



REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras e procedimentos internos relativos à constituição, utilização, reconstituição e liquidação dos fundos de maneiio (FM) na AMA.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a todas as unidades, dirigentes e trabalhadores da AMA.

Artigo 3.º

Fundo de Maneio

- 1 - O FM destina-se à realização de aquisições de pequeno montante que visam satisfazer necessidades urgentes e inadiáveis, em que não seja possível proceder ao pagamento das mesmas através de um processo de despesa normal, correspondendo assim a uma dotação orçamental, cujas normas e procedimentos se estabelecem no presente Regulamento.
- 2 - A realização de despesas através do FM é efetuada sem prejuízo do cumprimento das demais regras de realização de despesa pública e do cumprimento dos princípios de conformidade legal, economia e eficiência da despesa pública.
- 3 - A aquisição de bens e serviços através de FM encontra-se sujeita à Parte II do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 4.º

Constituição e reconstituição

- 1 - O FM é constituído por deliberação do Conselho Diretivo da AMA, sob proposta do dirigente da unidade orgânica ao qual é afeto, em situações devidamente justificadas.

- 2 - O pedido de constituição de FM é efectuado através do preenchimento do modelo FM1, junto do DAG, que deve instruir o procedimento e propor sentido de decisão, com a seguinte informação:
 - a) Justificação da necessidade;
 - b) Montante global do FM;
 - c) Identificação do Titular do FM;
 - d) A natureza das despesas a contemplar, a sua afetação às rubricas de classificação económica correspondentes e respetiva fonte de financiamento;
- 3 - Relativamente aos serviços desconcentrados o pedido de constituição e de reconstituição de FM é apresentado pela direção responsável pela gestão e desenvolvimento de atendimento presencial.
- 4 - A autorização de constituição do FM pressupõe a atribuição da competência para a autorização da despesa ao responsável pela gestão do FM (Titular do FM).
- 5 - Os pagamentos efetuados pelo FM são objeto de cabimento e de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
- 6 - A competência para a reconstituição dentro do montante global aprovado compete ao DAG.
- 7 - A reconstituição do FM pressupõe o cumprimento prévio das regras de controlo mensal.

Artigo 5.º

Responsabilidade pelo fundo de maneo

- 1 - Salvo em casos devidamente justificados, a responsabilidade e titularidade do FM é assumida pelo dirigente da unidade orgânica a favor da qual o mesmo é constituído.
- 2 - Sem prejuízo de outras competências previstas no presente regulamento, compete ao Titular do FM, a prática dos seguintes atos:
 - a) Realizar e pagar as despesas através do FM;
 - b) Manter um registo permanentemente atualizado das despesas realizadas ao abrigo do FM;
- 3 - O Titular do FM é direta e pessoalmente responsável pela montante pecuniário que lhe é confiado.
- 4 - O Titular do FM deve assegurar, a todo o tempo, que o montante acumulado das despesas realizadas ao abrigo do FM, independentemente do meio de pagamento adotado, não excede o montante global autorizado.

- 5 - Sem prejuízo de outras competências previstas no presente regulamento, compete ao Departamento de Administração Geral (DAG) a prática dos seguintes atos:
- a) Proceder à afetação das despesas, segundo a sua natureza, às correspondentes rubricas da classificação económica;
 - b) Assegurar que o montante global do FM cumpre os pressupostos e limites legais;
 - c) Proceder à reconstituição do FM de acordo com as respetivas necessidades após a entrega dos documentos justificativos das despesas do FM a reconstituir;
 - d) Manter um arquivo organizado das despesas efetuadas, onde se poderá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa.

Artigo 6.º

Despesas

- 1 - O pagamento de qualquer despesa por recurso ao FM fica sujeito a uma clara justificação para a realização da mesma, e à respetiva autorização pelo dirigente da unidade orgânica quando diferente do Titular do FM;
- 2 - Para efeitos do disposto no número 1 do artigo 3.º, entende-se por despesas de pequeno montante aquelas cujo valor seja igual ou inferior à retribuição mínima mensal garantida, sem prejuízo dos limites legais previstos para a aquisição de serviços de alojamento e viagens, através de FM próprio.
- 3 - Para efeitos de determinação do valor previsto no número anterior, deve-se considerar integrado numa mesma despesa, o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor num intervalo de 30 dias consecutivos;
- 4 - É expressamente vedada a aquisição, através de FM, de:
 - a) Bens inventariáveis, nomeadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo (incluindo informático), de comunicações, mobiliário e bibliografia.
 - b) Bens consumíveis e serviços regulares para os quais a AMA desenvolva procedimentos de aquisição centralizados;
 - c) Bens e serviços cuja categoria esteja prevista na portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, nos casos em que a aquisição ao abrigo de acordo quadro da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPA), é vinculada;

- d) Serviços de alojamento e viagens, salvo quando o FM for constituído exclusivamente para tal finalidade;
 - e) Aluguer de viaturas em regime de *rent-a-car*.
- 5 - É igualmente vedada a realização e pagamento de despesas através do FM que não se enquadrem no conceito para o qual foi constituído, nomeadamente:
- a) Despesas cujo montante seja superior ao montante disponível do respetivo FM;
 - b) Honorários de profissionais liberais;
 - c) Abonos de ajudas de custo compreendidas no âmbito do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, exceto quanto aos reembolsos previstos no mesmo diploma.

Artigo 7.º

Requisição de verbas

- 1 - Pode ser requisitada a atribuição de verbas para realização de despesas em numerário por outros trabalhadores que não o Titular do FM, através do preenchimento do ponto 1 do Modelo FM2.
- 2 - A atribuição de verbas na sequência da requisição prevista do número anterior depende de autorização do Titular do FM.
- 3 - A entrega de verbas ao requisitante depende da assinatura de nota de quitação, através do preenchimento do ponto 2 do Modelo FM2.
- 4 - A verba atribuída nos termos do número anterior deve ser regularizada no prazo de dois dias úteis, contra a entrega dos documentos comprovativos da despesa e do eventual numerário sobejante, bem como o preenchimento do Modelo FM3 com aquela relação.
- 5 - Em situações devidamente fundamentadas o Titular do FM pode autorizar a regularização em prazo superior ao previsto no número anterior.

Artigo 8.º

Reembolso de despesas

Podem ser efectuados reembolsos de despesas realizadas por trabalhadores, na aquisição de bens e/ou serviços, desde que autorizada a aquisição e a respectiva despesa pelo Titular do FM, através do preenchimento do Modelo FM4, o qual é remetido ao DAG, acompanhado do comprovativo da realização da despesa.

Artigo 9.º

Meios de pagamento

- 1 - Constitui meio de pagamento preferencial para as despesas a realizar por conta de FM, a utilização dos cartões bancários da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E. (IGCP), emitidos com o plafond mensal tendo em conta o montante global aprovado do respetivo FM.
- 2 - Os cartões previstos no número anterior são nominativos, sendo a sua utilização da exclusiva responsabilidade do respetivo Titular do FM, o qual deve conhecer e cumprir com as condições gerais de utilização segundo as normas definidas pelo IGCP/UNICRE.
- 3 - A alteração do Titular do FM impõe a emissão de novo cartão, pelo que verificada tal necessidade, deve tal facto ser imediatamente comunicado ao DAG, ao qual incumbe a prática das diligências necessárias junto do IGCP/UNICRE, à prossecução de tal finalidade.
- 4 - O reembolso de despesas nos termos do artigo 8.º é efectuado por transferência bancária.
- 5 - Pode ainda recorrer-se ao pagamento de despesas por transferência bancária, em outras situações devidamente fundamentadas.
- 6 - Os pagamentos previstos nos números 4 e 5 são realizados pelo DAG, sob proposta do Titular do FM.
- 7 - Excecionalmente, podem ser efetuados pagamentos em numerário por conta do FM, mediante a utilização do cartão IGCP em operações bancárias de levantamento em numerário.
- 8 - As operações de levantamento em numerário são sempre documentadas através da emissão do respetivo extrato do cartão, o qual obrigatoriamente deverá acompanhar a documentação para reconstituição ou liquidação do FM.

Artigo 10.º

Controlo mensal

- 1 - Mensalmente, até ao último dia do mês a que respeita a despesa, o Titular do FM deve enviar ao DAG:
 - a) O modelo FM5 devidamente preenchido, do qual consta:
 - i. Resumo nominativo dos pagamentos efetuados, com descrição da natureza, valor e designação de quem autorizou a despesa, bem como os levantamentos, pagamentos em numerário e transferências bancárias efetuadas, por cada cartão IGCP Charge Card, e o saldo final em numerário na posse do Titular do FM;
 - ii. Lista das verbas requisitadas por regularizar, com indicação da data, montante, nome de quem recebeu e de quem autorizou o valor;

- b) Os documentos comprovativos das despesas efetuadas.
- 2 - Os documentos referidos na alínea b) do número anterior devem:
 - a) Ser emitidos em nome da AMA com indicação do respetivo NIPC (508 184 509), salvo tratando-se de documentos emitidos por pessoa, singular ou coletiva, estrangeira;
 - b) Possuir conformidade com o disposto no artigo 36.º do Código do IVA, salvo tratando-se de documentos emitidos por pessoa, singular ou coletiva, estrangeira;
 - c) Quantificar e identificar os bens e serviços adquiridos, não podendo ser consideradas indicações genéricas, nomeadamente "caixas", "volumes", "diversos";
- 3 - Todos os documentos que não cumpram o disposto nos números anteriores, não são elegíveis para pagamento através de FM, devendo o Titular do FM repor o correspondente valor.

Artigo 11.º

Procedimentos Contabilísticos

- 1 - O processamento e os procedimentos contabilísticos associados às diversas fases de gestão do FM devem respeitar as regras de funcionamento da plataforma GERFIP;
- 2 - A gestão do FM obriga ao cumprimento do Princípio da Unidade de Tesouraria do Estado;
- 3 - A(s) conta(s) bancária(s) associada(s) ao FM são de uso exclusivo para esse fim;
- 4 - Sem prejuízo dos procedimentos anteriores, a conferência por parte do DAG das despesas pagas por FM, quer no momento da sua reconstituição, quer da liquidação, consiste na observância de todos os requisitos de elegibilidade das despesas patentes deste Regulamento, e na reconciliação dos movimentos registados nos extratos de cada cartão, não podendo resultar mensalmente divergências ou movimentos a descoberto.

Artigo 12.º

Liquidação do Fundo de Maneio

- 1 - A competência para a liquidação de cada FM é do Titular do FM e deve ser apresentada ao DAG até ao último dia útil do ano a que respeita, de acordo com as orientações vinculativas emitidas por aquele departamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - A apresentação da liquidação ao DAG dos FM das unidades desconcentradas, é efectuada, de forma agregada, pela direção responsável pela gestão e desenvolvimento de atendimento presencial.

- 3 - A liquidação do FM é concretizada pelo depósito ou transferência dos saldos em caixa, de acordo com a documentação entregue pelo Titular do FM, para uma conta bancária da AMA no IGCP não associada a qualquer fundo de manejo.
- 4 - De modo a garantir a continuidade das operações, após a liquidação do fundo de manejo, deverão as respectivas unidades orgânicas diligenciar de imediato no sentido da constituição do novo FM, para o ano económico seguinte.

Artigo 13.º

Modelos

Os modelos identificados no presente Regulamento constituem seus anexos e fazem parte integrante do mesmo.

Artigo 14.º

Norma revogatória

É revogada a deliberação do Conselho Diretivo da AMA n.º 02/08/CD, de 07 de janeiro de 2008.

Artigo 15.º

Produção de efeitos

O presente regulamento produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

Aprovado por deliberação do Conselho Diretivo na sequência de reunião realizada em 29.11.2018