Regulamento do Fundo de Maneio do Agrupamento

Artigo 1º

Enquadramento legal do fundo de maneio

1. De acordo com o POC-E, a conta 118 – Fundo Maneio "destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos";

2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo artigo 32° do DL155/ 92 de 28 de julho;

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.

Artigo 2º

Criação do fundo de maneio

1. Os fundos de maneio são anuais e deverão ser renovados todos os anos;

2. No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante e relativo às contas que o Conselho Administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei;

3. Cabe ao Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho (AEGAP) a definição anual do valor máximo a atribuir como fundo de maneio. De acordo com o nº 1 do artigo15.º do Decreto-Lei nº 41/ 2008, esse valor não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respetivo orçamento;

4. Para a criação do fundo de maneio deve o(a) coordenador(a) técnico(a), a saber, a Chefe dos Serviços Administrativos, no início de cada ano económico, preencher um impresso de Pedido Inicial de Fundo de Maneio, dirigido ao Diretor, solicitando autorização para essa movimentação e, indicando o montante aprovado pelo Conselho Administrativo.

Artigo 3º

Fundo de maneio

1. O fundo de maneio consiste na verba destinada a pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito;

2. O fundo de maneio do AEGAP aprovado em Conselho Administrativo, para o ano de 2023 é no valor de 53,47 euros mensal para despesas do orçamento de dotação em compensação e receitas;

3. Para efeito da determinação destes valores, estes têm de ser integrados numa mesma despesa ou conjunto de despesas da mesma natureza, isto é, com a mesma classificação económica;

4. Para tal deve ser elaborado pelo(a) responsável da Área de Contabilidade, um mapa de fundo de maneio por dotação orçamental, onde se regista o saldo inicial, os diferentes gastos que vão sendo justificados e as subsequentes reposições;

5. 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;

6. Os documentos relativos a aquisições por fundo de maneio, deverão ser remetidos mensalmente à contabilidade devidamente fundamentados;

7. São responsáveis pelo fundo de maneio e respetivos valores, o Conselho Administrativo e o(a) Tesoureiro(a) que respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas, bem como pelo respetivo pagamento.

Artigo 4º

Limites à utilização do fundo de maneio

1. A utilização do fundo maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser movimentado para pequenas aquisições que devam ser pagas em numerário no ato da compra, das quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços;

2. Consideram -se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a 53,47 euros;

3. 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;

4. Só serão atribuídos fundos de maneio se o saldo do Serviço for positivo, e se estiverem regularizados na Tesouraria todos os fundos de maneio anteriores.

Artigo 5º

Reconstituição do fundo de maneio

1. 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 ocorre durante a 1ª semana de cada mês;

2. O fundo de maneio deve ser regularizado mensalmente, podendo em casos especiais e devidamente fundamentados (por exemplo, para fazer face a uma despesa extraordinária) ser regularizado quinzenalmente, desde que seja aprovada em reunião do Conselho Administrativo;

3. A reposição deve ser feita com base no formulário de reposição de fundo de maneio e mapa de reposição que deverá acompanhar o conjunto dos documentos processados para que seja possível emitir o pagamento;

4. Todos os pedidos de reposição de fundo de maneio carecem de uma autorização de despesa, que deverá ser dada por quem tem competência para tal, ou então a quem o responsável tenha delegado;

5. A reposição do fundo de maneio não deverá incluir documentos com datas anteriores à última reposição;

6. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos e faturas acompanhadas do respetivo recibo;

7. Todos os documentos devem estar devidamente autorizados e assinados pelo responsável, que deverá indicar o motivo da referida despesa;

8. O fundo de maneio deverá ser liquidado até 29 de dezembro do próprio ano a que se reporta;

9. Caso não haja documentos de despesas, o numerário que constitui o fundo de maneio inicial deve ser entregue na tesouraria, que procederá ao seu depósito, garantindo que o talão de depósito deverá igualar a reposição do fundo de maneio inicial.

Artigo 6º

Omissões

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidas pelo Conselho Administrativo e pelo Diretor.

Aprovado em Conselho Administrativo em 10 de janeiro de 2023.

A Secretária

_____

(Maria Olinda Matias Malhado Dias)

A Vice-Presidente

_____

(Ana Bela Costa da Silva Marques)

O Presidente da Reunião

_____

(Mário Olímpio Clemente Ferreira)