

FUNDO MANEIO

Enquadramento legal

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

O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo art.º 32º do DL 155/92 de 28 de Julho e anualmente o Decreto-lei de execução orçamental estabelece as regras quanto à constituição e liquidação do mesmo.

Nos termos do art. 32º do DL155/92 de 28 de Julho é possível que para a realização de despesas de pequenos montantes os organismos públicos possam constituir um fundo de maneiio, desde que, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o fundo de maneiio possa dividir-se em vários fundos de maneiio.

Fases do Fundo Maneio

A – Constituição

No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneiio em nome do responsável pelo fundo, por uma ou várias classificações económicas.

B – Reconstituição

De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconstituição do fundo de maneiio com base nas despesas efectuadas através do seu registo contabilístico.

C – Liquidação

No praxo fixado anualmente pelo Decreto-lei de execução orçamental, procede-se à liquidação do fundo maneiio, através de uma Reposição abatida aos Pagamentos ou uma Reposição não Abatida aos Pagamentos.

Realização de despesas por Fundo Maneio

Pela sua natureza o fundo de maneiio considera-se uma “pequena – caixa” para pagamentos de **pequeno montante, urgentes e inadiáveis**, cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

A utilização do fundo maneiio deve sempre ser tratada como uma situação excepcional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.

Os responsáveis pelo fundo maneiio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como, pelo respectivo pagamento.

REGULAMENTO DO FUNDO MANEIO

1. Regras gerais:

- 1.1 Os Fundo de Maneio (FM) são atribuídos a título nominal, sendo os responsáveis e respectivos valores determinados através de despacho anual.
- 1.2 As verbas atribuídas serão disponibilizadas em tranches trimestrais, até ao dia 10 do primeiro mês de cada trimestre, com excepção da tranche relativa ao primeiro trimestre, que será processada após a emissão do despacho autorizador.
- 1.3 No início de cada ano, ao constituir-se o fundo maneio o valor global aprovado é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

2. Fundos temporários

- 2.1 Para acorrer a circunstâncias de natureza temporária e transitória poderão ser constituídos outros FM, os quais serão autorizados apenas para um período determinado, a indicar caso a caso.
- 2.2 Para efeitos de atribuição de um FM temporário deverão os interessados, através do impresso – MOD-FM-1 (anexo 1), apresentar memorando justificativo da necessidade de atribuição do FM.

3. Limites à utilização dos fundos de maneio

- 3.1 Por regra, adoptar o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas que lhes digam respeito.
- 3.2 Só deverá recorrer-se aos FM para despesas de pequeno montante, que devam ser pagas a dinheiro e/ou no acto da compra (as vulgarmente designadas “vendas a dinheiro”).
- 3.3 Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a 150 euros, sendo vedado aos titulares dos FM o pagamento de despesas de montante superior.
- 3.4 Para efeitos da determinação do limite fixado no n.º anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza

(com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de trinta dias de calendário.

3.5 A aquisição por conta dos FM de bibliografia fica sujeita ao registo bibliográfico, não podendo ser aceites para pagamento as facturas correspondentes sem a apresentação do respectivo registo.

3.6 A aquisição por conta dos FM de bens duradouros fica sujeita ao registo de inventário, não podendo ser aceites para pagamento as facturas correspondentes sem a aposição do respectivo registo.

4. Autorização e pagamento de despesas

4.1 A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um FM cabe ao responsável pelo mesmo, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 32º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 20 de Julho.

4.2 Cabe igualmente ao titular de cada FM a escolha do respectivo procedimento de adjudicação, de acordo com o disposto conjuntamente no n.º 1 do art. 36 e n.º 3 do art.º 109º do Dec. Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

5. Documentação de suporte das despesas

5.1 Cada despesa realizada deverá ser suportada por uma Nota de Despesa – MOD-FM-2 (anexo 2), onde nomeadamente se especificará justificação da necessidade da despesa para o centro de custo específico. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

5.2 A cada Nota de Despesa deverá anexar-se todo o expediente relativo à despesa efectuada, incluindo necessariamente a factura/recibo ou documento equivalente emitido de acordo com o art. 36º do CIVA (anexo 4).

5.3 As Notas de Débito devem acompanhar as listagens mensais previstas no n.º 7.1 deste Regulamento, com a respectiva numeração sequencial.

6. Constituição dos fundos de manei

6.1 A constituição inicial de cada FM será efectuada pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, com suporte no despacho autorizador, tendo por base as informações prestadas pelo seu responsável no impresso - MOD-FM-1 (anexo 1).

6.2 O processamento do reforço trimestral deverá efectuar-se a pedido do responsável pelo respectivo FM, igualmente através do modelo – MOD-FM-1 (anexo 1), a partir do dia 5 do primeiro mês de cada trimestre.

6.3 A verba correspondente será disponibilizada pela Tesouraria em dinheiro ou cheque, contra recibo, ou por transferência bancária para o NIB que for indicado pelo respectivo titular.

6.4 A atribuição das tranches relativas aos trimestres subsequentes fica condicionada à verificação da regularidade dos movimentos efectuados.

7. Reposição e prestação de contas

7.1 Até ao dia 8 de cada mês, com excepção do disposto no número seguinte, deverão os responsáveis por cada FM entregar na Tesouraria da UMa, através de guia de modelo – MOD-FM-3 (Anexo 3), os documentos relativos às despesas realizadas no mês anterior.

7.2 A apresentação da execução relativa ao 4º trimestre deverá efectuar-se até ao dia 27 de Dezembro, ou, tratando-se de dia não útil, até ao dia útil imediatamente anterior.

7.3 No prazo fixado no n.º anterior deverão os responsáveis de cada fundo entregar na Tesouraria as importâncias não utilizadas.

7.4 Com a reposição final de cada 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.

7.5 Tratando-se de fundos temporários, a prestação de contas deverá efectuar-se no prazo de 10 dias úteis após a realização do evento que lhe deu origem, mas nunca após a data referida no n.º 7.2 deste despacho.

8. Procedimentos contabilísticos

8.1 Cada FM será identificado por uma referência relativa a cada responsável (Por exemplo, FM-UMa-Reitoria, FM-UMa-Tesouraria, etc...), a qual deverá constar de todos os documentos relativos ao movimento do respectivo fundo.

8.2 O meio de pagamento relativo à atribuição de cada FM será emitido a favor do seu titular, em nome do qual ficará aberta a respectiva conta corrente.

- 8.3 Os documentos de despesa pagos por cada FM deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entrega a que se refere o n.º 7.1.
- 8.4 Para efeitos de cabimento de verba e registo de compromissos, a atribuição do fundo, quer se trate da sua constituição inicial, quer do reforço, será classificado pela rubrica residual "06.02.03.03 – Fundo Maneio".
- 8.5 Com a prestação de contas mensais o SAFP procederá ao processamento das respectivas despesas por conta do respectivo fundo, procedendo à anulação, global ou parcial, conforme os casos, do cabimento referido no n.º anterior e à reclassificação de cada despesa pela rubrica correspondente à sua natureza.
- 8.6 Os documentos relativos aos movimentos anuais de cada FM constituirão um único processo, que deverá instruir o processo de contas do exercício.

9. Rubricas económicas enquadráveis no Fundo Maneio e limites máximos por despesa unitária

Classificação económica	Descrição		Limites máximos por unidade

10. Disposições finais

- 10.1 Os prazos e regras fixados no presente despacho deverão adaptar-se ao que for determinado anualmente no decreto-lei de execução do OE.
- 10.2 O não respeito pelos prazos e regras fixadas determinará a cessação de atribuição do FM, no próprio ano e no seguinte.
- 10.3 O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo, nos termos do n.º 1, do artigo 36.º e n.º 3 do artigo 109.º do Dec. Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.
- 10.4 Deverão ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia.

Anexo 1

Pedido de atribuição de Fundo de Maneio

MOD-FM-1

Anexo 2

NOTA DE DESPESAS - FUNDO DE MANEIO

MOD-FM-2

Anexo 3

Guia de entrega de documentos de despesa pagos por fundo de maneiio

MOD-FM-3

ANEXO - 4

Artigo 36.º

Prazo de emissão, formalidades das facturas e documentos equivalentes

CIVA - Prazos - Emissão de Facturas

Actualizado em 2008-08-26

1 - A factura ou documento equivalente referidos no artigo 29.º devem ser emitidos o mais tardar no 5.º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido nos termos do artigo 7.º Todavia, em caso de pagamentos relativos a uma transmissão de bens ou prestação de serviços ainda não efectuada, a data da emissão do documento comprovativo coincidirá sempre com a da percepção de tal montante.

2 - Nos casos em que seja utilizada a emissão de facturas globais, o seu processamento não pode ir além de cinco dias úteis do termo do período a que respeitam.

3 - As facturas ou documentos equivalentes são substituídos por guias ou notas de devolução, quando se trate de devoluções de mercadorias anteriormente transaccionadas entre as mesmas pessoas, devendo a sua emissão processar-se o mais tardar no 5.º dia útil seguinte à data da devolução.

4 - Os documentos referidos nos números anteriores devem ser processados em duplicado, destinando-se o original ao cliente e a cópia ao arquivo do fornecedor.

5 - As facturas ou documentos equivalentes devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;

b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens não efectivamente transaccionadas devem ser objecto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;

- c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- d) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efectuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da factura.

No caso de a operação ou operações às quais se reporta a factura compreenderem bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes de imposto, os elementos mencionados nas alíneas b), c) e d) devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável.

6 - As guias ou notas de devolução devem conter, além da data, os elementos a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior, bem como a referência à factura a que respeitam.

7 - Os documentos emitidos pelas operações assimiladas a transmissões de bens pelas alíneas f) e g) do n.º 3 do artigo 3.º e a prestações de serviços pelas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 4.º devem mencionar apenas a data, natureza da operação, valor tributável, taxa de imposto aplicável e montante do mesmo.

8 - Pode o Ministro das Finanças, relativamente a sujeitos passivos que transmitam bens ou prestem serviços que, pela sua natureza, impeçam o cumprimento do prazo previsto no n.º 1, determinar prazos mais dilatados de facturação. (*)

9 - No caso de sujeitos passivos que não disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio no território nacional, que tenham nomeado representante nos termos do artigo 30.º, as facturas ou documentos equivalentes emitidos, além dos elementos previstos no n.º 5, devem conter ainda o nome ou denominação social e a sede, estabelecimento estável ou domicílio do representante, bem como o respectivo número de identificação fiscal.

10 - As facturas ou documentos equivalentes podem, sob reserva de aceitação pelo destinatário, ser emitidos por via electrónica, desde que seja garantida a autenticidade da sua origem e a integridade do seu conteúdo, mediante assinatura electrónica avançada ou intercâmbio electrónico de dados.

11 - A elaboração de facturas ou documentos equivalentes por parte do adquirente dos bens ou dos serviços fica sujeita às seguintes condições:

a) A existência de um acordo prévio, na forma escrita, entre o sujeito passivo transmitente dos bens ou prestador dos serviços e o adquirente ou destinatário dos mesmos;

b) O adquirente provar que o transmitente dos bens ou prestador dos serviços tomou conhecimento da emissão da factura e aceitou o seu conteúdo.

12 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a elaboração de facturas ou documentos equivalentes pelos próprios adquirentes dos bens ou dos serviços ou por terceiros que não disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em qualquer Estado membro é sujeita a autorização prévia da Direcção-Geral dos Impostos, a qual pode fixar condições específicas para a sua efectivação. (**)

13 - Nas situações previstas nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 2.º, as facturas ou documentos equivalentes emitidos pelos transmitentes dos bens ou prestadores dos serviços devem conter a expressão «IVA devido pelo adquirente».