

## **Despacho do Diretor n.º 96/2025**

### **Regulamento do Fundo de Maneio da FMUL**

Através do presente Despacho procedo à publicação da Deliberação do Conselho de Gestão, de 10 de fevereiro de 2025, de constituição do Fundo de Maneio da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, cujo regulamento faz parte integrante do presente despacho.

Lisboa, 13 de novembro de 2025.

Prof. Doutor João Eurico Cabral da Fonseca  
(Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)

**FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE LISBOA**  
**REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento define as normas e procedimentos internos para a criação, uso, reposição e liquidação do fundo de maneiio (Fundo) na Faculdade de Medicina, sendo aplicável a todos os colaboradores da Faculdade.

Artigo 2.º

**Fundo de Maneio**

1. Em cada ano, o decreto-lei de execução orçamental estabelece as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos fundos de maneiio, cujo regime geral é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), na sua redação atual.
2. O fundo de maneiio só fica formalmente constituído com o despacho favorável do Conselho de Gestão.
3. O fundo de maneiio é utilizado para realizar pequenas aquisições destinadas a atender necessidades urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, quando não é possível efetuar o pagamento por meio do processo de despesa normal.
4. A realização de despesas através do fundo de maneiio é efetuada sem prejuízo do cumprimento das demais regras de realização de despesa pública e do cumprimento dos princípios de conformidade legal, economia e eficiência da despesa pública.
5. A aquisição de bens e serviços através de fundo de maneiio encontra-se sujeita à Parte II do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 3.º

**Constituição e reconstituição**

1. O fundo de maneiio é constituído por autorização do Conselho de Gestão, sob proposta do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.
2. O pedido de constituição do Fundo é efetuado através de uma informação anual, que deve instruir o procedimento e propor sentido de decisão, com a seguinte informação:
  - a) Justificação da necessidade;
  - b) Montante global do fundo de maneiio;
  - c) Identificação do Responsável do fundo de maneiio;
  - d) Identificação do Gestor do fundo de maneiio;
  - e) A natureza das despesas a contemplar, a sua afetação às rubricas de classificação económica correspondentes e respetiva fonte de financiamento;
3. Todas os originais das despesas do Fundo devem ter registo de entrada em expediente.

4. Não poderá ser feita uma reposição periódica de fundo de maneiio superior ao Fundo atribuído no início do ano, por classificação económica.
5. A autorização da constituição do fundo de maneiio pressupõe a atribuição da competência para a autorização da despesa ao responsável do Fundo.
6. Deve existir um cofre que conterà todos os valores em numerário levantados a partir do IGCP Charge Card e os valores remanescentes das diferentes aquisições, bem como os diferentes originais dos documentos de despesa e documentos de entrega e recebimento de valores (Modelos FMI e FM2), que deverá estar sob a responsabilidade do Gestor do Fundo.
7. A competência para autorizar a reconstituição do fundo de maneiio é do Diretor.
8. Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de cabimento e de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual.
9. A reconstituição do Fundo pressupõe o cumprimento prévio das regras de controlo mensal.

#### Artigo 4.º

##### **Responsabilidade pelo fundo de maneiio**

1. Salvo em casos devidamente justificados, a responsabilidade do fundo de maneiio é assumida pelo dirigente da unidade orgânica a favor da qual o mesmo é constituído.
2. Sem prejuízo de outras competências previstas no presente regulamento, compete ao Responsável pelo Fundo, realizar e pagar as despesas através do fundo de maneiio.
3. O Responsável do fundo de maneiio é direta e pessoalmente responsável pelo montante pecuniário que lhe é confiado.
4. O Responsável do fundo de maneiio deve assegurar, a todo o tempo, que o montante acumulado das despesas realizadas ao abrigo deste Fundo, independentemente do meio de pagamento adotado, não excede o montante global autorizado.
5. Sem prejuízo de outras competências previstas no presente regulamento, compete ao gestor do Fundo a prática dos seguintes atos:
  - a) Proceder à afetação das despesas, segundo a sua natureza, às correspondentes rubricas da classificação económica;
  - b) Assegurar que o montante global do fundo de maneiio cumpre os pressupostos e limites legais;
  - c) Proceder à reconstituição do Fundo de Maneiio de acordo com as respetivas necessidades após a entrega dos documentos justificativos das despesas do Fundo a reconstituir;
  - d) Manter um arquivo organizado das despesas efetuadas, onde se poderá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa.

## Artigo 5.º

### Despesas

1. O pagamento de qualquer despesa por recurso ao fundo de maneiio fica sujeito a uma clara justificação para a realização da mesma, e à respetiva autorização pelo dirigente da unidade orgânica quando diferente do Responsável do Fundo;
2. A reposição do fundo de maneiio não pode incluir documentos com datas anteriores à última reposição;
3. A classificação atribuída a cada documento de despesa deve corresponder à despesa efetuada;
4. Para efeitos do disposto no número 3 do artigo 2.º, entende-se por despesas de pequeno montante aquelas cujo valor seja igual ou inferior a 200,00€.
5. Para efeitos de determinação do valor previsto no número anterior, deve-se considerar integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza, com a mesma classificação económica, realizadas com o mesmo fornecedor num intervalo de 30 dias consecutivos;
6. É expressamente vedada a aquisição, através de fundo de maneiio, de:
  - a) Bens inventariáveis, nomeadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento eletrónico, equipamento administrativo (incluindo informático), de comunicações, mobiliário e bibliografia.
  - b) Bens consumíveis e serviços regulares para os quais a fundo de maneiio desenvolva procedimentos de aquisição centralizados;
  - c) Despesas de representação, designadamente refeições;
  - d) Bens e serviços cuja categoria esteja prevista na portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º do decreto-lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, nos casos em que a aquisição ao abrigo de acordo quadro da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP), é vinculada;
  - e) Serviços de alojamento e viagens;
  - f) Faturas Simplificadas, vulgo Recibos-Verdes;
  - g) Aluguer de viaturas em regime de rent-a-car.
7. É igualmente vedada a realização e pagamento de despesas através do fundo de maneiio que não se enquadrem no conceito para o qual foi constituído, nomeadamente:
  - a) Despesas cujo montante seja superior ao montante disponível do respetivo Fundo;
  - b) Honorários de profissionais liberais;
  - c) Abonos de ajudas de custo compreendidas no âmbito do decreto-lei n.º 106/98, de 24 de abril.
8. Faz parte integrante do presente Regulamento o Anexo I com diversas FAQ's.

#### Artigo 6.º

##### **Requisição de verbas**

1. Pode ser requisitada a atribuição de verbas para realização de despesas em numerário por outros trabalhadores que não o Responsável do fundo de maneo, através de pedido expressamente autorizado pelo Diretor de Serviços da área respetiva, e posteriormente autorizado pelo Responsável do fundo de maneo.
2. A entrega de verbas ao requisitante depende da assinatura de nota de entrega de acordo com o Modelo FM1.
3. A verba atribuída nos termos do número anterior deve ser regularizada no prazo de dois dias úteis, contra a entrega dos originais dos documentos comprovativos da despesa e do eventual numerário restante, bem como preenchimento o Modelo FM2, bem como o preenchimento do Modelo FM3 com aquela relação.
4. Em situações devidamente fundamentadas o Responsável do Fundo de Maneio pode autorizar a regularização em prazo superior ao previsto no número anterior.

#### Artigo 7.º

##### **Meios de pagamento**

1. Constitui meio de pagamento preferencial para as despesas a realizar por conta de fundo de maneo, a utilização dos cartões bancários da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E. (IGCP), emitidos com o plafond mensal, tendo em conta o montante global aprovado para o respetivo Fundo.
2. O cartão previsto no número anterior é nominativo, sendo a sua utilização da exclusiva responsabilidade do respetivo Responsável do fundo de maneo, o qual deve conhecer e cumprir com as condições gerais de utilização segundo as normas definidas pelo IGCP/UNICRE.
3. A alteração do Responsável do fundo de maneo impõe a emissão de novo cartão, pelo que verificada tal necessidade, deve tal facto ser imediatamente comunicado ao Diretor da Faculdade, devendo ser tomadas todas as diligências necessárias junto do IGCP/UNICRE, com vista à prossecução de tal finalidade.
4. Os pagamentos são realizados pelo DSGI – Área de Contabilidade e Tesouraria, sob proposta do Responsável do Fundo.
5. Os pagamentos são realizados quer através de numerário, quer através de pagamento com o cartão da UNICRE associado à conta criada para o Fundo.
6. Podem ser efetuados pagamentos mediante a utilização do cartão do IGCP em operações bancárias de levantamento em numerário.
7. As operações de levantamento em numerário são sempre documentadas através da emissão do respetivo extrato do cartão, o qual obrigatoriamente deverá acompanhar a documentação para reconstituição ou liquidação do fundo de maneo.

## Artigo 8.º

### Controlo mensal

1. Mensalmente, até ao dia 5º dia útil de cada mês, em relação ao mês anterior, o Gestor do fundo de maneiio deve remeter ao Responsável do mesmo, os seguintes documentos:

a) O modelo FM4 devidamente preenchido, do qual consta:

- i. Resumo nominativo dos pagamentos efetuados, com descrição da natureza, valor e designação de quem autorizou a despesa, bem como os levantamentos, pagamentos em numerário e transferências bancárias efetuadas, pelo cartão IGCP Charge Card, e o saldo final em numerário na posse do Gestor do fundo de maneiio;
- ii. Lista das verbas requisitadas por regularizar, com indicação da data, montante, nome de quem recebeu e de quem autorizou o valor;

b) Os originais dos documentos comprovativos das despesas efetuadas.

2. Os documentos referidos na alínea b) do número anterior devem:

- a) Ser emitidos em nome da FMUL com indicação do respetivo NIPC (502662875);
- b) Possuir conformidade com o disposto no artigo 36.º do Código do IVA;
- c) Quantificar e identificar os bens e serviços adquiridos, não podendo ser consideradas indicações genéricas, nomeadamente "caixas", "volumes", "diversos";

3. Todos os documentos que não cumpram o disposto nos números anteriores, não são elegíveis para pagamento através de fundo de maneiio, devendo o valor ser repostos.

## Artigo 9.º

### Procedimentos Contabilísticos

1. O processamento e os procedimentos contabilísticos associados às diversas fases de gestão do fundo de maneiio devem respeitar as regras de funcionamento da plataforma contabilística;

2. A gestão do Fundo obriga ao cumprimento do Princípio da Unidade de Tesouraria do Estado;

3. A conta bancária associada ao Fundo é de uso exclusivo para esse fim;

4. Sem prejuízo dos procedimentos anteriores, a conferência por parte da DSGI-Área de Contabilidade e Tesouraria das despesas pagas por fundo de maneiio, quer no momento da sua reconstituição, quer da liquidação, consiste na observância de todos os requisitos de elegibilidade das despesas patentes deste Regulamento, e na reconciliação dos movimentos registados nos extratos de cada cartão, não podendo resultar mensalmente divergências ou movimentos a descoberto.

Artigo 10.º

**Liquidação do Fundo de Maneio**

1. A competência para a liquidação de cada fundo de maneio é do Gestor do Fundo e deve ser apresentada ao DSGI-Área de Contabilidade e Tesouraria até ao 5.º dia útil do ano seguinte a que respeita, nunca ultrapassando as orientações exaradas pelo decreto-lei de execução orçamental quanto a este prazo.
2. A liquidação do fundo de maneio é concretizada pelo depósito ou transferência dos saldos em caixa, de acordo com a documentação entregue pelo Gestor do Fundo, para a conta bancária da Faculdade de Medicina no IGCP.
3. De modo a garantir a continuidade das operações, após a liquidação do fundo de maneio, deverá a respetiva direção de serviços diligenciar de imediato no sentido da constituição do novo Fundo, para o ano económico seguinte;
4. O fundo de maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao fundo de maneio atribuído no início do ano.
5. A reposição do fundo de maneio poderá ser feita através de numerário, devendo ser efetuada, preferencialmente, por transferência bancária.
6. Caso não haja documentos de despesa, o numerário que constitui o fundo de maneio inicial deve ser entregue (preferencialmente por transferência bancária), na Tesouraria, que procederá ao seu depósito.
7. O talão de depósito deverá igualar a reposição do fundo de maneio inicial.

Artigo 11.º

**Modelos**

Os modelos identificados no presente Regulamento constituem seus anexos e fazem parte integrante do mesmo.

Artigo 12.º

**Produção de efeitos**

O presente regulamento produz efeitos no dia seguinte à data da sua aprovação.

Aprovado por deliberação do Conselho de Gestão na sequência de reunião realizada em 10 de fevereiro de 2025.

## ANEXO I

P: Posso pagar despesas de ajudas de custo?

R: Não.

P: Posso pagar faturas simplificadas vulgo "recibos verdes"?

R: Não.

P: Posso pagar despesas com bens sujeitos a inventário?

R: Não.

P: Posso pagar despesas de deslocações com aviões e alojamentos?

R: Não.

P: Posso pagar inscrição em conferência?

R: Não. Para isso, deve ser efetuado o processo na plataforma respetiva.

P: Posso efetuar pagamento de reparação de equipamentos e outros?

R: Não. O fundo de maneiio é para despesas inesperadas e não regulares

P: Posso pagar refeições.

R: Não. Apenas em situações previamente autorizadas, não devendo a despesa exceder os 15€ por refeição, por pessoa. Nestas situações deve estar indicado o motivo do almoço. O documento de despesa ou anexo deve indicar sempre quem participou na refeição. Se pertencer à FMUL deve incluir o n.º mecanográfico. Se for almoço, será descontado o subsídio de refeição aos colaboradores da Faculdade.

P: Posso pagar despesas com táxis?

R: Sim, quando previamente autorizada a necessidade e esta seja devidamente justificada.

P: Posso pagar o desalfandegamento de um equipamento (que já está pago), sendo que a alfândega exige o pagamento imediato em dois dias.

R: Sim, se a despesa for inferior a 200€.

P: Posso pagar a inscrição num workshop?

R: Não. Deve utilizar a plataforma respetiva.

P: Posso pagar a aquisição de um disco externo, por que o anterior avariou?

R: Não, por ser equipamento. Neste caso, deve pedir orçamento e submeter o processo na plataforma e sinalizar a urgência.

**ANEXO II**

FM1

Declaração

Entrega de Valor em Numerário

\_\_\_\_\_ (nome) com a categoria \_\_\_\_\_

declaro ter recebido a quantia de \_\_\_\_\_ (euros) para pagamento de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_

Data e assinatura conforme documento de identificação

**ANEXO III**

FM2

Declaração

Recebimento de Valor em Numerário

\_\_\_\_\_ (nome) com a categoria \_\_\_\_\_ declaro ter

entregue a quantia de \_\_\_\_\_ (euros) como valor remanescente da despesa efetuada através do documento de despesa n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, respeitante ao valor recebido no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_

Data e assinatura conforme documento de identificação

**ANEXO IV**

FM3

Documentos entregues

Bens/Serviços Adquiridos

N.º do documento de despesa entregue	Data do Documento de despesa	Bens/Serviços adquiridos	Valor (€)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_

Data e assinatura conforme documento de identificação

## ANEXO V

FM4

Reconstituição de Fundo de Maneio – Com Justificação e Detalhes Faturas

#	Classificação Económica	Descrição	Justificação da urgência inadiável	NIF Fornecedor	Nº da fatura	Valor
1						
2						
3						
4						
Total						

Nota: Os documentos devem ser ordenados por classificação económica

Trata-se de despesa pública que cumpre os requisitos de economia, eficiência e eficácia, pelo que solicito a autorização da reconstituição do fundo de maneio.

O responsável do Fundo de Maneio,