



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice - Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Gabinete do Vice-Presidente

Email: [arquivo@alra.pt](mailto:arquivo@alra.pt)

Exmo. Senhor  
Chefe de Gabinete de S. Exa a  
Presidente da Assembleia  
Legislativa da R.A.A.  
Rua Marcelino Lima  
9901-858 HORTA

Sua referência	Sua Comunicação	Nossa referência	Nº Processo	Ponta Delgada
		Sai-VPG/2013/788/F	106-24/01	30-08-2013

**ASSUNTO: REQUERIMENTO Nº 131/X – ALEGADAS IRREGULARIDADES NA  
TRANSMaçOR, EMPRESA COM CAPITAIS PÚBLICOS DA REGIÃO**

Em resposta ao requerimento referido em epígrafe, subscrito pela Senhora Deputada Zuraída Soares, da Representação Parlamentar do Bloco de Esquerda, encarrega-me S. Exa. o Vice-Presidente do Governo de informar V. Exa. o seguinte:

1. Na atual Gerência da Transmaçor – Transportes Marítimos Açoreanos, Lda ocorreram apenas duas falhas de caixa tidas como anormais. Em ambas, após as devidas diligências internas, a situação foi cabalmente esclarecida, com responsabilização dos funcionários em causa e reposição dos respetivos montantes.

Durante o mês de julho constatou-se a existência de uma outra falha de caixa tida como anormal, estando em curso as necessárias averiguações para apurar a situação.

Quando há falhas de caixa, os trabalhadores são chamados a repor o dinheiro em falha. No entanto, ressalva-se que, nos únicos casos relevantes até à data, essa reposição apenas aconteceu quando os funcionários em causa reconheceram a responsabilidade dessas falhas.

De salientar que os funcionários das bilheteiras recebem uma remuneração acessória, atendendo à especial responsabilidade do lugar – o abono para falhas.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice – Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Gabinete do Vice-Presidente

O fecho de caixa (contagem de dinheiro, cheques, valores a crédito e multibanco) não é supervisionado, na medida em que o resultado das vendas no final do turno apenas pode ser responsabilidade do funcionário em funções.

O próprio funcionário lança no sistema informático o talão de depósito do produto do seu turno, o qual é objeto de conferência e conciliação bancária pelos serviços administrativos da empresa.

Existe controlo e rigor, de tal forma que, no exercício da atual Gerência, identificaram-se as situações referidas.

De notar, ainda, que, nas situações verificadas, foram respeitados escrupulosamente os direitos dos trabalhadores, tendo sido os próprios a reconhecerem a responsabilidade pela ocorrência das falhas.

2. Os procedimentos existentes atualmente na Transmaçor, resultantes de indicações dadas à empresa pela Secretaria Regional do Turismo e Transportes, através da Direção Regional dos Transportes, visaram simultaneamente, reforçar a responsabilidade dos intervenientes e garantir uma maior integridade no depósito dos valores, são os seguintes:

a) No sistema informático, cada funcionário da bilheteira tem o seu caixa, o qual é individual e protegido com uma palavra-passe, sendo esta apenas do seu conhecimento;

b) Os funcionários são responsáveis exclusivamente pelos seus depósitos, não podendo efetuar depósitos de outros colegas;

c) No final do respetivo turno, os montantes resultantes da venda de bilhetes devem ser fechados em saco-depósito bancário, com a identificação do funcionário e n.º de



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice – Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Gabinete do Vice-Presidente

fecho do caixa no respetivo talão de depósito, sendo este colocado no seu cofre individual (do qual apenas o funcionário tem a chave);

d) Antes da saída da bilheteira para o banco é elaborada uma listagem, em duplicado, dos respetivos depósitos, devendo na mesma ser indicada a data a que se refere o dia do caixa e o dia de saída, bem como o número do talão de depósito. Esta listagem é assinada pelo funcionário da empresa.

e) No banco, o funcionário procede ao depósito ao balcão dos montantes encerrados nos sacos-depósitos, devendo o funcionário do banco fornecer o respetivo comprovativo de depósito;

f) O comprovativo do depósito deverá ser entregue no escritório da empresa (Transmaçor) pelo funcionário;

g) Se a hora de saída do funcionário o permitir, deve o funcionário proceder ao depósito do respetivo montante na instituição bancária;

h) Caso não seja possível efetuar o depósito no próprio dia, (por, p. e., os bancos estarem fechados), deve o funcionário guardar o depósito no seu cofre individual e colocá-lo na bilheteira dentro de outro cofre, sendo este comum a todos os funcionários da bilheteira;

i) O funcionário que tenha depósitos em atraso, provenientes de serviços efetuados aos fins-de-semana e feriados, ou pelo motivo indicado na alínea h), deve efetuar esses depósitos, obrigatoriamente, no primeiro dia útil seguinte.

Com os melhores cumprimentos,

O ADJUNTO

José Sousa Rego

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES	
ARQUIVO	
Entrada 2736	Proc. n.º 54.06.00
13/09/00	N.º 11/X