



MANUAL
FUNDO DE MANEIO


2015

	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Índice

1. FUNDO DE MANEIO	3
1.1. ENQUADRAMENTO LEGAL.....	3
1.2. CONCEITO E OBJETIVO.....	3
1.3. ATRIBUIÇÃO E MONTANTES DEFINIDOS.....	4
1.4. DESPESAS DE PEQUENO MONTANTE	4
1.5. EXCEÇÕES	5
2. FASES DO FUNDO DE MANEIO	6
2.1. CRIAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO.....	6
2.2. REPOSIÇÃO MENSAL DO FUNDO DE MANEIO.....	6
2.3. LIQUIDAÇÃO FINAL DO FUNDO DE MANEIO	7
3. CIRCUITOS ESQUEMÁTICOS E DE PROCEDIMENTOS DOS PROCESSO DO FUNDO DE MANEIO... 8	
3.1. CONSTITUIÇÃO DOS FUNDO DE MANEIO	8
3.2. PAGAMENTO DE DESPESAS POR FUNDO DE MANEIO	11
3.3. REPOSIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO.....	13
3.4. LIQUIDAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO.....	16
4. ANEXOS	18
Modelo MFM1 - Pedido de Adiantamento de Fundo de Maneio.....	19
Modelo MFM2 - Pedido de Pagamento de Fundo de Maneio.....	21
Modelo MFM3 - Mapa Resumo das Despesas suportadas pelo Fundo de Maneio	23

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 2 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	----------------

	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

1. FUNDO DE MANEIO

O presente Manual regula o uso, controlo e prestação de contas do Fundo de Maneio (FM) dos Serviços Centrais, das Áreas Inspetivas (AI) e do serviço de manutenção do sistema VTS da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), estabelecendo as regras e procedimentos a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.

1.1. ENQUADRAMENTO LEGAL

O Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho (RAFE) prevê a possibilidade dos organismos criarem Fundos de Maneio (FM) para a realização de despesas de pequeno montante.

Anualmente, o Decreto-Lei de Execução Orçamental (DLEO) vem definir as condições, os prazos, a constituição e a liquidação do Fundo de Maneio.

O Regime de Administração Financeira do Estado - RAFE define, no art.º 32º, a constituição de Fundos de Maneio, que se transcreve:

“1- Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.

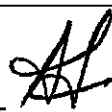
2- Os responsáveis pelos fundos de maneio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respectivas necessidades.


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

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

1.2. CONCEITO E OBJETIVO

O Fundo de Maneio (FM) é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substituí documento	Página 3 de 23
--	---	---------------------	----------------

 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

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

A utilização do FM deve ser sempre encarada como uma situação excecional, pois diz respeito a utilizações para pequenas aquisições que não seguem os trâmites normais que se devem observar na aquisição de bens/serviços e que devem ser pagos em numerário no ato da compra.

1.3. ATRIBUIÇÃO E MONTANTES DEFINIDOS

A atribuição e o montante máximo, anualmente definido para os FM, são da responsabilidade do Diretor-Geral, sendo atribuídos valores para os fundos de maneio de acordo com as respetivas necessidades dos serviços centrais, de cada área inspetiva e do serviço de manutenção do sistema VTS.

Os responsáveis, anualmente designados para cada FM respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas efetuadas, e procedem aos respetivos pagamentos.

1.4. DESPESAS DE PEQUENO MONTANTE


O valor máximo atribuído por despesa é de 250,00€ (duzentos e cinquenta euros) nos serviços centrais e de 50,00€ (cinquenta euros) nas áreas inspetivas e no serviço de manutenção do sistema VTS.


Para efeito da determinação daqueles valores, deve ser considerada integrada 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.

Os FM são nominiais e só podem ser utilizados na realização de pequenas despesas.

Excluem-se, do âmbito dos pagamentos por FM, todas as despesas que não se enquadrem no conceito de “pequenas despesas”, nomeadamente:

- a) Todas aquelas cujo montante seja superior ao montante do respetivo FM;

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 4 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	----------------

	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

- b) Honorários de profissionais liberais, nacionais ou estrangeiros;
- c) Aquisição de bibliografia, salvo em casos devidamente justificados que configurarem uma necessidade urgente e/ou a despesa tenha de ser efetuada em numerário;
- d) Ajudas de custo;
- e) Reembolsos de despesas de viagem, alimentação, alojamento ou representação das UO;
- f) Faturas-recibo (antigos recibos verdes);
- g) Aquisição de bens duradouros sujeitos a inventário, com exceção das autorizadas pelo Diretor-Geral.

O responsável por cada FM pagará as despesas permitidas, nos termos da lei, previamente autorizadas por quem possui competência própria, delegada ou subdelegada para autorizar a realização de despesas, preenchendo corretamente a folha de movimento e anexando os documentos comprovativos (Pedido de Pagamento por FM, retirado do sistema de gestão documental em uso na DGRM).

Os documentos de suporte são obrigatoriamente: fatura-recibo, fatura simplificada ou fatura acompanhada do respetivo recibo, cumprindo todos os requisitos legais, nomeadamente, o nome, a morada, código postal e o n.º de contribuinte do fornecedor.


Não podem ser aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros com designações semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais.


Não são igualmente aceites documentos que não tragam inequivocamente inscrito o NIF da DGRM.

Todos os documentos de despesa devem ser devidamente assinados, no verso pelo responsável do FM e por quem realizou a despesa.

1.5. EXCEÇÕES

Sendo o FM destinado ao pagamento de despesas de baixo valor, são contudo excecionadas as despesas referentes ao pagamento da publicação de anúncios de procedimentos de contratação pública efetuados junto da Imprensa Nacional - Casa da Moeda (INCM) e cujo pagamento se realize exclusivamente por meio do cartão do tesouro.

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substituí documento	Página 5 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	----------------

	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

2. FASES DO FUNDO DE MANEIO

Os FM são anuais e devem ser renovados todos os anos.

Em regra, estão subjacentes ao FM as seguintes fases:


1. Criação do FM;
2. Reposição mensal do FM;
3. Liquidação final do FM.

2.1. CRIAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

- a) Para a criação dos FM anuais, deve ser submetida pela DSAG/DGFL a aprovação do Diretor-Geral, informação de Pedido Anual de Constituição de Fundo de Maneio;
- b) Depois de devidamente autorizados, e suportados pela respetiva decisão do Diretor-Geral, são criados os fundos nominais tendo sempre em conta os limites previstos;
- c) A decisão do Diretor-Geral que autoriza a criação do FM estabelece o montante dos mesmos e a(s) rúbrica(s) de classificação económica a que ficam afetos;
- d) Aos detentores dos FM é entregue o montante correspondente ao valor do FM que lhe foi atribuído;
- e) Este montante inicial deve ser entregue por transferência bancária para a conta bancária pessoal de cada um dos responsáveis por cada FM;
- f) Se o valor dos movimentos de despesa em FM atingir o total do fundo atribuído e, caso seja necessário, poderá ser constituído um reforço ao FM;
- g) O Diretor-Geral pode, caso assim o entenda, propor a anulação total ou parcial do fundo, nas situações em que se verifique estarem excessivamente dotados.

2.2. REPOSIÇÃO MENSAL DO FUNDO DE MANEIO


- a) Todos os pedidos de reposição do FM necessitam de uma autorização de despesa dada por quem tem competência para tal;
- b) A justificação da despesa carece sempre, de uma justificação e de documento de quitação, cumprindo com todos os requisitos legais;
- c) Não podem ser aceites despesas com data anterior à autorização da criação do FM, ou com data anterior à última reposição, pelo que em circunstância alguma pode haver despesa por contabilizar no final do último dia do mês;

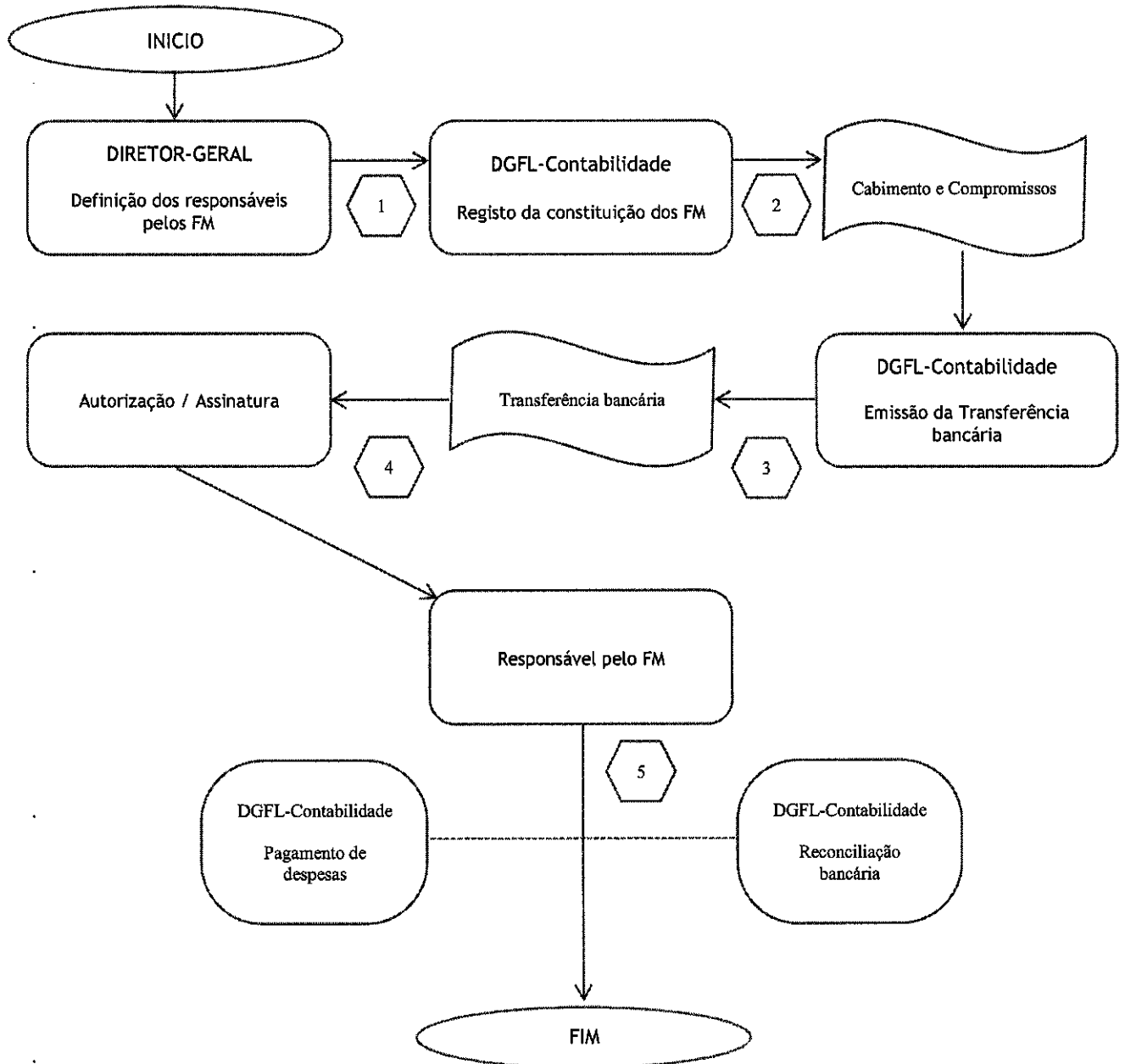
Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 6 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	----------------

- d) Mensalmente, até ao 5º dia útil do mês seguinte, para reposição do fundo, o seu responsável deve enviar à DGFL-Contabilidade o mapa de movimentos existente para o efeito, juntamente com os documentos comprovativos das despesas efetuadas, para conferência dos mesmos e emissão de transferência bancária, no valor igual ao montante da despesa apresentada;
- e) Os documentos apresentados devem estar em conformidade com os requisitos legais (nome, morada e NIF) e conforme o definido no ponto 1.4, isto é, deverão ser obrigatoriamente faturas-recibo, faturas simplificada ou faturas acompanhadas dos respetivos recibos, não sendo aceites outros documentos que não obedeçam a estas especificações legais (ex: talões de caixa, talões de balcão, entre outros);
- f) Todos os documentos devem estar devidamente assinados quer pelo responsável do FM quer pelo responsável pela realização da despesa, devendo este ainda indicar os fundamentos da realização da mesma;
- g) Não poderá ser feita uma reposição periódica de FM superior ao montante atribuído no início do ano, salvo as exceções fundamentadas e devidamente autorizadas pelo Diretor-Geral.

2.3. LIQUIDAÇÃO FINAL DO FUNDO DE MANEIO

- a) Considerando as disposições legais, os FM devem ser liquidados até ao último dia útil do mês de Dezembro do próprio ano a que reportam, salvo se o Decreto-Lei de Execução Orçamental anualmente publicado estabelecer outro prazo, desde que inferior;
- b) Até à data referida na alínea anterior, os responsáveis dos FM devem remeter para a Divisão de Gestão Financeira (DGFL) da Direção de Serviços de Administração Geral (DSAG), para posterior conferência, a folha de liquidação criada para o efeito, devidamente preenchida, com os documentos comprovativos das despesas e com a indicação dos saldos existentes;
- c) A liquidação dos saldos existentes deve ser feita pelo responsável do FM, nas modalidades previstas para o efeito;
- d) No final do ano económico devem ser encerrados os FM, sendo constituído um novo fundo no início do ano seguinte.

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substituí documento	Página 7 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	----------------

3. CIRCUITOS ESQUEMÁTICOS E DE PROCEDIMENTOS DOS PROCESSO DO FUNDO DE MANEIO**3.1. CONSTITUIÇÃO DOS FUNDO DE MANEIO**

Aprovado por:


Data: 28/12/2015

Entrada em vigor:

Data: 01/01/2016


Substitui documento


Página 8 de 23

 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data


Processo e procedimentos da CONSTITUIÇÃO dos fundo de maneio

Ref ^a	Procedimento/Descrição da tarefa	Responsável
1	<p style="text-align: center;"><u>DEFINIÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E DOS MONTANTES DOS FUNDO DE MANEIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Para a realização de pequenas despesas, podem ser constituídos FM, após autorização, sendo o Diretor-Geral quem define o montante e o responsável de cada FM. É competência do responsável nomeado realizar e pagar as despesas. O Diretor-Geral define e comunica as regras de utilização do FM. 	Diretor-Geral (DG)
2	<p style="text-align: center;"><u>REGISTO DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A DGFL-Contabilidade faz a cabimentação e compromisso, por rúbrica de classificação económica, pelo valor global estipulado para os FM. 	DGFL - Contabilidade
3	<p style="text-align: center;"><u>EMISSÃO DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (TB):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A DGFL-Contabilidade procede à transferência bancária, pelo valor previamente definido pelo Diretor-Geral, para a conta pessoal de cada responsável pelo FM. 	DGFL - Contabilidade
4	<p style="text-align: center;"><u>AUTORIZAÇÃO/ASSINATURAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Quem tiver competência para autorizar movimentos bancários, autoriza a transferência bancária, após conferência dos documentos de suporte criados para o efeito. 	DG SDG DSAG

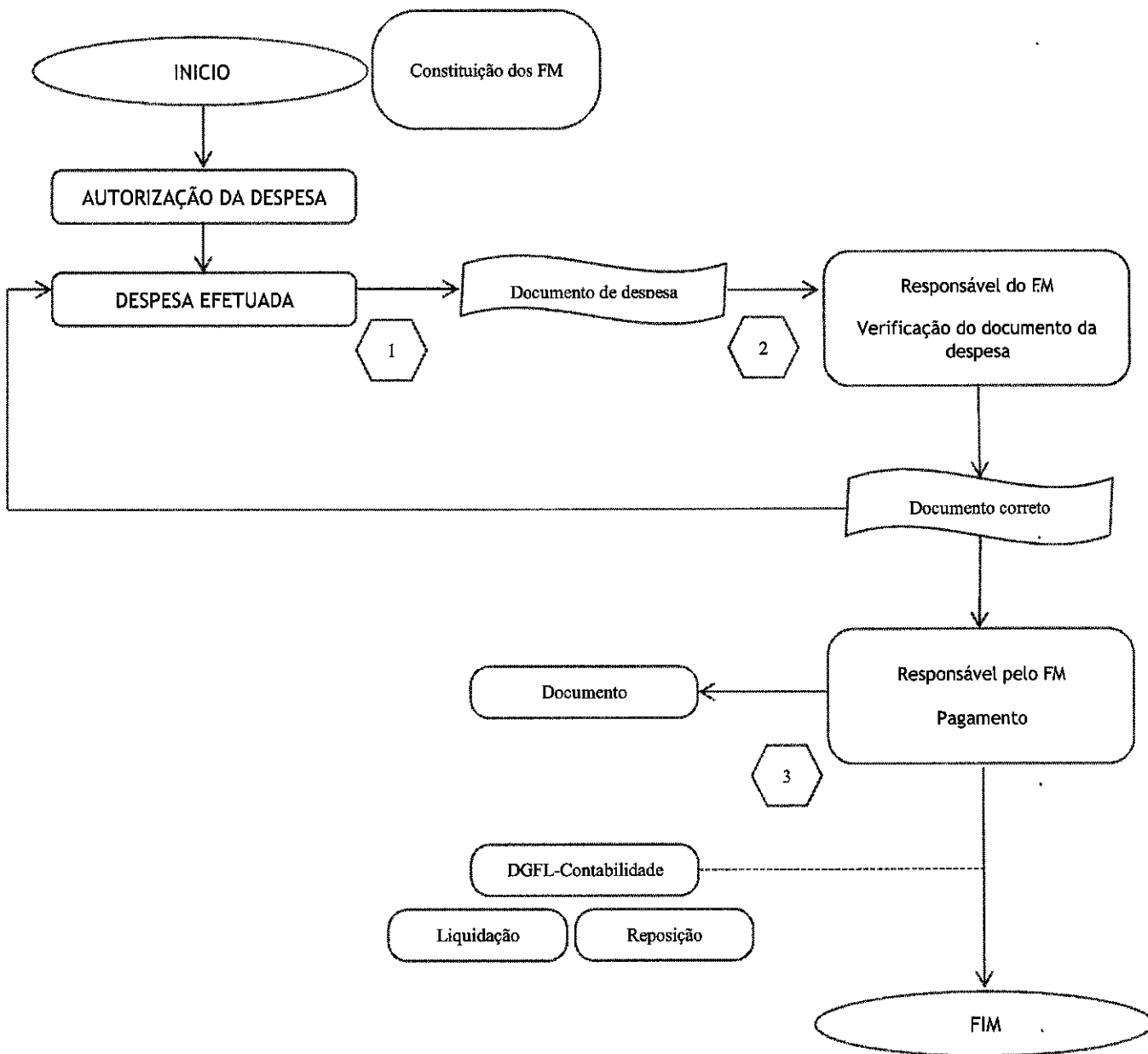
Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 9 de 23
--	---------------------------------------	---------------------	----------------


 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Ref ^a	Procedimento/Descrição da tarefa	Responsável
5	<p style="text-align: center;"><u>LEVANTAMENTO DA TB/CARTÃO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> O responsável por cada FM fica com os valores à sua guarda para poder fazer face a despesas de pequeno montante. 	Responsável de cada Fundo de Maneio

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substituí documento	Página 10 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	-----------------


3.2. PAGAMENTO DE DESPESAS POR FUNDO DE MANEIO



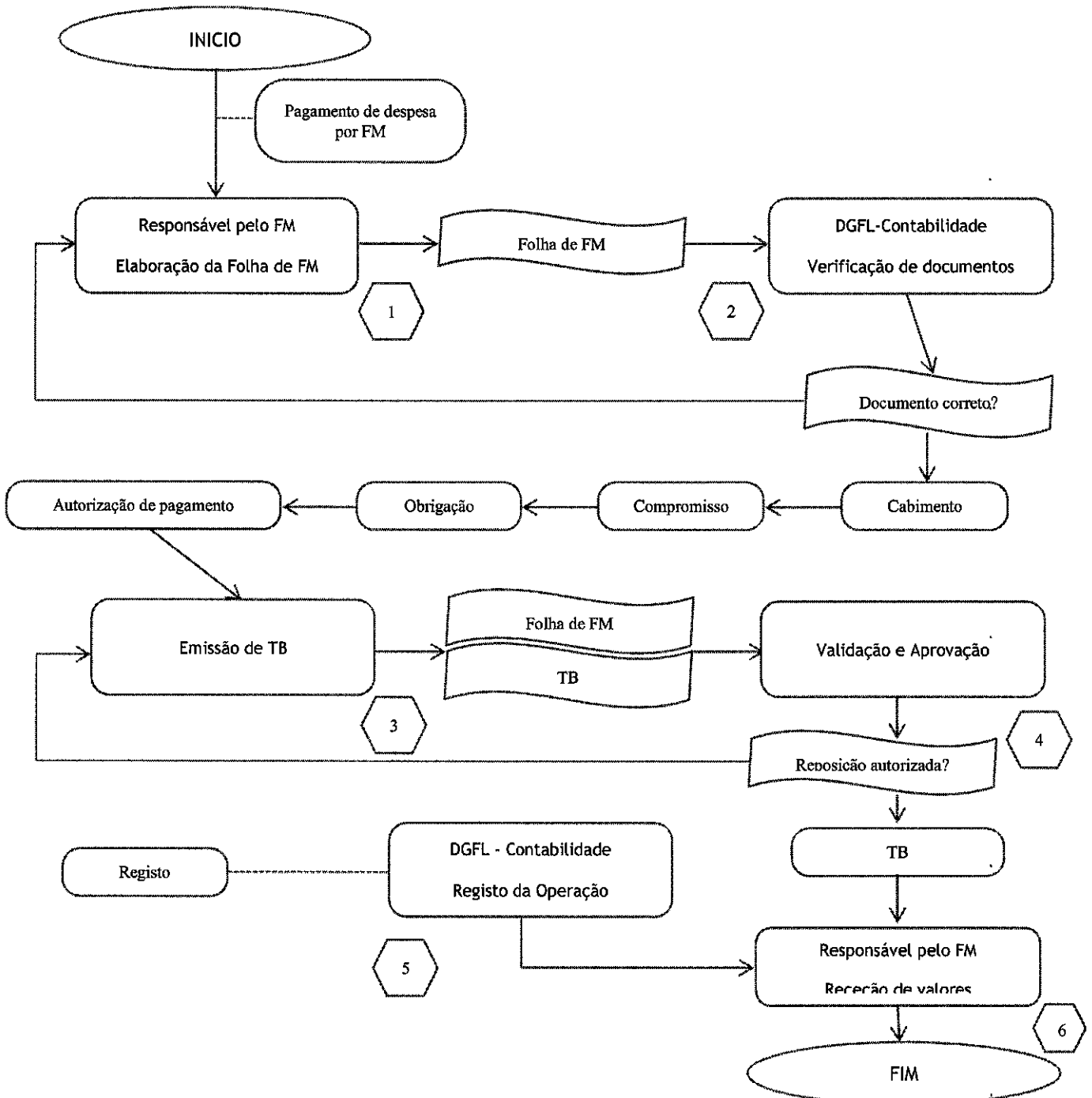
	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data


Processos e procedimentos do PAGAMENTO DE DESPESAS por fundo de maneio


Ref ^a	Procedimento/Descrição da tarefa	Responsável
1	<p style="text-align: center;"><u>DESPESA EFETUADA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinado serviço apresenta uma despesa ao responsável do fundo de maneio devidamente fundamentada, e previamente autorizada por quem tem competência própria ou delegada. • Os documentos de suporte às despesas efetuadas terão de ser, obrigatoriamente: <ul style="list-style-type: none"> - Fatura e recibo; - Fatura-recibo; - Fatura simplificada. 	Responsável de cada Fundo de Maneio
2	<p style="text-align: center;"><u>VERIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DE DESPESA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • O responsável pelo fundo de maneio verifica os requisitos legais do documento e o seu enquadramento nas normas definidas para a utilização; • O responsável pelo fundo de maneio deve assinar os documentos, indicar o motivo da despesa e colocar a indicação de “pago”, datar e colocar carimbo de identificação. 	Responsável de cada Fundo de Maneio
3	<p style="text-align: center;"><u>PAGAMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se o documento de despesa cumprir todos os requisitos, efetua-se o pagamento, arquiva-se a documentação e atualiza-se o mapa de fundo de maneio. 	Responsável de cada Fundo de Maneio

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 12 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	-----------------

3.3. REPOSIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO





Aprovado por: 	Entrada em vigor:	Substitui documento	Página 13 de 23
Data: 28/12/2015	Data: 01/01/2016		

	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data


Processos e procedimentos da REPOSIÇÃO do fundo de manei

Ref ^a	Procedimento/Descrição da tarefa	Responsável
1	<p style="text-align: center;"><u>ELABORAÇÃO DA FOLHA DE FUNDO DE MANEIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> É elaborada a folha das despesas pagas por fundo de manei para solicitar a sua reposição; As reposições não podem exceder o fundo de manei atribuído inicialmente; Internamente, deve ser definida a periodicidade da reposição do fundo. 	Responsável de cada Fundo de Maneio
2	<p style="text-align: center;"><u>VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> O mapa de fundo de manei e os documentos das despesas devem ser verificadas por outra pessoa que não o responsável pelo fundo; Normalmente quem faz esta operação é a contabilidade. 	DGFL - Contabilidade
3	<p style="text-align: center;"><u>EMISSÃO DE TB:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A DGFL - Contabilidade emite a TB em nome do responsável do fundo, pelo valor previamente definido pelo Diretor-Geral. 	DGFL - Contabilidade
4	<p style="text-align: center;"><u>VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A reposição do fundo de manei é autorizada pelo Diretor-Geral ou por quem tem competência delegada ou subdelegada. 	DG SDG DSAG
5	<p style="text-align: center;"><u>REGISTO DA OPERAÇÃO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A DGFL - Contabilidade confere a documentação com a TB e procede ao seu registo contabilístico e posterior arquivo do mesmo; Tem de haver conformidade entre o registo, a TB e o mapa de fundo de manei. 	DGFL - Contabilidade

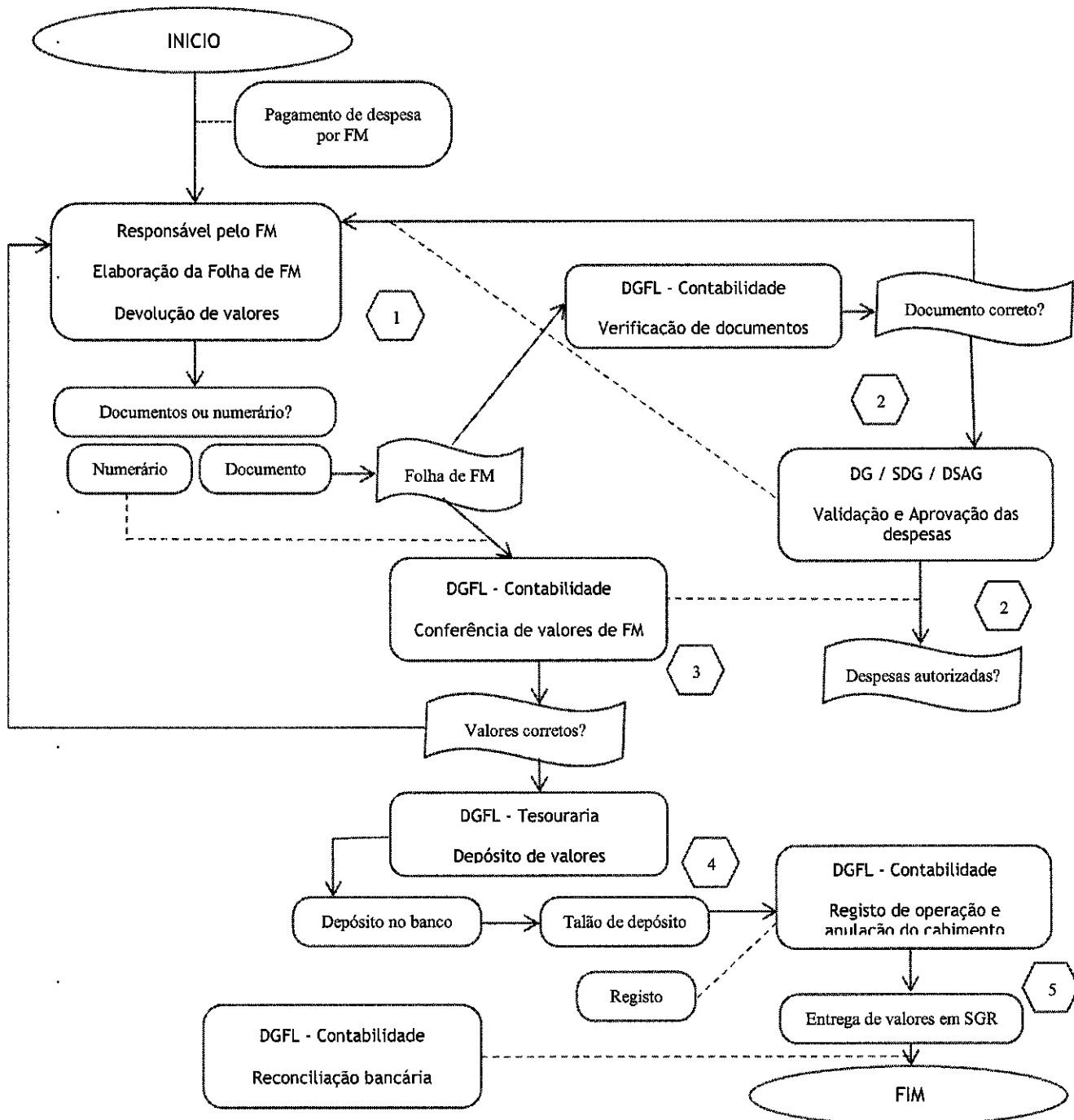
Aprovado por: 	Entrada em vigor:	Substitui documento	Página 14 de 23
Data: 28/12/2015	Data: 01/01/2016		

 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Ref ^a	Procedimento/Descrição da tarefa	Responsável
6	<p style="text-align: center;"><u>RECEÇÃO DE VALORES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> O responsável pelo fundo procede à receção dos valores remetidos por TB, ficando assim repostos o valor do fundo. 	Responsável de cada Fundo de Maneio

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substituí documento	Página 15 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	-----------------

3.4. LIQUIDAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO



Aprovado por:




Entrada em vigor:

Substitui documento

Página 16 de 23


Data: 28/12/2015


Data: 01/01/2016

 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Processos e procedimentos da LIQUIDAÇÃO do fundo de maneio


Ref ^a	Procedimento/Descrição da tarefa	Responsável
1	<p style="text-align: center;"><u>ELABORAÇÃO DO MAPA DE FUNDO DE MANEIO/DEVOLUÇÃO DE VALORES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> O responsável do fundo elabora e entrega o mapa de fundo de maneio, o numerário e/ou os documentos de despesa à tesouraria, conforme diploma legal. 	Responsável do Fundo de Maneio
2	<p style="text-align: center;"><u>VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A DGFL-Contabilidade verifica se os documentos entregues estão em conformidade com as normas internas, entregando-os posteriormente para aprovação dessas despesas 	DGFL - Contabilidade
3	<p style="text-align: center;"><u>CONFERÊNCIA DE VALORES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A DGFL-Tesouraria confirma que os valores recebidos coincidem com o valor estipulado para o fundo de maneio (contagem do numerário). 	DGFL - Tesouraria
4	<p style="text-align: center;"><u>DEPÓSITO DE VALORES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A tesouraria deve proceder ao depósito dos valores recebidos, sendo validado o talão de depósito. 	DGFL - Tesouraria
5	<p style="text-align: center;"><u>REGISTO DE OPERAÇÃO E ANULAÇÃO DE CABIMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> A contabilidade regista toda a operação, ou seja os documentos de despesa do depósito efetuado pela tesouraria, procedendo à anulação do cabimento pelo valor correspondente ao valor do fundo de maneio. Entrega de valores em SGR 	DGFL - Contabilidade


Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 17 de 23
--	---------------------------------------	---------------------	-----------------

 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

4. ANEXOS

- Modelo MFM1 - Pedido de Adiantamento de Fundo de Maneio;
- Modelo MFM2 - Pedido de Pagamento de Fundo de Maneio
- Modelo MFM3 - Mapa resumo das despesas suportadas pelo Fundo de Maneio

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 18 de 23
--	---------------------------------------	---------------------	-----------------

 Direcção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Modelo MFM1 - Pedido de Adiantamento de Fundo de Maneio



**PEDIDO DE ADIANTAMENTO DE
FUNDO DE MANEIO**

N.º _____/20__

PARECER


AUTORIZO


FUNÇÃOÁRIO	UNID. ORÇAMENTAL	DATA
Justificação do pedido		
A		
Data	Hora	Valor: (€)
O FUNCIONÁRIO	O RESPONSÁVEL	

(a preencher pela DGFL)

ORÇAMENTO QUE SUPORTA A DESPESA	CF	<input type="checkbox"/>
	OI	<input type="checkbox"/>
Projeto		
JPH N.º		
R.C.B.		
PROCESSO N.º		
AFRIMADO N.º		
CAR. PRÉVIO N.º		
COMPROMISSO N.º		
DEC. N.º		
POP N.º		
DATA	ASSINATURA E CARIMBO	


Modelo MFM1

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 19 de 23
---	---------------------------------------	---------------------	-----------------

 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Este modelo é retirado do sistema de Gestão Documental Smartdocs (SD) da seguinte forma:

- Seleccionar ícone relativo a documento novo;
- 1º ecrã, no campo perfil seleccionar Documento interno e carregar em continuar;
- 2º ecrã, na seleção capa (automático), no campo Tipo de documento seleccionar Outro e preencher o campo Assunto; de seguida gravar;
- 3º ecrã, seleccionar Anexos, e de seguida seleccionar o ícone modelo de documento; procurar e seleccionar o modelo de documento do perfil Pedido de Adiantamento de Fundo de Maneio e carregar em Visualizar (aparece o documento);
- 4º ecrã, acabar de preencher o documento, imprimir e obter assinaturas necessárias e entregar ao responsável do Fundo de Maneio (o documento deve ficar digitalizado em SD com as assinaturas).

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 20 de 23
--	---------------------------------------	---------------------	-----------------



Direção-Geral de Recursos Naturais,
Segurança e Serviços Marítimos

MANUAL DE FUNDO DE MANEIO

Emissor: DSAG

Classificação/Nº Versão:
MFM/01

Revisão nº
Data

Modelo MFM2 - Pedido de Pagamento de Fundo de Maneio



Direção-Geral de Recursos Naturais,
Segurança e Serviços Marítimos

PEDIDO DE PAGAMENTO DE FUNDO DE MANEIO

N.º 100/2016

PARECER

AUTORIZO

FUNCIONÁRIO	UNID. ORGANICA	DATA
Pedro Nobre	DSAG	24-01-2016
Justificação de pedido		
A		
Data	Hora	Valor (€)
O FUNCIONÁRIO	O RESPONSÁVEL	

(a preencher pela DGRM)


ORÇAMENTO QUE SUPORTA A DESPESA		CF	<input type="checkbox"/>
		CI	<input type="checkbox"/>
Projeto			
RP/IL*			
R.C.E.			
PROCELO IL*			
AT/PROCELO*			
CAR/PROCELO*			
CON/PROCELO IL*			
DEC IL*			
IMP IL*			
DATA	ASSINATURA E CARIMBO		

Anexar os originais dos títulos de transporte bem como cópia dos mesmos, no caso de se tratar de documentos cuja informação possa desaparecer com o decorrer do tempo.

Serão considerados como despesas elegíveis os documentos que sejam emitidos em nome da DGRM e com o NF 600084973.


Modelo MFM2


Aprovado por: Data: 28/12/2015		Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 21 de 23
-----------------------------------	--	---------------------------------------	---------------------	-----------------

 Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Este modelo é retirado do sistema de Gestão Documental Smartdocs (SD) da seguinte forma:

- Selecionar ícone relativo a documento novo;
- 1º ecrã, no campo perfil selecionar Documento interno e carregar em continuar;
- 2º ecrã, na seleção Capa (automático), no campo Tipo de documento selecionar Outro e preencher o campo Assunto; de seguida gravar;
- 3º ecrã, selecionar Anexos, e de seguida selecionar o ícone modelo de documento; procurar e selecionar o modelo de documento do perfil Pedido de Pagamento de Fundo de Maneio e carregar em Visualizar (aparece o documento);
- 4º ecrã, acabar de preencher o documento, imprimir e obter assinaturas necessárias e entregar ao responsável do Fundo de Maneio anexando os documentos de despesa devidamente visados (devem ficar digitalizados no SD, bem como o documento com as diversas assinaturas);
- 5º ecrã, selecionar Relações e proceder ao relacionamento, caso exista, com o Pedido de Adiantamento de Fundo de Maneio.

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 22 de 23
--	---------------------------------------	---------------------	-----------------


 Direcção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	MANUAL DE FUNDO DE MANEIO	Emissor: DSAG
		Classificação/Nº Versão: MFM/01
		Revisão nº Data

Modelo MFM3 - Mapa Resumo das Despesas suportadas pelo Fundo de Maneio

 Direcção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos		Fundo de Maneio de: AIN / AIM / AIA / VTS ¹				Período de ____ / ____ a ____ / ____	
		Mapa de Reposição do Fundo de Maneio n.º ____/20__					
Nº Seq.	Data	N.º Documento	Fornecedor	Descrição	Valor (€)	Saldo	
1				Constituição / Transporte de saldo			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Total / Saldo a transportar para o mês seguinte							

¹ Assinalar o local a que respeita o FM

A/O responsável pelo Fundo Maneio: _____ Data: ____ / ____ / 20__	Visto: _____ Data: ____ / ____ / 20__
---	---

Aprovado por:  Data: 28/12/2015	Entrada em vigor: Data: 01/01/2016	Substitui documento	Página 23 de 23
--	---------------------------------------	---------------------	-----------------

