

Regulamento

FUNDO DE MANEIO

1- Enquadramento Legal do Fundo de Maneio

- 1.1. O Fundo de Maneio «destina-se a registar os movimentos relativos ao Fundo de Maneio criados pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos».
- 1.2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de julho.
- 1.3. Nos termos do referido artigo, é possível que, para a realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um Fundo de Maneio, desde que, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o Fundo de Maneio possa dividir-se em vários Fundos de Maneio.

2- Características do Fundo de Maneio

A gestão do Fundo de Maneio subdivide-se em três fases: constituição, reconstituição e reposição.

3- Constituição do Fundo de Maneio

- 3.1. Anualmente, no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o Fundo de Maneio no montante que o Conselho Administrativo determinar e que deverá ficar registado em ata, assim como quem autoriza a despesa. Deverá, ainda ser efetuado um despacho de autorização redigido pelo Presidente do Conselho Administrativo.
- 3.2. Cabe ao Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento a definição anual do valor máximo a atribuir como Fundo de Maneio. Esse valor não poderá ultrapassar o valor previsto no decreto-lei de execução orçamental anualmente publicado.
- 3.3. O despacho de autorização mencionado no ponto 3.1. deverá ser exarado de acordo com o presente Regulamento (anexo A), devendo indicar claramente o responsável pela sua utilização, o limite máximo do Fundo de Maneio, assim como as rúbricas da classificação económica das despesas.

4- Reconstituição do fundo de maneio

- 4.1. A reconstituição do fundo de maneio corresponde ao processamento das despesas pagas através do fundo de maneio e respetiva constituição.
- 4.2. Mensalmente é feita, com base nos documentos justificativos da despesa, uma relação da despesa paga pelo respetivo fundo e que deverá ser conferida pelo setor da contabilidade. Assim, os documentos de despesa pagos deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração ser inscrita no formulário constante do anexo B ao presente regulamento.
- 4.3. O responsável pelo fundo de maneio deverá respeitar as rubricas do orçamento onde este se constitui, não podendo ser excedido o valor atribuído aquando da constituição do mesmo.
- 4.4. Não poderá ser feita uma reconstituição periódica do fundo de maneio superior ao valor por que foi constituído inicialmente.
- 4.5. 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. A Reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do Conselho Administrativo.

5- Liquidação do Fundo de Maneio

- 5.1. A liquidação do fundo de maneio é efetuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental depositando-se os valores existentes na conta da Escola, ou seja até trinta e um (31) de dezembro (12) do ano económico em que foi criado;
- 5.2. O fundo de maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao constituído inicialmente;
- 5.3. Caso não haja documentos de despesa, o numerário que constitui o Fundo de Maneio inicial será depositado pela Tesoureira, garantindo que o talão de depósito deverá igualar a reposição do Fundo de Maneio inicial.

6- Realização de Despesas por Fundo de Maneio

- 6.1. Pela sua natureza, o Fundo de Maneio considera-se um recurso do Conselho Administrativo para despesas de reduzido montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência da Tesoureira;
- 6.2. A utilização do Fundo de Maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços;
- 6.3. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo;
- 6.4. A responsável pelo Fundo de Maneio responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como pelo respetivo pagamento.

7- Limites à Utilização do Fundo de Maneio

- 7.1. Por regra, adota-se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.
- 7.2. Só deverá recorrer-se ao Fundo de Maneio para despesas de pequeno montante, que devem ser pagas em numerário e/ou no ato da compra.
- 7.3. Consideram-se de pequeno valor as despesas cujo montante total, com IVA incluído, seja igual ou inferior a 90€, sendo vedado ao responsável do fundo de maneio o pagamento de despesas de montante superior, exceto quando haja despacho autorizador do conselho administrativo.
- 7.4. Não poderão ser efetuados pagamentos por Fundo de Maneio de determinadas despesas, nomeadamente, ajudas de custo, recibos verdes, aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário.

8- Autorização e Pagamento de Despesas

- 8.1. Concedida prévia autorização pelo Conselho Administrativo ou pela sua Presidente ou de quem legalmente a substitua, a responsável pela realização da despesa (Tesoureira) deve fundamentar a despesa e garantir que a mesma é devidamente suportada por faturas ou faturas-recibo numeradas.

- 8.2. A responsável pelo Fundo de Maneio deve assinar os documentos, colocar a indicação de 'pago' e respetiva data.

9- Documentação de Suporte das Despesas

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do Fundo de Maneio. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico (tipo 'artigo de limpeza' ou 'diversos'), mas especificando cada despesa em concreto.

10- Disposições Finais

10.1. Os prazos e regras fixados no presente regulamento deverão adaptar-se ao que for determinado pelo Conselho Administrativo e nos termos da lei;

10.2. O recurso ao Fundo de Maneio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe à responsável do Fundo;

10.3. Deverão, igualmente, ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia;

10.4. O não cumprimento das regras e procedimentos de constituição e regularização do fundo de maneio determina a responsabilidade financeira dos respetivos responsáveis quanto ao pagamento de documentos irregulares.

11- Omissão

11.1. Nos casos omissos no presente Regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

Este regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 04 de novembro de 2022.

Regulamento do Fundo de Maneio

ANEXO A

Despacho

Constituição de Fundo de Maneio Por Dotação Orçamental

Nos termos do artigo 32.º do decreto-lei n.º 155/92, de 28 de julho, e em cumprimento das normas constantes do regulamento do fundo de maneio aprovado em conselho administrativo de 04 de novembro de 2022, autorizo a constituição do presente fundo de maneio para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis de escassa relevância financeira.

Ano económico: xxxx

Identificação do responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Valor total do fundo de maneio: xxxxxx € (xxxxxx euros)

Classificações Orçamentais			Montante
Cabimento	Rubrica	Designação	
	02.01.16	Mercadorias	
	02.01.21	Outros bens	
	02.02.25	Serviços	

Aveiro, xx de xxxxxxxx de xxxxx

O Presidente do Conselho Administrativo

Regulamento do Fundo de Maneio

ANEXO B

Mapa de entrega de documentos relativos ao mês de _____

		Valor por Rubrica						
Nº Doc	NIF Fornecedor	02.01.16	02.01.21	02.02.25				

Conferido pelo responsável do fundo de maneio ____/____/____

Assinatura _____

O Conselho Administrativo

____/____/____

