

**Regulamento Interno do Fundo de Maneio da
Secretaria-Geral da Presidência da República**

Apurado
9.7.12

O Fundo de Maneio visa suprir a reconhecida necessidade operacional de se proceder aos pagamentos de pequenas despesas de natureza excepcional, em consonância com as normas do sistema de controlo interno da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Assim, e para efeito de reforço das condições de adequada utilização do Fundo de Maneio e da responsabilidade dos intervenientes na respectiva gestão, o Conselho Administrativo deliberou em sessão de / / , o seguinte:

1º – É aprovado o Regulamento Interno que estabelece as condições de realização de despesas por Fundo de Maneio.

2º – O Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da respectiva aprovação.

O Presidente do Conselho Administrativo

Regulamento Interno do Fundo de Maneio da Secretaria-Geral da Presidência da República

Artigo 1º

Objectivo

O objectivo do presente Regulamento consiste em estabelecer um quadro normativo que defina os princípios gerais e os métodos de controlo associados a uma utilização efectiva e eficiente de despesas dentro de um determinado limite, pagas mediante o Fundo de Maneio, a respectiva constituição, reconstituição e liquidação.

Artigo 2º

Autorização

1 – Compete ao Conselho Administrativo da Presidência da República autorizar o montante dos Fundos de Maneio a constituir nos termos do presente Regulamento, e designar os responsáveis pela correspondente utilização.

2 – Compete ainda ao Conselho Administrativo da Presidência da República fazer cessar a atribuição dos Fundos de Maneio quando a sua existência deixar de se justificar ou quando não forem cumpridas as normas do presente Regulamento.

Artigo 3º

Natureza

1 – Pela sua natureza, o Fundo de Maneio considera-se uma «caixa pequena» para pagamentos de reduzido montante, urgentes e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável designado para o efeito.

2 – A utilização do Fundo de Maneio deve ser efectuada em condições excepcionais, sendo o mesmo destinado a despesas que devam ser pagas no acto de aquisição.

3 – Os responsáveis pelo Fundo de Maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como pelo respectivo pagamento.

4 – Os mesmos responsáveis deverão verificar a autenticidade de cada documento que titule a despesa, se o mesmo se encontra devidamente aprovado pelo superior hierárquico do Serviço, devendo consequentemente colocar o carimbo «Pago» e um visto que identifique o responsável.

5 – Os responsáveis a quem tenha sido autorizado um Fundo de Maneio podem designar, por escrito, um trabalhador que ficará com a custódia do mesmo, dando conhecimento dessa situação ao Secretário-Geral da Presidência da República.

Artigo 4º

Constituição

1 – Anualmente, no início de cada exercício económico, com base na legislação aplicável, podem ser constituídos pelo Conselho Administrativo da Presidência da República os Fundos de Maneio necessários ao bom funcionamento da Secretaria-Geral da Presidência da República e à prossecução dos seus objectivos operacionais.

2 – A afectação dos Fundos de Maneio é efectuada segundo a natureza das despesas a pagar pelos responsáveis titulares, sendo os primeiros desagregados por uma ou várias rubricas orçamentais e especificações que forem fixadas pelo Conselho Administrativo para o exercício económico.

3 – No decurso da execução orçamental, poderão ser autorizadas pelo Secretário-Geral da Presidência da República, sem prejuízo da observância das disposições do presente Regulamento, as despesas com cabimento em outras rubricas orçamentais desde que se enquadrem nos requisitos de utilização do Fundo de Maneio.

4 – O processo de constituição inicial de cada Fundo de Maneio compete à Secção de Orçamento e Contabilidade, com suporte na deliberação autorizadora e pelo montante aí definido, emitindo uma autorização de pagamento que conduzirá, na Tesouraria, à emissão de um cheque nominativo à ordem do responsável do Fundo.

5 – A cativação do valor anual a constituir no orçamento da despesa da Secretaria-Geral da Presidência da República, nas rubricas orçamentais previstas, será efectuada pela Secção de Orçamento e Contabilidade e actualizada sempre que se verificar a correspondente reconstituição.

6 – As verbas atribuídas são disponibilizadas, mensalmente, se outra periodicidade não for justificada e definida, sendo a primeira prestação processada após a emissão da deliberação autorizadora.

7 – Os responsáveis pelos Fundos de Maneio garantem a segurança dos valores que lhes sejam confiados.

Artigo 5º

Formas de Constituição do Fundo de Maneio

1 – O Fundo de Maneio pode ser constituído em numerário ou em conta de Depósitos à Ordem aberta em instituição bancária. Esta última pode ter associado um cartão de débito ou de crédito cujo limite corresponde ao valor inicial do Fundo de Maneio constituído.

2 – O Fundo de Maneio em numerário permanece à guarda do responsável designado sendo os movimentos realizados através da Caixa.

3 – O Fundo de Maneio em conta de Depósitos à Ordem obedece aos seguintes requisitos:

- a) Finalidade do Fundo de Maneio, com indicação do motivo a que se destina a respectiva movimentação;
- b) Titulação da conta em nome da Secretaria-Geral da Presidência da República;
- c) Destinatário da conta, com a indicação do Órgão ou pessoa a favor de quem é constituído o Fundo de Maneio;
- d) Condições de movimentação: duas assinaturas, sendo uma a do responsável pelo Fundo de Maneio constituído. Os titulares da conta bancária são solidariamente responsáveis pela gestão do Fundo de Maneio.
- e) Dever de prestação de contas dos movimentos efectuados através da conta de Depósitos à Ordem por meio de elaboração mensal de reconciliação bancária, a qual será remetida pela Tesouraria à Secção de Orçamento e Contabilidade até ao dia 10 do mês seguinte ao que os movimentos digam respeito.

Artigo 6º

Procedimentos Contabilísticos

1 – Cada Fundo de Maneio é identificado por uma referência relativa ao responsável, a qual deve constar de todos os documentos relativos ao correspondente movimento.

2 – Os documentos de despesa pagos por cada Fundo de Maneio são numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entrega na Tesouraria da Secretaria-Geral da Presidência da República.

3 – Com a prestação de contas mensais, a Secção de Orçamento e Contabilidade procede ao processamento das despesas por conta do respectivo Fundo de Maneio, e à classificação de cada despesa pela rubrica orçamental correspondente à sua natureza.

4 – Os documentos relativos aos movimentos anuais de cada Fundo de Maneio devem instruir o processo de contas do exercício.

5 – Os processos relativos ao Fundo de Maneio inserem-se no sistema integrado de gestão da Secretaria-Geral da Presidência da República, sendo utilizados os procedimentos e modelos de documentos adequados os quais serão arquivados de acordo com o sistema implementado nesta Instituição.

Artigo 7º

Limites à Utilização dos Fundos de Maneio

1 – O limite máximo mensal de cada Fundo de Maneio é o correspondente ao valor da sua constituição.

2 – A aquisição por conta do Fundo de Maneio de bibliografia ou material equiparado fica sujeita ao registo bibliográfico, não podendo ser aceites para pagamento as facturas ou documentos equivalentes correspondentes sem a apresentação do respectivo registo.

3 – A aquisição por conta dos Fundos de Maneio de bens duradouros fica sujeita ao registo de inventário, não podendo ser aceites para pagamento as facturas ou documentos equivalentes correspondentes sem a aposição do respectivo registo.

Artigo 8º

Autorização e Pagamento de Despesas

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas por conta do Fundo de Maneio cabe ao responsável do mesmo, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 32º do Decreto-Lei n.º 155/1992, de 28 de Julho.

Artigo 9º

Documentação de Suporte das Despesas

1 – Cada despesa realizada deve ser suportada por uma Nota de Despesa, que especificará a justificação da necessidade da despesa para o centro de custo específico.

2 – A cada Nota de Despesa deve anexar-se todo o expediente relativo à despesa efectuada, incluindo a factura e recibo ou documento equivalente, emitido de acordo com os requisitos previstos nos artigos 29º e 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado e no artigo n.º 171º do Código das Sociedades Comerciais.

3 – O responsável pela movimentação do Fundo de Maneio deve apor a data, uma assinatura no verso dos documentos de despesa, de forma legível, e a indicação da qualidade pela qual exerce a competência.

Artigo 10º

Reconstituição e Prestação de Contas

1 – A reconstituição dos Fundos de Maneio é efectuada até ao dia 10 de cada mês, se outra periodicidade não for justificada e definida, mediante a entrega pelo responsável de um mapa descritivo da composição do Fundo de Maneio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta do Fundo, anexando as facturas ou documentos equivalentes justificativos das despesas, os quais devem ser entregues na Tesouraria da Secretaria-Geral da Presidência da República.

2 – Os documentos referidos no número anterior, depois de verificados, serão processados na Secção de Orçamento e Contabilidade, debitados ao Orçamento da Secretaria-Geral da Presidência da República, para reconstituição do Fundo de Maneio, segundo a natureza da despesa efectuada, e enviado o processo à Tesouraria, cujos movimentos relacionados com a respectiva reconstituição dentro dos limites estabelecidos, devem constar do mapa resumo de Tesouraria.

3 – Deve ser adoptado o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas que lhes digam respeito.

4 – O processo de reconstituição dos Fundos de Maneio é previamente informado pela Secção de Orçamento e Contabilidade, do qual constam os seguintes elementos:

- a) Verificação da prestação de contas dos montantes anteriormente atribuídos;
- b) Existência de disponibilidade inscrita na respectiva dotação orçamental e fonte de financiamento;
- c) Ajustamento à cativação do montante do Fundo de Maneio no respectivo Orçamento.

5 – Eventuais casos de perda ou uso indevido do Fundo de Maneio serão imediatamente comunicados ao Secretário-Geral da Presidência da República, que tomará as medidas necessárias ao reforço da prevenção e redução do risco de o evento reincidir.

6 – No caso de o responsável deixar de exercer as funções que justificaram a atribuição do Fundo de Maneio, deve o mesmo proceder à reposição dos documentos e valor remanescente do numerário que lhe havia sido colocado à guarda.

Artigo 11º

Fundos Temporários

1 – Para acorrer a circunstâncias de natureza temporária e transitória poderão ser constituídos outros Fundos de Maneio, os quais serão autorizados apenas para um período determinado, a indicar caso a caso.

2 – Para efeitos de atribuição de um Fundo de Maneio temporário devem os interessados apresentar documento justificativo da necessidade da correspondente atribuição.

Artigo 12º

Verificações Periódicas

1 – São efectuadas verificações periódicas, sem aviso prévio, para contagem de numerário, verificação de documentos, reconciliação bancária, determinação se os Fundos são utilizados de forma adequada, e para assegurar que sejam devidamente protegidos contra perdas ou uso indevido.

2 – Os Fundos de Maneio estão, igualmente, sujeitos a uma análise periódica do seu histórico a efectuar pela Secção de Orçamento e Contabilidade, evidenciando o nível de execução dos mesmos, com a indicação:

- a) Do responsável pelo Fundo;
- b) Despesa acumulada por rubrica;
- c) Valor médio mensal da despesa;
- d) Valor anual da despesa assumida.

Artigo 13º

Liquidação

1 – Os Fundos de Maneio caducam com a liquidação que será efectuada até à data que em cada exercício económico vier a ser fixada no decreto-lei de execução orçamental.

2 – No último dia útil do mês de Dezembro, deve o responsável do Fundo de Maneio fazer a reposição do mesmo, devendo o somatório dos meios em numerário ou em conta de Depósitos à Ordem consoante o caso, e as facturas e documentos equivalentes, ser igual ao montante da constituição do Fundo.

3 – No prazo fixado no número anterior deve o mesmo responsável entregar na Tesouraria as importâncias não utilizadas.

4 – Com a liquidação do Fundo, a Tesouraria devolverá ao respectivo responsável:

- a) Recibo da importância reposta em dinheiro;

b) Cópia da relação de documentos de despesa averbada do recebimento, relativamente a esta situação;

c) Tratando-se de fundos temporários ou a ocorrência da situação prevista no n.º 6 do artigo 10º do presente Regulamento, a prestação de contas deve efectuar-se no prazo de 10 dias úteis após a realização do evento que lhe deu origem.

5 – Os responsáveis pelos Fundos de Maneio serão constituídos devedores da Secretaria-Geral da Presidência da República no caso de não darem cumprimento aos procedimentos e prazos estabelecidos no presente Regulamento, sendo desencadeadas as diligências necessárias para a cobrança dos valores não repostos.

Artigo 14º

Disposições Finais

1 – Os prazos e regras fixados no presente Regulamento devem adaptar-se ao que for determinado anualmente no decreto-lei de execução orçamental, salvaguardadas as deliberações do Conselho Administrativo da Presidência da República.

2 – O incumprimento das normas contidas no presente Regulamento determina a cessação de atribuição do Fundo de Maneio, no próprio ano e no seguinte.

3 – Na utilização dos Fundos de Maneio devem ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia.