

# Fundo de Maneio

## Conteúdo

### Conteúdo

1.	Disposições Gerais .....	3
	Artigo 1º Preâmbulo .....	3
	Artigo 2º Objeto .....	3
	Artigo 3º Fundo de Maneio.....	3
	Artigo 4º Natureza da Despesa .....	4
	Artigo 5º Constituição .....	5
	Artigo 6º Entrega .....	5
	Artigo 7º Guarda do Fundo de Maneio .....	5
	Artigo 8º Utilização .....	6
	Artigo 9º Reconstituição .....	7
	Artigo 10º Reposição .....	7
	Artigo 11º Validação dos documentos de despesa.....	7
	Artigo 12º Ausência do titular do Fundo de Maneio .....	7
	Artigo 13º Cessação do cargo do titular do Fundo de Maneio .....	8
	Artigo 14º Disposições finais e transitórias .....	8
	Anexo 1 .....	9

## **1. Disposições Gerais**

### **Artigo 1º Preâmbulo**

Nos termos do disposto no ponto 2.9.10.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22/02, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, para efeitos de controlo de fundos de maneio, é estabelecida a seguinte regulamentação para efeitos de criação do Fundo de Maneio.

### **Artigo 2º Objeto**

O presente regulamento estabelece os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização do Fundo de Maneio.

### **Artigo 3º Fundo de Maneio**

1. O Fundo de Maneio é constituído por uma quantia em numerário atribuída ao cuidado e responsabilidade do responsável pela Área da Tesouraria com vista ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, ou seja, despesas de natureza corrente.
2. O montante de Fundo de Maneio regulado no presente artigo é fixado em 2.000,00€ (dois mil euros).
3. O Fundo Maneio caracteriza-se por ser:
  - a) Pessoal e Intransmissível;
  - b) Anual, caduca no final de cada ano;
  - c) Afeto exclusivamente às classificações orçamentais indicados no Anexo 1 ao presente regulamento.
4. O fundo de Maneio referido no número 1 é partilhado com as áreas a seguir indicadas, atendendo às regras seguintes:

**4.1** Entre 01 de Janeiro de 31 de dezembro de cada ano, com a finalidade de facilitar trocos e sem autorização para pagar qualquer despesa, o responsável pela Área da Tesouraria entrega os seguintes valores em moeda metálica:

- À Tesouraria - 50,00€
- Aos Balcões de Atendimento – 50,00€
- Aos Mercados – 50.00€

**4.2** Mensalmente, o responsável pela Área da Tesouraria, entrega no mínimo € 2.000,00 (dois mil euros) em numerário aos Serviços a seguir indicados, para despesas urgentes, podendo este valor ser aumentado em funções das atividades:

- Administração Geral – 1.500,00€ (mil e quinhentos euros)
- Ação Social - 500,00€ (quinhentos euros)

Estas verbas serão integralmente devolvidas a 26 ou 27 de dezembro de cada ano e reposta até 03 de janeiro de cada ano imediatamente seguinte, após constituição do novo Fundo Maneio.

### **Artigo 4º Natureza da Despesa**

1. Os Fundos de Maneio destinam-se apenas a realizar despesa corrente nas seguintes rubricas de classificação económica:

Bens:

- 02.01.02.01 – Gasolina
- 02.01.02.02 – Gasóleo
- 02.01.04 – Limpeza e Higiene
- 02.01.08 – Material de Escritório
- 02.01.14 – Outro Material Peças
- 02.01.15 – Prémios, Condecorações e Ofertas
- 02.01.20 – Material de Educação, Cultura e Recreio
- 02.01.21 – Outros Bens.

Serviços:

02.02.09.04 – Comunicações – Outros

02.02.03 – Conservação de Bens

### **Artigo 5º Constituição**

1. É a Junta de Freguesia que aprova a constituição do Fundo de Maneio. A proposta de constituição de Fundo de Maneio deverá ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
2. Nome e categoria do titular;
3. Montante máximo disponível por mês e as respetivas classificações orçamentais.
4. O Sector de Contabilidade deverá elaborar uma proposta de cabimento para o Fundo de Maneio com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior].
5. A Contabilidade cria para o Fundo de Maneio uma conta POCAL de caixa [11.8.00.1] onde serão registados todos os documentos pagos através dele.
6. Em cada ano o Fundo de Maneio é constituído até 03 de janeiro e encerrado a 28 de dezembro, após prestação de contas de todas as verbas referidas no artigo 2º.

### **Artigo 6º Entrega**

1. Após a constituição do Fundo de Maneio, o responsável pela Área da Tesouraria tem dois dias para colocar o Fundo de Maneio à disposição dos titulares. No ato da entrega deverá ser assinado um documento comprovativo.
2. A entrega será efetuada em numerário.

### **Artigo 7º Guarda do Fundo de Maneio**

1. O titular do Fundo de Maneio é responsável pela guarda das verbas que lhe são entregues.

2. A guarda do Fundo de Maneio é da responsabilidade do seu titular e pode efetuar-se em cofre.

### **Artigo 8º Utilização**

1. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda às classificações orçamentais que estão autorizadas.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior fica o titular do Fundo de Maneio responsável por suportar a despesa.
3. Fora das situações previstas no ponto 4.2 do artigo 2º do presente regulamento deverá ser apresentada por cada funcionário que pretenda realizar as despesas, a autorização de despesas assinadas pelo Presidente. O funcionário assinará a requisição de verba do Fundo de Maneio e terá de prestar contas no próprio dia, ou se tal for impossível no dia seguinte ao do levantamento da verba.
4. Nas situações previstas no ponto 4.2 do artigo 2º do presente regulamento deverão ser prestadas contas mensalmente até dia 25 de cada mês ou, no dia seguinte se este não coincidir com dia útil, para cumprimento do princípio da especialização do exercício.
5. Em caso de incumprimento do disposto nos pontos 3 e 4 do presente artigo, a respetiva Área não poderá requisitar mais verbas até regularização das contas anteriores.
6. As despesas a coberto do Fundo de Maneio não podem, individualmente, ser de montante superior a dez por cento do valor total do Fundo de Maneio, ou seja, a 250€ (setecentos e cinquenta euros).
7. Não são enquadráveis nas despesas a pagar do Fundo de Maneio quaisquer pagamentos sujeitos a Proposta aprovada em reunião de Junta, nem a compra de bens inventariáveis.

8. Das despesas pagas pelo Fundo de Maneio será trimestralmente remetida listagem a reunião do Órgão executivo para efeitos de ratificação.

### **Artigo 9º Reconstituição**

1. A reconstituição do Fundo de Maneio é feita no final de cada mês através da entrega dos documentos justificativos da despesa e do documento de reconstituição do Fundo de Maneio no sector de Contabilidade até ao dia 28 de cada mês. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.
2. Após o estabelecido no número anterior e verificada a conformidade da documentação apresentada, pode o responsável pelo sector da tesouraria reconstituir o Fundo de Maneio.

### **Artigo 10º Reposição**

1. A reposição do Fundo de Maneio é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita.
2. A Área da Contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. O responsável pelo Área da Tesouraria deverá saldar a conta de Fundo de Maneio.

### **Artigo 11º Validação dos documentos de despesa**

Os documentos de despesa devem ser validados através da aposição de carimbo de “Pago pelo Fundo de Maneio em \_\_/\_\_/\_\_” e registados no respetivo mapa.

### **Artigo 12º Ausências do titular do Fundo de Maneio**

1. O titular do Fundo de Maneio deverá dar conhecimento das suas ausências sempre que seja por período superior a 10 dias úteis e do seu conhecimento

prévio, cabendo ao Tesoureiro dar cumprimento ao estabelecido nos artigos 4º e artigo 5º.

2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do Fundo de Maneio compete ao Tesoureiro, encontrar uma solução adequada ao caso.

### **Artigo 13º Cessação do cargo de titular do Fundo de Maneio**

Em caso de cessação do cargo de titular do fundo de Maneio e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 4º.

### **Artigo 14º Disposições finais e transitórias**

1. Os casos omissos no presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de avaliação do órgão executivo da freguesia.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.



## 2. ANEXO I (nº 3 do Artigo 26º)

Rubrica	Designação	Valor
02.01.02.01	Gasolina	
02.01.02.02	Gasóleo	
02.01.04	Limpeza e Higiene	
02.01.08	Material de Escritório	
02.01.14	Outro Material Peças	
02.01.15	Prémios, Condecorações e Ofertas	
02.01.08	Material de Escritório	
02.01.20	Material de Educação, Cultura e Recreio	
02.01.21	Outros Bens	
02.02.09.04	Comunicações – Outros	
02.02.03	Conservação de Bens	