REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Presidência do Governo
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

DESPACHO

Fundo de Maneio

Considerando que o artigo 32.º, aplicável por força do disposto no artigo 58.º, ambos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, consagra a possibilidade de criação de fundos de maneio, em nome dos respetivos responsáveis, remetendo para o decreto de execução orçamental anual as condições e prazos relativos à sua constituição e liquidação;

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2018/A, de 5 de fevereiro, em casos de reconhecida necessidade, os serviços e organismos da administração pública regional, sob proposta do responsável máximo do serviço e mediante despacho do membro do Governo da tutela, poderão constituir fundos de maneio, por conta da dotação inscrita no respetivo orçamento;

Considerando que é de toda a conveniência que, no âmbito do funcionamento do Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas, possam ser efetuados pequenos pagamentos referentes a aquisições que, dada a sua natureza, não se compadecem com a morosidade da normal tramitação administrativa e financeira;

Considerando que tais condicionalismos podem vir a ser superados com a criação de um fundo de maneio;

Assim, nos termos do disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, conjugado com o disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2018/A, de 5 de fevereiro, determino o seguinte:

1. É autorizada a constituição no Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas de um fundo de maneio no valor global de € 1.000 (mil euros), o qual será periodicamente reconstituído, à medida que for despendido.

2. O fundo de maneio em causa será constituído na rubrica de classificação económica 06.02.03 – Outras despesas correntes – Outras, inscrita para o efeito no orçamento de funcionamento do Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas.

3. O responsável pela gestão e prestação de contas relativamente ao fundo de maneio agora criado é a licenciada Maria Raquel Costa Reis, técnica superior, que será substituída, em caso de ausência ou impedimento, pela licenciada Maria da Graça de Morais Bernardo Cabral, Diretora de Serviços.

4. São aprovadas as regras e procedimentos internos relativos à constituição, utilização, reconstituição e liquidação do fundo de maneio ora constituído, constantes do regulamento anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

5. É revogado o despacho de 5 de março de 2018, que determinou a constituição do fundo de maneio e o respetivo regulamento aprovado na mesma data.

6. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Ponta Delgada, 5 de junho de 2018

O SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA PARA AS RELAÇÕES EXTERNAS

Rui Bettencourt

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Artigo 1.º

Objeto e enquadramento legal

1. O presente regulamento visa estabelecer o conjunto de regras e procedimentos internos relativos à constituição, utilização, reconstituição e liquidação do fundo de maneio do Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas, doravante, SRAPRE.

2. A possibilidade de criação de fundos de maneio para o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis encontra-se prevista no artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho.

Artigo 2.º

Definição de fundo de maneio

1. O fundo de maneio é um montante de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas inadiáveis, urgentes, imprevistas ou de pequeno montante.

2. A realização de despesas através do fundo de maneio é uma medida de exceção, não eximindo os serviços do cumprimento das demais regras de realização de despesas, nem do cumprimento dos princípios da conformidade legal, economia e eficiência da despesa pública.

Artigo 3.º

Montante utilizável

Para efeitos do presente regulamento, e atendendo às especificidades da atividade dos serviços do SRAPRE, consideram-se enquadráveis na utilização do fundo de maneio as despesas de valor igual ou inferior a € 200 (duzentos euros), com exceção das referentes a despesas de representação e de adiantamento de ajudas de custo por deslocações em serviço, as quais podem ser de valor superior.

Artigo 4.º

Criação do fundo de maneio

1. O fundo de maneio do Gabinete do SRAPRE é criado por despacho do membro do Governo respetivo, que nomeia o responsável pela sua gestão, estabelece o montante anual do mesmo e a rubrica de classificação económica em que é constituído.

2. O montante do fundo de maneio é atualizado anualmente ou, sempre que se revele necessário, através de despacho do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas.

Artigo 5.º

Constituição e movimentação do fundo de maneio

1. A constituição inicial do fundo de maneio é efetuada pelos serviços administrativos da Secretaria-Geral da Presidência, mediante preenchimento pelo responsável do fundo de maneio do impresso que constitui o Anexo 1 ao presente regulamento.

2. A movimentação do fundo de maneio é efetuada através de conta bancária com o montante global definido no despacho da sua constituição.

3. Os elementos do Gabinete do SRAPRE com poderes de movimentação da conta mencionada no n.º anterior são o Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas, Rui Jorge da Silva Leite de Bettencourt, a Chefe do seu Gabinete, Teresa Augusta Carvalho Madruga, e o seu Adjunto, André de Lima Medeiros da Silva Craveiro, sendo necessário para movimentação da conta a assinatura de dois dos titulares.

4. Para os efeitos do disposto no número anterior, é utilizada a conta bancária "Fundo Maneio Gabinete do SRAPRE" n.º 0018 008 06932197020, da instituição de crédito SANTANDER TOTTA;

Artigo 6.º

Utilização do fundo de maneio

1. Os documentos de despesas pagas por fundo de maneio são numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da relação de entrega, conforme modelo do Anexo 2.

2. Os documentos de suporte são, obrigatoriamente, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo cumprindo todos os requisitos legais, nomeadamente, o nome e o número de contribuinte do fornecedor e do SRAPPRE.

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

4. Os documentos de despesa são devidamente assinados no verso pelo responsável pela respetiva autorização de despesa de fundo de maneio.

5. As despesas efetuadas através do fundo de maneio são acompanhadas de nota justificativa sumária, de acordo com o modelo do Anexo 3.

6. Os pagamentos a efetuar através do fundo de maneio são autorizados, caso a caso, por quem tem competência própria ou delegada para autorizar a respetiva despesa.

7. O fundo de maneio abrangido pelo presente Regulamento só é, em regra, utilizado na realização de despesas com aquisição de bens e serviços, enquadráveis nas seguintes classificações económicas:

   a) 02.01.02- combustíveis e lubrificantes;

   b) 02.01.04 – Limpeza e higiene;

   c) 02.01.07 – Vestuário e artigos pessoais;

   d) 02.01.08 - Material de escritório;

   e) 02.01.09 – Produtos químicos e farmacêuticos;

   f) 02.01.11- Material de consumo clinico;

   g) 02.01.14 – Outro material – Peças;

   h) 02.01.15 – Prémios condecorações e ofertas;

   i) 02.01.17 - Ferramentas e utensílios;

   j) 02.01.19 - Artigos honoríficos e decoração;

   k) 02.01.21 - Outros bens;

   l) 02.02.02 – Limpeza e higiene;

   m) 02.02.03 – Conservação de bens;

   n) 02.02.09 – Comunicações;

   o) 02.02.10 – Transportes;

   p) 02.02.11 - Representação dos serviços;

   q) 02.02.13 – Deslocações e estadas;

   r) 02.02.19- Assistência técnica;

   s) 02.02.20 – Outros trabalhos especializados;

t) 02.02.25 - Outros serviços.

8. Quando solicitado pelo funcionário, as ajudas de custo (nacionais e estrangeiro) podem ser adiantadas pelo fundo de maneio, devendo as mesmas ser repostas mal estas sejam abonadas no vencimento do funcionário. As mesmas só poderão ser adiantadas até dia 30 de setembro do ano em curso.

9. Em casos absolutamente excecionais, e mediante autorização prévia do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas, o fundo de maneio é utilizado para o pagamento de despesas enquadráveis noutras rubricas de classificação económica não elencadas no número anterior.

10. É vedada a aquisição de bens de capital por conta do fundo de maneio.

Artigo 7.º

Reposição e prestação de contas

1. A reconstituição mensal processa-se segundo as seguintes regras:

a) Com exceção do que respeita ao mês de dezembro, o responsável pelo fundo de maneio entrega nos serviços administrativos da Secretaria-Geral da Presidência, até ao dia 10 do mês seguinte, os documentos de suporte das despesas efetuadas por conta do fundo de maneio, numerados sequencialmente, e acompanhados de relação conforme modelo do Anexo 2, bem como de pedido de reconstituição do fundo que, igualmente, se efetuará através do modelo do Anexo 1.

b)Os serviços administrativos procedem, mensalmente, à reconstituição do fundo de maneio tendo por suporte os documentos relativos às despesas efetuadas e apresentadas pelo responsável.

c) Com a reposição mensal do fundo de maneio, os serviços administrativos da Secretaria-Geral da Presidência devolvem, ao responsável, cópia da relação de despesa averbada do recebimento.

2. A reconstituição no final do ano processa-se segundo as seguintes regras:

a) A apresentação da execução relativa ao mês de dezembro deverá efetuar-se até ao dia 10 de dezembro, devendo o responsável entregar nos serviços administrativos da Secretaria-Geral da Presidência os documentos de suporte das despesas efetuadas, acompanhadas do Anexo 2, bem como das importâncias não utilizadas.

b) Até ao limite do prazo estipulado pelo diploma regional de execução orçamental, os serviços administrativos da Secretaria-Geral da Presidência procedem à liquidação do fundo de maneio, efetuando a reposição dos saldos existentes, de acordo com a documentação entregue pelo responsável pela gestão.

Artigo 8.º

Pagamentos

Os pagamentos por conta do fundo de maneio podem ser efetuados por numerário, cheque ou transferência bancária.

Artigo 9.º

Procedimentos contabilísticos

1. Para efeitos de cabimentação de verba e registo de compromissos, a constituição inicial é classificada pela rubrica residual 06.02.03 – Outras despesas correntes.

2. Com a prestação de contas mensais, os serviços administrativos da Secretaria-Geral da Presidência efetuam o processamento das respetivas despesas pelo item financeiro correspondente à sua natureza.

3. Os documentos relativos aos movimentos anuais do fundo de maneio constituem um único processo, que instrui o processo de contas do exercício e que se manterá em arquivo nos serviços administrativos da Secretaria-Geral da Presidência com os demais documentos.

Artigo 10.º

Responsabilidade financeira

Sem prejuízo da existência de responsabilidade disciplinar, civil ou penal, quando aplicável, os responsáveis pela gestão do fundo de maneio respondem financeiramente nas situações de violação das normas constantes do presente regulamento.

ANEXO 1

ATRIBUIÇÃO E RECONSTITUIÇÃO DE FUNDO DE MANEIO

Registo de Fundo de Maneio	
FUNDO Nº	Unidade orgânica/serviço

ANO

Titular do Fundo	
Nome	
Cargo	
Nº contribuinte	

FINALIDADE		MONTANTE
Constituição inicial	☐	_____, 00€
Reforço do mês	☐	

INFORMAÇÃO DA SECÇÃO DE CONTABILIDADE
DATA: _____

MODO DE PAGAMENTO		
Em numerário, contra recibo	☐	
Por transferência bancária	☐	Para o NIB

Pago em _____

O responsável pela Contabilidade:

_____

ANEXO 2

GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE DESPESA PAGOS POR FUNDOS DE MANEIO

Unidade orgânica/serviço	FUNDO Nº	ANO	Guia de entrega relativa ao mês de:

FL: ___/___

RESUMO DE MOVIMENTOS DO MÊS		
Saldo do mês anterior:	_____,____€	DATA: __/__/__
Importância atribuída no mês:	_____,____€	
TOTAL	_____,____€	O responsável pelo fundo: _____
Importância justificada com esta guia:	_____,____€	
SALDO	_____,____€	

Relação de Documentos				
Nº	DATA	Fornecedor		Importância
			Total/ A transportar	

Reservado aos serviços de Contabilidade

Recebi os_____ (_____) documentos constantes desta guia, no valor total de _____ € (_____ euros).

Em __/__/__

O responsável pela Contabilidade: _____

ANEXO 3

JUSTIFICAÇÃO SUMÁRIA DE DESPESA EFETUADA POR FUNDO DE MANEIO

Unidade orgânica/serviço	FUNDO Nº	ANO	Documento de despesa
			Nº _____

DESPESA A SUPORTAR POR FUNDO DE MANEIO					
DATA	Fornecedor		Valor s/IVA	IVA	Total da despesa

Justificação

O responsável pelo fundo de maneio: _____

Data __/___/___