

# MANUAL DE FUNDO DE MANEIO



## I. Apresentação

Tendo em conta que a Fundação Gaspar Frutuoso FP (FGF) passa a estar abrangida pelos regimes legais aplicáveis às pessoas coletivas públicas, designadamente o Regime da Administração Financeira do Estado, será necessário adotar regras e procedimentos para a constituição, utilização, controlo e prestação de contas do fundo de maneiio, a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.

## II. Enquadramento Legal

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 legal geral é definido pelo artigo 32º 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 maneiio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no Decreto-Lei de execução orçamental.

"2- Os responsáveis pelos fundos de maneiio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.

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

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

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

O Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, no seu artigo 15.º, refere o seguinte:

"1 - Os fundos de maneiio a que se refere o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 275-A/93, de 9 de agosto, e 13/95, de 25 de maio, pela Lei n.º 10-B/96, de 23 de março, pelo Decreto-Lei n.º 90/96, de 9 de outubro, pela Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, podem ser constituídos por um valor a definir pelos órgãos dirigentes dos serviços e organismos, até ao limite máximo de um duodécimo da dotação do respetivo orçamento, líquida de cativos.

2 - A constituição de fundos de maneiio por montante superior ao referido no número anterior é sujeita à autorização dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e pela área em causa."



Refere ainda, o n.º 3 do artigo 15.º do mesmo diploma, que a liquidação dos fundos de maneiio é obrigatoriamente efetuada até 9 de janeiro do ano seguinte àquele a que respeitam.

Acresce referir ainda o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, o qual determina que os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio 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.

### III. Fundo de Maneiio - Notas Explicativas

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

Consideram-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 400,00 Euros, (incluindo IVA). Para efeito da determinação deste valor 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.

A utilização do fundo de maneiio deve ser sempre encarada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se possa seguir os trâmites normais que se devem observar na aquisição de bens/serviços, que devam ser pagos em numerário no ato da compra.

Os responsáveis (designados) pelos fundos de maneiio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas e pelo respetivo pagamento, bem como, no caso dos projetos, pela elegibilidade das despesas.

Cabe ao Conselho Diretivo a definição anual de um valor máximo a atribuir como fundo de maneiio (n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 32/2012), o qual não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respetivo orçamento, líquida de cativos.

Anualmente e sempre que solicitado, serão atribuídos fundos de maneiio repartidos pelos **Serviços, projetos ou prestações de serviços**.

A atribuição do fundo de maneiio é da responsabilidade do Conselho Diretivo da Fundação, a quem devem ser dirigidos todos os pedidos.

Os fundos de maneiio só poderão ser atribuídos após parecer favorável da Vice-Presidente do Conselho Diretivo da FGF.

**Só serão atribuídos fundos de maneiio se o saldo dos Serviços, projetos ou prestações de serviços for positivo, e se estiverem regularizados na Tesouraria todos os fundos de maneiio anteriores.**



## IV. Criação de Fundo de Maneio (Constituição)

**Os fundos de maneio são anuais e deverão ser renovados todos os anos.**

Para a criação de um fundo de maneio deve o responsável preencher o modelo FM1 - Pedido Anual de Constituição de Fundo de Maneio no início do ano (anexo I), solicitando autorização e indicando o montante necessário. O pedido é dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo da FGF.

O valor máximo do total dos fundos de maneio é calculado de acordo com a necessidade de cada serviço, projeto, ou prestação de serviços, e é sempre inferior a um duodécimo das dotações do orçamento da Fundação. Para tal deve ser elaborado pela Vice- Presidente do Conselho Diretivo um Mapa de fundo de maneio por dotação orçamental, conforme instrução nº1/2004 2ª Secção do Tribunal de Contas.

Se a constituição do fundo de maneio for autorizada, o pedido com o respetivo despacho segue para a Tesouraria, sendo o responsável notificado do mesmo, após o qual pode solicitar, através do modelo FM2 - Pedido de Fundo de Maneio (anexo II), o valor que necessita, tendo em atenção que o valor total de pedidos de fundo de maneio não pode exceder o valor atribuído no início do ano. Juntamente com este formulário deverá ser remetido o modelo FM3 – Declaração de aceitação das regras constantes do Manual de Fundo de Maneio (anexo III).

O pagamento de fundo de maneio correspondente ao primeiro pedido será efetuado por cheque ou preferencialmente, por transferência bancária, em nome do responsável, através do NIB respetivo indicado no pedido de constituição.

Os responsáveis podem constituir uma conta bancária para fundo de maneio. Esta conta, cuja movimentação é da exclusiva responsabilidade do responsável pelo fundo de maneio, deve ser aberta em nome pessoal e nunca em nome ou com o nº de contribuinte da FGF.

Quando o valor dos movimentos atingir o total de fundo de maneio atribuído no início do ano e caso necessário, poderá ser solicitado um pedido de reforço (o qual segue os mesmos passos do pedido de constituição anual de Fundo de Maneio) através do modelo FM4 – Pedido de reforço de Fundo de Maneio (Anexo IV), tendo sempre em atenção que não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do orçamento.

### **Constituído o Fundo de Maneio há que ter em atenção três regras primordiais:**

- O fundo de maneio destina-se a fazer face a pequenas despesas de carácter urgente e inadiável;
- A justificação da despesa carece sempre de uma justificação e de documento de quitação (cumprindo com todos os requisitos legais);
- A despesa a realizar (no caso dos projetos e prestações de serviços) tem de ser elegível nas rubricas orçamentais do projeto, e não poderá ultrapassar os limites fixados.



## V. Reposição de Fundo de Maneio (reconstituição)

A reposição deve ser feita mensalmente com base no modelo FM5 - Mapa de entrega de documentos (anexo V) que deverá acompanhar o conjunto dos documentos processados e devidamente fundamentados, os quais devem ser remetidos pela pessoa responsável até ao dia 5 do mês seguinte, para que seja possível emitir o pagamento.

### **Importa definir alguns princípios relativamente à reposição de fundo de maneio, nomeadamente:**

- Todos os pedidos de reposição de fundo de maneio, carecem de uma autorização de despesa que deverá ser dada por quem tem competência para tal, ou a quem o responsável tenha delegado;
- A reposição do fundo de maneio não deverá incluir documentos com datas anteriores à última reposição;
- Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo cumprindo todos os requisitos legais;
- Todos os documentos devem ser elegíveis nos respetivos projetos e devem estar devidamente autorizados e assinados pelo responsável que deverá indicar porque foi efetuada a despesa (por exemplo, envio de correspondência relativamente a ....., almoço de....., deslocação a ..... no âmbito de.....);
- Não poderá ser feita uma reposição periódica de fundo de maneio superior ao fundo de maneio atribuído no início do ano.

**À exceção das autorizadas pelo Conselho Diretivo, não serão aceites despesas com data anterior à autorização da constituição do fundo de maneio.**

## VI. Restituição Final de Fundo de Maneio (Reposição)

Considerando as disposições legais e o interesse dos serviços, os fundos de maneio devem ser **liquidados até 9 de janeiro do ano seguinte** àquele a que respeitam.

O fundo de maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao fundo de maneio atribuído no início do ano. Esta reposição poderá ser feita através de numerário (preferencialmente por transferência ou cheque), documentos de despesa ou ambos e deve ser efetuada utilizando o modelo FM5 – Mapa de entrega de documentos (anexo V).

No entanto, caso não haja documentos de despesas, o numerário que constitui o fundo de maneio inicial deve ser entregue (ou transferido) na Tesouraria, que procederá ao seu depósito, desta forma o talão de depósito deverá igualar a reposição do fundo de maneio inicial.



## VII. Considerações Finais

- As despesas inferiores ou iguais a 10,00 Euros devem ser preferencialmente pagas por fundo de maneoio.

- Não poderão ser efetuados pagamentos por fundo de maneoio de determinadas despesas, nomeadamente:

- a) ajudas de custo;
- b) recibos verdes;
- c) aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário<sup>1</sup>.

- Deve ser elaborada uma folha de caixa onde se regista o saldo inicial, os diferentes gastos que vão sendo justificados e as subsequentes reposições.

- Os prazos e as regras aqui estabelecidos deverão adequar-se ao que for fixado anualmente no Decreto-Lei de execução do Orçamento de Estado.

- O não respeito pelos prazos e regras determinará a cessação da atribuição do respetivo Fundo Maneio no próprio ano e no seguinte.

- Deverão ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia na utilização dos fundos de maneoio.

---

<sup>1</sup> Com exceção das aquisições autorizadas pelo Conselho Diretivo



## FM1 - CONSTITUIÇÃO ANUAL DE FUNDO DE MANEIO

Exmo. Senhor  
Presidente do Conselho Diretivo da  
Fundação Gaspar Frutuoso FP

Nome , com o NIF

, solicita a V. Exa. a necessária autorização para constituição anual de Fundo de Maneio  
no valor de  €.<sup>1</sup>

Centro de custo/Projeto nº  Descritivo:

O responsável pela movimentação do FM é:

Cheque

Transferência bancária | NIB:

Data:

Assinatura:

Parecer da Vice- Presidente  
do Conselho Diretivo:

Deliberação do Conselho Diretivo:

<sup>1</sup> Inferior a um duodécimo do orçamento interno distribuído



## FM2 - PEDIDO DE FUNDO DE MANEIO

Nome  solicita

a V. Exa. a necessária autorização para o pedido de Fundo de Maneio no valor de

€<sup>2</sup>.

Centro de custo/Projeto nº  Descritivo:

O responsável pela movimentação do FM é:

Valor a pagar por transferência bancária.

Valor a pagar por cheque.

Data:

Assinatura:

Parecer da Vice- Presidente  
do Conselho Diretivo:

<sup>2</sup> Este valor corresponde ao primeiro pedido, deve ter em conta que mensalmente será feita a reposição/reconstituição do Fundo de Maneio, mediante o envio das despesas realizadas.





### FM3 - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS REGRAS DO MANUAL DE FUNDO DE MANEIO DA FGF

Nome

designado responsável pelo Fundo de Maneio atribuído no âmbito do

Centro de custo/Projeto nº

Descritivo:

, declara que leu e aceita as regras constantes do Manual de Fundo de Maneio da  
Fundação Gaspar Frutuoso.

Data:

Assinatura:



## FM4 - PEDIDO DE REFORÇO DE FUNDO DE MANEIO

Exmo. Senhor  
Presidente do Conselho Diretivo da  
Fundação Gaspar Frutuoso FP

Nome  solicita

a V. Exa. a necessária autorização para o pedido de Fundo de Maneio no valor de

€<sup>2</sup>.

Centro de custo/Projeto nº  Descritivo:

O responsável pela movimentação do FM é:

Cheque

Transferência bancária | NIB:

Data:

Assinatura:

Parecer da Vice- Presidente  
do Conselho Diretivo:

Deliberação do Conselho Diretivo:

<sup>3</sup> Nunca poderá exceder o limite de um duodécimo do orçamento distribuído



**FM5 - MAPA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Centro de custo/Projeto nº \_\_\_\_\_

Referente ao período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

	Nº do Documento	NIF Fornecedor	Tipo de Despesa									Total com IVA	Total sem IVA
			Combustível	Livros	Correio	Mat. Escritório	Transporte	Alim./aloja.	(.....)	Outros fornec.	Outros serv.		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
		Sub-totais:											

Visto pela Vice-Presidente do Conselho Diretivo:

  
  
  
  
  

Data: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_

Nota: Os documentos de despesas referentes a deslocações só serão aceites mediante apresentação de justificação, e os documentos de despesas referentes a refeições, se mencionarem no verso para além da justificação da despesa, quem integra a mesma.

