



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Regulamento n.º 157/2024

Sumário: Aprova o Regulamento de Gestão dos Fundos de Maneio e Fundos de Caixa da Universidade de Coimbra.

Nos termos da adoção e aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), depende a observância das normas legais e regulamentares em matéria de fundos fixos.

Encontram-se, desde logo, nesta categoria os fundos de maneio, que visam suprir as reconhecidas necessidades operacionais de se proceder ao pagamento de pequenas despesas de natureza excecional, e cuja constituição é permitida pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 julho, que aprova o Regime de Administração Financeira do Estado, nos termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.

Integram ainda os fundos fixos, os fundos de caixa, que permitem a facilitação de trocos pelos trabalhadores responsáveis pela cobrança receita, em consonância com as normas do sistema de controlo interno da Universidade de Coimbra.

Neste contexto, impõe-se reforçar os pressupostos e as condições para uma adequada utilização dos fundos fixos e os termos da responsabilidade dos intervenientes na respetiva gestão. Para tanto, importa proceder à revisão do quadro regulamentar vigente, com enfoque nos segmentos que definem os princípios gerais e métodos de controlo associados a uma utilização efetiva e eficiente dos fundos de maneio na Universidade de Coimbra, bem como estabelecer normas que regulem os fundos de caixa atribuídos.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 51.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, o Conselho de Gestão aprova o presente “Regulamento de Gestão do Fundo de Maneio e Fundo de Caixa da Universidade de Coimbra”, em anexo à presente deliberação e que dela faz parte integrante.

17 de janeiro de 2024. — O Presidente do Conselho de Gestão, *Amílcar Falcão*.

ANEXO

Regulamento de Gestão dos Fundos de Maneio e Fundos de Caixa da Universidade de Coimbra

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento estabelece as regras e os princípios a que obedece a gestão dos fundos fixos, nomeadamente os Fundos de Maneio (FM) e os Fundos de Caixa (FC), da Universidade de Coimbra (UC).

2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por gestão dos fundos fixos, as operações destinadas à sua constituição, reconstituição e reposição, bem como todos os procedimentos e instrumentos integrados no sistema de gestão da UC para tramitação destas operações e utilização dos referidos fundos.

3 — Estão adstritos ao cumprimento do presente regulamento todas as Unidades e Serviços da UC, nos quais se incluem todos os dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores da UC.

CAPÍTULO II

Fundos de Maneio

Artigo 2.º

Conceito

1 — O FM consiste num montante de caixa ou equivalente de caixa, a que corresponde uma dotação orçamental, que se destina exclusivamente a fazer face a:

- a) Necessidades imediatas, inadiáveis e não antecipáveis, em regra, de baixo valor;
- b) Situações previamente validadas pelos serviços da Administração em que, para a realização da despesa, embora antecipável, não seja exequível a instrução do normal procedimento de contratação pública, nomeadamente em virtude das condições de fornecimento, designadamente, a exigência de pronto pagamento no ato de entrega.

2 — A realização de despesas através do FM está sujeita ao cumprimento dos princípios de conformidade legal, economia e eficiência da despesa pública e das demais regras de realização de despesa pública.

3 — A aquisição de bens e serviços através de FM encontra-se sujeita à Parte II do Código dos Contratos Públicos, com as necessárias adaptações.

4 — Os FM são nominais e anuais, sendo constituídos em cada ano económico, e caducam com a sua liquidação.

Artigo 3.º

Despesas elegíveis

1 — Para efeitos do disposto da alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, entende-se por despesa de pequeno montante aquela cujo valor individual seja igual ou inferior a 250 € (sem IVA).

2 — Considera-se integrado na mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza, realizadas com o mesmo fornecedor, num intervalo de 30 dias consecutivos, individualmente sujeitas ao limite de 30 % do valor máximo inicial do FM previsto na alínea e) do n.º 1 do artigo 5.º

3 — As despesas realizadas e pagas através do FM têm de ser enquadráveis nas rubricas de classificação económica e especificações fixadas pelo Conselho de Gestão para cada ano económico.

4 — É vedada a utilização de FM para as seguintes despesas:

- a) Aquisição de bens duradouros sujeitos a inventário, salvo em situação excecional devidamente fundamentada com demonstração clara e inequívoca da vantagem da mesma;
- b) Manutenção de equipamentos ou bens, salvo em situação excecional devidamente fundamentada com demonstração clara e inequívoca da vantagem da mesma;
- c) Aquisição de bibliografia, salvo em situação excecional devidamente fundamentada que configure uma necessidade imediata;
- d) Quotas;
- e) Artigos para oferta, salvo em situação excecional devidamente fundamentada com demonstração clara e inequívoca da vantagem da mesma;
- f) Aquisição de bens armazenáveis ou de economato, salvo em situação excecional devidamente fundamentada com demonstração clara e inequívoca da vantagem da mesma;
- g) Aquisição de bens e serviços que se encontrem abrangidos por contratos de fornecimento contínuo, salvo em situação excecional devidamente fundamentada com demonstração clara e inequívoca da vantagem da mesma;
- h) Aquisição de refeições, salvo em situação excecional devidamente fundamentada com demonstração clara e inequívoca da vantagem da mesma através de declaração assinada pelo responsável, atestando que não existe pedido de deslocação em serviço, de abono de bolsa diversa



ou de compra para a mesma despesa, conforme impresso disponível no sistema de gestão da qualidade da UC;

i) Despesas inerentes a Deslocações em Serviço ou Abonos de Bolsa Diversa, salvo quando o FM for constituído exclusivamente para tal finalidade;

j) Aquisição de serviços a pessoas singulares;

k) Aquisições realizadas fora do território nacional;

l) Despesas cujo montante seja superior ao montante disponível do FM.

5 — A título excecional, mediante pedido devidamente fundamentado do responsável pelo FM, pode o Conselho de Gestão autorizar a realização ou regularização de despesas de natureza diferente da indicada nos números anteriores.

Artigo 4.º

Responsabilidade

1 — A movimentação e a prestação de contas relativas ao FM são da exclusiva competência do responsável designado para o efeito, salvo em casos devidamente justificados, em que a responsabilidade e titularidade do FM são do dirigente da unidade orgânica, outra unidade ou serviço a favor do qual o mesmo é constituído.

2 — Sem prejuízo de outras competências previstas no presente regulamento, compete ao responsável pelo FM, sem prejuízo de ser auxiliado pelo assistente do FM, a prática dos seguintes atos:

a) Realizar e pagar as despesas através do FM, devendo assegurar, a todo o tempo, que o montante acumulado dessas despesas, independentemente do meio de pagamento adotado, não excede o montante global autorizado;

b) Manter um registo permanentemente atualizado das despesas realizadas ao abrigo do FM.

3 — O responsável pelo FM é direta e pessoalmente responsável pelo montante pecuniário que lhe é confiado.

4 — Os responsáveis e os assistentes pela gestão do fundo de manuseio respondem financeiramente pela violação das normas do presente regulamento, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar, civil ou penal.

5 — Sem prejuízo de outras competências previstas no presente regulamento, compete ao Serviço de Gestão Financeira (SGF) a prática dos seguintes atos:

a) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição do FM, nos termos da deliberação do Conselho de Gestão, e proceder à emissão do meio de pagamento de valor igual ao valor autorizado;

b) Assegurar a verificação e conferência dos documentos, procedendo ao respetivo reconhecimento e tratamento contabilístico, nomeadamente quanto à classificação da despesa quanto à sua natureza e a sua imputação ao orçamento correspondente;

c) Assegurar que o montante global do FM cumpre os pressupostos e limites legais da despesa;

d) Manter um arquivo organizado das despesas efetuadas, onde se poderá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa.

Artigo 5.º

Constituição

1 — A constituição de FM é requerida pelas Unidades Orgânicas, Departamentos, Serviços, Unidades, Projetos ou Centros de Investigação, em cada ano económico, através de pedido submetido na plataforma Lugus, com indicação dos seguintes elementos:

a) A fundamentação e descrição da necessidade de criação do FM;

b) O orçamento que suporta o FM, com confirmação do responsável pela gestão do orçamento;

c) Identificação do responsável pelo FM, considerando-se como tal a pessoa que responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização e pagamento de despesas através de FM;

d) Identificação do assistente do FM, que pode ser um trabalhador que auxilia o responsável pelo FM na movimentação do FM e prestação de contas;

e) Valor inicial do FM, que corresponde ao montante a entregar inicialmente a título de FM e configura o valor de referência em cada uma das suas reconstituições ao longo do ano, não podendo o mesmo ultrapassar o montante máximo de 1.500€;

f) Valor anual do FM, considerando-se como tal o valor total do FM para todo o ano económico, devendo este ser devidamente fundamentado;

g) Forma de constituição do FM, devendo ser dada preferência a cartão de débito pré-pago, sem prejuízo de, em casos excecionais e devidamente fundamentados, da sua constituição sob a forma de cheque emitido à ordem do responsável pelo FM.

2 — Apenas podem ser constituídos FM se o saldo orçamental da unidade orgânica ou serviço for suficiente e se todos os FM constituídos anteriormente se encontrarem devidamente regularizados.

3 — Cabe ao SGF analisar os pedidos de constituição de FM e, após confirmação de que estes reúnem os requisitos estabelecidos nos números anteriores, submetê-los a autorização do Conselho de Gestão.

4 — O FM é constituído por deliberação do Conselho de Gestão da UC, na qual a competência para autorização da despesa é delegada no responsável pelo FM.

5 — Caso o valor anual do FM seja alcançado antes do final do ano, o responsável pelo FM que pretenda a sua reconstituição deve submeter um pedido de reforço de FM, a autorizar pelo Conselho de Gestão.

Artigo 6.º

Requisição e reembolso de verbas

1 — Mediante autorização do responsável pelo FM e através do preenchimento de impresso próprio disponível no sistema de gestão da qualidade da UC, pode ser requisitada a atribuição de verbas para realização de despesas em numerário por outros trabalhadores.

2 — A verba atribuída nos termos do número anterior deve ser regularizada no prazo de dois dias úteis, mediante entrega dos documentos comprovativos da despesa, do eventual numerário remanescente e de nota de quitação assinada, bem como o preenchimento de impresso próprio disponível no sistema de gestão da qualidade da UC com a relação dos valores em questão.

3 — Em situações devidamente fundamentadas, o responsável pelo FM pode autorizar a regularização em prazo superior ao previsto no número anterior.

4 — Podem ser efetuados reembolsos de despesas realizadas por trabalhadores com a aquisição de bens e/ou serviços, desde que, tanto a aquisição como a respetiva despesa tenham sido previamente autorizadas pelo responsável pelo FM, através do preenchimento de impresso próprio, disponível no sistema de gestão da qualidade da UC.

Artigo 7.º

Reconstituição

1 — Os FM são reconstituídos mensalmente.

2 — Para que haja lugar à reconstituição, deve o responsável pelo FM proceder, até ao final do mês seguinte à realização da despesa, através da submissão de pedido na plataforma Lugas, e cumulativamente enviar ao SGF os respetivos documentos originais para o adequado tratamento contabilístico.

3 — Sempre que o montante inicial do FM tenha sido atingido, deve o respetivo responsável solicitar reconstituição intercalar.

4 — Em caso algum podem ser aceites despesas com data anterior à constituição do FM, e preferencialmente em data anterior ao último pedido de reconstituição.

5 — A reconstituição do FM obedece aos seguintes princípios:

- a) A despesa deve ser elegível, nos termos previstos no artigo 3.º;
- b) A despesa deve ser autorizada pelo responsável pelo FM, ao abrigo da delegação de competências vigente, através de aposição de assinatura, de forma legível, nos documentos de despesa;
- c) O motivo pelo qual o pagamento foi efetuado através do FM deve ser devidamente fundamentado;
- d) Os documentos de suporte à despesa devem cumprir as seguintes condições:
 - i) Conter a menção 'Pago por Fundo de Maneio';
 - ii) No caso de despesas a suportar por outros orçamentos ou projetos cofinanciados, deve ser evidenciada a aprovação dada pelo responsável pela gestão desse orçamento, bem como anexada a respetiva elegibilidade;
 - iii) Ser obrigatoriamente originais de faturas-recibo ou faturas acompanhadas dos respetivos recibos, que cumpram os requisitos previstos no artigo 36.º do CIVA, não sendo aceites outros documentos que não obedeçam às especificações legais;
 - iv) Caso tenha dimensão diferente do formato A4, o documento deve ser colado em folha branca A4;
 - v) Para acautelar eventuais perdas de legibilidade, decorrentes do tempo de arquivo, os documentos em suporte de papel devem ser digitalizados e/ou fotocopiados e colocados como anexo no pedido de reconstituição;

e) A reconstituição não pode ser superior ao valor anual do FM atribuído inicialmente para o ano.

6 — O incumprimento do disposto nos números anteriores determina a inelegibilidade das despesas para pagamento através de FM, devendo o responsável repor no FM o correspondente valor.

7 — Na prestação de contas mensal, o responsável pelo FM pode, caso assim o entenda, solicitar que não seja efetuada reconstituição do FM.

Artigo 8.º

Reposição

1 — A reposição de FM ocorre nas seguintes situações:

- a) Até ao último dia útil do ano civil a que respeita, ou até à data estipulada pelo decreto-lei de Execução Orçamental, se diferente;
- b) Quando deixe de se verificar o fim para que foi constituído;
- c) Em caso de incumprimento dos normativos legais vigentes;
- d) Quando o responsável pelo FM deixe de pertencer ao Mapa de Pessoal da UC, ou deixe de desempenhar os cargos ou funções na respetiva Unidade Orgânica, Departamento, Serviço, Unidade, Projeto ou Centro de Investigação, para o qual o FM se encontre constituído;
- e) Quando o Conselho de Gestão expressamente o determine.

2 — O pedido de reposição é submetido através da plataforma de Lugas, sendo acompanhado dos documentos de despesa a regularizar, aos quais se aplica o disposto na alínea d) do n.º 5 do artigo anterior.

3 — Paralelamente ao pedido de reposição, deve ser feita a liquidação dos saldos existentes, incluindo os saldos em numerário, junto do SGF, ou por via de transferência bancária para uma conta por este indicada.

4 — Os responsáveis pelos FM que não procedam à reposição nos termos e prazos estabelecidos nos números anteriores são constituídos devedores da UC, que desencadeia as diligências para a cobrança, voluntária ou coerciva, de valores não repostos.



CAPÍTULO III

Fundos de Caixa

Artigo 9.º

Conceito

1 — O FC consiste num montante em numerário ou equivalente de caixa, correspondendo a uma disponibilidade de meios monetários, que visa e se destina exclusivamente à facilitação de trocos pelos trabalhadores responsáveis pela cobrança receita da UC nos postos desconcentrados de tesouraria.

2 — O FC não constitui uma dotação orçamental, nem permite em caso algum realizar despesa e pagamentos.

Artigo 10.º

Funcionamento

1 — À responsabilidade, constituição e reposição dos FC, aplica-se o disposto nos artigos 4.º, 5.º e 8.º do capítulo anterior, com as devidas adaptações.

2 — A reconstituição do FC deve ser efetuada mensalmente, até ao quinto dia útil do mês seguinte, através da submissão de pedido na plataforma Lugus para adequado tratamento contabilístico, e depósito do numerário em conta bancária da UC ou na Unidade de Tesouraria do SGF.

3 — Caso o saldo do FC ultrapassar em cinco vezes o montante atribuído, deve ser solicitada reconstituição intercalar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Fiscalização

1 — Os FM e FC podem ser objeto de verificação periódica, sem aviso prévio, pelo Conselho de Gestão, ou por serviço por este designado para o efeito.

2 — Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, a fiscalização e o controlo da utilização dos FM e dos FC encontra-se também sujeita ao cumprimento das normas regulamentares de execução financeira do Orçamento da UC.

Artigo 12.º

Casos Omissos

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento e os casos omissos são resolvidos pelo Conselho de Gestão.

Artigo 13.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 120/2019, de 31 de janeiro, e demais normativos internos nas partes em que disponham de forma contrária ao disposto no presente regulamento.

Artigo 14.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2024.