



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 7 - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos	3
Objetivo.....	4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais.....	5
Responsável pela Tesouraria	6
Valores à Guarda da Tesouraria.....	6
Meios de Pagamento e Recebimento.....	8
Movimentações em Caixa.....	11
Abertura e Controlo das Contas Bancárias.....	13
Reconciliações Bancárias	14
Constituição e Execução do Fundo de Maneio	16

Abreviaturas e Acrónimos

CCP – Código dos Contratos Públicos

FM – Fundo de Maneio

IBAN – International Bank Account Number

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

MCI - Manual de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

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

Objetivo

- i. O Objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.07 – Meios Financeiros Líquidos é estabelecer princípios e procedimentos de controlo que garantam a gestão adequada dos recursos financeiros do Município de Celorico da Beira. Este manual visa assegurar que:
 - a) Os valores recebidos correspondem efetivamente a dívidas para com o Município, estando devidamente identificados e registados;
 - b) Os pagamentos realizados sejam devidamente autorizados pela entidade competente, após verificação e confronto com os documentos de suporte pertinentes;
- ii. Este Manual de Controlo Interno, no que diz respeito aos Meios Financeiros Líquidos, é aplicável a todos os serviços do Município de Celorico da Beira.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

- i. O RFALEI;
- ii. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades estão definidos no ponto 2.9.10.1 do POICAL;
- iii. A Portaria nº 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP;
- iv. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
 - a) Os valores existentes em Caixa;
 - b) Os montantes atribuídos como fundos de maneo a responsáveis pelos serviços;
 - c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, valores em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas, bem como depósitos relativos a garantias e cauções em instituições financeiras;
 - d) As aplicações financeiras cuja rendibilidade está dependente de outros ativos, como opções, warrants, futures, swaps e forward rate agreement, sendo que são reconhecidos conforme a NCP 18 – Instrumentos Financeiros;
 - e) Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, incluindo títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes do tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
 - f) Outros instrumentos financeiros de curto prazo, avaliados pelo justo valor (ou pelo valor equivalente nos casos em que não seja possível determinar o valor justo), que sejam detidos para negociação e não se enquadrem nos pontos anteriores. Estes serão considerados passivos caso a entidade tenha obrigações a pagar;
- v. No momento da elaboração do relato, os saldos das contas de caixa e equivalentes de caixa devem ser iguais aos valores correspondentes na Demonstração de Fluxos de Caixa, de acordo com a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

Responsável pela Tesouraria

- i. O Tesoureiro, ou o seu substituto, é diretamente responsável perante o Órgão Executivo pelo total das importâncias que lhe são confiadas. Os demais colaboradores e agentes que atuam na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro, ou o seu substituto, por quaisquer atos ou omissões que resultem em situações de alcance, independentemente da sua natureza;
- ii. Em conformidade com o ponto anterior, o Tesoureiro, ou o seu substituto, deve implementar um sistema de apuramento diário das contas de cada caixa, conforme os procedimentos vigentes na Tesouraria da Fazenda Pública, com as devidas adaptações;
- iii. A responsabilidade por situações de alcance não será atribuída ao Tesoureiro, ou ao seu substituto, que não tenha envolvimento direto nos acontecimentos que originam ou mantiveram tais situações, salvo se, no exercício das suas funções de gestão, controlo e apuramento de valores, tenha havido algum procedimento com culpa;
- iv. O Tesoureiro, ou o seu substituto, tem a responsabilidade de executar o encerramento diário da Tesouraria;
- v. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela gestão financeira designará um colaborador para confrontar os mapas da Tesouraria com os saldos de caixa e contas bancárias registados no sistema informático de apoio à contabilidade, para que o serviço responsável pela gestão financeira proceda à validação dos dados.

Valores à Guarda da Tesouraria

- i. De acordo com o que está definido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado da responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, valores e documentos sob a sua guarda é feita, na presença do Tesoureiro, ou do seu substituto, através de uma contagem física do numerário e dos documentos que estão sob sua responsabilidade. Esta verificação ocorre nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No início ou no final do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, caso o anterior tenha sido dissolvido;
 - d) Quando ocorre a substituição do Tesoureiro.
- ii. A designação dos responsáveis pela verificação referida no ponto anterior cabe ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira, ou na sua ausência, ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com o pelouro correspondente;
- iii. Devem ser elaborados termos de contagem dos valores sob a responsabilidade do Tesoureiro, que devem ser assinados pelos envolvidos na contagem e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo dirigente designado para este fim e pelo Tesoureiro. Nos casos previstos no ponto i. d), o termo também deve ser assinado pelo Tesoureiro cessante. Os termos de contagem devem atender aos seguintes requisitos:
- a) O termo de contagem deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
 - 1. Resumo diário de tesouraria;
 - 2. Mapa detalhado e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados;
 - 3. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
 - 4. Reconciliação bancária, com o respetivo resumo, e todos os movimentos em trânsito;
 - 5. Mapa de contagem dos documentos de cobrança;
 - 6. Mapa das cauções/garantias, se aplicável.
 - b) Nos casos previstos no ponto i. a), os documentos mencionados nos pontos iii. a) 3 e 4, podem ser dispensados de acompanhar o termo de contagem;
 - c) O termo de contagem é feito em duplicado: uma cópia é entregue à Tesouraria e a outra é arquivada pelo serviço responsável pela gestão financeira;
 - d) Caso sejam identificadas diferenças que não possam ser explicadas pelos documentos mencionados anteriormente, o

tesoureiro deve justificar essas diferenças, e estas devem ser registadas no termo de contagem;

- e) Os responsáveis pela contagem têm o prazo de 5 dias úteis para submeter o termo de contagem ao Presidente da Câmara, ou quando necessário, 15 dias úteis após o recebimento dos documentos de reconciliação bancária;
- iv. Todos os recebimentos e pagamentos devem ser registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, dentro do sistema informático, evidenciando as disponibilidades existentes. O serviço responsável pela gestão financeira deve comparar estes registos com os saldos da aplicação de apoio à contabilidade juntamente com os documentos de receita e despesa correspondentes;
- v. Caso sejam encontradas falhas nos registos ou processos, o Tesoureiro, ou o seu substituto, será responsabilizado monetariamente pela diferença.

Meios de Pagamento e Recebimento

- i. Os meios de pagamento e recebimento a serem utilizados, incluem cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico, terminais de pagamento automáticos, ou outros métodos aprovados pelo Órgão Executivo;
- ii. A emissão de meios de pagamento deve ser realizada com base em documentos autorizados pela entidade competente, conforme os seguintes critérios:
 - a) Somente o serviço responsável pela gestão financeira tem competência para emitir Ordens de Pagamento;
 - b) As OP devem ser preferencialmente assinadas digitalmente na aplicação informática de apoio à contabilidade pelo trabalhador responsável pela emissão, pelo responsável do serviço responsável pela gestão financeira, pelo membro do Órgão Executivo que autoriza o pagamento e pelo Tesoureiro (ou o seu substituto);

- c) O meio de pagamento preferencial é através das instituições bancárias, sempre que possível via transferência bancária eletrónica;
 - d) Pagamentos em numerário devem ser limitados à quantidade estritamente necessária, não podendo exceder os valores estabelecidos pela Lei Geral Tributária (Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual);
 - e) É proibido o pagamento ou recebimento em numerário para transações de valores iguais ou superiores a 3 000€, ou equivalente em moeda estrangeira;
 - f) Pagamentos realizados por sujeitos passivos de IRS para faturas ou documentos equivalentes acima de 1 000€ (ou valor equivalente em moeda estrangeira) devem ser feitos por meios de pagamento que permitam identificar o destinatário, como transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto;
 - g) Para transferências bancárias ou homebanking, são fornecidas passwords ao Presidente da Câmara, ou seu substituto, e ao Tesoureiro, ou seu substituto, pela instituição financeira;
 - h) As transferências bancárias só são efetivadas com a introdução das passwords do Presidente da Câmara e do Tesoureiro.
- iii. Para pagamentos via transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve sempre verificar o número IBAN do credor na ficha do credor;
- iv. Nos pagamentos via cheque, devem ser seguidas as seguintes orientações:
- a) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados;
 - b) Devem ser assinados por duas pessoas: o Presidente do Órgão Executivo (ou outro membro do Órgão Executivo com competência) e o Tesoureiro (ou o seu substituto);
 - c) O Presidente da Câmara (ou o seu substituto) e o Tesoureiro (ou o seu substituto) só devem assinar os cheques na presença da OP e dos documentos de suporte, como faturas. Não é permitido assinar cheques em branco sem a OP emitida e assinada;

- d) Após assinatura da OP, a Tesouraria procede à entrega do meio de pagamento;
 - e) Os cheques em branco devem ser armazenados no cofre, sob a guarda do responsável pelo serviço responsável pela gestão financeira;
 - f) Os cheques anulados por qualquer motivo devem ser arquivados com a indicação de “Anulado”, não sendo permitida a destruição;
 - g) Não é permitido assinar cheques em branco;
 - h) Cheques de eleitos, funcionários, agentes, prestadores de serviços ou qualquer outra pessoa ligada ao Município não podem ser recebidos ou emitidos a seu favor, salvo se houver documentos que justifiquem a transação;
 - i) Os cheques emitidos devem ser usados dentro do prazo de validade indicado e, após esse período, devolvidos e cancelados na entidade bancária, com a regularização contabilística;
- v. Para os recebimentos via cheque, devem ser observadas as seguintes diretrizes:
- a) Os cheques recebidos devem ser cruzados e emitidos à ordem do Município de Celorico da Beira, sendo conferidos com o respetivo documento de receita;
 - b) Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Tesoureiro, que tomará providências necessárias para reaver o valor da dívida, informando o serviço responsável pela gestão financeira;
- vi. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio devem ser abertos pelo serviço responsável pelo expediente e encaminhados ao serviço responsável pela gestão financeira, com as seguintes informações:
- a) Nome do devedor;
 - b) Data e referência da carta;
 - c) Instituição bancária;
 - d) Número do cheque, vale de correio ou outro meio de pagamento;

- e) Montante do cheque, vale de correio ou outro meio de pagamento.
- vii. Poderão ser autorizados pagamentos através de cartão de débito, por exemplo, para pagamentos ao Estado ou ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde;
- viii. As despesas pagas com cartões de débito devem estar em conformidade com as disposições legais e contabilísticas do SNC-AP e da LCPA, sendo necessário que a despesa esteja devidamente cabimentada antes do uso do cartão;
- ix. O cartão de débito ficará sob a guarda da Tesouraria, e o pagamento deve ser efetuado por um elemento da Tesouraria, que anexará o comprovativo de pagamento à respetiva OP;
- x. Ao efetuar o pagamento, o documento deverá ser carimbado com o selo de “pagο”, assinado e datado pelo Tesoureiro (ou o substituto), e enviado ao serviço responsável pela gestão financeira, após o encerramento do dia.

Movimentações em Caixa

- i. Os meios financeiros mantidos em caixa incluem os meios de pagamento, como:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
- ii. Não devem ser considerados no saldo de caixa, itens como vales, senhas de refeição ou de combustível, selos, documentos relacionados a despesas, cheques pré-datados ou cheques que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras;
- iii. A responsabilidade pela gestão da caixa é da Tesouraria, que deve garantir o acompanhamento diário do saldo e manter a informação atualizada;

- iv. O montante de numerário em caixa não deve exceder o valor necessário para cobrir as necessidades diárias do Município, sendo esse valor definido anualmente pelo Órgão Executivo;
- v. Caso, ao final do dia, o valor em caixa ultrapasse o limite estabelecido no ponto anterior, o excesso deve ser depositado nas contas bancárias do Município no dia seguinte ou, se possível, no próprio dia;
- vi. Todo os dias, deve ser realizado o levantamento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, e este montante deve ser comparado com o saldo registado em caixa;
- vii. Os procedimentos relacionados à constituição, uso e reposição das caixas nos postos externos de cobrança são os seguintes:
 - a) As caixas dos postos externos de cobrança têm carácter anual;
 - b) É proibido realizar qualquer tipo de despesa com os recursos nas caixas dos postos externos de cobrança;
 - c) Os responsáveis pelos postos de cobrança devem entregar, diariamente ou conforme outra periodicidade previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, os valores arrecadados na Tesouraria do Município, acompanhados dos documentos que comprovem a cobrança;
 - d) A Tesouraria realiza a entrega do montante das caixas atribuídas aos postos externos de cobrança após a devida aprovação do Órgão Executivo ou, em casos excepcionais, por despacho do Presidente da Câmara, que deverá ser apresentado na reunião subsequente do Órgão Executivo. A entrega é formalizada através de uma nota de lançamento em duplicado, que deve ser assinada pelos responsáveis pelos postos de cobrança e pela Tesouraria;
 - e) Os responsáveis pelos postos externos de cobrança devem repor na Tesouraria o montante originalmente atribuído, até ao último dia útil do ano;
 - f) A Tesouraria deve regularizar as contas das caixas de cada posto de cobrança após a reposição do valor;

- g) A responsabilidade por eventuais situações de alcance é atribuída aos trabalhadores responsáveis pela emissão e cobrança da receita, sendo que o Tesoureiro, ou seu substituto, deve acompanhar e verificar as quantias entregues;
- h) Caso o Tesoureiro, no exercício das suas funções de gestão e controlo, comprove que agiu de forma intencional, este será responsabilizado pela situação;
- i) É dever dos trabalhadores dos postos externos de cobrança tomar as providências necessárias quando houver discrepâncias nos valores apurados diariamente, garantindo a reposição de qualquer valor em falta e entregando qualquer quantia a mais para os cofres do Município.

Abertura e Controlo das Contas Bancárias

- i. A abertura de contas bancárias deve ser previamente aprovada pelo Órgão Executivo, com uma proposta do Presidente da Câmara. As contas devem ser tituladas em nome do Município e movimentadas conjuntamente pelo Tesoureiro (ou seu substituto) e pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão, caso lhe sejam delegadas as devidas competências, conforme o POCAL (ponto 2.9.10.1.2);
- ii. A movimentação eletrónica das contas deve seguir as regras do ponto anterior, além das condições acordadas com as instituições bancárias. A movimentação está condicionada à apresentação dos documentos de despesa ou de comprovativos da emissão da transferência bancária, que devem identificar a despesa correspondente;
- iii. O serviço responsável pela gestão financeira está encarregue de emitir os cheques e realizar as transferências eletrónicas;
- iv. Todo os meses, o serviço responsável pela gestão financeira deve informar o Tesoureiro (ou o seu substituto) sobre as necessidades previsionais de aprovisionamento das contas bancárias, para que o

Tesoureiro organize as transferências necessárias para garantir os saldos adequados;

- v. As contas bancárias devem ser movimentadas com a assinatura (ou código eletrónico) de duas pessoas: uma do Presidente da Câmara (ou do Vice-Presidente da Câmara) e outra do Tesoureiro (ou do seu substituto);
- vi. Para receitas legalmente consignadas ou operações de tesouraria, devem ser abertas contas bancárias específicas, com regras próprias para a sua movimentação;
- vii. Após a aprovação pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira deve registar a nova conta no sistema contabilístico, classificando-a adequadamente, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, consoante tipologia da conta bancária;
- viii. Quando o valor de garantias ou cauções for retido no momento do pagamento de uma despesa, este valor deve ser transferido para uma conta bancária específica. Os valores retidos devem ser contabilizados como operações de tesouraria, em nome do prestador;
- ix. O uso de cartões de débito como forma de pagamento depende da aprovação do Órgão Executivo. Estes cartões devem estar vinculados a uma conta bancária em nome do Município de Celorico da Beira.

Reconciliações Bancárias

- i. Deve ser realizada, mensalmente, a reconciliação bancária para analisar os fluxos monetários entre o Município e as entidades bancárias, bem como entre pagamentos e recebimentos e as eventuais diferenças existentes;
- ii. Para a execução da reconciliação bancária, deverá ser designado um trabalhador que não tenha vínculo direto com a Tesouraria e que não tenha acesso às contas correntes;
- iii. No processo de elaboração das reconciliações bancárias, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- a) A reconciliação deverá ser concluída até 15 dias úteis após o final do mês seguinte ao qual os dados se referem;
 - b) O trabalhador designado para a reconciliação bancária deverá ser alguém fora da Tesouraria, sem acesso às contas correntes bancárias. Este trabalhador será responsável por realizar a reconciliação de todas as contas de depósito à ordem do Município;
 - c) O responsável pela reconciliação deverá organizar e manter em arquivo próprio os extratos de conta corrente dos bancos, o extrato de conta e os respetivos documentos da reconciliação;
 - d) A reconciliação consiste na comparação entre os registos bancários e os registos contabilísticos, tanto no banco quanto no Município de Celorico da Beira, com o objetivo de identificar valores em aberto ou divergentes;
- iv. Após a realização das reconciliações, qualquer divergência detetada deverá ser comunicada ao Tesoureiro ou ao seu substituto, que será responsável por investigar e analisar as causas das diferenças;
 - v. Quando os cheques em trânsito atingirem o fim da sua validade, o Tesoureiro ou o seu substituto deve proceder ao cancelamento junto da instituição bancária, e informar o serviço responsável pela gestão financeira para que os devidos ajustes contabilísticos sejam realizados;
 - vi. As demais divergências identificadas devem ser corrigidas pela Tesouraria, que fornecerá a documentação necessária ao serviço responsável pela gestão financeira para que sejam feitos os registos contabilísticos de regularização;
 - vii. A responsabilidade por erros ou omissões nas reconciliações bancárias será atribuída ao Tesoureiro ou seu substituto, salvo prova em contrário;
 - viii. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador responsável deverá assiná-la, e o dirigente do serviço responsável pela gestão financeira ou, na sua ausência, o Presidente da Câmara, deverá visá-la. As reconciliações serão arquivadas de forma sequencial, por instituição bancária;

- ix. A responsabilidade pela escrituração e manutenção das contas correntes com as instituições de crédito cabe ao serviço responsável pela gestão financeira.

Constituição e Execução do Fundo de Maneio

- i. De acordo com a Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, o Fundo de Maneio é também referido como “Fundo Fixo”. Este fundo destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas urgentes e inadiáveis. O FM é composto por uma quantia em caixa ou equivalente, que é entregue a um trabalhador responsável pela sua movimentação, com o objetivo de cobrir pequenas despesas correntes (bens ou serviços) que sejam urgentes, imprevisíveis e inadiáveis;
- ii. O 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 artigo 32.º, as despesas relacionadas com o FM, e os seus princípios e requisitos devem ser seguidos;
- iii. Esta secção contém as regras e procedimentos a serem seguidos para garantir o controlo do FM, conforme estabelecido no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL;
- iv. O FM é individual, ou seja, cada titular do fundo é pessoalmente responsável pela sua utilização e pela reposição do valor utilizado;
- v. No Plano de Contas Multidimensional, são criadas subcontas da conta 118 – Fundo Fixo, uma para cada FM constituído, diferenciadas por serviço e detentor;
- vi. O FM deve ser reconstituído mensalmente, com a entrega dos documentos que comprovem as despesas realizadas, como faturas ou documentos equivalentes que evidenciem o pagamento, como recibos. A reconstituição deve ser feita pelo valor integral mensal do FM, respeitando as regras da LCPA, e o valor total do fundo estará sujeito à disponibilidade de recursos;

- vii. O valor total disponível no FM, somado ao valor das despesas pagas com o fundo, devem sempre corresponder ao montante mensal autorizado para o fundo;
- viii. A entrega, guarda e utilização do FM, devem obedecer aos seguintes princípios:
 - a) O Tesoureiro ou o seu substituto, com autorização do Órgão Executivo, emite o pagamento, refletido na nota de lançamento, e regista a conta de caixa afeta ao FM. Ambos os intervenientes assinam a nota de lançamento, ficando uma cópia na Tesouraria e outra com o responsável pelo FM;
 - b) No momento do levantamento do FM, o responsável pela sua gestão recebe os seguintes documentos:
 - 1. O mapa modelo para a apresentação das despesas realizadas para a reposição do fundo;
 - 2. O pedido de constituição do FM aprovado pelo Órgão Executivo.
 - c) A Tesouraria deve registar a constituição do FM tanto na folha de caixa quanto no Resumo Diário da Tesouraria,
 - d) As despesas realizadas com o FM devem seguir as disposições do Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - e) Os responsáveis pelo FM deve garantir a guarda adequada do montante atribuído;
 - f) Caso haja diferenças no valor do FM, é responsabilidade do titular tomar as providências necessárias para repor os valores em falta ou devolver o excedente aos cofres do Município;
 - g) Os pagamentos realizados com o FM devem ser comprometidos pelo valor integral no momento da constituição e reconstituição do fundo, conforme o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual;
 - h) O FM só deve ser utilizado para despesas urgentes e inadiáveis, em conformidade com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;

- i) O FM deve ser utilizado apenas para despesas que se enquadrem na classificação orçamental atribuída ao fundo, de acordo com o classificador económico vigente;
 - j) Não são permitidos pagamentos através do FM para:
 - 1. Despesas com ajudas de custo, deslocações e outras relacionadas com o pessoal;
 - 2. Aquisição de bens duradouros sujeitos a inventário.
 - k) O pagamento das despesas com o FM deve cumprir os seguintes requisitos:
 - 1. Ser autorizado por um responsável;
 - 2. Ser fundamentada, por referência ao motivo pelo qual a despesa foi realizada e paga.
 - l) Os pagamentos das despesas permitidas pelo FM, devem ser acompanhados de documentos que comprovem a despesa, como faturas simplificadas, faturas/recibos ou faturas acompanhadas de recibos, contendo a identificação do Município de Celorico da Beira (nome, morada e número de contribuinte);
 - m) Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros documentos semelhantes, pois não atendem aos requisitos legais;
 - n) Os documentos de despesa pagos com o FM devem ser originais e conter, no verso, os seguintes dados:
 - 1. A menção "Pagos por FM";
 - 2. A justificação, data e assinatura de quem efetua a aquisição;
 - 3. A validação do responsável pelo FM, data e assinatura.
 - o) Em geral, o valor máximo por documento pago com o FM não deve ultrapassar o limite estabelecido em regulamento municipal, exceto em casos de registos notoriais e custas judiciais;
 - p) O responsável pelo FM deve manter um registo completo e atualizado da movimentação do fundo identificando os recursos disponíveis e os pagamentos realizados;
- ix. Quanto à constituição do FM:

- a) 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 rubricas de classificação económica;
- b) Se houver necessidade, FM adicionais podem ser constituído fora do período inicial, mediante justificação;
- c) Cada FM tem um limite máximo de utilização, determinado pelo Órgão Executivo, e deve ser reconstituído conforme as regras definidas nesta secção;
- d) O responsável pelo FM deve formalizar um pedido de constituição, que deve ser submetido à autorização do Órgão Executivo e deve conter informações como:
 - 1. Nome completo do responsável pelo FM;
 - 2. A identificação da unidade orgânica;
 - 3. Identificação do limite máximo disponível por mês;
 - 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;
 - 5. Identificação da natureza das despesas;
 - 6. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial.
- e) 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;
- f) A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura necessária da entidade competente e entrega o valor ao responsável pelo FM;

- g) A Tesouraria também deve registar as constituições de FM na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria;
- x. Quanto à reconstituição dos FM:
- a) O FM deve ser reconstituído mensalmente, até o último dia útil do mês, ou noutra periodicidade justificada, 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;
 - b) O serviço responsável pela gestão financeira verifica a conformidade dos documentos apresentados e emite a ordem de pagamento (OP) e a nota de lançamento para a reconstituição do fundo;
 - c) O serviço responsável pela gestão financeira devolverá ao responsável pelo FM qualquer documento que:
 - 1. Não atenda aos requisitos legais, sendo que, nesse caso, a despesa será de responsabilidade exclusiva do responsável pelo FM, e não será considerada como despesa do Município;
 - 2. Não esteja de acordo com as classificações orçamentais e económicas previamente aprovadas;
 - 3. Não contenha a devida justificação ou explicação da despesa, que deve ser assinada e validada.
 - d) Para receber o valor do FM, o responsável deve apresentar-se na Tesouraria com os seguintes documentos:
 - 1. O mapa resumo do FM, detalhando as despesas realizadas;
 - 2. A ordem de transferência e as ordens de pagamento (OP) emitidas pelo serviço responsável pela gestão financeira.
 - e) Após verificar se todos os documentos estão devidamente preenchidos e corretos, a Tesouraria confere o nome do responsável pelo FM com a lista de utilizadores, emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável pelo fundo;

- f) A Tesouraria deve registar todas as reconstituições de FM na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, incluindo os pagamentos realizados e as ordens de transferência correspondentes.
- xi. Quanto à reposição do FM:
 - a) A reposição do FM deve ocorrer até à última semana do ano, conforme os procedimentos estabelecidos;
 - b) O montante atribuído ao FM, seja em numerário ou documentos, deve ser entregue dentro do prazo para garantir a reposição;
 - c) O serviço responsável pela gestão financeira deve anular as verbas orçamentais não utilizadas;
 - d) A Tesouraria deve saldar as contas de caixa através de notas de lançamento de tesouraria, devidamente assinadas;
 - e) A reposição pode ocorrer fora do prazo previsto, caso o titular do FM esteja ausente ou se o motivo para a constituição do fundo tenha sido extinto;
- xii. Quanto à ausência, cessação ou mobilidade do titular do FM:
 - a) Nos casos de ausência ou impedimento do titular do FM, devem ser seguidos os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Executivo;
 - b) Durante a ausência do titular, o responsável pela gestão financeira e o dirigente devem decidir sobre a reconstituição ou reposição do fundo, conforme a situação;
 - c) Quando o titular retornar, este deve reconstituir o FM conforme as regras descritas, e o responsável temporário deve fazer a reposição do fundo;
 - d) Se houver cessação de funções ou mobilidade do titular, deve – se cumprir o estabelecido para a gestão do FM conforme o ponto xii a).