



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.07 – Meios Financeiros Líquidos
ANEXO VII da Norma de Controlo Interno

Município de Pedrógão Grande

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Abreviaturas e Acrónimos..... | 4 |
| 1. Objetivos | 5 |
| 2. Enquadramento normativo e requisitos gerais | 5 |
| 3. Responsável pela Tesouraria | 6 |
| 4. Requisitos de controlo aos valores à guarda da Tesouraria | 6 |
| 5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos meios de pagamento e recebimento | 8 |
| 6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de movimentações em caixa | 10 |
| 7. Requisitos e procedimentos específicos de abertura e controlo das contas bancárias..... | 11 |
| 8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de reconciliações bancárias..... | 12 |
| 9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da constituição e execução do fundo de manei o | 13 |

| Controlo de Versões | | | | | |
|----------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Edição | Versão | Data de aprovação | Autor da Proposta | Responsável pela aprovação | Mecanismos de divulgação e publicitação |
| 1 | 1 | 26/09/2024 | Setor de Contabilidade | Câmara Municipal de Pedrógão Grande | Intranet e página oficial na Internet |
| 1 | 2 | 14/11/2024 | Setor de Contabilidade | Câmara Municipal de Pedrógão Grande | Intranet e página oficial na Internet |

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP – Código dos Contratos Públicos

FM – Fundo de maneiio

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

OP – Ordem de pagamento

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVOS

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.07 – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios financeiros do Município de Pedrógão Grande por forma a permitir:
 - 1.1.1. Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com o Município de Pedrógão Grande e que estão devidamente identificados;
 - 1.1.2. Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte.
- 1.2. O presente Manual de Controlo Interno relacionado com os Meios Financeiros Líquidos aplica-se a todos os serviços do Município de Pedrógão Grande.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);
- 2.2. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades encontram-se previstos no ponto 2.9.10.1 do POCAL;
- 2.3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP;
- 2.4. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
 - 2.4.1. Os montantes existentes em Caixa;
 - 2.4.2. Os meios monetários atribuídos como fundos de manuseio a responsáveis de serviços;
 - 2.4.3. Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os valores existentes em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas ou depósitos relativos a garantias e cauções, em instituições financeiras;
 - 2.4.4. As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, nomeadamente as opções, *warrants*, *futures*, *swaps* e *forward rate agreement*, sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na NCP 18 – Instrumentos Financeiros;
 - 2.4.5. Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, nomeadamente os títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes de tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
 - 2.4.6. Outros instrumentos financeiros de curto prazo, ao justo valor (ou pela quantia equivalente ao justo valor nos casos em que este não exista), detidos para negociação, não enquadráveis nos pontos anteriores. Serão considerados passivos financeiros se a entidade tiver obrigações a pagar.

- 2.5. À data de relato, os valores das contas de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes da Demonstração de Fluxos de Caixa conforme a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

3. RESPONSÁVEL PELA TESOURARIA

- 3.1. O Tesoureiro, ou seu substituto, responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria perante o respetivo Tesoureiro, ou seu substituto, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza;
- 3.2. No seguimento do ponto anterior, o Tesoureiro, ou seu substituto, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor na Tesouraria da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações;
- 3.3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, ou seu substituto, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa;
- 3.4. Diariamente, o Tesoureiro, ou seu substituto, é responsável por executar o encerramento diário da Tesouraria;
- 3.5. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela gestão financeira define o trabalhador afeto que deverá confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade, para posterior validação do serviço responsável pela gestão financeira;

4. REQUISITOS DE CONTROLO AOS VALORES À GUARDA DA TESOURARIA

- 4.1. Conforme o estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - 4.1.1. Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - 4.1.2. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - 4.1.3. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - 4.1.4. Quando for substituído o tesoureiro.
- 4.2. Cabe ao responsável do serviço responsável pela gestão financeira, ou na sua ausência, ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com pelouro, a designação dos responsáveis previstos no número anterior;

- 4.3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo responsável para o efeito designado pelo membro do Órgão Executivo e pelo Tesoureiro, nos casos referidos no ponto 4.1.3. Deve ainda ser assinado pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos no ponto 4.1.4. Os termos de contagem devem cumprir os seguintes requisitos:
- 4.3.1. O termo de contagem é acompanhado pelos seguintes documentos:
- 4.3.1.1. Resumo diário de tesouraria;
 - 4.3.1.2. Mapa discriminativo e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados;
 - 4.3.1.3. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
 - 4.3.1.4. Reconciliação bancária e respetivo resumo, acompanhados de todos os movimentos em trânsito;
 - 4.3.1.5. Mapa da contagem dos documentos de cobrança;
 - 4.3.1.6. Mapa das cauções/garantias, se aplicável.
- 4.3.2. Podem ser dispensados de acompanhar o termo de contagem os documentos mencionados nos pontos 4.3.1.3 e 4.3.1.4, sempre que a mesma se verifique na situação prevista no ponto 4.1.1;
- 4.3.3. O termo de contagem é elaborado em duplicado sendo fornecido um exemplar pela Tesouraria, ficando outro à guarda do serviço responsável pela gestão financeira;
- 4.3.4. As diferenças apuradas que não se encontrem justificadas pelos documentos anteriormente referidos devem ser explicadas pela Tesouraria, fazendo parte integrante do termo de contagem;
- 4.3.5. Os responsáveis pela contagem têm 5 dias úteis para submeter o termo de contagem ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, ou se for o caso, 15 dias úteis após o recebimento dos documentos da reconciliação bancária;
- 4.4. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em mapas constantes do sistema informático, designados de folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, evidenciando as disponibilidades existentes. Deve o serviço responsável pela gestão financeira confrontar os referidos mapas com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos de receita e despesa;
- 4.5. Em caso de deteção de falhas, o Tesoureiro, ou o seu substituto, responde monetariamente pelas mesmas.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS MEIOS DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO

- 5.1. Os meios de pagamento/recebimento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo Órgão Executivo;
- 5.2. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerando:
 - 5.2.1. O serviço responsável pela gestão financeira é o único serviço com competência para emitir Ordens de Pagamento (OP);
 - 5.2.2. As OP deverão ser assinadas digitalmente na aplicação informática de suporte à contabilidade pelo trabalhador que emite a OP, pelo responsável do serviço responsável pela gestão financeira, ou na sua ausência, pelo trabalhador que confere a OP, pelo membro do Órgão Executivo com competência para autorizar o pagamento e pelo Tesoureiro, ou seu substituto;
 - 5.2.3. O meio de pagamento preferencial deverá ser através das instituições bancárias, devendo sempre que possível, recorrer às transferências bancárias por via eletrónica;
 - 5.2.4. Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e não devem exceder os montantes definidos na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual;
 - 5.2.5. É proibido pagar ou receber em numerário em transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000€, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
 - 5.2.6. Os pagamentos realizados por sujeitos passivos de IRS, respeitantes a faturas ou documentos equivalentes de valor igual ou superior a 1.000€, ou o seu equivalente em moeda estrangeira, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto;
 - 5.2.7. Para os casos dos pagamentos efetuados por Transferência Bancária ou por *homebanking*, existem *passwords* atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal, seu substituto legal ou titular de competência delegada, e ao Tesoureiro, ou seu substituto, fornecidas pela instituição financeira;
 - 5.2.8. Os pagamentos efetuados por Transferência Bancária só se tornam efetivos com a introdução da *password* do Presidente da Câmara Municipal, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro, ou seu substituto;
- 5.3. Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve sempre conferir o *International Bank Account Number* (IBAN) na ficha do credor;
- 5.4. Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
 - 5.4.1. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados;

- 5.4.2. Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro deste órgão investido de tais poderes, e pelo Tesoureiro, ou seu substituto;
- 5.4.3. O Presidente da Câmara Municipal, ou o legal substituto, e o Tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da OP e respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente. Não podem existir cheques pré-assinados, sem OP emitida e assinada;
- 5.4.4. A Tesouraria após proceder à assinatura na OP, conforme referido no ponto 5.2.2., procede à entrega do meio de pagamento;
- 5.4.5. Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável do serviço responsável pela gestão financeira, ou na sua ausência, do trabalhador devidamente autorizado pelo membro do Órgão Executivo;
- 5.4.6. Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e aposta a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos;
- 5.4.7. Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- 5.4.8. Não podem ser recebidos cheques de eleitos, trabalhadores, agentes, prestadores de serviços ou de qualquer outra favorecida ou emitidos cheques a seu favor, salvo a existência de documentos de receita ou despesa que o justifique;
- 5.4.9. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior ao indicado no respetivo cheque, devendo, após esse período, ser entregues e cancelados junto à entidade bancária, e regularizados contabilisticamente.
- 5.5. Relativamente aos recebimentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
 - 5.5.1. Os cheques recebidos são cruzados emitidos à ordem do Município de Pedrógão Grande, sendo verificado/conferido com o documento de receita emitido;
 - 5.5.2. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro, ou seu substituto, que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunicando ao serviço responsável pela gestão financeira.
- 5.6. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no serviço responsável pelo expediente e encaminhados via gestão documental para o serviço responsável pela gestão financeira, devendo constar as seguintes informações:
 - 5.6.1. Nome do devedor;
 - 5.6.2. Data e referência da carta;
 - 5.6.3. Instituição Bancária;
 - 5.6.4. Número do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento;
 - 5.6.5. Montante do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento.
- 5.7. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde;

- 5.8. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões;
- 5.9. O cartão de débito encontra-se à guarda da Tesouraria, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da Tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP;
- 5.10. Aquando da efetivação do pagamento, no documento deverá ser aposto um carimbo de “*pago*”, assinado e datado pelo Tesoureiro, ou substituto, e enviado ao serviço responsável pela gestão financeira, após o encerramento do dia.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE MOVIMENTAÇÕES EM CAIXA

- 6.1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como:
 - 6.1.1. Notas;
 - 6.1.2. Moedas metálicas;
 - 6.1.3. Cheques;
 - 6.1.4. Vales Postais.
- 6.2. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras;
- 6.3. Compete à Tesouraria assegurar a gestão da mesma, zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo;
- 6.4. A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo este montante definido anualmente pelo Órgão Executivo;
- 6.5. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia seguinte, ou no próprio dia;
- 6.6. Diariamente, deverá ser efetuado o apuramento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confrontado com o saldo existente em caixa;
- 6.7. Os procedimentos para a constituição, utilização e reposição das caixas dos postos externos de cobrança são os seguintes:
 - 6.7.1. As caixas dos postos externos de cobrança têm carácter anual;
 - 6.7.2. Está estritamente vedada a realização de despesas nas caixas existentes nos postos externos de cobrança;
 - 6.7.3. Os responsáveis dos postos de cobrança, entregam o produto da cobrança diariamente ou com outra periodicidade devidamente autorizada pela Presidente da Câmara Municipal, ou

- Vereador com competência delegada, na Tesouraria do Município com os respetivos documentos comprovativos da cobrança;
- 6.7.4. A entrega dos montantes das caixas atribuídas aos postos externos de cobrança é efetuada pela Tesouraria após aprovação do Órgão Executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que deverá ser presente na reunião do Órgão Executivo seguinte, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos responsáveis dos postos externos de cobrança e pela Tesouraria;
- 6.7.5. As caixas dos postos externos de cobrança devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído no último dia útil de cada ano;
- 6.7.6. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança após a sua reposição;
- 6.7.7. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro, ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;
- 6.7.8. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo;
- 6.7.9. É responsabilidade dos trabalhadores dos postos externos de cobrança procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE ABERTURA E CONTROLO DAS CONTAS BANCÁRIAS

- 7.1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo sob proposta do respetivo Presidente da Câmara, devendo as mesmas ser tituladas a favor do Município e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro, ou seu substituto, e pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro qualquer membro deste órgão uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL;
- 7.2. A movimentação eletrónica das contas efetua-se nos termos do número anterior e de acordo com o estipulado nas condições contratuais das diversas instituições bancárias, encontrando-se condicionada à presença dos documentos de despesa, ou documento comprovativo da emissão da transferência bancária que referencie o documento de despesa que lhe deu origem;
- 7.3. A emissão dos cheques e os meios de transferências por via eletrónica são emitidos pelo serviço responsável pela gestão financeira;

- 7.4. Mensalmente, o serviço responsável pela gestão financeira comunica ao Tesoureiro, ou seu substituto, as necessidades previsionais de aprovisionamento das contas bancárias, para que este diligencie pelas transferências que se mostrem necessárias para a sua provisão;
- 7.5. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente da Câmara, ou do Vice-Presidente da Câmara, e outra do Tesoureiro, ou seu substituto;
- 7.6. Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverá(ão) ser aberta(s) conta(s) bancária(s) com regras específicas à sua movimentação;
- 7.7. Após a aprovação pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira deverá inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do PCM, consoante a tipologia da conta bancária. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária;
- 7.8. Quando o valor das garantias e cauções seja obtido por via de retenção no ato do pagamento de uma despesa, os valores retidos devem ser transferidos para a conta bancária específica para esse efeito, sendo os respetivos valores contabilizados como operações de tesouraria em nome do prestador;
- 7.9. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento está sujeito a aprovação pelo Órgão Executivo, devendo os referidos cartões estar associados a uma conta bancária titulada pelo Município de Pedrógão Grande;

8. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- 8.1. Mensalmente, deverão ser realizadas reconciliações bancárias, por forma a analisar os fluxos monetários entre o Município e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento;
- 8.2. Aquando a elaboração das reconciliações bancárias devem ser respeitados os seguintes procedimentos:
 - 8.2.1. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos 15 dias úteis subsequentes ao final do mês seguinte àquele que reportam;
 - 8.2.2. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias e a sua confrontação é efetuada por um trabalhador designado, que não pertença à Tesouraria preferencialmente e que nem detenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações bancárias de todas as contas de depósito à ordem existentes no Município;
 - 8.2.3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta;

- 8.2.4. A reconciliação periódica entre os registos bancários e os dados contabilísticos é efetuada comparando os movimentos refletidos a débito e a crédito, refletidos tanto no banco como no Município de Pedrógão Grande, com vista à posterior análise dos valores em aberto.
- 8.3. Após cada reconciliação bancária, detetadas as divergências são comunicadas ao Tesoureiro, ou seu substituto, que procede à sua averiguação e análise;
- 8.4. Verificado o término do período de validade dos cheques em trânsito, o Tesoureiro, ou seu substituto, procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando simultaneamente esse facto ao serviço responsável pela gestão financeira para efetuar os respetivos registos contabilísticos de regularização;
- 8.5. As regularizações das restantes divergências são diligenciadas pela Tesouraria, mediante informação devidamente documentada, prestada ao serviço responsável pela gestão financeira, para que sejam efetuados os adequados registos contabilísticos de regularização;
- 8.6. A responsabilidade pelos erros e omissões resultantes das reconciliações bancárias, serão imputados ao Tesoureiro, ou seu substituto, salvo, prova em contrário.
- 8.7. Mensalmente, as reconciliações bancárias são assinadas pelo trabalhador previsto no ponto 8.2.2 e visadas pelo serviço responsável pela gestão financeira, ou na sua ausência pelo Presidente da Câmara Municipal sendo arquivadas sequencialmente por instituição bancária;
- 8.8. É responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira a escrituração e manutenção das contas correntes com instituições de crédito.

9. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONSTITUIÇÃO E EXECUÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

- 9.1. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, refere-se ao Fundo de Maneio (FM) como “*Fundo Fixo*” sendo que este destina-se apenas ao pagamento de despesas de carácter urgente e inadiável. O Fundo de Maneio (FM) é o montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinado trabalhador com a exclusiva competência para a sua movimentação, com a finalidade de realização e pagamento de despesas de pequeno montante de natureza corrente (bens ou serviços), cuja aquisição se mostre urgente, imprevisível e inadiável.
- 9.2. A Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que estabelece o Regime da Administração Financeira do Estado, na sua redação atual, regula no seu artigo 32.º as despesas em conta de FM, devendo ser observados os princípios e requisitos aí estabelecidos;
- 9.3. Nesta subsecção estão contidas as regras e procedimentos para efeitos de controlo dos FM, conforme previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL;
- 9.4. Os FM são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição;
- 9.5. No PCM são criadas as subcontas necessárias da conta 118 – Fundo Fixo, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por serviço e detentor;

- 9.6. Cada FM deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente, devendo ser registado o compromisso pelo valor integral mensal definido para o FM, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA;
- 9.7. O somatório dos meios monetários disponíveis no FM e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse FM, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo;
- 9.8. A entrega, guarda e utilização do FM deve obedecer aos seguintes princípios:
 - 9.8.1. De acordo com a autorização emanada do Órgão Executivo, o Tesoureiro, ou seu substituto, emite o meio de pagamento, refletindo na emissão da nota de lançamento a respetiva conta de caixa afeta ao FM. No ato da entrega é assinada a nota de lançamento pelos intervenientes, devendo ficar um exemplar na Tesouraria e o outro na posse do titular do FM;
 - 9.8.2. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
 - 9.8.2.1. Mapa Modelo a apresentar com os documentos de despesa para a reconstituição ou reposição dos FM;
 - 9.8.2.2. O pedido de constituição do FM que foi aprovado pelo Órgão Executivo;
 - 9.8.3. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as constituições de FM efetuadas;
 - 9.8.4. As despesas efetuadas por recurso a FM devem obedecer ao estabelecido no CCP;
 - 9.8.5. Os titulares dos FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues;
 - 9.8.6. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para o cofre do Município;
 - 9.8.7. Os pagamentos efetuados pelo FM são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, obedecendo ao estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual;
 - 9.8.8. Os FM só devem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis e devem obedecer ao disposto no Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;
 - 9.8.9. O FM só pode ser utilizado para despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está afeta, de acordo com o classificador económico vigente;
 - 9.8.10. É vedado o pagamento através do FM, independentemente no valor, dos seguintes tipo de despesa:
 - 9.8.10.1. Ajudas de custo/deslocações e outras despesas com o pessoal;

- 9.8.10.2. Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário;
- 9.8.11. O pagamento das despesas por conta do FM deve cumprir os seguintes requisitos:
 - 9.8.11.1. Ser autorizado por um responsável;
 - 9.8.11.2. Ser fundamentada, por referência ao motivo pelo qual a despesa foi realizada e paga.
- 9.8.12. O pagamento das despesas permitidas pelo FM deve ser acompanhado, obrigatoriamente, de documentos de suporte, nomeadamente, fatura simplificada, fatura/recibo ou faturas acompanhadas do respetivo recibo e cuja identificação do Município de Pedrógão Grande seja expressa através do nome, morada e número de contribuinte;
- 9.8.13. Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais;
- 9.8.14. Os documentos de despesa pagos através do FM são obrigatoriamente originais contendo, no seu verso, os seguintes elementos:
 - 9.8.14.1. A menção “Pagos por FM”;
 - 9.8.14.2. A justificação, data e assinatura de quem efetua a aquisição;
 - 9.8.14.3. A validação do responsável pelo FM, data e assinatura.
- 9.8.15. Salvas exceções devidamente justificadas, o montante máximo por documento de pagamento efetuado por FM não deve ultrapassar o montante definido em regulamento municipal, com exceção dos valores necessários para registos notariais e custas judiciais;
- 9.8.16. É responsabilidade do titular do FM constituído manter um registo adequado e permanente da sua movimentação, que permita identificar os meios monetários disponíveis, bem como o valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir do mesmo;
- 9.9. Relativamente à constituição do FM:
 - 9.9.1. No início de cada gerência e mediante deliberação do Órgão Executivo são constituídos FM, tantos quantos os que sejam justificadamente necessários, devendo para o efeito ser efetuada a designação nominal dos responsáveis pela sua utilização, bem como a definição do montante máximo de utilização e a sua afetação por rúbricas de classificação económica;
 - 9.9.2. Em caso de reconhecida necessidade, podem ser constituídos FM em data diferente à estipulada no ponto anterior;
 - 9.9.3. Cada FM possui um limite máximo, definido pelo Órgão Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do FM, nos termos da presente subsecção;
 - 9.9.4. O responsável do FM formaliza o pedido da sua constituição, submetendo-o a autorização do Órgão Executivo, onde deverá conter necessariamente:
 - 9.9.4.1. Nome completo do responsável pelo FM;
 - 9.9.4.2. A identificação da unidade orgânica;

- 9.9.4.3. Identificação do limite máximo disponível por mês;
 - 9.9.4.4. Identificação do período de utilização – espaço de tempo de utilização do montante atribuído ao fundo, que em regra é anual com reconstituição mensal, salvo situações específicas devidamente justificadas;
 - 9.9.4.5. Identificação da natureza das despesas;
 - 9.9.4.6. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial.
- 9.9.5. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica e emite notas de lançamento que enviará para a Tesouraria;
- 9.9.6. A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo;
- 9.9.7. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as constituições de FM efetuadas;
- 9.10. Relativamente à reconstituição dos FM:
- 9.10.1. A reconstituição dos FM é feita mensalmente e até ao último dia útil de cada mês a que se reporta, ou com outra periodicidade, desde que devidamente fundamentada, através da entrega no serviço responsável pela gestão financeira do mapa resumo do FM, onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo;
 - 9.10.2. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a OP de FM referente às faturas apresentadas e a nota de lançamento, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor total do mapa;
 - 9.10.3. O serviço responsável pela gestão financeira devolverá ao responsável pelo FM todo e qualquer documento que:
 - 9.10.3.1. Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo FM, não constituindo assim despesa do Município;
 - 9.10.3.2. Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
 - 9.10.3.3. Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada.
 - 9.10.4. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo FM deve deslocar-se à Tesouraria com:
 - 9.10.4.1. O mapa resumo do FM;
 - 9.10.4.2. A ordem de transferência e as OP de FM emitidas pelo Serviço responsável pela gestão financeira.

- 9.10.5. Analisado o correto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo;
- 9.10.6. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as reconstituições de FM efetuadas, com o registo dos pagamentos e das ordens de transferência.
- 9.11. Relativamente à reposição do FM:
- 9.11.1. A reposição do FM é feita até à última semana do ano, a que respeita de acordo com os procedimentos já definidos;
- 9.11.2. A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efetuada em tempo útil, para que a reposição se efetue dentro do prazo definido no ponto anterior;
- 9.11.3. Caso se verifique, o serviço responsável pela gestão financeira deve anular o montante das verbas orçamentais não utilizadas;
- 9.11.4. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa através de notas de lançamento de tesouraria, devidamente assinadas pelos intervenientes;
- 9.11.5. O movimento de reposição pode ser efetuado em data diferente ao referido, nos casos em que se verifique a ausência do titular do FM ou a extinção do motivo para o qual foi constituído.
- 9.12. Relativamente a situações de ausência, cessação ou mobilidade do titular do FM:
- 9.12.1. Nas ausências e impedimentos do titular do FM, são efetuados os procedimentos nos termos da deliberação do Órgão Executivo;
- 9.12.2. Sempre que ocorram ausências é observado o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou responsável do serviço titular do FM, em articulação com o serviço responsável pela gestão financeira;
- 9.12.3. Quando o titular do FM regressar ao serviço procede à sua reconstituição nos termos do ponto 9.10, procedendo o titular do FM designado a título temporário à reposição nos termos do ponto 9.11.;
- 9.12.4. Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, independentemente do respetivo fundamento, deve ser dado cumprimento ao estabelecido no ponto 9.12.1.

