

O fundo de maneiio da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) rege-se pelas normas constantes neste regulamento e pela legislação em vigor.

artigo I – constituição e execução

01 – Por deliberação do Conselho de Gestão é constituído, anualmente, um fundo fixo de caixa designado por fundo de maneiio, destinado à aquisição de bens correntes e de serviços de pequeno montante, de carácter urgente, que não possam ter sido atempadamente previstos.

02 – A afetação do fundo é feita de acordo com a tipologia de despesas definida na proposta anual de constituição, de acordo com as disposições legais em vigor para a aquisição de bens e de serviços.

03 – A pessoa responsável pelo fundo de maneiio é designada pelo Conselho de Gestão.

04 – A pessoa responsável pelo fundo de maneiio efetua os pagamentos das despesas e a contabilidade procede ao registo e conferência das mesmas, em folha de cofre aberta para o efeito com registo diário, rubricada pela pessoa responsável pelo fundo e pela pessoa responsável da contabilidade, garantindo assim a segregação de funções.

05 – Os adiantamentos efetuados através deste fundo são registados em impresso próprio (**IM*S.F.09**).

06 – As linhas em branco do impresso de adiantamentos da tesouraria devem ser inutilizadas.

07 – Todos os valores movimentados através deste fundo deverão ter como contrapartida documentos comprovativos, devidamente justificados, dos pagamentos efetuados (fatura, recibo), emitidos em nome da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) ou das suas Unidades Orgânicas (UO), dos quais conste, entre outros elementos, o número de contribuinte da entidade emissora e da própria UPV. Toda a documentação segue os trâmites normais do processamento das restantes despesas.

08 – A entrega dos recibos relativos aos adiantamentos dos pagamentos através do fundo de maneiio deverá ser efetuada no dia em que os mesmos foram efetuados ou no dia útil seguinte, pelos serviços requisitantes.

09 – A conta corrente do fundo de maneiio é elaborada mensalmente e deverá ter o “visto” da pessoa responsável pelo fundo (**IM*S.F.10**).

10 – A pessoa responsável pelo fundo de maneiio deverá, no final de cada mês, enviar a conta corrente do fundo de maneiio, acompanhada dos documentos comprovativos de despesa, ao Conselho de Gestão no caso do fundo de maneiio afeto aos Serviços da Reitoria e Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego, ou aos respetivos Conselhos Administrativos (ou a quem estes delegaram) no caso do fundo de maneiio afeto às restantes UO, para conhecimento.

artigo II – regularização/reposição

A regularização do fundo de maneiio é feita com emissão do cheque à pessoa responsável para que seja reconstituído o fundo à sua guarda.

artigo III – liquidação

01 – O valor do fundo de maneiio é depositado na conta do orçamento a que respeita até 31 de dezembro do respetivo ano económico.

02 – Após essa data é constituído o montante para o novo ano.

artigo IV – disposições finais

As autorizações referentes ao fundo de maneiio caducam no final do mandato do órgão que promoveu a sua constituição.

documentos associados

IM*S.F.09 – adiantamentos da tesouraria V05 01/10/2026

IM*S.F.10 – mapa da conta corrente do fundo de maneiio V04 01/10/2026