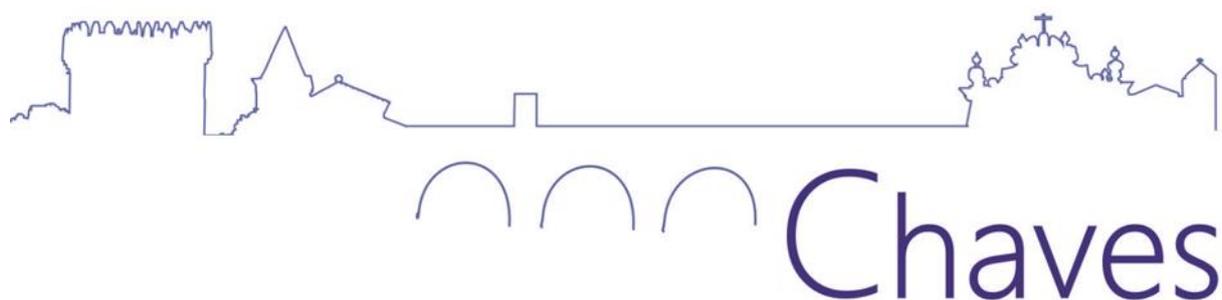




**Câmara Municipal de Chaves**

# **Regulamento de Fundos de Maneio do Município de Chaves**





Câmara Municipal de Chaves

## Índice

<b>Preâmbulo</b> .....	2
<b>Artigo 1º - Objeto</b> .....	2
<b>Artigo 2º - Constituição dos Fundos</b> .....	2
<b>Artigo 3º - Funcionamento dos Fundos</b> .....	4
<b>Artigo 4º - Regularização</b> .....	4
<b>Artigo 5º - Reconstituição</b> .....	5
<b>Artigo 6º - Reposição</b> .....	5
<b>Artigo 7º - Disposições Finais e Penalidades</b> .....	6
<b>Artigo 8º - Fiscalização</b> .....	6
<b>Artigo 9º - Entrada em Vigor</b> .....	6
<b>Anexo I</b> .....	7
<b>Anexo II</b> .....	8



Câmara Municipal de Chaves

## **Preâmbulo**

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do POCAL (Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (mantido em vigor pela alínea b) do n.º 1, do artigo 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - SNC-AP), estabelece-se, para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a necessidade de aprovação, pelo órgão executivo, de um regulamento que estabeleça as regras relativas à sua constituição, gestão e regularização, definindo a natureza das despesas a pagar pelos fundos, bem como os seus limites máximos, afetação e reconstituição.

Na senda destes objetivos, corporiza, o presente regulamento, as regras relativas aos fundos de maneiio da Câmara Municipal de Chaves.

## **Artigo 1º - Objeto**

1. O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras da constituição, gestão e regularização dos fundos de maneiio, criadas para permitir a realização de despesas de reduzido valor que sejam urgentes e inadiáveis.
2. Consideram-se despesas de reduzido valor todas as que não ultrapassem 60% da Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G.).
3. O 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 montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.
4. A realização de despesas através de fundos de maneiio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

## **Artigo 2º - Constituição dos Fundos**

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneiio.



Câmara Municipal de Chaves

2. No início de cada ano, mediante despacho do Presidente da Câmara, sobre os pedidos, por escrito, dos respetivos serviços requerentes, é constituído o fundo de maneiio, cuja fundamentação deve conter os seguintes elementos:
  - a) O responsável pelo fundo de maneiio;
  - b) O montante máximo disponível por mês;
  - c) A natureza das despesas e as rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, determina-se que o responsável pelo fundo será sempre o dirigente do serviço municipal para o qual o fundo é constituído, de acordo com o previsto no Anexo I ao presente regulamento. Em caso de não se encontrar ocupado o lugar de direção do serviço requerente, caberá ao Presidente da Câmara ou ao Vereador da respetiva área de intervenção a sua definição.
4. A Secção de Contabilidade emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, bem como no cumprimento da Norma de Controlo Interno em vigor no Município, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.
5. Aprovados os fundos de maneiio, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.
6. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.
7. Estabelecem-se no Anexo I ao presente regulamento os valores máximos mensais, por Unidade Orgânica, passíveis de constituírem fundos de maneiio. Este limite aplica-se ao disposto na alínea c) do n.º 1 do presente artigo.
8. Relativamente à definição, em concreto, dos valores do fundo de maneiio, bem como à natureza das despesas e às correspondentes rubricas por classificação económica, serão os mesmos determinados por despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
9. Qualquer pedido de constituição de fundo de maneiio para além dos constantes do n.º 3 do presente artigo requererá, obrigatoriamente, a aprovação expressa do órgão executivo por alteração ao Anexo I ao presente regulamento.



Câmara Municipal de Chaves

10. A entrega dos respetivos fundos de maneo a cada responsável processa-se mediante a emissão de uma ordem de pagamento.

### **Artigo 3º - Funcionamento dos Fundos**

1. Constituído o fundo de maneo, as importâncias anuais a despender por conta do mesmo têm como limite o valor máximo do fundo.
2. Pelo fundo de maneo só podem ser realizadas despesas de pequeno valor que sejam de reconhecida necessidade, urgentes e inadiáveis, pelo que as mesmas só serão consideradas devidamente documentadas quando acompanhadas de memorando descritivo dessas qualidades, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneo responsável por suportar a despesa.
4. As despesas realizadas têm de obedecer à natureza das despesas para as quais foi autorizada a constituição do fundo de maneo.
5. As despesas realizadas por conta do fundo de maneo têm que cumprir todos os requisitos legais inerentes a qualquer outra despesa e têm obrigatoriamente de ser documentadas com faturas e recibos ou faturas/recibo em forma legal.

### **Artigo 4º - Regularização**

1. O fundo de maneo é obrigatoriamente regularizado mensalmente, sendo os comprovativos da realização das despesas entregues na Secção de Contabilidade, da Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira até ao 2º dia útil do mês seguinte. Estes deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (Anexo II).
2. Os documentos comprovativos de despesas realizadas pelo fundo de maneo referentes a determinado mês que não sejam entregues até ao 2º dia útil do mês seguinte a que se referem são consideradas como despesas não autorizadas e o seu pagamento será suportado pelo responsável do fundo.



Câmara Municipal de Chaves

## **Artigo 5º - Reconstituição**

1. No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneiio devem enviar, até ao 2º dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à Secção de Contabilidade os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/recibo).
2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Chaves com indicação do respetivo NIF.
3. Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a indicação, ainda que manual, da matrícula da viatura, bem como de outras despesas com transportes.
4. A reconstituição do fundo de maneiio é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização.
5. Na reconstituição do fundo de maneiio não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmo, ou com data anterior à última reposição e a reposição periódica do fundo de maneiio não pode ser superior ao fundo de maneiio atribuído.
6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio.

## **Artigo 6º - Reposição**

1. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até ao dia 21 do mês de dezembro de cada ano, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição.
2. No final do ano a Secção de Contabilidade deve assegurar o estorno do montante



## Câmara Municipal de Chaves

do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

3. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

### **Artigo 7º - Disposições Finais e Penalidades**

1. As despesas realizadas pelo fundo de maneio que contrariem, em parte ou no todo, o disposto nas regras estabelecidas no presente regulamento, não serão pagas pela autarquia e terão de ser suportadas pelo dirigente do serviço a favor do qual foi constituído o fundo de maneio.
2. Os casos omissos no presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do órgão executivo do Município de Chaves.

### **Artigo 8º - Fiscalização**

1. Os fundos de maneio poderão ser objeto de contagem periódica efetuada por funcionários independentes designado para o efeito da Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira.
2. As inspeções deverão ser feitas no mesmo dia e abranger todos os fundos constituídos.
3. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, a fiscalização e controlo da utilização dos fundos de maneio encontram-se também sujeitas ao disposto na Norma de Controlo Interno do Município.

### **Artigo 9º - Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Chaves

## Anexo I

### Fundos de Maneio: Valores Máximos e Responsáveis

<b>Serviço</b>	<b>Valor Máximo</b>	<b>Responsável</b>
<b>GAPV</b> – Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação		Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara
<b>GATF</b> – Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias		Secretária do Vereador responsável pela respetiva área de intervenção
<b>UFAG</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Administração Geral		Chefe de Divisão
<b>UFGF</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Gestão Financeira		Chefe de Divisão
<b>UFEAS</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Educação e Ação Social		Chefe de Divisão
<b>UFJD</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Juventude e Desporto		Chefe de Divisão
<b>UFDE</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Desenvolvimento Económico		Chefe de Divisão
<b>UFCT</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Cultura e Turismo		Chefe de Divisão
<b>UFOTGU</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística		Chefe de Divisão
<b>UFRO</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Recursos Operacionais		Chefe de Divisão
<b>UFA</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Ambiente		Chefe de Divisão
<b>UFOP</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Obras Públicas		Chefe de Divisão
<b>UFAIRE</b> – Unidade Flexível de 2º grau de Apoio ao Investidor e Relações Externas		Chefe de Divisão
<b>UFPM</b> – Unidade Flexível de Projetos e Mobilidade		Chefe de Divisão

