



**TÉCNICO**  
LISBOA

**A Q A I**  
Área para a Qualidade e Auditoria Interna

# MANUAL DO FUNDO DE MANEIO

*Versão 12*

*Revisão 00.2019*

## ÍNDICE

I - Enquadramento legal .....	2
II - Notas explicativas.....	3
III – Criação.....	5
IV – Execução .....	6
V - Reposição .....	6
VI - Restituição Final .....	7
VII – Considerações Finais.....	8
VIII - Etapas do Fundo de Maneio na Plataforma.....	9
IX - Perguntas frequentes .....	10

Existindo algumas dúvidas sobre o uso, controlo e prestação de contas do Fundo de Maneio, entendeu-se adequado divulgar um conjunto de regras e procedimentos a ter em consideração por parte de todos os intervenientes no processo.

## **I - Enquadramento legal**

Em cada ano, o Decreto-Lei de execução orçamental estabelece as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos Fundos de Maneio, cujo regime legal geral é definido pelo art.º 32 do Decreto-Lei 155/92 de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que se transcreve:

*“1- Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneio em nome dos respectivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.*

*2- Os responsáveis pelos fundos de maneio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respectivas necessidades.*

*3- A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneio caberá ao responsável do mesmo.*

*4- Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneio até à data que for anualmente fixada nos termos do número 1.”*

O nº 1 do art.º 32 remete para o diploma de execução orçamental, publicado todos os anos e que regula a execução do Orçamento de Estado.

Assim, o Decreto-lei 84/2019 de 28 de junho no seu art.º 27, refere o seguinte:

*“1 — Os fundos de maneio a que se refere o artigo 32.º do Decreto -Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, podem ser constituídos por um valor a definir pelos órgãos dirigentes dos serviços e organismos, até ao limite máximo de três duodécimos da respetiva rubrica da dotação do orçamento, líquida de cativos.*

*...*

*3 — A constituição dos fundos previstos nos números anteriores por montante superior ao referido no número anterior fica sujeita à autorização do membro do Governo responsável pela respetiva área setorial.”*

**Refere ainda o n.º 4 do art.º 27, do mesmo diploma, que a liquidação dos Fundos de Maneio é obrigatoriamente efetuada até 9 de janeiro de 2020.**

Diz-nos também, o art.º 10 do Decreto-lei n.º 127/2012 de 21 de junho, que “Os pagamentos efetuados pelo Fundo de Maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral, aquando da sua constituição e reconstituição a qual deve ter caráter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.”

## **II - Notas explicativas**

Pela sua natureza, o Fundo de Maneio considera-se uma pequena caixa para pagamentos de baixo montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

A utilização do Fundo de Maneio deve ser sempre encarada como uma situação excecional, quando não pode seguir os trâmites normais a observar na aquisição de bens/serviços, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições pagas em numerário no ato da compra.

O Fundo de Maneio destina-se a fazer face a pequenas despesas de caráter urgente e inadiável, não sendo autorizado mais do que o valor mensal de 400

euros por cada tipo de despesas, nem documentos de despesa com valor individual superior a 250 euros.

*“Devemos considerar integrado numa mesma despesa - o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de 30 dias.”*

Os responsáveis pela movimentação dos Fundos de Maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais, aplicáveis à realização das despesas, ali incluídas, bem como pelo respetivo pagamento.

Cabe ao Conselho de Gestão do IST a definição anual de um valor máximo a atribuir como Fundo de Maneio, segundo refere o n.º 1 do art.º 27 do Decreto-Lei nº 84/2019 de 28 de junho, esse valor não pode ultrapassar três duodécimos da respetiva rubrica da dotação do orçamento, líquida de cativos. Para o efeito, a Direção Contabilística elabora um mapa de Fundo de Maneio, por dotação orçamental, conforme instrução n.º 1/2004 2ª seção do Tribunal de Contas.

Os Fundos de Maneio são anuais e podem ser renovados todos os anos desde que solicitados.

A atribuição do Fundo de Maneio é da responsabilidade do Conselho de Gestão do IST, a quem devem ser dirigidos todos os pedidos.

Os Fundos de Maneio só poderão ser atribuídos após:

- <Verificação Central>

- da Direção Contabilística, para centros de custo da Unidade de Exploração 10;

- da Direção de Projetos para projetos geridos nas restantes Unidades de Exploração

- <Despacho do Conselho de Gestão>.

### III – Criação

Só serão atribuídos Fundos de Maneio se o saldo do Centro de Custo ou Projeto for positivo, e se estiverem regularizados na Tesouraria todos os Fundos de Maneio anteriores.

Todo o processo do Fundo de Maneio é gerido na plataforma informática do IST denominada de Aplicações Centrais, no separador <Fundo de Maneio>.

Para a criação de um Fundo de Maneio o pedido deve ser introduzido na plataforma.

No acesso à plataforma, devem ser utilizados os códigos de autenticação de identificação no IST.

Com a constituição do Fundo de Maneio, deverá ter em atenção que:

- O valor total de pedidos do Fundo de Maneio não pode exceder o valor anual máximo autorizado;
- O valor em caixa não pode exceder mais do que  $\frac{2}{12}$  do Fundo de Maneio anual (com exceção dos projetos, desde que devidamente autorizado pelo Conselho de Gestão do IST).

Quando o valor dos movimentos atingir o valor anual máximo autorizado, e caso necessário, poderá ser solicitado um pedido de reforço que segue um procedimento idêntico ao pedido da constituição do Fundo de Maneio

O pagamento e as reposições do Fundo de Maneio, serão efetuados para a conta bancária do <responsável da unidade>, ou outro por sua delegação, por transferência bancária, através do respetivo NIB.

Os montantes do Fundo de Maneio não podem ser depositados numa conta bancária associada ao NIF do Instituto Superior Técnico.

## **IV – Execução**

A despesa tem de estar enquadrada no respetivo Centro de Custo /Projeto.

Toda a despesa carece sempre de uma justificação e de documento de quitação (emitidos com o nome e número de contribuinte do IST - 501507930), terá de ser fatura simplificada ou fatura/recibo, cumprindo com todos os requisitos legais.

Ao registar a despesa, nos <Detalhes da Aquisição> no campo <descrição> deve ser apresentada a justificação para a aquisição.

A classificação, atribuída a cada documento de despesa, deve corresponder à despesa efetuada.

Após a submissão da despesa, sempre que haja documentos relacionados com essa despesa, devem ser inseridos nos <Detalhes da Aquisição> no campo <Outros Documentos>.

Todas as despesas devem estar devidamente aprovadas pelo responsável do Centro de Custo/Projeto.

## **V - Reposição**

Não serão aceites despesas com data anterior à autorização da constituição do Fundo de Maneio. A não ser que se trate de uma situação excecional, com pedido explícito e autorizado pelo Conselho de Gestão.

O <Envio à Contabilidade> das despesas, deve ser efetuada pelo responsável pela movimentação do Fundo de Maneio, devendo esta submissão ser realizada todos meses até ao dia 5 (sendo submetidas todas as despesas efetuadas no mês imediatamente anterior).

Todos os documentos originais de despesa devem ser entregues mensalmente à Direção Contabilística e/ou Direção de Projetos.

Com a entrega dos documentos originais deve ser anexado o documento em PDF que é gerado automaticamente (a listagem das despesas que são submetidas na plataforma).

A reposição do Fundo de Maneio não pode incluir despesas com datas anteriores à última reposição.

As despesas remetidas fora do prazo carecem de justificação e pedido de autorização.

Não poderá ser feita uma reposição periódica do Fundo de Maneio de valor superior ao valor em caixa.

## **VI - Restituição Final**

Considerando as disposições legais, a liquidação dos Fundos de Maneio é obrigatoriamente efetuada até ao dia 9 de janeiro do ano seguinte aquele a que reportam.

O montante a repor no final do ano económico deve ser igual valor em dívida. Esta restituição deverá ser feita por transferência bancária.

Caso não haja documentos de despesa, o montante em dívida é igual ao valor em caixa atribuída e deverá ser igualmente restituído por transferência bancária.

O registo da restituição final deverá ser efetuado na plataforma, anexando documento comprovativo da transferência.



Todos os Fundos de Maneio que não obedecerem aos prazos fixados poderão ser regularizados compulsivamente no Núcleo de Tesouraria.

## **VII - Considerações Finais**

As despesas inferiores ou iguais a 10 euros devem ser preferencialmente pagas por Fundo de Maneio.

Podem ser pagas, desde que dentro do limite previsto, despesas com acidentes em serviço.

Não ficam sujeitas ao limite referido no ponto II as despesas de representação<sup>1</sup>, as de registos notariais e custas judiciais e as que sejam devidamente autorizadas pelo Conselho de Gestão do IST.

Não poderão ser efetuados pagamentos por Fundo de Maneio de determinadas despesas, nomeadamente:

- Associadas a missões (inscrições, transportes e ajudas de custo;
- Através de recibos verdes;
- Com aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário<sup>2</sup>;
- Com aquisições de bens a sociedades unipessoais por quotas ou a empresários em nome individual (salvo as certificadas pela AQAI)<sup>3</sup>;
- Com aquisições referentes a economato, correio, chaves (só podem ser adquiridas no exterior caso não seja possível obtê-las internamente);
- Que não se enquadrem nos objetivos do projeto; e,
- Regulares e/ou previsíveis.

---

<sup>1</sup> Este tipo de despesas só poderá ocorrer por parte dos órgãos dirigentes da Escola.

<sup>2</sup> Com exceção das aquisições autorizadas pelo Conselho de Gestão.

<sup>3</sup> Com exceção das aquisições efetuadas em estabelecimento aberto ao público.

## **VIII - Etapas do Fundo de Maneio na Plataforma**

### **1. Constituição do Fundo de Maneio (FM)**

O requerente (qualquer pessoa com ID no IST) inicia o pedido de constituição, indicando:

- Nome e NIF do responsável pela movimentação;
- Valor em caixa requerido;
- NIB da conta bancária, para a qual deverá ser transferido o valor em caixa atribuído.

### **2. Aceitação da responsabilidade**

Aceitação da responsabilidade da movimentação do FM, pela pessoa designada.

### **3. Aprovação**

O responsável do projeto/unidade aprova, ficando responsável pelo FM.

### **4. Verificação**

A respetiva contabilidade verifica o saldo e define o valor para a constituição inicial.

### **5. Cabimentação**

É cabimentada a verba necessária para a constituição do FM.

### **6 Verificação Central**

A Direção Contabilística ou a Direção de Projetos confirma a atribuição dos respetivos FM.

### **7. Autorização**

Despacho de autorização do CG. O FM só fica formalmente constituído com o despacho favorável do CG.

### **8. Pagamento**

O Núcleo de Tesouraria efetua a transferência bancária do valor em caixa autorizado para o NIB indicado.

### **9. Fundo Constituído - Movimentação**

Nesta fase, o FM encontra-se em condições de ser movimentado. Podem ser registadas despesas enquanto houver verba em caixa, devendo cumprir as seguintes fases:

- Registrar a despesa (responsável pela movimentação do FM);
- Aprovar despesa (Responsável do FM, não delegável;
- Submeter a despesa à contabilidade (responsável pela movimentação do FM);
- Validar despesa (Direção de Projetos ou Direção Contabilística);
- Solicitar, quando necessário, a reposição do valor das despesas, ao proceder ao <envio à contabilidade>.

## **10. Reforço**

Poderá ser solicitado reforço do FM quando for atingido o Valor Anual Máximo Autorizado.

## **11. Enviar para terminação – Encerrar FM**

Não sendo registadas mais aquisições no FM o processo deverá ser enviado para terminação (responsável pela movimentação do FM).

NOTA: se o processo não for submetido para terminação não pode ser encerrado.

## **12 Restituição do FM**

Efetuar a transferência bancária do valor em dívida, para o NIB do IST (responsável pelo FM),

Registrar a restituição do FM (Núcleo de Tesouraria).

**O FM encontra-se encerrado**

## **IX - Perguntas frequentes**

**Para ter Fundo de Maneio é preciso fazer algum pedido?**

Sim, é preciso iniciar o processo na plataforma informática criada para o efeito.

### **Quando posso constituir um Fundo de Maneio?**

O Fundo de Maneio é anual e deve ser solicitado no início do ano através da plataforma informática. Mas podem ser efetuados pedidos em qualquer altura do ano.

### **Se um projeto só tiver início em outubro, posso pedir Fundo de Maneio nessa altura?**

Sim, excecionalmente nos projetos, pode ser pedida constituição do Fundo de Maneio fora do período normal, mas terá de ser sempre autorizado pelo Conselho de Gestão e sujeito à disponibilidade do valor de dotação.

### **Quem pode pedir Fundo de Maneio?**

Qualquer pessoa com ID no IST.

O responsável pelo FM tem sempre que aprova o pedido antes da autorização do CG.

### **Qual a duração do Fundo de Maneio?**

O Fundo de Maneio é anual e o seu pedido deverá ser renovado anualmente.

Pode ser terminado a qualquer altura do ano.

Tem que ser terminado forçosamente no fim do ano civil.

### **Quem tem a responsabilidade de atribuir os Fundos de Maneio?**

A atribuição dos Fundos de Maneio é única e exclusiva do Conselho de Gestão a quem são dirigidos todos os pedidos, através da plataforma.

### **Posso pedir o valor que entender?**

Não, o valor de Fundo de Maneio em sua posse não pode exceder mais do que 2/12 avos do Fundo de Maneio anual.

**E no caso dos projetos?**

Excecionalmente no caso dos projetos, por razões de execução de relatórios, este valor pode ser diferente.

**Para o valor limite do Fundo de Maneio, inclui-se IVA?**

Sim.

**Tenho que devolver o remanescente do valor do Fundo de Maneio que tenho comigo?**

Sim, após envio para terminação do FM.

**Quando se prevê que o valor total de pedidos do Fundo de Maneio vai exceder o valor atribuído no início do ano, o que faço?**

Quando atingir o valor anual máximo autorizado, pode solicitar através da plataforma um pedido de reforço e aguardar o despacho do CG.

**Pedi 1000€ em caixa e só me autorizaram 500€. Mas 500€ para todo o ano é muito pouco. Que posso fazer?**

O valor em caixa pode ser repostado todos os meses, uma vez que os 500 € correspondem a  $\frac{2}{12}$  do valor anual máximo autorizado.

**Com 500€ em caixa posso gastar no máximo 3000€ em despesas num ano? Como?**

Quando submete os documentos de despesa tem opção de requerer a reposição do valor em caixa. Também pode fazer esse pedido apenas quando o saldo em seu poder já for baixo.

**Posso pagar qualquer despesa por Fundo de Maneio?**

Não, o Fundo de Maneio deve ser utilizado para pequenas despesas de carácter urgente e inadiável.

**Qual o valor máximo individual de uma despesa?**

O valor máximo de uma despesa individual é de 250 euros.

**Qual o valor máximo mensal por tipo de despesa?**

O valor máximo mensal por tipo de despesa não pode ultrapassar os 400 euros. Considera-se integrado numa mesma despesa, o conjunto de despesas da mesma natureza, isto é, com a mesma classificação económica e realizadas com o mesmo fornecedor.

**Como é feito o pagamento do Fundo de Maneio?**

Por transferência bancária.

**Como é feita a restituição do Fundo de Maneio?**

Por transferência bancária.

**Posso colocar despesas com data anterior à autorização do Fundo de Maneio?**

Não. Excecionalmente, com pedido expresso e autorizado pelo CG.

**Posso em dezembro submeter despesas de fevereiro desse ano?**

Não. Excecionalmente, com pedido expresso e autorizado pelo CG. As despesas têm que ser enviadas à contabilidade até ao dia 05 do mês seguinte.

**Posso pagar por Fundo de Maneio as seguintes despesas:**

**De ajudas de custo?**

Não

**Com recibos verdes?**

Não

**Com bens sujeitos a inventário?**

Não

**Com viagens e alojamentos no âmbito de uma missão?**

Não. Devem ser pagas através de um processo de reembolso associado a um processo de missão.

**Com inscrição em conferência?**

Não. O processo deve decorrer na plataforma através de um processo de missão e se necessário pode solicitar o pagamento antecipado.

**Regulares, p.e., manutenção do robot todos os meses?**

Não. O FM é para despesas inesperadas e não regulares.

**Com material que exista no armazém do Núcleo de Compras e Aprovisionamento (economato), com serviços de Expedição e Correio e com execução de duplicados de chaves?**

Não. Exceto se não houver internamente esse material /serviço (anexando a informação do respetivo núcleo sobre a inexistência) e o pedido devidamente autorizado pelo CG.

**Com refeições?**

Sim. Razoabilidade.

Não deve exceder 25€ por refeição por pessoa.

Tem que estar indicado o motivo do almoço.

Se almoçar sozinho(a), não pode pedir reembolso por FM.

O documento de despesa ou anexo deve indicar sempre quem participou na refeição. Se pertencer ao IST incluir o nº mecanográfico.

Se for almoço, deve ser descontado o subsídio de refeição aos participantes do IST.

### **Com táxis?**

Sim, quando devidamente justificada a necessidade. Não pode ser pago o táxi de casa para o IST porque o carro próprio avariou.

### **Com aquisições ao estrangeiro?**

Não.

### **Com situações urgentes?**

Exemplo 1: - Tenho que desalfandegar um equipamento (que já está pago). Na alfândega exigem pagamento imediato e tudo isto tem que ser feito em dois dias.

Pode usar FM, se a despesa for inferior a 250€

Exemplo 2: - Estava numa conferência (cuja inscrição já estava paga) e resolvi inscrever-me num workshop adicional e paguei a inscrição. Posso ser reembolsado?

Não.

Exemplo 3: - Crashou um disco, preciso de comprar um novo e custa 500€. Posso usar FM?

Não, por ser equipamento e por ser superior a 250€. Neste caso, deve pedir orçamento e submeter o processo na plataforma, sinalizar a urgência e se for preciso pedir o pagamento antecipado.

### **Quando devo remeter as despesas do Fundo de Maneio à contabilidade/projetos?**

Mensalmente, ou seja, os documentos devem ser entregues até ao dia 5 do mês seguinte, em anexo ao documento que a plataforma gere após submissão das despesas à contabilidade.



**Tenho que devolver a verba residual em caixa que tenho comigo?**

É obrigado a fazê-lo no fim do ano na data definida pelo CG.

**Já executei despesa por Fundo de Maneio de valor igual ao valor anual máximo autorizado, e ainda preciso de mais. Que fazer?**

Pode requerer reforço do FM ao CG. Pedido feito na plataforma.

Não confundir com o pedido de reposição para reembolso de despesas.

**Posso colocar despesas com data anterior ao pedido de constituição do Fundo de Maneio?**

Não são aceites despesas com data anterior à autorização da constituição do FM a não ser que sejam autorizadas pelo Conselho de Gestão.

**Até quando tenho de liquidar o Fundo de Maneio?**

O FM deve ser liquidado, obrigatoriamente, até dia 9 de janeiro do ano seguinte àquele que reporta ou até à data definida em cada ano pelo Conselho de Gestão.