



**Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento
Regional do Centro**

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Título

Regulamento do Fundo de Maneio

Autoria

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Edição

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Rua Bernardim Ribeiro, 80

3000-069 Coimbra, Portugal

Tel.: 239 400 100

Fax: 239 400 115

e-mail: geral@ccdr.pt

url: <http://www.ccdrc.pt>

Data de edição

Dezembro 2009

Com o fim de se perceber o âmbito e abrangência do fundo de maneiio, entendeu-se adequado divulgar um conjunto de regras e procedimentos a ter em consideração por parte dos respectivos responsáveis.

Artigo 1º - Enquadramento Legal

O Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, prevê no artigo 32.º a possibilidade dos serviços criarem Fundos de Maneio. Anualmente, o Decreto-Lei de Execução Orçamental define as condições e prazos relativos à constituição e liquidação dos mesmos.

Artigo 2º - Definição de fundo de maneiio

Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.

Pela sua natureza, o fundo de maneiio considera-se uma caixa pequena, para pagamentos de baixo montante, cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável pelo mesmo.

Artigo 3º - Despesas de pequeno montante

Para efeitos do presente regulamento, consideram-se despesas miúdas ou de baixo montante, as despesas de valor igual ou inferior a 200 euros. Para efeito de determinação deste valor, devemos considerar as despesas da mesma natureza, ou seja, com a mesma classificação económica, realizadas com o mesmo fornecedor num intervalo de 30 dias.

A realização de despesas através de fundos de maneiio será sempre uma medida de excepção, devendo ser utilizado somente para pequenas aquisições, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços.

Os responsáveis pelos fundos de maneiio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.

Artigo 4º - Caracterização do fundo

O fundo de maneiio é nominal e só pode ser utilizado na realização de pequenas despesas enquadráveis na classificação económica para o qual foi constituído, até ao limite autorizado.

Artigo 5º - Criação dos Fundo de maneiio

O fundo de maneiio é autorizado pelo Senhor Presidente, sob proposta da Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira (DSCGAF) e constitui-se à ordem do responsável pelo mesmo.

O despacho que nomeia o responsável pelo fundo de maneiio estabelece o montante anual do mesmo e a rubrica de classificação económica a que fica afecto.

A cada rubrica de classificação económica corresponde um fundo de maneiio, sendo que cada detentor pode ser responsável por vários fundos de maneiio, tantas quantas as classificações económicas definidas.

Os montantes referidos no artigo 7.º, alínea a), têm como limite máximo um duodécimo da dotação do respectivo orçamento, salvo se o Decreto-Lei de Execução Orçamental anualmente publicado vier estabelecer montante inferior.

Artigo 6º - Competência para a realização e pagamento das despesas

A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundo de maneiio cabe ao responsável pelo mesmo.

Artigo 7º - Fases do fundo de maneiio; procedimentos

Ao fundo de maneiio estão subjacentes as seguintes fases:

- a) **Constituição do fundo:** suportados em despacho do Senhor Presidente da CCDRC, são criados os fundos de maneiio nominais. Ao responsável pelo fundo de maneiio é entregue inicialmente o montante correspondente a dois duodécimos do mesmo (**Anexo I**). Este pagamento inicial é efectuado preferencialmente por transferência bancária, através do NIB respectivo, indicado no formulário ou através de cheque emitido em nome do responsável.

Para tal, os responsáveis podem abrir uma conta bancária para movimentação do fundo de maneiio. Esta conta, cuja movimentação é da sua exclusiva responsabilidade, deve ser aberta em nome pessoal.

Não obstante, quando o valor dos movimentos atingir o total do fundo de maneiio atribuído para o ano e, caso seja necessário, poderá ser constituído um reforço do fundo de maneiio, por iniciativa da DSCGAF.

A DSCGAF poderá, se assim o entender, propor a anulação total ou parcialmente de fundos de maneiio, nas situações em que se verifique excessivamente dotados.

- b) **Reconstituição mensal:** mensalmente, o responsável pelo fundo de maneiio entregará até ao último dia útil do mês os documentos de despesa na DGFP, para efeitos de contabilização do mesmo e emissão de cheque nominal ou transferência bancária, de montante igual ao da despesa apresentada (**Anexo II**).

Os documentos devem ser organizados pela ordem sequencial apresentada neste anexo.

Em circunstância alguma poderá existir despesa por contabilizar no final do último dia de cada mês.

A reposição do fundo de maneiio não deverá incluir documentos com datas anteriores à última reposição.

Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, facturas/recibos ou facturas acompanhadas do respectivo recibo cumprindo todos os requisitos legais, nomeadamente o nome, a morada e o n.º de contribuinte.

Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros com designações semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais.

Todos os documentos devem estar devidamente assinados pelo responsável.

- c) **Reposição no final do ano:** no final do ano económico, o fundo de maneiio será anulado até ao último dia útil do mês, salvo se no Decreto-Lei de Execução Orçamental anualmente publicado vier a ser estabelecido prazo inferior.

Até ao último dia útil do mês de Dezembro, para efeitos de anulação do fundo de maneiio, os responsáveis pelo mesmo, devem remeter simultaneamente com os documentos de despesa referidos na alínea b), os saldos existentes nas modalidades previstas (**Anexo III**).

Artigo 8º - Prazos para a apresentação das despesas e reconstituição dos fundos de maneiio

1. Até ao último dia de cada mês, o responsável pelo fundo de maneiio tem que enviar à DGFP o Anexo II referido na alínea b) do número anterior, anexando os documentos de despesa digitalizados, para o e-mail (fundode maneio@ccdrc.pt).
2. Até ao fim do 2.º dia útil seguinte do prazo referido no n.º 1, o responsável pelo fundo de maneiio tem que remeter à DGFP os documentos originais.
3. Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a contabilidade emitirá as respectivas autorizações de pagamento.
4. Na posse destas, o tesoureiro emitirá cheque ou transferência bancária do montante respectivo, à ordem dos responsáveis pelos fundos de maneiio, até ao dia 10 do mês seguinte a que as despesas dizem respeito.

Artigo 9º - Disposição final

As dúvidas que ocorram na aplicação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Senhor Presidente da CCDRC.

Artigo 10º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.

Coimbra 31 de Dezembro de 2009

O Presidente da CCDRC

(Professor Doutor Alfredo Marques)

ANEXO I

FUNDO DE MANEIO

<p>Proponho os valores indicados no mapa:</p> <p><input type="checkbox"/> Criação dos fundos de maneiio anuais</p> <p><input type="checkbox"/> Reforço/anulação de verba</p> <p><input type="checkbox"/> Transferência de valores entre rubricas</p> <p>DSCGAF</p> <p>_____</p> <p>/ / 20xx</p>	<p>Despacho:</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo a criação dos fundos de maneiio anuais abaixo indicados</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo o reforço/anulação proposto</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo a transferência entre rubricas</p> <p>O Presidente</p> <p>_____</p> <p>/ / 20xx</p>
--	--

Direcção de Serviços/DSR: _____

Montante anual atribuido: _____

Responsável: _____

Reforço: _____

NIB: _____

Transferência : _____

Documento nº _____

Data	Operações	Valor
/ / 20xx	Dotação inicial	
		0,00

Classificações orçamentais		Montantes				
Códigos	Designações	Fundo Anual	Duodécimo	Reforço/ anulação	Transferências	Actual/anual
060201002			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
Totais	Totais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

As operações de atribuição/reforço/transferências dos montantes supra, têm cabimento no orçamento da CCDRC.

Data: _____

A Contabilidade

A tesouraria

Transferi para a conta do responsável acima indicado, o montante de 0,00 euros, correspondente a um duodécimo dos fundos de maneiio supra, através de:

Cheque nº _____

Transferência bancária

Data: _____

ANEXO II - Instruções de preenchimento

Mapa de entrega de documentos

Classificação económica		Tipologia das despesas enquadráveis na rubrica	
Código	Designação		
020102	Combustíveis e lubrificantes	carvão, lenha, oxigénio e outros compostos, velas, fósforos, etc.	
020104	Limpeza e higiene	despesas referentes a materiais de limpeza e higiene a utilizar nas instalações do organismo	
020108	Material de escritório	despesas com bens de consumo imediato, que não sejam considerados equipamento de escritório (mobilizado), embora alguns sejam duradouros e inventariáveis e não se mostrem directamente ligados à produção de bens e serviços, como, por exemplo, papel de impressora, lápis, agraphadores, furadores, etc.	
020121	Outros bens	Tem carácter residual. Inclui todos os bens que, pela sua natureza, não se enquadrem em qualquer das rubricas que antecedem	
Serviços	020203	Conservação de bens	Compreende todas as despesas (incluindo os custos de serviços e materiais quando conjuntamente facturados) a satisfazer por trabalhos de reparação, conservação e beneficiação de bens imóveis e móveis
	020209	Comunicações	despesas com telefones (instalação, aluguer, chamadas, mudanças e cargas desinfectantes), telex, correios (nomeadamente, selos, telegramas, taxas de apartados e prémios de vales) e tráfego radiotelegráfico internacional.
	020221	Utilização de infra-estruturas de transportes	despesas relacionadas com pagamentos de auto-estradas, estradas, pontes, etc.
	020225	Outros serviços	Tem carácter residual no contexto das aquisições de serviços. Só lhe devem ser afectadas as despesas que, de modo algum, não possam ser classificadas nas rubricas tipificadas do respectivo subagrupamento

RELAÇÃO MENSAL DOS DOCUMENTOS DE DESPESA													
Data	Nº Factura /Recibo	Fornecedor	Classificação económica da despesa								TOTAL		
			020102	020104	020108	020121		020203	020209	020221		020225	
			Combustíveis e lubrificantes	Limpeza e higiene	Material de escritório	Outros bens		Conservação de bens	Comunicações	Utilização de infra-estruturas de transportes	Outros serviços		
2-Jan-10	555	João Francisco Lda	45,00										45,00
15-Jan-10	33112	José Esteves	15,00										15,00
3-Jan-10	656	Papelaria Rosado			9,00								9,00
7/1/010	4	Francisco José			7,00								7,00
2/1/010	56	António Antunes						27,00					27,00
10-Jan-10	126	Reparadora do Centro						15,00					15,00
25-Jan-10	333	Auto X						29,00					29,00
2-Jan-10	22	Brisa								3,50			3,50
7-Jan-10	75	Brisa								4,60			4,60
													0,00
													0,00
													0,00
		Totais	60,00	0,00	16,00	0,00	0,00	71,00	0,00	8,10	0,00	0,00	155,10

ANEXO III

FUNDO DE MANEIO

Anulação e reposição do fundo de maneiio

Direcção de Serviços/DSR:

Responsável:

NIB:

Data	Operações	Valor
	Dotação inicial	
Total		0,00

Classificações orçamentais		Dotação Final	Despesa acumulada	Saldos a repôr
Códigos	Designações			
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
Totais		0,00	0,00	0,00

Nesta data, venho repor os saldos dos fundos de maneiio que me foram atribuidos.
 Para tal efectuo o seguinte movimento:

Cheque nº no valor de sobre o banco

Transferência bancária para a conta NIB

Em dinheiro

Data: Recebi o montante reposto Data:

O responsável pelo fundo de maneiio O tesoureiro
