



Regulamento FUNDO DE MANEIO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
Serviços de Administração Escolar

2019|2022

Agrupamento de
Escolas de Vilela

FUNDO DE MANEIO

Enquadramento legal

De acordo com o POC-E, a conta 118 – Fundo Maneio “destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos”.

O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo art.º 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 275-A/93, de 9 de agosto e 113/95, de 25 de maio, pela Lei n.º 10-B/96, de 23 de março, pelo Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, pela Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro, e anualmente pelo Decreto-Lei de execução orçamental e estabelece as regras quanto à constituição e liquidação do mesmo.

Nos termos do art. 32.º do Decreto-Lei 155/92, de 28 de julho, é possível que, para a realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um Fundo de Maneio, desde que, aprovado por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o Fundo de Maneio possa dividir-se em vários Fundos de Maneio.

Fases do Fundo de Maneio

A – Constituição

No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o Fundo de Maneio em nome do responsável pelo fundo, por uma ou várias classificações económicas.

B – Reconstituição

De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconstituição do fundo de maneio com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico.

C – Liquidação

No prazo fixado anualmente pelo Decreto-Lei de execução orçamental, procede-se à liquidação do Fundo de Maneio, através de uma Reposição Abatida aos Pagamentos ou uma Reposição não Abatida aos Pagamentos.

Realização de despesas por Fundo de Maneio

Pela sua natureza o Fundo de Maneio considera-se uma “pequena caixa” para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da

exclusiva competência do responsável para o efeito.

A utilização do Fundo de Maneio deve sempre ser tratada como uma situação excepcional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.

Os responsáveis pelo Fundo de Maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais à realização das despesas, bem como, pelo respetivo pagamento.

1. Regras gerais

- 1.1. Os Fundos de Maneio (FM) são atribuídos a título nominal, sendo os responsáveis e respetivos valores determinados através de despacho anual.
- 1.2. As verbas atribuídas serão disponibilizadas mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, com exceção da primeira tranche, que será processada após a emissão do despacho autorizador.
- 1.3. No início de cada ano, ao constituir-se o Fundo de Maneio, o valor global é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

2. Fundos temporários

- 2.1. Para acorrer a circunstâncias de natureza temporária e transitória poderão ser constituídos outros FM, os quais serão autorizados apenas para um período determinado, a indicar caso a caso.
- 2.2. Para efeitos de atribuição de um FM temporário deverão os interessados, através do impresso MOD-FM-1 e apresentar memorando justificativo da necessidade de atribuição do FM.

3. Limites à utilização dos Fundos de Maneio

- 3.1. Por regra, deve adotar-se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.
- 3.2. Só deverá recorrer-se aos FM para despesas de pequeno montante, que devam ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra (as vulgarmente designadas “vendas a dinheiro”).
- 3.3. Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor igual ou inferior a 100,00€ (cem euros) nomeadamente para pagamento de pequenas despesas relacionadas com a manutenção.

4. Autorização e pagamento de despesas

- 4.1. A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um FM cabe ao responsável pelo mesmo, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 20 de julho.
- 4.2. Cabe igualmente ao titular de cada FM a escolha do respetivo procedimento de adjudicação, de acordo com o disposto conjuntamente no n.º 1 do art.º 36.º e n.º 3 do art.º 109.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

5. Documentação de suporte das despesas

- 5.1. Cada despesa realizada deverá ser suportada por uma Nota de Despesa – MOD-FM-2, onde nomeadamente se especificará a justificação da necessidade da despesa para o centro de custo específico. Esta justificação não deverá ser de caráter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.
- 5.2. A cada Nota de Despesa deverá anexar-se todo o expediente relativo à despesa efetuada, incluindo necessariamente a fatura/recibo ou documento equivalente emitido de acordo com o art.º 36.º do CIVA.
- 5.3. As Notas de Débito devem acompanhar as listagens mensais previstas no número 7.1 deste Regulamento, com a respetiva numeração sequencial.

6. Constituição dos Fundos de Maneio

- 6.1. A constituição inicial de cada FM será efetuada pelo Conselho Administrativo, com suporte em despacho autorizador, tendo por base as informações prestadas pelo seu responsável no impresso MOD-FM-1.
- 6.2. A verba correspondente será disponibilizada pelo tesoureiro em dinheiro, contra recibo do respetivo titular.

7. Reposição e prestação de contas

- 7.1. Até ao dia 5 de cada mês, com exceção do disposto no número seguinte, deverão os responsáveis por cada FM entregar ao tesoureiro, através de guia de modelo MOD-FM-3, os documentos relativos às despesas do mês anterior.
- 7.2. A apresentação da execução relativa ao mês de dezembro deverá efetuar-se até ao dia 27 ou, tratando-se de dia não útil, até ao dia útil imediatamente anterior.
- 7.3. No prazo fixado no número anterior deverão os responsáveis de cada FM entregar ao tesoureiro as importâncias não utilizadas.

- 7.4. Com a reposição final de cada FM, o tesoureiro devolverá ao respetivo responsável:
- a) recibo da importância reposta em dinheiro;
 - b) cópia da relação de documentos de despesa averbada do recebimento, relativamente a esta situação.
- 7.5. Tratando-se de fundos temporários, a prestação de contas deverá efetuar-se no prazo de 10 dias úteis após a realização do evento que lhe deu origem, mas nunca após a data referida no número 7.2. deste ponto.

8. Procedimentos contabilísticos

- 8.1. Cada FM será identificado por uma referência relativa a cada responsável, a qual deverá constar os documentos relativos ao movimento do respetivo Fundo.
- 8.2. O meio de pagamento relativo à atribuição de cada FM será emitido a favor do seu titular.
- 8.3. Os documentos de despesa pagos por cada FM deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entrega a que se refere o número 7.1.
- 8.4. Para efeitos de cabimento de verba e registo de compromissos, a atribuição do Fundo, quer se trate da sua constituição inicial, quer do reforço, será classificado pela rubrica residual "06.02.03 – Fundo Maneio".
- 8.5. Os documentos relativos aos movimentos anuais de cada FM constituirão um único processo, que deverá instituir o processo de contas do exercício.

9. Disposições finais

- 9.1. Os prazos e regras fixados no presente regulamento deverão adaptar-se ao que for determinado anualmente no decreto-lei de execução do OE.
- 9.2. O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada Fundo, nos termos do n.º 1, do art. 36.º e n.º 3 do art. 109.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.
- 9.3. Deverão ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia.

