



Working Capital Manual

MFM - Approved on March 11, 2022 (Board of Directors resolution) and revised on March 11, 2022 by the FGF Executive Committee





Table of Contents

I.	Presentation	4
II.	Legal Framework	4
III.	Working Capital – Explanatory Notes	6
IV.	Establishment of a Working Capital Fund (Formation)	7
V.	Reposição de Fundo de Maneio (Reconstituição)	9
VI.	Final Working Capital Reimbursement (Replenishment)	11
VII.	Concluding Remarks	12

I. Presentation

Considerando que a Fundação Gaspar Frutuoso, FP passa a estar abrangida pelos regimes jurídicos aplicáveis às pessoas coletivas públicas, nomeadamente pelo Regime da Administração Financeira do Estado, torna-se necessário estabelecer regras e procedimentos para a constituição, utilização, controlo e prestação de contas do fundo de maneo, os quais deverão ser observados pelos respetivos responsáveis.

II. Legal Framework

Em cada exercício económico, o Decreto-Lei de Execução Orçamental estabelece as regras e os prazos aplicáveis à constituição, utilização e liquidação dos fundos de maneo. O respetivo regime jurídico geral encontra-se previsto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que aprova o Regime da Administração Financeira do Estado, cujo teor se transcreve de seguida.

Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho

- 1.** Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneo em nome dos respetivos responsáveis, nos termos a definir anualmente pelo Decreto-Lei de Execução Orçamental.
- 2.** Os responsáveis pelos fundos de maneo autorizados nos termos do número anterior procedem à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.
- 3.** A competência para a realização e pagamento das despesas efetuadas por conta dos fundos de maneo cabe ao respetivo responsável.
- 4.** Os serviços e organismos procedem obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneo até à data fixada anualmente nos termos do n.º 1.

No entanto, o n.º 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.”

Importa ainda referir que o n.º 3 do artigo 15.º do mesmo diploma estabelece que a liquidação dos fundos de maneiio deve ser obrigatoriamente efetuada até ao dia 9 de janeiro do ano seguinte àquele a que respeitam.

Acresce que o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, determina que os pagamentos efetuados por fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral no momento da respetiva constituição e de cada reconstituição. Estabelece igualmente que a reconstituição deve ter caráter mensal, devendo a despesa ser registada na rubrica de classificação económica adequada.

III. Working Capital – Explanatory Notes

O fundo de maneo constitui um mecanismo destinado ao pagamento de despesas de reduzido montante, urgentes, inadiáveis e devidamente justificadas, cuja movimentação é da exclusiva responsabilidade do colaborador designado para o efeito.

Consideram-se despesas de reduzido montante as que não excedam **400,00 € (quatrocentos euros), incluindo IVA**. Para efeitos da determinação deste limite, considera-se uma única despesa o conjunto de aquisições da mesma natureza (com idêntica classificação económica), efetuadas ao mesmo fornecedor e num período de 30 dias.

A utilização do fundo de maneo tem carácter excecional, devendo restringir-se a situações em que, pela sua urgência ou natureza, não seja possível recorrer aos procedimentos normais de aquisição de bens ou serviços e em que o pagamento tenha de ser efetuado no momento da compra.

Os responsáveis pelos fundos de maneo respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, pela correta utilização das verbas atribuídas, pela respetiva prestação de contas e, no caso de despesas imputadas a projetos financiados, pela sua elegibilidade e conformidade com as regras do respetivo programa de financiamento.

Nos termos do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, compete ao Conselho Diretivo fixar anualmente o montante máximo global a afetar aos fundos de maneo, o qual não pode exceder um duodécimo da dotação do respetivo orçamento, líquida de cativos.



Os fundos de maneiio podem ser atribuídos anualmente, ou sempre que se justifique, aos diferentes Serviços, projetos de investigação ou prestações de serviços da Fundação Gaspar Frutuoso, FP, mediante solicitação fundamentada.

A atribuição de fundos de maneiio é da competência do Conselho Diretivo da Fundação Gaspar Frutuoso, FP, devendo os respetivos pedidos ser dirigidos a este órgão.

A atribuição de qualquer fundo de maneiio depende de parecer favorável da Vice-Presidente do Conselho Diretivo.

A concessão de novos fundos de maneiio fica condicionada à existência de saldo positivo no Serviço, projeto ou prestação de serviços a que respeita e à regularização integral de quaisquer fundos de maneiio anteriormente atribuídos.

IV. Establishment of a Working Capital Fund (Formation)

Os fundos de maneiio têm caráter anual, devendo a sua constituição ser renovada no início de cada exercício económico.

Para a constituição de um fundo de maneiio, o respetivo responsável deverá preencher o **Modelo FM1. Pedido Anual de Constituição de Fundo de Maneio** (Anexo I), indicando o montante pretendido e a respetiva fundamentação. O pedido é dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo da Fundação Gaspar Frutuoso, FP.

O montante global dos fundos de maneiio é fixado em função das necessidades identificadas por cada Serviço, projeto de investigação ou prestação de serviços, não podendo, em qualquer caso, exceder um duodécimo da dotação orçamental correspondente, líquida de cativos.



Para o efeito, a Vice-Presidente do Conselho Diretivo elabora o **Mapa de Fundos de Maneio por Dotação Orçamental**, em conformidade com a Instrução n.º 1/2004. 2.ª Secção, do Tribunal de Contas.

Após autorização do pedido pelo Conselho Diretivo, o processo é remetido à Tesouraria para os devidos efeitos, sendo o responsável notificado da respetiva decisão.

Na sequência da autorização, o responsável poderá solicitar a disponibilização das verbas, através do **Modelo FM2. Pedido de Fundo de Maneio** (Anexo II). O montante solicitado, isoladamente ou em conjunto com pedidos anteriores, não poderá exceder o valor autorizado para o respetivo exercício.

O pedido referido no número anterior deverá ser acompanhado do **Modelo FM3. Declaração de Aceitação das Regras do Manual de Fundo de Maneio** (Anexo III), devidamente assinado pelo responsável.

O pagamento correspondente ao primeiro pedido de fundo de maneio é efetuado, preferencialmente, por transferência bancária para o IBAN indicado pelo responsável no pedido de constituição, podendo, excecionalmente, ser efetuado por cheque.

Sempre que o responsável o entenda conveniente, poderá ser utilizada uma conta bancária exclusivamente destinada ao fundo de maneio. Esta conta deve ser titulada pelo próprio responsável, não podendo, em qualquer circunstância, ser aberta em nome da Fundação Gaspar Frutuoso, FP, nem utilizar o respetivo número de identificação de pessoa coletiva.

Quando o montante inicialmente atribuído se revele insuficiente para fazer face às necessidades devidamente fundamentadas, poderá ser solicitado um reforço do

fundo de maneiio, mediante apresentação do **Modelo FM4. Pedido de Reforço de Fundo de Maneio** (Anexo IV).

O pedido de reforço segue o mesmo circuito de aprovação previsto para a constituição inicial do fundo de maneiio e está igualmente sujeito ao limite máximo legalmente aplicável, não podendo, em qualquer caso, ultrapassar um duodécimo da dotação orçamental correspondente.

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

- O fundo de maneiio 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 do fundo de maneiio deve ser efetuada **mensalmente**, mediante a apresentação do **Modelo FM5. Mapa de Entrega de Documentos** (Anexo V), acompanhado dos respetivos documentos comprovativos da despesa, devidamente processados, fundamentados e autorizados.



O processo de reposição deve ser remetido pelo responsável à Tesouraria **até ao dia 5 do mês seguinte** ao da realização das despesas, de forma a permitir o respetivo processamento e pagamento.

Na reposição do fundo de maneiio devem ser observados os seguintes princípios:

- Todos os pedidos de reposição devem ser acompanhados da respetiva autorização da despesa, emitida pela entidade competente ou por quem detenha competência delegada para o efeito.
- Cada reposição apenas pode incluir despesas realizadas após a data da última reposição efetuada.
- Os documentos comprovativos da despesa devem consistir em documentos fiscalmente válidos, designadamente faturas-recibo, faturas acompanhadas do respetivo recibo ou outros documentos de quitação legalmente admissíveis, emitidos em conformidade com a legislação em vigor.
- Todas as despesas devem enquadrar-se nas rubricas orçamentais aplicáveis e, quando imputadas a projetos financiados ou prestações de serviços, cumprir os respetivos critérios de elegibilidade.
- Cada documento deve ser validado pelo responsável pelo fundo de maneiio, contendo a respetiva autorização, assinatura e uma breve fundamentação da despesa efetuada, designadamente a identificação da finalidade ou atividade a que respeita (por exemplo, envio de correspondência, reunião de trabalho, deslocação em serviço ou aquisição de material urgente).
- O montante solicitado em cada reposição não pode exceder o valor do fundo de maneiio atribuído para o respetivo exercício, salvo nos casos em que tenha sido previamente autorizado um reforço, nos termos previstos no presente Manual.



Salvo autorização expressa do Conselho Diretivo, não serão aceites para reposição despesas cuja data seja anterior à autorização da constituição do respetivo fundo de maneo.

VI. Final Working Capital Reimbursement (Replenishment)

Em conformidade com as disposições legais aplicáveis e por razões de encerramento do exercício económico, os fundos de maneo devem ser obrigatoriamente liquidados até ao dia **9 de janeiro** do ano seguinte àquele a que respeitam.

No momento da liquidação, o valor total a repor deve corresponder ao montante do fundo de maneo atribuído no início do exercício, acrescido de eventuais reforços autorizados, quando aplicável.

A reposição pode ser efetuada através da entrega de documentos comprovativos de despesa devidamente validados, da restituição do montante em numerário, preferencialmente por transferência bancária ou cheque, ou por uma combinação de ambas as formas, devendo, em qualquer caso, ser utilizado o **Modelo FM5**.

Mapa de Entrega de Documentos (Anexo V).

Sempre que não existam despesas por regularizar, o montante remanescente do fundo de maneo deve ser devolvido à Tesouraria, preferencialmente por transferência bancária ou cheque, para efeitos de depósito e regularização contabilística. O comprovativo da devolução deve corresponder ao valor que se encontra por repor relativamente ao fundo de maneo atribuído.

VII. Concluding Remarks

- As despesas inferiores ou iguais a 10,00 Euros devem ser preferencialmente pagas por fundo de maneo.
- Não poderão ser efetuados pagamentos por fundo de maneo de determinadas despesas, nomeadamente:
 - a) ajudas de custo;
 - b) recibos verdes;
 - c) aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário¹.
- 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 Maneo no próprio ano e no seguinte.
- Deverão ser observados os princípios de economia, e ciência e eficácia na utilização dos fundos de maneo.

¹Com exceção das aquisições autorizadas pelo Conselho Diretivo.



WC1 – Annual Working Capital Allocation

Appendix I

Exmo(a). Senhor(a)

Presidente do Conselho Diretivo da

Fundação Gaspar Frutuoso, FP

Eu, _____, com o NIF _____, solicito a V.Exa. a necessária autorização para constituição anual de Fundo de Maneio no valor de _____ €¹.

Centro de custo/Projeto n.º _____ Descritivo: _____

O responsável pela movimentação do FM é: _____

☐ Cheque

☐ Transferência Bancária

IBAN _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura:

Parecer do Vice-Presidente do Conselho Diretivo:

Deliberação do Conselho Diretivo:

*¹Inferir a um duodécimo do orçamento interno distribuído



WC2 – Working Capital Request

Appendix II

Eu, _____, com o NIF _____, solicito a V.Exa. a necessária autorização para o pedido de Fundo de Maneio no valor de _____ €².

Centro de custo/Projeto n.º _____ Descritivo: _____

O responsável pela movimentação do FM é: _____

☐ Cheque

☐ Transferência Bancária

IBAN _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura:

Parecer do Vice-Presidente do Conselho Diretivo:

^{*2}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.

WC3 – Declaration of Acceptance of the Working Capital Rules

Appendix III

Eu, _____, com o NIF _____,
designado responsável pelo Fundo de Maneio atribuído no âmbito do Centro de
custo/Projeto n.º _____, com o descritivo _____,
declaro que li e aceito as regras constantes do Manual de Fundo de Maneio da
Fundação Gaspar Frutuoso, FP.

Data: ____/____/____

Assinatura:

WC4 – Request for Working Capital Replenishment

Appendix IV

Exmo(a). Senhor(a)

Presidente do Conselho Diretivo da

Fundação Gaspar Frutuoso, FP

Eu, _____, com o NIF _____, solicito a V.Exa. a necessária autorização para o pedido de Fundo de Maneio no valor de _____ €³.

Centro de custo/Projeto n.º _____ Descritivo: _____

O responsável pela movimentação do FM é: _____

☐ Cheque

☐ Transferência Bancária

IBAN _____

Data: ____/____/____

Assinatura:

Parecer do Vice-Presidente do
Conselho Diretivo:

Deliberação do Conselho Diretivo:

*³Nunca poderá exceder o limite de um duodécimo do orçamento distribuído.

WC5 – Document Delivery Map

Appendix V

WC5 - Document Delivery Map												
Cost Center / Project No. _____												
(For the period from ____/____/2026 to ____/____/2026)												
Supplier	Tax ID Number Supplier	Expense Document No.	Type of Expense									Total including VAT
			Fuel	Books	Mail	Office Supplies	Transportation	Food/Lodging	(.....)	Other Suppliers	Other Services	
1		2026/01	€ 1,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1,00
2												€ -
3												€ -
4												€ -
5												€ -
6												€ -
7												€ -
8												€ -
9												€ -
10												€ -
Subtotals			€ 1,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1,00

Brief justification for the expenditure incurred:

Date: _____ Signature of the Person in Charge: _____ As seen by: _____ Date: _____ Distribution N° _____

Notes and instructions for using the form:

1. By its very nature, the petty cash fund should be used to cover small, urgent, and unavoidable expenses of €400 or less (including VAT).
2. Travel expense receipts will only be accepted upon presentation of supporting documentation, and meal expense receipts will only be accepted if they include a note on the back stating in addition to the justification for the expense, who is included in it.
3. No working capital payments may be made for: per diem allowances, self-employed invoices, and the purchase of durable goods subject to inventory.
4. This form must be submitted to the FGF every two months, along with the supporting documents for expenses and reimbursement.

WCM - Approved on February 28, 2013 (Board of Directors resolution)



Gaspar Frutuoso Foundation, FP
Rua da Mãe de Deus Campus Universitário Ponta Delgada
9500-321 Ponta Delgada
Tax ID Number: 512 058 407
Phone: 296 654 058
E-mail: fgf@uac.pt | Website: fgf.uac.pt