

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Artigo 1º Enquadramento legal

A constituição de Fundos de Maneio (FM) por parte dos organismos da Administração Pública encontra-se prevista no artigo 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, estabelecendo, anualmente, o decreto de execução orçamental as regras e prazos quanto à sua constituição e liquidação.

Artigo 2º Regras gerais

1. Por natureza, o FM é considerado uma caixa, destinada a fazer face a despesas de baixo montante, urgentes e inadiáveis, nas quais não se possa seguir a tramitação normal da despesa pública e que devam ser pagas em numerário e/ou no ato de aquisição.
2. Para efeitos do presente regulamento, considera-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 25% do FM atribuído a cada Unidade Orgânica/Serviço (UO/S) do IPS, sendo proibido aos responsáveis pelo mesmo o pagamento de despesas de montante superior.
3. O limite estabelecido no número anterior poderá ser ultrapassado, mediante autorização expressa do Conselho Gestão, a título excecional e atento o carácter urgente e inadiável da despesa.
4. Para determinação do referido limite, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de 30 dias seguidos.
5. As despesas a realizar por FM enquadram-se, única e obrigatoriamente, nas seguintes rubricas económicas:
 - 020101 – Matérias-primas e subsidiárias;
 - 020102 - Combustíveis e lubrificantes;
 - 020104 – Limpeza e higiene;

- 020108 – Material de escritório;
 - 020109 – Produtos químicos e farmacêuticos;
 - 020111 – Material de consumo clínico;
 - 020113 – Material de consumo hoteleiro;
 - 020120 – Material de educação, cultura e recreio;
 - 020121 – Outros bens;
 - 020209F000 – Outros serviços de comunicação;
 - 020211 – Representação dos serviços;
 - 020213 – Deslocações e estadas;
 - 020216 – Seminários, exposições e similares;
 - 020225 – Outros serviços.
6. O FM é atribuído, nominalmente, a um dirigente de cada UO/S, cuja movimentação é da sua exclusiva competência e responsabilidade.
 7. Os responsáveis pelo FM respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas por aí efetuadas e pelo respetivo pagamento.
 8. Anualmente o Conselho de Gestão aprova o valor anual de FM, com subordinação ao valor de um duodécimo da dotação orçamental, líquida de cativos.

Artigo 3º **Constituição do FM**

1. Para a constituição do FM, devem os Diretores/Dirigentes das UO/S solicitar ao Conselho de Gestão, no início de cada ano, a respetiva constituição, com indicação das rubricas económicas a utilizar e respetivo valor.
2. Com suporte na decisão do Conselho de Gestão, a contabilidade efetua o cabimento e compromisso e remete o processo para a Tesouraria.

Artigo 4º **Utilização do FM**

1. A utilização do FM deverá ser efetuada de acordo com a minuta constante do Anexo I do presente regulamento, devendo ser indicado o valor a requisitar, o objetivo da despesa e o seu carácter urgente e inadiável.

2. Após a realização da despesa, o valor entregue deverá ser regularizado no prazo máximo de 2 dias úteis, acompanhado do respetivo documento de suporte.
3. O responsável pelo FM deve elaborar uma folha de caixa com o registo do saldo inicial, as sucessivas despesas e subseqüentes regularizações.
4. É proibida a utilização do FM no pagamento de ajudas de custo, recibos verdes, reembolsos e restituições.

Artigo 5º **Reposição do FM**

1. A reposição do FM é mensal, podendo em casos especiais devidamente fundamentados ser efetuada quinzenalmente.
2. A reposição do FM obedece às seguintes regras:
 - 2.1 É efetuada com a entrega, na DFAP, de listagem com numeração sequencial anual, conforme Anexo II do presente regulamento, acompanhada dos documentos de despesa e respetivas autorizações de utilização;
 - 2.2 Não poderá incluir documentos com datas anteriores à última reposição;
 - 2.3 Os documentos de suporte deverão ser, obrigatoriamente, recibos ou faturas/recibos;
 - 2.4 A reconstituição de FM origina novo cabimento/compromisso nas rubricas económicas utilizadas;
 - 2.5 A reposição relativa ao mês de dezembro deverá ser efetuada até ao dia 27 desse mês ou dia útil imediatamente anterior, podendo ser efetuada em numerário, documentos de despesa ou ambos, a fim de se preparar a sua liquidação final.

Artigo 6º **Liquidação do FM**

O FM deve ser liquidado pela Tesouraria até ao dia estipulado no diploma anual de execução orçamental.

Artigo 7º
Aprovação e entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho de Gestão de 6 de novembro de 2014, entra em vigor de imediato e revoga o anterior regulamento.

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE FUNDO DE MANEIO

UO/S _____

Valor _____ €

Despacho

Identificação da necessidade

Serviço requisitante _____

Bem/serviço a adquirir _____

Fundamentação do caráter urgente _____

Recebimento do FM

Recebi o montante acima indicado

Nome legível _____ Data ____/____/____

Regularização do FM

Regularizado em ____/____/____ Fornecedor _____

Troco _____ €

Assinatura legível _____

Z
[Signature]

ANEXO II

Mês _____/20____

Nº anual sequencial	Fornecedor	Documento nº	Valor
Total			0,00 €

<p>Tesouraria</p> <p>Entregue em ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Contabilidade</p> <p>Recebido em ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
---	--