Comissão Executiva da RTA ou dirigente responsável com competência legal para o efeito.

Artigo 61.º**Controlo de dívidas a terceiros**

1. O ADFI efetua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação dos saldos das contas correntes.
2. A circularização é realizada a todos os fornecedores com saldo credor a 31/12 de 3 em 3 anos.
3. Nos restantes anos é efetuada por amostragem de acordo com as orientações do Fiscal Único.
4. Sempre que a circularização se efetue uma vez no ano, o extrato da conta corrente deve ser reportado no último dia do ano.

Artigo 62.º**Apoios e subsídios**

1. A atribuição de apoios e subvenções, deve ser efetuada de acordo com o Regulamento de Atribuição de Apoios em vigor [REGU_016], em estreita concordância com os estatutos e o regime jurídico que enquadram juridicamente o funcionamento da RTA.
2. Os apoios e subvenções são atribuídos pelo órgão competente para o efeito, mediante informação do serviço proponente, acompanhado da minuta do contrato elaborado de acordo com o mencionado no REGU_016.
3. Os serviços proponentes de atribuição dos apoios e subsídios em causa deverão promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de apoios para assegurar que os recursos são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
4. Os serviços proponentes da atribuição dos apoios e subsídios em causa deverão colaborar com o ADFI, no sentido de fornecer todos os elementos legalmente exigidos para o efeito.

Artigo 63.º**Publicitação da atribuição de apoios**

A atribuição e pagamento de apoios e subvenções é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO XIII**Das existências****Artigo 64.º****Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para consumo e venda, estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.
2. Do inventário constam as mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo.
3. Aplica-se aos locais de armazenamento, bem como aos bens de consumo das existências, artigos do economato e para venda por parte da RTA.

Artigo 65.º**Pedido de bens armazenáveis de consumo/materiais promocionais**

1. Sempre que identificada a necessidade de bens em stock por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma “Requisição de Material” (FORM_020).
2. A “Requisição de Material” (FORM_020) devidamente preenchida e autorizada, deverá ser enviada para o Expediente no prazo de 3 dias úteis antes da data prevista para a entrega dos bens ao serviço requisitante/entidade externa, para ser registada na aplicação de gestão documental.
3. Após validação e autorização do respetivo responsável do serviço requisitante na aplicação de gestão documental, é enviada para a área do Economato que procede à emissão da “Guia de saída de armazém (RARM)”.
4. No caso de se tratar de cedência de material promocional a entidades externas, é necessário prévia autorização do Presidente ou por quem este delegar, para que o Economato proceda à emissão da RARM.
5. Mediante a “Guia de saída de armazém (RARM)”, o responsável pelo Armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
6. No caso da inexistência em armazém, dos bens ou em quantidade insuficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, deverá a área do Economato informar o serviço requisitante nesse sentido e aferir se os bens podem ser substituídos.
 7. Para as necessidades não satisfeitas, a área do Economato determina as quantidades dos consumíveis a adquirir, dando início ao processo de aquisição externa.
 8. Os restantes materiais, são alvo de processo de aquisição externa por parte do serviço responsável.
 9. A saída de existências apenas é permitida mediante “Guia de saída do armazém (RARM)”, emitida após autorização da “Requisição de material” (FORM_020).
 10. A saída de existências para o exterior que pressupõe o transporte em viaturas da RTA, terá de ser precedida de emissão de “Guia de transporte” com código AT, gerado automaticamente na aplicação informática.

Artigo 66.º**Devolução de bens armazenáveis de consumo/materiais promocionais ao armazém**

1. Sempre que o material requisitado nos termos do artigo anterior não seja recolhido por parte de entidade externa, ou não seja utilizado em ações promocionais da RTA, deverá o serviço requisitante que efetuou a “Requisição de Material” (FORM_020), proceder ao preenchimento da “Guia de devolução ao Armazém” (FORM_021).
2. A “Guia de devolução ao armazém” (FORM_021) devidamente preenchida deverá ser registada na aplicação de gestão documental, a qual carece de validação e autorização do respetivo responsável.
3. A “Guia de devolução ao armazém” (FORM_021) devidamente preenchida e autorizada, deverá ser enviada para o Expediente no prazo de 3 dias úteis, após a conclusão da ação promocional, para ser registada na aplicação de gestão documental.
4. Posteriormente é enviada para a área do Economato que procede à emissão da “Guia de devolução ao armazém (DARM)”.
5. Mediante a “Guia de devolução ao armazém (DARM)”, o responsável pelo Armazém procede à arrumação dos artigos.

Artigo 67.º**Gestão das existências para venda**

As regras aplicáveis em matéria de gestão das existências para venda, em especial quanto à sua tramitação, constam na “Instrução de Trabalho – Aprovisionamento” (INST_006).

Artigo 68.º**Quebras e ofertas**

1. É da competência dos colaboradores afetos aos armazéns a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em stock.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
2. São elaboradas periodicamente informações ao responsável de nível hierárquico superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.

Artigo 69.º**Furtos, roubos, incêndio e extravio**

1. Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, o serviço responsável elabora um “Auto de Ocorrência”(FORM_077), dando conhecimento a nível superior do ocorrido, sem prejuízo de participação às autoridades competentes.
2. As perdas ocorridas são comunicadas ao ADFI, a fim de efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.
3. O serviço competente toma as providências necessárias para apuramento das responsabilidades, nos casos dos bens alvo de furto, roubo ou extravio.

Artigo 70.º**Inventário físico e controlo das existências**

1. O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a aplicação de gestão de stocks.
2. Até ao dia 12 de janeiro de cada ano, deverá ser efetuada a contagem das existências nos armazéns da sede e Bela Mandil. A contagem deverá ser registada no mapa “Materiais para contagem física”, na aplicação informática “GES”, onde é emitido relatório com as regularizações efetuadas.
3. A contagem de existências nos postos de turismo, deverá ser efetuada até ao dia 12 de janeiro de cada ano, pelos elementos da área do Departamento Operacional (DEOP), devendo ser monitorizada por um elemento das vendas.
4. Devem ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário.
5. Os trabalhadores responsáveis pelos armazéns acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.
6. A contagem efetiva nos armazéns da sede e Bela Mandil, é realizada por pessoas que não pertencem aos armazéns, acompanhadas por um elemento do armazém, a indicar pelo DEAG / ADFI.
7. São colocados códigos alfabéticos para os produtos deteriorados (D), avariados (A) e/ou obsoletos (O).

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
8. No decorrer da contagem são registadas as quantidades apuradas no mapa “Materiais para contagem física”, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.
 9. Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são mencionadas, analisadas e justificadas e objeto de recontagem.
 10. As diferenças referidas no ponto anterior, têm de ser fundamentadas numa informação com os anexos extraídos das aplicações informáticas, para autorização da Comissão Executiva.
 11. Sempre que necessário, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
 12. Proceder-se-á de seguida à atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.
 13. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática GES que deverá ser confirmado e assinado pelos elementos que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.

Artigo 71.º**Valorização das existências**

1. As existências são valorizadas nos termos previstos na legislação em vigor.
2. O método de custeio da saída de armazém é o custo médio ponderado (CMP).
3. O custo das existências vendidas e consumidas, refletido na demonstração dos resultados, respeita ao período em análise e é determinado de acordo com os princípios de contabilidade, calculados nos termos previstos na legislação em vigor.
4. As entradas em armazém são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor.
5. Considera-se como custo de aquisição a soma do preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para colocar o bem no seu estado atual.
6. Considera-se como custo de produção, o somatório dos custos das matérias-primas e outros materiais consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

CAPÍTULO XIV**Outras disposições****Artigo 72.º****Operações não orçamentais**

1. As operações não orçamentais, correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, que se destinam a ser entregues a entidades externas, em tempo útil e de acordo com os prazos estabelecidos.
2. O ADFI procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.

Artigo 73.º**Provisões e imparidades**

1. A RTA constitui provisões nos termos definidos na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo adequado às situações o valor da constituição, reforço ou anulação.
2. Deve a Contabilidade, considerar anualmente:
 - a. O cálculo das provisões para depreciação de existências;
 - b. 5% de risco associada às dívidas de terceiros, com mais de 12 meses.
3. Todos os movimentos registados na conta das provisões são refletidos nos anexos às demonstrações de resultados.

CAPÍTULO XV**Investimentos****Artigo 74.º****Objeto e âmbito da aplicação**

1. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos ativos não correntes, assim como as responsabilidades dos diversos serviços envolvidos na gestão do património.
2. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento, são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da RTA, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
3. São também cadastrados e inventariáveis os bens do ativo fixo tangível cujo vida útil é inferior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte do património da RTA, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
 4. Estão igualmente sujeitos ao inventário e cadastro, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas nos bens do ativo fixo.
 5. A inventariação dos custos a que alude o número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou benfeitoria se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.
 6. Para efeitos da presente NCI, consideram-se:
 - a. Ativo fixo tangível, os bens materialmente acabados que se presume ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade da RTA, quer sejam da sua propriedade quer estejam sobre a sua administração e controlo;
 - b. Ativo intangível, os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão;
 - c. Locação financeira ou *leasing*, os ativos fixos tangíveis ou intangíveis que a RTA, na qualidade de locatário poderá comprar decorrido o período acordado, por preço determinado ou determinável, por simples aplicação dos critérios nele fixados;
 - d. Inventário, relação dos ativos que fazem parte do património da RTA devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC-AP;
 - e. Cadastro, relação dos bens que fazem parte do ativo da RTA, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes desde a aquisição ou produção até ao seu abate;
 7. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais elaborados, mantidos e atualizados mediante suporte informático, são:
 - a. Fichas de inventário;
 - b. Mapas de inventário;
 - c. Outros considerados convenientes pela RTA.

Artigo 75.º**Princípios de funcionamento**

1. No desempenho das suas atribuições e atividades desenvolvidas relativamente à responsabilidade para com os bens patrimoniais, os serviços funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- a) Responsabilização e dever de zelo pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afetos;
 - b) Controlo de todo o equipamento. Este controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na comparação entre os mapas/folhas de carga e os bens fisicamente existentes nos serviços;
 - c) Dever de informação ao ADFI quanto a quaisquer alterações aos registos, nomeadamente aquisições, permutas, transferências, abates e sempre que se verifique uma intervenção de manutenção e conservação.

Artigo 76.º**CrITÉRIOS de mensuração**

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos, devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3 - ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela RTA deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse fato na ficha de cadastro do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública (central, regional e local), o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho/deliberação de autorização do órgão competente.
5. Relativamente aos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Artigo 77.º**Inventariação**

6. O inventário deverá integrar todos os bens abrangidos pelo tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP que se encontrem em boas condições de utilização, suscetíveis de produzir benefícios futuros para o serviço utilizador.
7. São bens inventariáveis, os ativos, tangíveis e intangíveis, cujo período de vida útil esperada é superior a um ano e o seu custo de aquisição superior a €100,00 (cem euros), quer sejam da propriedade da RTA, quer estejam em regime de locação financeira.
8. Para efeitos de inventariação, os ativos tangíveis e intangíveis, são identificados a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente à tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP, número de inventário, ano de aquisição e valor de aquisição, produção ou avaliação.
9. Para efeitos de inventariação, os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, espécie de imóvel (urbano, rústico ou misto), natureza dos direitos de utilização, classificação, se for classificado, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial, custo de aquisição, de construção ou de avaliação.
10. Os veículos, propriedade da RTA, são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.
11. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Levantamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
 - c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Análise qualitativa do estado de conservação;
 - e) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
12. Os documentos utilizados na gestão e controlo dos bens patrimoniais serão elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

Artigo 78.º**Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao momento do seu abate;
 - b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 76.º da presente NCI;
 - c) A aquisição de qualquer bem inventariável é sempre registada em ficha de identificação própria, criada com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém informação estipulada na legislação em vigor;
 - d) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo nas fichas de identificação e de acordo com as regras constantes nesta norma.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e de acordo com a regra de atualização permanente do inventário e respetiva valorização, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- a) Todos os serviços da RTA prestarão toda a colaboração necessária às tarefas de gestão patrimonial;
 - b) As aquisições e alienações de bens patrimoniais serão sempre comunicadas pelo serviço competente à área do Património, para atualização do inventário;
 - c) Os bens móveis de propriedade que estejam a ser utilizados pela RTA e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, assim como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos.
 - d) Serão efetuadas reconciliações entre os registos patrimoniais e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
 - e) Proceder-se-á à verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se para estas últimas testes de amostragem a conferir com os registos, procedendo-se prontamente à regularização quando houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

Artigo 79.º**Identificação dos bens móveis**

1. Nos bens móveis será colada a etiqueta com o número sequencial de inventário, extraído da aplicação informática de gestão patrimonial.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior todos os bens que, pelas suas características, não permitam aquele procedimento.
3. É da competência do ADFI proceder à etiquetagem mencionada no n.º1 do presente artigo.
4. Está expressamente proibida a retirada das etiquetas dos bens.
5. No caso em que se verifique a ausência de etiqueta ou no caso de esta se encontrar ilegível, o dirigente de cada serviço deverá dar conhecimento ao ADFI, tendo em vista a reposição de uma nova etiqueta.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

Artigo 80.º**Documentos**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica.
2. As fichas de inventário constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas, nos termos mencionados no SNC-AP.
3. Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipo de bens de acordo com o SNC-AP e tabela de classificador complementar 2 e constituem instrumento de apoio à gestão.
4. Para além dos documentos mencionados no SNC-AP, a RTA, utiliza os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo da aplicação informática.
 - a. Folha de carga, gerada pela aplicação de gestão de inventário patrimonial;
 - b. Auto de transferência (FORM_084);
 - c. Auto de cessão (FORM_076);
 - d. Auto de abate (FORM_075);
 - e. Doc. comprovativo do transporte de bens (FORM_103).

Artigo 81.º**Aquisição de ativo não corrente**

1. As aquisições de ativo não corrente efetuam-se de acordo com os planos de investimentos aprovados e segundo as orientações emitidas pelo Presidente da Comissão Executiva da RTA ou por quem este delegar.
2. As aquisições são efetuadas com base em requisições externas, contratos ou documentos equivalentes, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa ou pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
3. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário.
4. O processamento de aquisição de ativo não corrente envolve as operações constantes no artigo 56.º do presente regulamento.

Artigo 82.º**Depreciações**

1. A política de depreciações deve acompanhar o ritmo do deprecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos da RTA, a médio e longo prazo.
2. O ADFI procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- a. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 –SNC-AP);
 - b. Bens sujeitos a taxas de depreciação a fixar, os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 83.º**Registo de propriedade**

1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da RTA, o ADFI providenciará no sentido de se proceder à inscrição matricial e ao averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respetivamente.
2. O registo ou título de propriedade define a propriedade do bem, pelo que a sua inexistência implica a impossibilidade de alienação ou da efetiva consideração como integrante do património, só se procedendo à respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respetivos registos da responsabilidade do ADFI.
4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deverá incluir designadamente, escritura pública, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.
5. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem identificação separada de valores, deverão ser objeto da devida valorização e autonomização em termos de fichas de imobilizado, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

Artigo 84.º**Alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao ativo não corrente, só pode ocorrer se previamente for obtida a autorização do membro do Governo para esse efeito.
2. A alienação dos bens pertencentes ao ativo não corrente será efetuada em hasta pública, por concurso público, ajuste direto, ou outra norma regulamentar ou deliberação que expressamente o preveja, em conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria, e ainda os estatutos da RTA.
3. A alienação de bens imóveis poderá ser realizada por negociação direta, quando a lei o permitir.
4. Compete ao ADFI coordenar o processo de alienação de bens.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
5. Só poderão ser alienados bens, mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
 6. A alienação e demolição de prédios deverão ser comunicadas à repartição de finanças e conservatória competentes, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.
 7. Será elaborado um “Auto de venda” (FORM_078), caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 85.º**Abate**

1. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou despacho do presidente da RTA ou seu substituto, são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndios;
 - i) Demolição;
 - j) Outros.
 2. Os abates de bens ao inventário, deverão constar da ficha de identificação do bem, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01 – Alienação a título oneroso;
 - b) 02 – Alienação a título gratuito;
 - c) 03 – Furto / Roubo;
 - d) 04 – Destruição ou demolição;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca ou permuta;
 - g) 07 – Cessão;
 - h) 08 – Incêndio e sinistro;
 - i) 09 – Obsolescência;
 - j) 10 – Outros.
 3. No caso de abate de bens móveis, o responsável pela sua utilização deverá lavrar o respetivo “Auto de abate” (FORM_075) e remeter para o ADFI, com conhecimento ao superior hierárquico.
 4. Tem competência para propor o abate o ADFI, mediante a solicitação do serviço utilizador.
-

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
5. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respetiva escritura de compra e venda, quando essa seja a forma legalmente exigida ou na inexistência desta, com o pedido de abate.
 6. A demolição de edifícios será igualmente comunicada ao ADFI, com indicação da data da sua execução e da respetiva autorização.

Artigo 86.º**Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um “Auto de cessão” (FORM_076), devendo este ser da responsabilidade do departamento ou serviço responsável pela cessão, com conhecimento ao ADFI.
2. Com exceção da alienação ou oneração de imóveis propriedade da RTA, a cedência de bens a outras entidades é da competência do Presidente da Comissão Executiva da RTA;
3. É competência da Assembleia Geral a alienação ou oneração de imóveis propriedade da entidade.
4. A cedência de bens a entidades exteriores à RTA a título definitivo, darão origem a um procedimento de abate e consequente atualização do inventário.

Artigo 87.º**Transferência**

1. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas e departamentos, só poderá ser efetuada mediante autorização do dirigente do serviço ao qual estão afetos.
2. No caso da transferência de bens, será lavrado o respetivo auto de transferência da responsabilidade do cedente (FORM_084), devidamente preenchido e validado pelo superior hierárquico e encaminhado para o ADFI.
3. No FORM_084, deverá constar o estado dos bens a transferir.
4. No caso de se tratar de auto de transferência (FORM_084) dos postos de turismo e após cumpridos os requisitos mencionados nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, o ADFI procede ao preenchimento do documento comprovativo de transporte de bens, pertencentes ao ativo imobilizado (FORM_103) e encaminha-o para o colaborador que efetua a distribuição mensal aos postos de turismo, para que proceda à recolha dos bens.

Artigo 88.º**Furtos, roubos, incêndios e extravios**

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
 - a) Participar ao Presidente da Comissão Executiva da RTA;

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- b) Participar às autoridades, após autorização do Presidente da Comissão Executiva da RTA;
 - c) Lavrar “Auto de ocorrência” (FORM_077), no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e os seus valores, ao ADFI;
 - d) Participar à seguradora para ressarcimento, quando aplicável.
- 2. Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o furto, roubo, incêndio e extravio a elaboração do “Auto de ocorrência” e o envio do mesmo ao ADFI.
 - 3. O “Auto de ocorrência” será anexado no final do exercício, à conta patrimonial.
 - 4. Caso se apure qual o trabalhador responsável pelo extravio do bem, a RTA deverá ser indemnizado, para que possa adquirir outro que substitua aquele.

Artigo 89.º**Seguros**

- 1. Todos os bens móveis, imóveis e veículos da RTA deverão estar adequadamente seguros. Para o efeito compete ao ADFI nos termos das prioridades definidas pela Comissão Executiva, efetuar todas as diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada.
- 2. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do ADFI.
- 3. Mediante proposta, o ADFI deverá, após autorização do Presidente da RTA providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, para se ajustar às necessidades da RTA.

Artigo 90.º**Ativo intangível**

- 1. Aplica-se ao ativo intangível tudo que é aplicável ao tangível com as necessárias adaptações.
- 2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

Artigo 91.º**Grandes reparações e conservações**

- 1. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentam o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado de imediato, no prazo máximo de uma semana, ao ADFI, para efeitos de registo na respetiva ficha de identificação do bem.
- 2. Uma reparação / intervenção / manutenção que aumente vida útil, deve ser considerada como uma adição de valor ao bem, sempre que não constitua a incorporação de uma componente com

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

utilização independente. A amortização será efetuada no período de vida útil do bem original ou alterando o mesmo (e consequentemente a taxa aplicável), consoante definição técnica de prolongamento da vida útil do bem original. Nestas situações, a ficha do bem, fica automaticamente refletida das alterações de valor e vida útil.

3. No caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera -se «grande reparação» a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30 %.

CAPÍTULO XVI**Contabilidade de gestão****Artigo 92.º****Documentos e imputação de custos**

1. Para efeitos de controlo de custos por atividade/ação/UO da RTA deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte os documentos previstos na lei para a contabilidade de custos, nomeadamente os mapas iniciais, auxiliares (materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas e apuramento do custo) e mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).
2. Nesse sentido, todos os pagamentos constantes das OP's de despesa, diretamente relacionados com uma atividade/ação/UO, são-lhe imputados na totalidade.
3. Os restantes pagamentos (v.g. telefones, eletricidade, consumos), custos que não se conseguem imputar diretamente (custos indiretos) deverão ser imputados às UO de acordo com chaves de imputação a definir, de modo a refletir esse conjunto de custos nos diferentes centros em análise.

Artigo 93.º**Análise e reporte da informação**

Periodicamente, a contabilidade apura os gastos e rendimentos referentes a cada UO, analisa-os e transmite-os aos responsáveis para que possam controlá-los verificando a sua adequação aos objetivos definidos.

CAPÍTULO XVII**Prestação de contas****Artigo 94.º****Documentos**

São documentos de prestação de contas, os anunciados no SNC-AP, nomeadamente relatório contendo os seguintes documentos:

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

-
- a. Demonstração do desempenho orçamental;
 - b. Demonstração de execução orçamental da receita;
 - c. Demonstração de execução orçamental de despesa;
 - d. Balanço;
 - e. Demonstração de resultados por natureza;
 - f. Demonstração das alterações no património líquido;
 - g. Notas ao balanço e demonstração de resultados;
 - h. Encargos contratuais;
 - i. Ativos intangíveis – variação das amortizações e perdas por imparidades;
 - j. Ativos tangíveis - variação das amortizações e perdas por imparidades;
 - k. Locações financeiras e operacionais, se aplicável;
 - l. Fluxos de caixa;
 - m. Operações de Tesouraria;
 - n. Empréstimos;
 - o. Contratação administrativa;
 - p. Endividamento – Outras dívidas a terceiros;
 - q. Transferências correntes concedidas;
 - r. Síntese das reconciliações bancárias a 31 de dezembro;
 - s. Resumo diário de Tesouraria a 31 de dezembro;
 - t. Mapas de fundo fixo;
 - u. Caracterização da entidade;
 - v. Relatório de Gestão;
 - w. Relatório e parecer do órgão de fiscalização;
 - x. Ata de reunião em que é discutida e aprovada a conta;
 - y. Norma de controlo interno e suas alterações;
 - z. Relação nominal dos responsáveis.

Artigo 95.º**Procedimentos para aprovação**

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados pelo ADFI.
2. Depois de aprovados os documentos, compete ao DEAG / ADFI, o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.
3. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
4. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a RTA dispõe de um prazo de 45 dias para a sua apresentação.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

CAPÍTULO XVIII**Disposições finais e entrada em vigor****Artigo 96.º****Responsabilidade funcional e violação da norma de controlo interno**

1. Compete em primeiro lugar aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.
2. O não cumprimento da presente norma poderá fazer incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar e financeira, nos termos da lei.

Artigo 97.º**Casos omissos e alterações**

1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão objeto de decisão de acordo com a legislação em vigor da Comissão Executiva da RTA, sob proposta do Presidente, exarado na informação do ADFI.
2. A presente NCI pode ser alterada sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Artigo 98.º**Norma revogatória**

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regulamentares internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Artigo 99.º**Entrada em vigor**

A presente Norma entra em vigor no dia um do mês seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

Aprovado por unanimidade, em reunião da Comissão Executiva da Região de Turismo do Algarve, realizada no dia 14 de dezembro de 2018.

Aprovado por unanimidade, em reunião da Assembleia geral realizada no dia 12 de fevereiro de 2019.

REGULAMENTO – NORMA DE CONTROLO INTERNO**REGU_009_v3**

ANEXO**Formulários:**

FORM_012	Informação
FORM_020	Requisição de material
FORM_021	Guia de devolução ao armazém
FORM_024	Registo de depósito de vendas
FORM_067	Constituição Fundo de Maneio
FORM_068	Regularização Fundo Maneio
FORM_069	Reposição Fundo Maneio
FORM_075	Auto de Abate
FORM_076	Auto de Cessão
FORM_077	Auto de Ocorrência
FORM_078	Auto de Venda
FORM_084	Auto de transferência
FORM_103	Doc. comprovativo de transporte de bens, pertencentes ao ativo imobilizado.
FORM_105	Ficha de fornecedor
FORM_106	Registo de entrada de documentos para expedir