# FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONSTITUIÇÃO DE FUNDO DE MANEIO

## A preencher pelo Responsável

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsável: | Nome do Responsável | Data: | Introduza a data |

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento: | Departamento a que pertence |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de fundo de maneio: | Temporário (conferências) / Permanente (prestações de serviços) | Datas(s) em que pretende utilizar o fundo de maneio: | Preencher apenas no caso de fundo de maneio temporário |

|  |  |
| --- | --- |
| Montante: | Introduza o montante pretendido |
| Justificação: | Introduza a razão pela qual pretende recorrer à constituição de um fundo de maneio |

## A preencher pelo Gestor do Centro de Custos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data de recepção: |  | Parecer: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Alterações a registar: | Introduza as alterações que pretende efectuar ao pedido inicial |

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de fundo de maneio: | Temporário / Permanente |

|  |  |
| --- | --- |
| Justificação: | Introduza as razões para o parecer (favorável ou desfavorável) e eventuais alterações propostas |

|  |
| --- |
| Assinatura: |

## A preencher pela Secretária-Geral

|  |  |
| --- | --- |
| Parecer: |  |

Assinatura: