



REGULAMENTO DE TESOURARIA



Índice

Artigo 1.º Numerário existente em caixa.....	3
Artigo 2.º Valores em caixa.....	3
Artigo 3.º Responsabilidade e dependência do tesoureiro	3
Artigo 4.º Conferência diária	4
Artigo 5.º Balanço à Tesouraria.....	4
Artigo 6.º Abertura de contas bancárias	4
Artigo 7.º Emissão e guarda de cheques.....	5
Artigo 8.º Cartões de débito ou de Crédito.....	5
Artigo 9.º Reconciliação Bancária	6
Artigo 10.º Fundos de Maneio.....	6
Artigo 11.º Constituição.....	6
Artigo 12.º Entrega do Fundo de Maneio	7
Artigo 13.º Guarda do Fundo de Maneio	7
Artigo 14.º Utilização	7
Artigo 15.º Reconstituição	7
Artigo 16.º Reposição.....	7
Artigo 17.º Cessação do cargo ou mobilidade do titular do Fundo de Maneio ...	8



Artigo 1.º Numerário existente em caixa

- 1 - A importância em numerário existente em caixa deve adequar-se ao indispensável, respeitando um máximo de 150€ (cento e cinquenta euros) para cada Delegação e 2000€ (dois mil euros) para a Sede.
- 2 - Sempre que se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser imediatamente depositado em contas bancárias tituladas pela freguesia.
- 3 - Em termos de pagamentos, a freguesia dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica.
- 4 - Todas as importâncias recebidas pela freguesia deverão ser semanal e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efetuados pagamentos com essas verbas.

Artigo 2.º Valores em caixa

- 1 - Em caixa, na tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cartões Pré-Pagos;
 - d) Cheques;
 - e) Vales postais.
- 2 - É proibida a existência em caixa na tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

Artigo 3.º Responsabilidade e dependência do tesoureiro

- 1- O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O tesoureiro responde diretamente pelas importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.



4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

Artigo 4.º Conferência diária

1 - Diariamente o funcionário afeto ao Pelouro Financeiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.

2 - É efetuada, ainda, a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

Artigo 5.º Balanço à Tesouraria

1 - O balanço à tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

2 - O balanço à tesouraria deverá ser feito por dois trabalhadores do serviço de contabilidade, sem aviso prévio, nas seguintes situações:

- a) Periodicamente, em dia a fixar pelo presidente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito;
- d) Em caso de substituição do tesoureiro.

3 - São lavrados termos da contagem dos fundos, montantes e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do órgão executivo, os termos de contagem devem também ser obrigatoriamente assinados pelo presidente da junta, pelo responsável pela contabilidade e pelo tesoureiro.

4 - Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem deverão ser assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 6.º Abertura de contas bancárias

1- Compete ao Executivo, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias e natureza das mesmas.



2 - A movimentação das contas bancárias tituladas pela freguesia é feita, simultaneamente, pelo Presidente e pelo Tesoureiro ou do respetivo substituto na sua ausência ou impedimento. A definição das assinaturas deverá ser registada na primeira ata do Executivo, após tomada de posse ou após substituição de algum membro.

Artigo 7.º Emissão e guarda de cheques

1 - Os cheques são emitidos no serviço de contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.

2 - Os cheques são emitidos com duas assinaturas: a do Presidente e a do Tesoureiro. Na falta ou ausência de um deles, assina o Vogal Substituto do Presidente.

3 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.

4 - Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelos serviços da contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

5 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir da data de emissão) o Tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à contabilidade para efeitos da consequente regularização contabilística, excecpto se a Entidade Bancária permitir a sua utilização para levantamento de verbas para o Findo de Maneio.

6 - É vedada a assinatura de cheques em branco.

7 - Os cheques devem ser assinados na presença dos documentos que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 8.º Cartões de débito ou de Crédito

1 - Compete ao Executivo aprovar a adoção de cartões de débito e/ou cartões pré-pagos como meio de pagamento, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pela freguesia.

2 - As despesas pagas com cartões pré-pagos devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

3 - O pagamento de despesas por conta de cartão de débito destina-se, nomeadamente, ao pagamento de portagens das viaturas portadoras de identificador de Via Verde.

4 - Os cartões de débito, cartões pré-pagos e respetivos códigos, devem ser colocados em cofre, à guarda do funcionário afeto ao Pelouro Financeiro.



Artigo 9.º Reconciliação Bancária

- 1 - A tesouraria deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas da freguesia.
- 2 - O serviço de contabilidade deve efetuar uma reconciliação bancária na 2.ª semana de cada mês, relativamente ao mês anterior, através de um trabalhador, designado para o efeito, de preferência que não tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes.
- 3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao Tesoureiro.
- 4 - Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da “Observação/Justificação” do resumo da reconciliação bancária, o tipo, número de documento e a data em que procedeu à correção.
- 5 - Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Contabilista, digitalizadas e arquivadas na pasta partilhada da contabilidade e os suportes de papel arquivados, sequencialmente, numa pasta por instituição bancária.

Artigo 10.º Fundos de Maneio

- 1 - Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias de notas e moedas metálicas atribuídas a eleitos ou funcionários para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, devendo ser criados apenas os necessários.
- 2 - Os FM caracterizam-se por serem:
 - a) Pessoais e intransmissíveis;
 - b) Anuais;
 - c) Individuais, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental ou tipologia de despesa.

Artigo 11.º Constituição

- 1 - A aprovação e constituição dos FM's é da competência do Executivo, sob proposta do Presidente da Junta e deve indicar os montantes máximos disponíveis: 25€ (vinte cinco euros) para cada Delegação e 500€ (quinhentos euros) para a Sede.



Artigo 12.º Entrega do Fundo de Maneio

1 - Após a aprovação dos FM pela Freguesia, estes são colocados à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinam um documento comprovativo.

Artigo 13.º Guarda do Fundo de Maneio

1 - Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

2 - A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares.

3 - É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta.

Artigo 14.º Utilização

1 - O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada.

2 - Não podem ser adquiridos, por esta via, quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

3 - Em caso de incumprimento do estabelecido nos números anteriores, os titulares do FM são solidariamente responsáveis pela despesa.

Artigo 15.º Reconstituição

1- A reconstituição do FM é feita quando existe essa necessidade através da entrega, na contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos em nome da Freguesia, de acordo com as normas legais do CIVA.

Artigo 16.º Reposição

1 - A reposição do FM é feita até dia 15 de janeiro do ano civil seguinte ao que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.

2 - A contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado, com base em informação por escrito por parte do titular do FM.



Artigo 17.º Cessação do cargo ou mobilidade do titular do Fundo de Maneio

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento à reposição.

FUNDO DE MANEIO

«O Colaborador», no seguimento da deliberação do Executivo de **/**/****, declara que recebeu o montante de € **** (**** euros) para constituição do Fundo de Maneio, para pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

O fundo deverá ser reconstituído sempre que existir essa necessidade a fim de que as despesas sejam contabilizadas como custo do período a que respeitam.

O fundo fixado deverá ser repostado até ao dia 15 de janeiro do ano civil seguinte a que respeita.

A reconstituição ou a reposição será feita com a apresentação da folha de despesas e contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.

Os documentos justificativos têm de obedecer aos requisitos legais em vigor, nomeadamente, o previsto no artigo 36º do CIVA, sob pena de não ser considerado elegível o seu custo, e, por conseguinte, não restituído o seu montante.

A RETER: As faturas ou documentos equivalentes devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- O nome, a morada, o número de identificação fiscal do fornecedor;
- O nome e o número de identificação fiscal da Freguesia;
- A quantidade, o preço e a descrição dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com menção da taxa de IVA aplicável;
- O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados.

Os pagamentos efetuados através do fundo de caixa deverão ser reduzidos ao mínimo e serem limitados ao pagamento de pequenas despesas em que o uso do cheque ou transferência bancária não seja possível ou aconselhável. O valor máximo, unitário por despesa, estabelecido para os pagamentos a efetuar através do fundo de caixa é de 50 euros.

A despesa só pode acontecer com a autorização prévia do(s) membro(s) do Executivo autorizados por despacho prévio. As despesas relacionadas com a aquisição de produtos e serviços para as áreas operacionais carecem também de uma requisição.

Todas as despesas efetuadas terão de ser atestadas através de uma assinatura, bem como uma descrição clara do motivo da mesma.



, **/**/*

O Presidente _____

O Colaborador _____

O Tesoureiro _____