



PROCEDIMENTO

Fundo de Maneio

P.RHF.17.01

Pág. 1/2

1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de gestão do fundo de maneio dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos integrados da Prestação de Serviços Comuns (PSC).

2. Definições

Fundo de Maneio – Verba disponível que a organização possui para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.

Sistema de Informação Contabilística (SIC) – Aplicação informática de contabilidade utilizada na Administração Pública.

3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº155/92, de 28 de Julho – Novo Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE)

Decreto-Lei de execução orçamental (anual)

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Orçamento e Contabilidade (SOC), da Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

Verificação – Secretária-Geral do MAI

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

5. Descrição

5.1. Constituição anual do Fundo de Maneio

5.1.1 Anualmente, a SGMAI elabora uma proposta de informação ou despacho, a ser autorizado, com proposta dos montantes a atribuir ao fundo de maneio (FM), distribuídos pelas rubricas de classificação económica (RCE) e indicação do responsável pela gestão do mesmo, dos gabinetes governamentais, SGMAI e organismos da PSC.

5.1.1.1 Se durante a execução do FM se verificar que o montante atribuído é insuficiente, poderá ser elaborado despacho ou informação, propondo o aumento do montante inicialmente atribuído, que será distribuído pelas respectivas RCE, não ultrapassando os limites legais.

5.1.2. No início do ano é elaborado pela DSRHF/DOC/SOC um pedido de autorização de pagamento (PAP), pelo montante definido no despacho.

5.2 Reconstituição do fundo de maneio:

5.2.1. O responsável pela gestão do FM, regra geral, mensalmente, agrega os documentos de despesa e elabora uma relação dos mesmos, enviando-os para a DSRHF/DOC/SOC, com vista à respectiva reconstituição.



PROCEDIMENTO

Fundo de Maneio

P.RHF.17.01

Pág. 2/2

5.2.2. A DSRHF/DOC/SOC, regra geral, mensalmente, procede à reconstituição dos FM, tendo por suporte os documentos relativos às despesas efectuadas e apresentadas pelos respectivos responsáveis, devidamente visados e autorizados, pelo superior hierárquico competente - nos casos dos gabinetes governamentais e organismos da PSC - e pela Secretária-Geral - no caso da SGMAI.

5.2.3. A DSRHF/DOC/SOC procede à verificação, conferência e classificação dos documentos, com vista à emissão do PAP destinado à reconstituição.

5.3. Liquidação do FM:

5.3.1. Após o fecho do ano económico, de acordo com o prazo estipulado pelo decreto-lei de execução orçamental a DSRHF/DOC/SOC procede à liquidação do FM, efectuando a reposição do saldo existente, de acordo com a documentação entregue pelo responsável pela gestão, através da emissão de guia de reposição não abatida.

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

Organismos da PSC

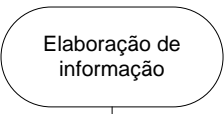
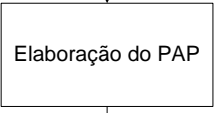
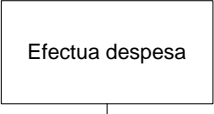
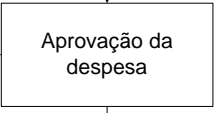
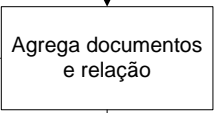
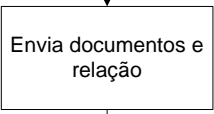
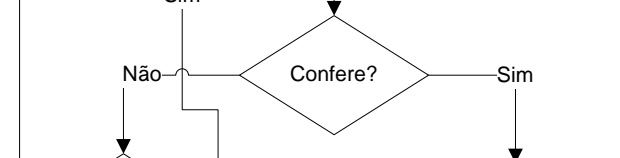
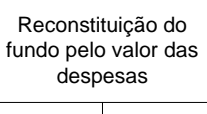
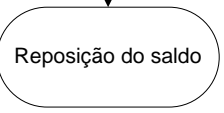
SGMAI

9. Anexos

Fluxograma "Fundo de Maneio"

Pedido de Adiantamento / Recibo

Fundo de Maneio

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DOC/SOC		<p>1</p> <p>Anualmente, A SGMAI elabora uma proposta de informação ou despacho a ser autorizado, com proposta dos montantes de fundo de maneio (FM) a atribuir, distribuídos pelas rubricas de classificação económica (RCE) e indicação do responsável pela gestão do mesmo, dos gabinetes governamentais, SGMAI e organismos da PSC.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>2</p> <p>No início do ano é elaborado pela DSRHF/DOC/SOC um PAP, pelo montante definido no despacho.</p>
Funcionário		<p>3</p> <p>A despesa é efectuada pelo funcionário.</p>
Responsável		<p>4</p> <p>As despesas são autorizadas pelo superior hierárquico competente.</p>
Secretariado		<p>5</p> <p>O responsável pela gestão dos FM agrega os documentos de despesa e elabora uma relação dos mesmos.</p>
Secretariado		<p>6</p> <p>O responsável pela gestão do FM envia os documentos e a relação para a DSRHF/DOC/SOC.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>7</p> <p>A DSRHF/DOC/SOC, regra geral, mensalmente, procede à reconstituição dos FM, tendo por suporte os documentos relativos às despesas efectuadas e apresentadas pelos respectivos responsáveis, devidamente visados e autorizados pelo superior hierárquico competente - nos casos dos gabinetes governamentais e organismos da PSC e pela Secretária-Geral - no caso da SGMAI. A DSRHF/DOC/SOC procede à verificação, conferência e classificação dos documentos, com vista à emissão do PAP destinado à reconstituição.</p>
DSRHF/DOC/SOC	 	<p>8</p> <p>Após o fecho do ano económico, de acordo com o prazo estipulado pelo decreto-lei de execução orçamental, a DSRHF/DOC/SOC procede à liquidação do FM, efectuando a reposição do saldo existente, de acordo com a documentação entregue pelo responsável pela gestão, através da emissão de guia de reposição não abatida.</p>