

DESPACHO (PR) N.º 14/2023

Assunto: Procedimento para atribuição e gestão do Fundo de Maneio.

Considerando que, no âmbito da organização, desburocratização e simplificação administrativa, é de extrema importância a disponibilização e divulgação dos procedimentos internos instituídos no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA).

Considerando que nos termos do art.º 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e do Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, o Fundo de Maneio (FM) é utilizado para a realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante, de carácter imprevisível, urgente e inadiável. A utilização de Fundo de Maneio surge de uma situação excecional, apenas para as situações em que não é possível observar a tramitação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

Ao abrigo das alíneas h) e j) do n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos do IPCA, e ouvido o Conselho de Gestão, são definidos, através do presente despacho, os princípios gerais e regras associados à atribuição e gestão do FM, estabelecendo-se o seguinte:

1. Definição

A utilização de FM surge de uma situação excecional, apenas para as situações em que não é possível cumprir com a tramitação de procedimentos de aquisição de bens e serviços conforme disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), sendo utilizado para a realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante, de carácter imprescindível, urgente e inadiável. Para o efeito, consideram-se despesas de pequeno montante as de valor igual ou inferior a 100 € (cem euros), com IVA incluído.

As despesas possíveis de enquadrar em FM, são as seguintes:

- Despesas com correspondência que não possam ser incluídas na avença;
- Despesas com pequenas manutenções correntes, ferramentas e chaves;
- Despesas com farmácia;
- Despesas com jornais e revistas do dia;
- Pequenas despesas imprevistas, na organização de eventos e reuniões;



- Excecionalmente, e devidamente justificadas, despesas com refeições de reuniões de trabalho e outras atividades de interesse para a Instituição e que não tenham sido possíveis acautelar, atempadamente, através de pedido de necessidades e respetivo envio de requisição externa;

Independentemente do valor, as seguintes despesas não podem ser enquadradas por FM:

- Ajudas de custo;
- Recibos verdes eletrónicos;
- Serviços de qualquer natureza;
- Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário, incluindo livros.



A gestão do FM compreende as fases de constituição, reconstituição e reposição de fundos por parte dos responsáveis autorizados para a sua utilização, conforme se descreve de seguida.



2. Constituição

O FM é constituído todos os anos, através de despacho do Presidente do IPCA, onde é definido o valor máximo mensal a atribuir a cada unidade/serviço/escola.



3. Requisição

Após divulgação do despacho (PR) anual onde são definidas as regras de execução orçamental do IPCA, a sua constituição deverá seguir os seguintes passos:

- O responsável máximo de cada unidade/serviço preenche o formulário próprio, constante do anexo I do presente despacho, para solicitação do respetivo FM, discriminando o valor por rubrica/classificação económica e o nome do responsável pela sua gestão;
- O referido formulário é remetido, via iportal, à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), que após verificação e cabimentação, submete o mesmo para despacho do Presidente do IPCA;
- Após autorização, o FM é objeto de compromisso pelo seu valor integral;



- A DAF comunica à unidade/serviço/escola proponente que pode proceder ao levantamento do FM;
- A entrega, em numerário, do Fundo de Maneio é efetuada pela Tesouraria a cada responsável designado;
- No momento do levantamento do FM, cada responsável assina um documento (formulário próprio constante do anexo II ao presente despacho) comprovativo do ato de entrega do montante em numerário, passando a gestão do FM a ser da competência do responsável nomeado por cada unidade/escola/serviço. No caso das unidades deslocalizadas do campus, pela sua distância, o levantamento poderá ser realizado pelo Diretor de Escola.



Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, podem ser constituídos outros fundos de maneio, para fazer face a despesas temporárias, urgentes e inadiáveis, desde que devidamente fundamentadas e submetidas a autorização do Presidente do IPCA, por tempo determinado e para um fim específico, desde que o seu valor não seja superior ao definido para a unidade/serviço, autorizados caso a caso.



4. Reconstituição

- a) A reconstituição do fundo de maneio corresponde ao ato de entrega de documentos comprovativos de despesa que justificam a utilização das verbas de fundo de maneio do mês;
- b) O FM é reconstituído, mensalmente, com base nas despesas efetuadas por recurso a estas verbas.
- c) O FM deve ser entregue na DAF, até ao terceiro dia útil do mês seguinte, sob pena de não ser resposto nesse mês.
- d) A reconstituição deve ser feita com base no mapa de reposição de FM (conforme anexo III do presente despacho), acompanhado do conjunto dos documentos de despesa legais e originais, nos quais devem constar o número de contribuinte do IPCA, discriminando:
 - Pago por FM;
 - Justificação, data e assinatura de quem efetua a aquisição;
 - Validação do responsável pelo FM, data e assinatura.



- e) Os documentos a apresentar, ao abrigo do fundo de maneiio, são fatura/recibo ou fatura e recibo correspondente.
- f) A DAF procede à validação e ao tratamento dos documentos justificativos do valor a reconstituir, até ao dia 8 de cada mês, sendo posteriormente comunicado a cada unidade/escola/serviço quando poderão proceder ao levantamento do respetivo montante junto da tesouraria.
- g) Todos os pedidos de reconstituição de FM carecem de uma autorização de pagamento da despesa, que deverá ser dada pelo Presidente ou a quem este delegar;
- h) A reconstituição de FM não pode incluir documentos referentes a meses anteriores, salvo casos excecionais devidamente justificados e autorizados pelo Presidente do IPKA;
- i) Não poderá ser efetuada uma reconstituição periódica de FM superior ao atribuído inicialmente;
- j) Excedido o valor por classificação económica esta pode ser substituída/compensada por outra, desde que devidamente autorizado e que não se exceda o valor anual autorizado para o fundo de maneiio.



5. Reposição

A reposição final do FM ocorre numa das seguintes situações:

- Valor não utilizado deve ser entregue na tesouraria, até ao dia 15 de dezembro, para que seja possível efetuar o seu depósito antes do final do ano.
- Sempre que deixe de se verificar o fim para que foi constituído;
- Sempre que algum dos seus responsáveis não cumpra os normativos vigentes;
- Quando o Presidente do IPKA expressamente o determine.



O FM final a repor deve ser igual ao FM constituído inicialmente, deduzidos os documentos de despesa pagos no último mês.



6. Notas finais

- As despesas efetuadas por fundo de maneiio têm, obrigatoriamente, data posterior à constituição do mesmo, pelo que todas as despesas com data anterior à constituição do FM são da responsabilidade de quem incorreu em tal despesa.



- Os responsáveis pelos fundos de maneo respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização de todas as despesas enquadradas em fundos de maneo, bem como pelo respetivo pagamento.
- Todos os documentos de despesa apresentados pelo responsável do FM, cuja natureza não se enquadre na sua definição, ou o documento não obedeça às regras contabilísticas e fiscais em vigor, não serão pagos por recurso a verbas do fundo de maneo;
- Todos os documentos justificados por fundo de maneo implicam a inclusão do número de identificação fiscal do IPCA;
- Compete à DAF, através da Tesouraria, a gestão, o acompanhamento e arquivo de toda a documentação dos fundos de maneo atribuídos no IPCA.



Barcelos, 18 de janeiro de 2023



A Presidente do IPCA



Professora Doutora Maria José Fernandes



Anexo I

Requisição de Fundo de Maneio

1. Identificação do Responsável da Unidade

Nome	
Nº Funcionário	
Escola/Unidade/Serviço	Presidência

2. Requisição

Divisão do valor por tipologia de despesa

Classificação Económica	Tipo despesa	Valor
02.02.09.FO	Correspondência	
02.01.05	Almoços/jantares	
02.01.17	Ferramentas e material de manutenção	
02.01.21	Pequenas despesas com eventos/reuniões	
02.01.21	Farmácia	
02.01.21	Jornais/revistas	

Total

Fundamentação

☐ Delego a responsabilidade de levantar o fundo de maneio em:

Nome	
Nº Funcionário	
Escola/Unidade/Serviço	Presidência

*Deve apresentar-se com o cartão de cidadão e respetivos códigos de acesso para proceder ao levantamento do fundo de maneio

Assinatura do Responsável

Formulário disponível, em formato editável, no Portal IPCA.



Anexo II

Comprovativo de Entrega do Fundo de Maneio

1. Identificação do Responsável/Trabalhador com delegação	
Nome	
Nº Funcionário	
Escola/Unidade/Serviço	Presidência

2. Requisição Autorizada	
Código iPortal	
Valor entregue	

Assinatura

Formulário disponível, em formato editável, no Portal IPCA.



Anexo III

Reposição/Reconstituição do Fundo de Maneio

[illegible]

b**Valor a Restituir****Valor Entregue na Tesouraria**

Formulário disponível, em formato editável, no Portal IPCA.