

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.31
	Procedimento para a Movimentação do Fundo de Maneio	Versão:	01
		Data	24-01-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para a Movimentação do Fundo de Maneio.

A utilização do fundo de maneio é vista como uma medida excecional, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, devendo ser utilizado para pequenas aquisições de acordo com os montantes aprovados, e devem ser pagos em numerário no ato da compra. As pequenas aquisições não podem conter, despesas não documentadas.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à Movimentação do Fundo de Maneio na NMS.

3. Enquadramento

O Fundo de Maneio só pode ser utilizado na realização de pequenas despesas enquadráveis nas rubricas de classificação económica para o qual foi constituído e até ao limite autorizado.

Assim, excluem-se do âmbito de pagamento por Fundo de Maneio todas as despesas que não se enquadrem no conceito, nomeadamente:

- a) Todas as despesas cujo montante seja superior ao montante do respetivo FM;
- b) Aquisições que revistam a natureza de despesas de capital;
- c) Ajudas de custo e outras despesas com o pessoal.

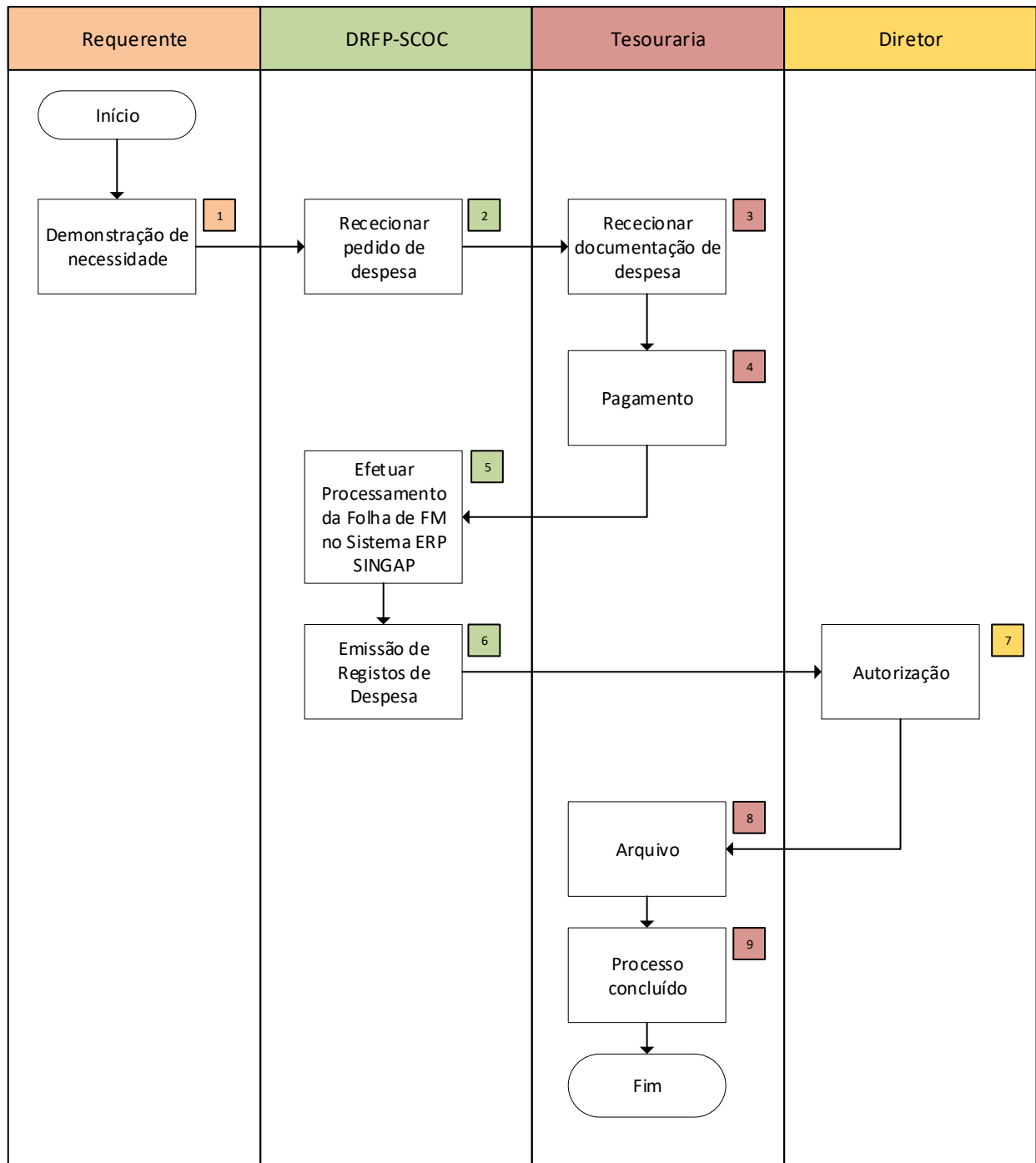
Os documentos de despesa devem ser devidamente assinados e carimbados no verso pelo responsável do Fundo de Maneio e por quem realizou a despesa.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a Movimentação do Fundo de Maneio.

Siglas:

- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- ERP SINGAP -
- FM – Fundo de Maneio
- SCOC - Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRFP.PR.31
	Procedimento para a Movimentação do Fundo de Maneio		Versão:	01
			Data	24-01-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Demonstração de necessidade Verificando a necessidade, o requerente efetua o pedido de despesa à DRFP-SCOC.	Requerente	Demonstração de Necessidade
2	Rececionar pedido de despesa O Requerente entrega na DRFP-SCOC, o ofício/informação interna, devidamente fundamentado e com o valor estimado. No pedido de despesa poderá vir indicando o motivo de adiantamento de verba.	DRFP-SCOC	Ofício/informação interna
3	Rececionar documentação de despesa O Requerente entrega o(s) documento(s) comprovativo(s) de despesa, sendo eles, obrigatoriamente faturas simplificadas, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo. A Tesouraria no ato de entrega de documentação, verifica se: - Os documentos contêm o nome, a morada e o n.º de contribuinte da FCM NMS. - As despesas não ultrapassam o limite de montante aprovado. Os documentos de despesa devem ser devidamente assinados e carimbados no verso pelo responsável do FM e por quem realizou a despesa.	Tesouraria	Documentação de despesa
4	Pagamento A realização e pagamento das despesas caberá ao responsável pelo FM. O responsável pelo FM pagará as despesas permitidas em numerário, nos termos da lei, e previamente autorizadas, preenchendo corretamente a folha de movimento e anexando os documentos comprovativos. Caso se tenha verificado que a despesa foi inferior ao valor pedido, será o responsável da despesa a entregar o troco à Tesouraria.	Tesouraria	Numerário
5	Efetuar Processamento da Folha de FM no Sistema ERP SINGAP Mensalmente, até ao último dia útil, o responsável deve enviar à DRFP-SCOC, o mapa de movimentos, juntamente com os comprovativos das despesas efetuadas, para procederem aos registos contabilísticos do FM, no sistema ERP SINGAP.	DRFP-SCOC	Fatura

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRFP.PR.31
	Procedimento para a Movimentação do Fundo de Maneio		Versão:	01
			Data	24-01-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	Emissão de registos Contabilísticos No ato do Processamento da Folha de FM é emitido os registos contabilísticos de forma automática: Cabimento, compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento.	DRFP-SCOC	Autorização de Pagamento
7	Autorização Após o registo no sistema, o mapa de FM mensal e respetiva documentação, são remetidas ao Diretor para autorização.	Diretor	Autorização
8	Arquivo A Tesouraria arquiva o mapa de FM com os comprovativos de despesa.	Tesouraria	Arquivo
9	Processo Concluído Conclusão do Processo de Movimentação do Fundo de Maneio.	Tesouraria	Conclusão do Processo