



Manual

Fundo de Maneio da Direcção Regional do Desporto

O presente manual regula o uso, controlo e prestação de contas do Fundo de Maneio (FM) da Direcção Regional do Desporto (DRD), estabelecendo as regras e procedimentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.

Fundo de Maneio

1. Introdução

O FM é considerado como sendo uma caixa para pagamentos de despesas de pequeno montante, com carácter urgente e inadiável, cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável nomeado para o efeito.

As regras de utilização e movimentação do FM são definidas pelo regime legal geral previsto no artigo 32.º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho (regime da Administração Financeira do Estado), cujo artigo se transcreve:

“1 – Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no Decreto-Lei de execução orçamental.

2 – Os responsáveis pelos fundos de maneio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.

3 – A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneio caberá ao responsável pelo mesmo.

4 – Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneio até à data que for anualmente fixada nos termos do nº 1.”

O n.º 1 do artigo 32.º, remete anualmente para o Decreto Regulamentar Regional (DRR), que contém as disposições necessárias à Execução Orçamental da Região Autónoma dos Açores e estabelece, de forma genérica, as condições para a constituição dos Fundos de Maneio.

2. Princípios Orientadores

2.1 Montante

O FM da DRD foi constituído no âmbito do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2016/A, de 17 de janeiro e tem por despacho do Senhor Secretário Regional da Educação e Cultura, de 13 de janeiro de 2020 o montante de 3.000,00€ (três mil euros).

2.2 Gestão do Fundo de Maneio



X

A responsabilidade e competência para a realização e pagamento das despesas por conta do fundo de maneiço cabem ao Coordenador Técnico da DRD, no entanto, os reforços e reconstituição daquele fundo estão sujeitos a autorização do Diretor Regional do Desporto.

O responsável pelo fundo de maneiço responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas e pelo respetivo pagamento.

A gestão do FM subdivide-se em três fases: constituição, reconstituição e reposição/liquidação do fundo.

A fase de constituição ocorreu a 17 de janeiro de 2020 e tem que ser renovado todos os anos, por via da publicação do DRR que contém as disposições necessárias à execução do orçamento da Região Autónoma dos Açores. No momento da constituição e de eventuais reforços do FM, têm que ser definidas as rubricas de classificação económica e montantes a considerar, de acordo com as necessidades previstas.

A segunda fase corresponde ao processamento, através de PAP (Pedido de Autorização de Pagamento) de fundo de maneiço, das despesas pagas através deste e respetiva reconstituição. A reconstituição deve ocorrer uma vez por mês. Excepcionalmente, poderá ocorrer mais do que uma vez, sempre que a verba estiver esgotada. Os documentos de suporte da reconstituição do FM são a fatura/recibo, a venda a dinheiro e fatura com o recibo respetivo. A terceira fase deverá ter o seu início, no máximo, até ao último dia útil do ano económico e corresponde à operação de depósito/transferência na conta bancária aberta para o efeito. Esta fase conclui-se com reconfirmação ou reposição nos cofres da Região, até à data definida no diploma que contém as disposições necessárias à execução do Orçamento da Região Autónoma dos Açores.

Acresce referir ainda que o artigo 10.º do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, determina que os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiço são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

2.3 Limites à utilização do Fundo de Maneio

- O recurso ao FM verifica-se, por norma, em despesas de pequeno montante e que devam ser pagas a dinheiro e/ou no momento da compra.
- Encontra-se limitado aos titulares do FM, o pagamento de despesas de montante superior.

- Para efeitos de determinação do limite fixado, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizada com o mesmo fornecedor e num intervalo de tempo de trinta dias de calendário.
- Nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 3.000,00€ (três mil euros), por mês, a assunção do compromisso é efetuada até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
- A aquisição de bens duradouros, sujeitos a inventário está vedada.
- Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros com designações semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais.
- Em regra, terá que ser adotado o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento de despesas.
- As despesas têm que reportar-se ao mês da reconstituição.

2.4 Autorização e pagamento de despesas

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta do FM cabe ao responsável por este, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 20 de julho.

O Titular do FM escolhe o procedimento de adjudicação, de acordo com o disposto no artigo 20.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.

3. Procedimentos e pressupostos

3.1 Constituição

Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, é conferida a possibilidade de serem constituídos fundos de maneiço que permitam a realização e pagamento de despesas de pequeno montante.

A constituição do FM é, em regra, efetuada no início do ano económico e deve ser renovado todos os anos.

No sentido de dar cumprimento ao diploma que contém as disposições necessárias à execução do Orçamento da Região Autónoma dos Açores deve ser apresentada proposta ao Secretário Regional da Educação e Cultura, no sentido de recolher despacho favorável à constituição do fundo referido, por conta das dotações inscritas no orçamento da DRD.

Nesta fase deverá ser afetado o montante daquele fundo às diferentes rubricas de classificação económica.



Procedimentos em GeRFiP

Aquando da constituição do FM são registados o número de processo de despesa (NPD) e o(s) cabimento(s).

O cabimento de constituição do FM pode ser feito nas classificações económicas em que se prevê que irão ocorrer as despesas e/ou na classificação económica específica de fundo de maneiio.

De referir que o fornecedor a indicar no registo do compromisso deve ser o responsável pelo FM.

3.2 Reconstituição

A reconstituição do FM, em termos genéricos, segue o processo normal inerente a qualquer outro processo de despesa. Os registos do processamento, contudo, têm diferenças substanciais relativamente aos demais.

Importa, pois, definir alguns princípios e procedimentos subjacentes à reposição do FM, nomeadamente:

- O responsável pelo controlo do FM deverá organizar os documentos de suporte a cada uma das aquisições autorizadas e concedidas.
- Todos os pedidos de reposição do FM, carecem de autorização para a realização da despesa, que deverá ser dada por quem tem competência para tal, ou pessoa na qual tenha sido delegada essa competência.
- Não podem ser aceites despesas com data anterior à autorização da criação do FM, ou com data anterior à última reposição, pelo que em circunstância alguma pode haver despesa por contabilizar no final do último dia do mês.
- Os documentos apresentados devem estar em conformidade com os requisitos legais (nome, morada e NIF), deverão ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas-recibos ou faturas acompanhadas dos respetivos recibos.
- Em todos os documentos deverão ser qualificados e corretamente identificados os bens adquiridos, não podendo ser consideradas indicações do tipo “caixas” ou “volumes”, sem se especificarem as unidades ou outras medidas correspondentes. Não devem constar designações genéricas, como por exemplo expressões “artigo de limpeza” ou “diversos”.
- Não pode ser feita uma reposição periódica de FM superior ao montante inicialmente atribuído.



Procedimentos em GeRFiP

A elaboração da folha de fundo de maneiio é o processo pelo qual se indica o montante e as rubricas da classificação económica das despesas públicas, pelas quais será constituída a folha. Nesta fase são introduzidos em GeRFiP a generalidade dos inputs indispensáveis à elaboração do mapa de fundo de maneiio, por dotação orçamental.

Em virtude do GeRFiP permitir a utilização de um fornecedor de FM ao nível do compromisso diferente daquele que é inscrito na fatura, ao gravar a fatura é gerada uma mensagem do tipo *“Fornecedor do compromisso (9999999) difere do fornecedor da fatura”*, logo deverá ser verificada a coerência relativamente ao fornecedor no sistema.

3.3 Reposição/liquidação do fundo

A terceira fase terá o seu início, de preferência, no último dia útil do ano económico com o depósito dos meios líquidos à disposição naquela data, em conta bancária determinada previamente (Santander Totta – nº 0008 0693 2254 020). O documento comprovativo é o talão de depósito, devidamente validado pela instituição bancária.

O responsável (designado) pelo FM procede à conferência de valores e regista a anulação do cabimento pelo valor correspondente ao valor do fundo de maneiio.

Considerando as disposições legais instituídas através do DRR, que contêm as disposições necessárias à execução do orçamento da Região Autónoma dos Açores e no próprio interesse dos serviços, o FM deve ser liquidado até à data estipulada no DRR.

Nesta fase procede-se à elaboração do mapa de fundo de maneiio, por dotação orçamental, documento esse que deverá constar na prestação de contas e que vai ao encontro da instrução n.º 1/2004 da 2ª Secção do Tribunal de Contas.

Procedimentos em GeRFiP

A liquidação do FM, terá que ser efetuada através da emissão de uma reposição abatida no pagamento (RAP), de acordo com o manual do GeRFiP.

Tarefas a executar:

- Emitir a Guia de Reposição (registar e imprimir).
- Liquidar e cobrar.
- Regularizar automaticamente os procedimentos de pagamento.

No caso da liquidação do FM ser feita através da emissão de uma guia uma RAP, a retificação do compromisso e do cabimento é concluída com a regularização automática de documentos.



Norma de controlo interno - 2020

Pode-se considerar o sistema de controlo interno, o conjunto de todos os procedimentos adotados por esta Direcção Regional do Desporto (DRD), com os quais se pretende assegurar uma gestão ordenada e eficiente da sua atividade, incluindo a salvaguarda dos ativos e a prevenção e deteção de fraude e de erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos, e a preparação de informação financeira credível. É missão da DRD assegurar a execução da política definida para o desporto, concebendo, coordenando e apoiando as atividades no âmbito do sistema desportivo, incluindo as atividades físicas e desportivas e as do desporto escolar.

Contabilidade

Para efeitos contabilísticos, é obrigatória a utilização dos meios informáticos disponíveis no preenchimento de documentos e registos diversos.

Na prática contabilística, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, bem como as regras previsionais e de execução orçamental, todos definidos no SNC-AP, Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública e legislação complementar.

A aplicação do disposto nos números anteriores tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da DRD.

Orçamento da Despesa

Na execução do orçamento da despesa, devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada e paga sem que, para além de ser legal, esteja inscrita em orçamento a dotação adequada e devidamente cabimentada.

Os créditos orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização. Conforme n.º 3, do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2017/A, fica proibido contrair despesa com aquisição de bens e serviços, que não possam ser processados até 30 de novembro, salvo, em caso excecionais, as despesas com deslocações de funcionários, as despesas consideradas imprevistas e inadiáveis, as despesas certas ou permanentes necessárias ao normal funcionamento, de acordo n.º 4 do mesmo artigo e diploma.



Pagamentos

Após o processamento dos pagamentos realizados no programa informático GeRFiP (Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado), devem os mesmos ser agrupados por PLC (pedido de libertação de créditos).

Aquando a aprovação do PLC, os mesmos são agrupados em PAP (pedido de autorização de pagamento), estas são enviadas para a Tesouraria de Angra para respetivo pagamento.

As reconciliações bancárias deverão ser realizadas mensalmente.

Imobilizado

O inventário e cadastro do património rege-se pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas.

Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do órgão máximo do serviço, sempre no cumprimento das normas legais aplicáveis.

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.

A competência para ordenar o abate de um bem é da competência do órgão máximo do serviço.

O DIRETOR REGIONAL

Luís Carlos Medeiros Couto de Sousa