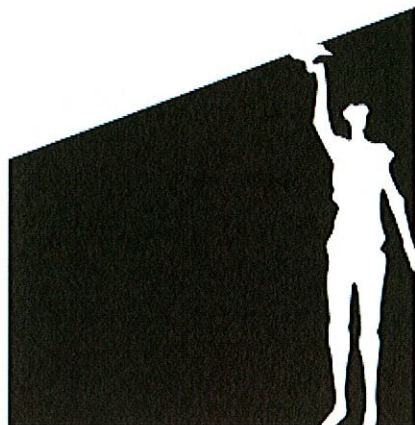


Ha



Câmara Municipal de Leiria
www.cm-leiria.pt



T E A T R O

JOSE LUCIO
DA SILVA

NORMA DE CONTROLO INTERNO DO TEATRO JOSÉ LÚCIO DA SILVA – 2.9 - PLANO OFICIAL DE
CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS (POCAL)



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Ja

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
NORMA DE CONTROLO INTERNO	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO E NORMAS GERAIS	5
SECÇÃO I - TESOURARIA.....	6
LIMITES DE DISPONIBILIDADES EM CAIXA.....	6
RESPONSABILIDADE E DEPENDÊNCIA DO TESOUREIRO/BILHETEIRAS.....	6
EMIÇÃO E GUARDA DE CHEQUES.....	6
CARTÕES DE DÉBITO E OU CARTÕES DE CRÉDITO	7
INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS	7
SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA	9
SECÇÃO III - FUNDO FIXO DE MANEIO.....	10
INUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA.....	11
CESSAÇÃO DO CARGO OU MOBILIDADE DO TITULAR DO FM.....	11
REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA DO FUNDO FIXO DE MANEIO.....	12
SECÇÃO IV - RECEITA.....	12
EMIÇÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DA RECEITA	12
SECÇÃO V - DESPESA	13
PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE EMPREITADAS, BENS E SERVIÇOS.....	14
DESCONFORMIDADES NOS DOCUMENTOS DOS FORNECEDORES.....	16
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO.....	17
SECÇÃO VI - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS	18
SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	18
PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS.....	18
PARAMETRIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA SNC-AP	18
SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	19



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Aa

INTRODUÇÃO

O Teatro José Lúcio da Silva qualificado como Entidade Pública Reclassificada adota o SNC – AP - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública, que mantém em vigor o 2.9 do POCAL - Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/ 2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Considerando a Nota Técnica – ANEXO I e conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

O regime contabilístico das entidades Públicas Reclassificadas baseia-se no SNC-AP.

O presente documento pressupõe uma estrutura de funcionamento do Teatro José Lúcio da Silva (TJLS) constituída, principalmente, pela Comissão de Gestão (CG), que será a responsável pela gestão e acompanhamento operacionais do sistema de controlo, cabendo ao Diretor do Teatro a respetiva coordenação. De acordo com o ponto 2.9.3. do POCAL, compete à Comissão de Gestão aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades do TJLS, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Pelo exposto, deliberou a Comissão de Gestão, na sua reunião de 31 de outubro de 2023, aprovar a seguinte,

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 1.º OBJETO

A Norma de Controlo Interno do TJLS, doravante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar, através do seu acompanhamento e controlo contínuos das suas atividades, de forma a garantir o seu desenvolvimento de uma forma eficiente, eficaz e económica, incluindo a adoção de procedimentos que visam, numa ótica de gestão de riscos, designadamente, salvaguardar os ativos, prevenir e detetar a ocorrência de ilegalidades e irregularidades (fraude e erro), assegurar a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e preparar informação oportuna e fiável.



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Câmara Municipal de Leiria
www.cmleiria.pt

AG

Artigo 2.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO E NORMAS GERAIS

1. A NCI é aplicável a todos os serviços do TJLS abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do TJLS.
2. A CG está organizada em várias áreas, de acordo com o Regulamento Interno do TJLS, algumas delas relacionadas diretamente com a NCI do TJLS, nomeadamente os Serviços Financeiros/Receitas de Bilheteira, Proveitos de serviços de Cedências de sala, terrado, publicidade, bem como vendas de merchandising e ainda Subsídios e mecenato, cujas funções constam desse diploma.
3. Compete ao Secretariado do TJLS, no âmbito do acompanhamento do Controlo Interno, a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da NCI e procedimentos à realidade do TJLS, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão do TJLS.
4. Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização que será remetida pelo Secretariado do TJLS para apreciação e aprovação da CG – Comissão de Gestão.
5. Compete à CG a implementação e o cumprimento da NCI e dos demais preceitos legais em vigor, nomeadamente:
 - a) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
 - b) Estatutos do TJLS;
 - c) Princípios de Bom Governo;
 - d) Código de Conduta;
 - e) Plano para a Prevenção de riscos e corrupção
 - f) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
 - g) Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
 - h) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
 - i) Demais diplomas legais aplicáveis.

Artigo 3.º

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Na elaboração e execução do orçamento do TJLS dever-se-á dar cumprimento aos princípios orçamentais, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos na lei, designadamente, no Regime Financeiro das Autarquias Locais e SNC-AP.



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



AC

SECÇÃO I - TESOURARIA

Artigo 4.º

LIMITES DE DISPONIBILIDADES EM CAIXA

1. A importância em numerário diariamente existente em caixa de deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante correspondente ao limite máximo de € 10.000,00, nas bilheteiras e de 1.000,00 € no Fundo Fixo de Maneio de Caixa – ANEXO II e III, sendo que nas situações em que tal limite é excedido proceder-se-á, de imediato, ao seu depósito bancário ou transferência para o mês seguinte.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo TJLS no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
4. Compete à gestora de bilheteira, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 5.º

RESPONSABILIDADE E DEPENDÊNCIA DO TESOUREIRO/BILHETEIRAS

1. O Tesoureiro/bilheteira, ou seu substituto, é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O Tesoureiro/bilheteira, ou seu substituto, responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, bem como pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
3. O apuramento diário das contas, da responsabilidade Tesoureiro/bilheteira, ou seu substituto, deve ter em conta o disposto na lei.
4. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
5. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, o Primeiro-Secretário, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

ABERTURA E MOVIMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Comissão de Gestão.
2. As contas bancárias previstas no número anterior serão tituladas pelo TJLS e movimentadas simultaneamente pelas duas assinaturas ou códigos eletrónicos dos membros da CG.

Artigo 7.º

EMISSÃO E GUARDA DE CHEQUES

1. Os cheques são emitidos pelo Diretor e assinados por todos os membros da CG, leia-se Diretor e Vereadora.
2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda do Diretor, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua



T E A T R O

JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010

devolução à instituição bancária.



Câmara Municipal de Leiria
www.cmleiria.pt

Ag

3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 13.º, o Diretor, deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o fato aos Serviços de Contabilidade para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.

4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

5. As transferências bancárias e os cheques, apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário, exceção feita aos Fundos de Maneio.

Artigo 8.º

CARTÕES DE DÉBITO E OU CARTÕES DE CRÉDITO

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CG, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo TJLS.

2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 9.º

INVESTIMENTOS FINANCEIROS TEMPORÁRIOS

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos.

2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.

3. Estes investimentos integram a classe 1- disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

Artigo 10.º

NATUREZA DO RISCO

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 11.º

REALIZAÇÃO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos, deve a CG, através do seu Diretor, por proposta da Vereadora, efetuar aplicações financeiras, atenta a relação custo/benefício da operação.

2. É responsável pelo processo negocial a CG, devendo de cada fase do processo ser dado conhecimento ao Município de Leiria.

Artigo 12.º

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



A

1. As reconciliações bancárias serão realizadas no último dia útil de cada mês e aquando da realização do Balanço à Tesouraria, nos termos do artigo 14.º.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo responsável da CG ou por outro funcionário a designar, um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes, preferencialmente o Contabilista Certificado.
3. O Contabilista Certificado designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da CG, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o Contabilista Certificado responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" do resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem extraída da aplicação SNC-AP; o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.
6. Após cada reconciliação bancária, o Contabilista Certificado referido no número 2 analisa a validade dos cheques emitidos que se encontram em trânsito, elabora informação dirigida ao Diretor, o qual diligenciará no sentido do seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.
7. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Diretor, sendo os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

Artigo 13.º

BALANÇO À TESOURARIA

1. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por semestre, sem aviso prévio, pelo Contabilista Certificado ou dois trabalhadores do TJLS, e, ainda sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) For substituído(s) trabalhador(es) da Tesouraria/bilheteira;
 - b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato dos órgãos sociais - CG ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).
3. O CC indicado para a realização do BT, "responsáveis pela contagem", são designados pelo Diretor, com carácter de rotatividade, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:
 - a) De entre todos os trabalhadores do TJLS com competência adequada à tarefa com carácter de rotatividade;



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Aa

b) Os trabalhadores ou Contabilista Certificado são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência.

4. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o "BALANÇO À TESOURARIA - Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano", acompanhado dos seguintes anexos:

- a) Resumo Diário/Mensal de Tesouraria/receitas de bilhetes – ANEXO IV;
- b) Resumo de venda de bens/mercadorias/merchandising – ANEXO V;
- c) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro contendo o Termo de aceitação de contagem e a contagem dos fundos de maneo e de caixa – ANEXO VI;
- d) Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques/transferências/movimentos bancários de cartões em trânsito extraída da aplicação SNC-AP– ANEXO VII.

4.1. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.

5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro/bilheteira, pelos titulares do fundo de maneo e fundos de caixa e pelo responsável da reconciliação bancária.

6. Os responsáveis pela contagem devem:

- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na Tesouraria/bilheteira, em cada um serviço detentores de fundos de maneo e nos postos de cobrança;
- b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, conforme disposto no número 2 do artigo 13.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo TJLS.

7. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do Diretor.

SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 14.º

UTILIZAÇÃO

1. Os Fundos de Caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos das bilheteiras, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas, sendo os limites de € 50,00 para O Teatro Miguel Franco, de € 50,00 para o Teatro José Lúcio da Silva e de € 50,00 para as iniciativas Fora de Portas, perfazendo o total de € 150,00

2. Os FC são objeto de balanço nos termos do artigo 14.º.

Artigo 15.º

RESPONSABILIDADE

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o Tesoureiro/bilheteira, ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Ag

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro/bilheteira, ou seu substituto, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

4. É da responsabilidade do Tesoureiro/bilheteira, ou seu substituto, proceder às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do TJLS.

SECÇÃO III - FUNDO FIXO DE MANEIO

Artigo 16.º

FUNDO DE MANEIO

1. Os Fundos Fixos de Maneio (FFM) são quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e é criado apenas um.

2. O FFM caracteriza-se por ser:

- a) Pessoal e intransmissível;
- b) Mensal;
- c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 17.º CONSTITUIÇÃO

1. Compete à CG aprovar a constituição dos FFM, devendo para o efeito emitir despacho que contenha os seguintes elementos:

- a) Nome e categoria do titular;
- b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.

2. Os Serviços Financeiros elaboram o cabimento de cada FM, de acordo com as parametrizações da aplicação SNC-AP, devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.

3. Os Serviços Financeiros devem criar para cada titular de FM uma conta de caixa (11.8.X.....).

Artigo 18.º

ENTREGA

1. Após entrada do despacho da CG na Tesouraria, esta, tem dois dias úteis para colocar o FM à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.

2. A entrega só pode ser em cheque ou transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o Diretor.

Artigo 19.º

GUARDA O FFM

1. Os titulares do FFM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre.

3. Os FM são objeto de balanço, nos termos do artigo 14.º.

4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010

apurado a mais, que reverterá para os cofres do TJLS.



Ag

Artigo 20.º

UTILIZAÇÃO

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas do SNC-AP.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação, salvo se a aquisição representar melhores condições de aquisição como promoções ou descontos.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do FM e o Diretor.

Artigo 21.º

RECONSTITUIÇÃO

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, na Tesouraria, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome da CIMLT, de acordo com o disposto no CIVA. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

Artigo 22.º

REPOSIÇÃO

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. Os Serviços Financeiros deverão estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. Os Serviços Financeiros deverão saldar as contas de caixa.

Artigo 23.º

INUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Os documentos de despesa devem ser inutilizados através da aposição de carimbo de "Pago" e anexados ao respetivo mapa.

Artigo 24.º

AUSÊNCIAS DO TITULAR DO FFM

1. O titular do FFM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do Diretor.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o Diretor determinará uma solução adequada ao caso.

Artigo 25.º

CESSAÇÃO DO CARGO OU MOBILIDADE DO TITULAR DO FM

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010

fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 23.º para a reposição.



Ar

Artigo 26.º

REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA DO FUNDO FIXO DE MANEIO

O Fundo Fixo de Maneio de Caixa (FFMC), é objeto de tratamento específico constante do ANEXO II e III, fazendo parte integrante desta NCI.

SECÇÃO IV - RECEITA

Artigo 27.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 28.º

ELEGIBILIDADE

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *a priori* destes requisitos.

Artigo 29.º

APURAMENTO DA RECEITA

As bilheteiras e demais serviços a quem compete, a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público.

Artigo 30.º

EMISSÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DA RECEITA

1. Compete às bilheteiras e aos Serviços Financeiros proceder à arrecadação das receitas mediante documentos a emitir (bilhete ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.
2. As bilheteiras e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação SNC-AP e HDIMension e invoiceExpress, bem como demais plataformas de bilhética online contratualizadas para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. A Tesouraria/Gestora De bilheteira confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
4. No final de cada dia a bilheteira deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na bilheteira até ao final do mês do ano a que diz respeito.

Artigo 31.º

FORMAS DE RECEBIMENTOS

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, até € 3.000,00, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do TJLS e de montante igual ao valor a pagar. A data



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



ka

de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. No caso de cheque remetido pelo correio, os Serviços Financeiros deverão, sendo caso, cruzar de imediato os cheques.

3. O pagamento por transferência bancária, obriga a que o TJLS faculte o comprovativo de titularidade de contas bancárias, onde conste a número de conta e IBAN.

Artigo 32.º

DEVOLUÇÃO DE CHEQUES

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, os Serviços Financeiros devem informar, por escrito, do facto o Diretor e dar conhecimento ao serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto-Lei n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto.

2. O Diretor deve tomar as medidas necessárias para que o TJLS seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 33.º

ANULAÇÃO DE RECEITA

A anulação da receita de bilheteira é da responsabilidade da gestora de bilheteira após parecer do Diretor assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo operador de bilheteira que apresente a proposta de anulação.

Artigo 34.º

RESTITUIÇÃO DA RECEITA

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.

2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Diretor sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.

3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à Tesouraria/bilheteira para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

Artigo 35.º

ARRECADAÇÃO DE RECEITA DE BILHETEIRA/MERCHANDISING

O procedimento concreto das receitas de bilheteira e merchandising, bem como as anulações constam de manual próprio que faz parte integrante destas NCI, como ANEXO X.

SECÇÃO V - DESPESA



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Ata

Artigo 36.º

PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE EMPREITADAS, BENS E SERVIÇOS

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra com recurso a empreitada, ou adquirir bens ou serviços, devem os Serviços Financeiros, previamente ao procedimento da despesa, proceder à emissão do cabimento provisório, com base em informação que contenha e no respeito pelo CCP – Código da Contratação Pública e LLPA:
 - a) Despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa;
 - b) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - c) Identificação e especificações técnicas da empreitada, bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - d) Estimativa do custo da empreitada, bens ou serviços;
 - e) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição (caso exista), após confirmação de dotação disponível para o efeito;
 - f) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - g) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
 - h) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
 - i) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
 - j) Destino inequívoco dos serviços/ bens;
 - k) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.
2. A informação referida no número anterior deverá ser analisada pelo Diretor, o qual verificará a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo ao Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.
3. Os Serviços de Contabilidade assegurarão que a emissão do cabimento provisório obedece ao disposto na LCPA.
4. Se não for possível efetuar o cabimento, os Serviços Financeiros comunicam o fato ao Diretor, que determinará se se deverá fazer modificação aos documentos previsionais, devendo para o efeito solicitar autorização ao Contabilista Certificado, sendo que tal decisão estará sujeita aos limites da despesa aprovada pelo órgão executivo – câmara Municipal e deliberativo municipal – Assembleia Municipal.
5. Após o cabimento provisório, podem os vários Serviços efetuar todos os procedimentos inerentes à adjudicação, sendo que logo que a mesma se verifique, deverão os Serviços Financeiros corrigir o cabimento provisório e emitir a respetiva requisição de despesa.
6. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.
7. Compete aos Serviços Administrativos e Jurídicos assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
8. É entendível como assunção de despesa as importâncias devidas à AT, por iva de convites - ANEXO IX e de



T E A T R O

JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010

cedências de sala gratuitas - ANEXO X.



Artigo 37.º

CONTROLO DA RECEÇÃO DE BENS

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, bem como o respetivo número de cabimento e compromisso, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete ao Aprovisionamento o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Aprovisionamento. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador do TJLS que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura.
5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Serviço requisitante para que este providencie no sentido de regularizar a situação, e os Serviços Financeiros para caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
7. Após a receção e conferência dos bens, o Aprovisionamento deve enviar aos Serviços Financeiros o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.
8. Pelo menos, no final de cada ano, o Aprovisionamento e a Contabilidade deverão proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes.

Artigo 38.º

CONFERÊNCIA DE FATURAS

1. Todas as faturas, recibos, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para a contabilidade que procederão ao seu registo inicial - "Faturas em receção e conferência".
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma visível, um carimbo de "Duplicado".
4. Aquando da receção da fatura no Expediente, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou põe carimbo com a data em que aquela foi recebida.



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Aza

5. A aceitação das faturas é aferida pelo Diretor e até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. Os Serviços de Contabilidade processam os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para pagamento.
9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação, no documento de Autorização de Despesas, assinando no espaço reservado ao Coordenado do projeto de aquisição- ANEXO XI.
10. O serviço que não respeitar o determinado no número 7 deverá providenciar no sentido do processamento da fatura, nomeadamente submetê-la à consideração do Diretor.
11. Após processamento da fatura, os Serviços Contabilidade devem:
 - a) promover a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da Lei;
 - b) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.
12. Aquando do lançamento da fatura devem os Serviços contabilidade atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.
13. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 39.º

DESCONFORMIDADES NOS DOCUMENTOS DOS FORNECEDORES

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.
2. Cabe aos Serviços Administrativos contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
 - d) Por indicação dos Serviços devidamente justificada.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de



T E A T R O

JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010

devolução de documentos eletrónicos.



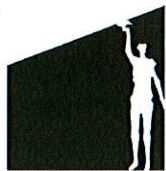
A4



Artigo 40.º

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

1. Todos os pagamentos de despesas são efetuados pelo Tesoureiro, após autorização do Diretor.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de despesa e da emissão da respetiva ordem, devendo no final de cada mês serem ratificados pela CG.
3. Compete ao Tesoureiro proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Diretor:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 37.º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 236/95, de 13 de setembro, e 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/ 2009, de 16 de setembro.
4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre classificados pelo Tesoureiro ou pelo trabalhador mandatado pelo Diretor na substituição daquele e que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
6. As ordens de pagamento são assinadas pelo Diretor do Teatro e pela Vereadora, ainda que por meio eletrónico nos sites as instituições bancárias e ratificadas em ata no final de cada mês.
7. Os Serviços Financeiros, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação SNC-AP as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.
8. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento/despesa de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento deverão ser reconciliadas pela contabilidade.
10. Nos documentos de suporte da despesa a Tesouraria põe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "Pago" e respetiva data.
11. A Tesouraria confere mensalmente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e os resumos mensais, e remetê-los para o Diretor, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura da vereadora.
12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010

número de ordem de pagamento.



Ag

13. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado, de acordo com o número 3 do artigo 7.º.

Artigo 41.º

MEIOS DE PAGAMENTO

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do TJLS será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Diretor.
4. Compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO VI - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS

Artigo 42.º

RECONCILIAÇÕES

1. Será designado pelo CC – Contabilista Certificado um ou mais trabalhadores dos seus Serviços para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores, que deverão ser enviadas ao Diretor em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa.
2. Trimestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Trimestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. São efetuadas mensalmente reconciliações às contas dos empréstimos bancários ou contas caucionadas, com instituições de crédito,.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 43.º

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Compete ao Diretor providenciar envio às entidades externas da informação financeira a que o TJLS está obrigado.

Artigo 44.º

PARAMETRIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA SNC-A P

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do Contabilista Certificados, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.



TEATRO
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



Câmara Municipal de Leiria
www.cmleiria.pt

SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 45.º

INFRAÇÕES

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 46.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Diretor, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 47.º

NORMA REVOGATÓRIA

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 48.º

ENTRADA EM VIGOR

A presente Norma entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovado a 31 de outubro de 2023

A COMISSÃO DE GESTÃO DO TJLS,

X *Anabela Fernandes da Graça*

Anabela Fernandes da Graça
Vereadora



X *José Manuel Pires*

José Manuel Pires
Diretor


AG

Nota técnica

Ponto 2.9 do POCAL, relativo ao controlo interno

No contexto atual de transição dos órgãos autárquicos, relembramos que o ponto 2.9 do POCAL não está revogado e contém diretrizes importantes, das quais se destacam:

- O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido; (ponto 2.9.10.1.9)
- São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número; (ponto 2.9.10.10)
- Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
 - a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
 - b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - c) A sua reposição até 31 de Dezembro; (ponto 2.9.10.1.11)

A
D

T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



REGULAMENTO DO FUNDO FIXO DE MANEIO DE CAIXA DO TJLS

Preâmbulo

Considerando que o Teatro José Lúcio da Silva, é um organismo do Município de Leiria, com autonomia administrativa e Financeira, SENDO UMA ENTIDADE Pública reclassificada e no cumprimento das NCI - Normas de Controlo Interno, adota:

Artigo 1.º

Fundo Fixo de Caixa de Tesouraria do tjls

1. O FFC é uma quantia de dinheiro, que se fixa aqui em € 1.000,00 (mil euros) mensais atribuídas ao Gerente do teatro ou a quem este designar e na sua ausência à Secretária, para se fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
2. O FFC caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Mensal, caduca no final de cada mês;
 - c) Único, estando fundo afeto a um limite mensal e sem determinada classificação orçamental, devido à especificidade da atividade do Teatro.

Artigo 2.º

Constituição

1. A direção do Teatro José Lúcio da Silva, aprova a constituição do FFC de tesouraria por este regulamento, dos quais se destacam os seguintes elementos:
 - a) nome e categoria do titular;
 - i) José Manuel Pires, com a categoria de Gerente;
 - ii) Helena Mesquita com a categoria de Administrativa/Secretária
 - b) montante máximo disponível por mês é € 1.000,00 (mil euros), sem determinação de classificação orçamental.
2. o FFC está automaticamente cabimentado no Orçamento do Teatro, dado que, a despesa só pode ser considerada e portanto, validada com autorização da mesma pela direção do Teatro e estabelecido o respetivo compromisso, nos termos dos artigos 128 e 129 do CCP.
3. O sector de contabilidade deverá criar para FFC uma conta especifica na contabilidade.

Artigo 3.º

Entrega

1. A constituição do FFC e seu restabelecimento é assegurada por meio de cheque à ordem do Teatro através de levantamento em balcão por um dos elementos da direção e colocado à ordem do FFC e consequentemente à disposição dos titulares para os diversos pagamentos.
2. No ato da entrega do dinheiro por um dos elementos da direção deverá ser assinado em campo próprio pelos titulares do FFC como comprovativo de entrega e receção do dinheiro e cópia do respetivo cheque (Anexo I).

Artigo 4.º

Guarda do FFC

1. Os titulares do FFC são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.

Um Palco Para Todas as Artes!



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



2. A Guarda do FFC depende da vontade dos seus titulares e deve efetuar-se em cofre.
3. O FFC é objeto de Balanço, a fazer-se em contexto de trabalho do titular ou na contabilidade.

Artigo 5.º

Utilização

1. O FFC só pode ser utilizado para fazer face a despesas devidamente suportadas, de pequeno montante ou outras, desde que, urgentes e inadiáveis ou ainda no caso de descontos e promoções.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior fica o titular do FFC responsável por suportar a despesa.

Artigo 6.º

Reconstituição

1. A reconstituição do FFC é feita sempre que o valor identificado no Artigo 1º, nº1 se mostre insuficiente para a realização da despesa caracterizada no nº 1, do artigo anterior.
2. Após o estabelecido no número anterior e sob diretriz da direção, proceder-se-á ao descrito no nº 1, do artigo 3º, com vista a restituir o FMT.

Artigo 7.º

Reposição

1. A última reposição mensal do FFC é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com o estabelecido no nº 1, do artigo 3º, com vista a reconstruir o FMT.
2. A contabilidade deverá estornar o montante remanescente cabimentado e não utilizado a 31 de dezembro de cada ano.
3. Devem de ser saldadas as contas de caixa.

Artigo 8.º

Validação dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser validados através do doc de autorização de despesa e número de compromisso e anexados ao respetivo mapa.

Artigo 9.º

Ausência do titular do FFC

1. Os titulares do FFC deverão dar conhecimento das suas ausências sempre que seja por período superior a 10 dias úteis e do seu conhecimento prévio. Estas ausências determinam que se apure o FFC pelo gerente e pela Secretária, de modo a que FFC, deva estar consolidado por verificado a realidade do mesmo.

Artigo 10.º

Cessação do cargo de titular do FFC

Em caso de cessação do cargo de titular do FFC, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser alterado o artigo 2º a) a.

Leiria, 31 de outubro de 2023

Um Palco Para Todas as Artes!

Ag



LISTAGEM DE AUTORIZAÇÕES DE DESPESA E PAGAMENTOS DE CAIXA

MÊS DE:

Saldo Anterior	
Entradas	0
Total de entradas	- €

Saldo Anterior	
Entradas	
Sub-Total	
Pagamento autorizado	
Saldo Final	

No, Orçto	Fornecedor		NIF	Descrição Despesa	VALOR	
	Nome				S / iva	C / iva
TOTAL DE IVA						0,00 €

Os Signatários confirmam a receção do dinheiro através do levantamento em numerário do cheque identificado:
 A Direção:
 A Secretária:

Aa

Novembro - Teatro José Lucio da Silva											
FECHO DE CAIXA DIÁRIO E MENSAL: Deve fazer-se diariamente no computador e mensalmente imprimir para juntar às folhas de caixa											
Dias	ENTRADAS	MULTIBANCO	Multibanco		caixa play	Bilhete ñ Convertidos	WEB	TOTAL	SAIDAS	CAIXA GERAL	
			Visa	transferência							
1								0,00 €		0,00 €	0,00 €
2								0,00 €		0,00 €	0,00 €
3								0,00 €		0,00 €	0,00 €
4								0,00 €		0,00 €	0,00 €
5								0,00 €		0,00 €	0,00 €
6								0,00 €		0,00 €	0,00 €
7								0,00 €		0,00 €	0,00 €
8								0,00 €		0,00 €	0,00 €
9								0,00 €		0,00 €	0,00 €
10								0,00 €		0,00 €	0,00 €
11								0,00 €		0,00 €	0,00 €
12								0,00 €		0,00 €	0,00 €
13								0,00 €		0,00 €	0,00 €
14								0,00 €		0,00 €	0,00 €
15								0,00 €		0,00 €	0,00 €
16								0,00 €		0,00 €	0,00 €
17								0,00 €		0,00 €	0,00 €
18								0,00 €		0,00 €	0,00 €
19								0,00 €		0,00 €	0,00 €
20								0,00 €		0,00 €	0,00 €
21								0,00 €		0,00 €	0,00 €
22								0,00 €		0,00 €	0,00 €
23								0,00 €		0,00 €	0,00 €
24								0,00 €		0,00 €	0,00 €
25								0,00 €		0,00 €	0,00 €
26								0,00 €		0,00 €	0,00 €
27								0,00 €		0,00 €	0,00 €
28								0,00 €		0,00 €	0,00 €
29								0,00 €		0,00 €	0,00 €
30								0,00 €		0,00 €	0,00 €
31								0,00 €		0,00 €	0,00 €
	0,00 €							0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Observações



Controlo de depositos a efectuar TJLS

MÊS DE: NOVEMBRO 2023

Saldo Anterior TJLS	
---------------------	--

Teatro José Lúcio da Silva	
DATA	VALOR
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Saldo Anterior	
Entradas em numerário	- €
Sub-Total	- €
Depositos Efectuados	
Saldo Final em numerário	- €

TOTAL DE DEPOSITO	0,00 €
--------------------------	--------

A Bilheteira: _____

A Direção: _____

AS 

MAPA DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

PERÍODO DE 2023/10/01 A 2023/10/31

Banco: 0035 CAIXA GERAL DEPOSITOS Conta Nº : 00043255330 Pág. 1

Saldo do Extracto Bancário			
Tipic	Número	Data	Descrição
			Observações
			Valor
			Total
			(=)
			Saldo contabilístico



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

N.I.F.: 680 026 010



ARRECAÇÃO DE RECEITA DE BILHETEIRA/MERCHANDISING

Artigo 1º Venda de um bilhete = emissão de uma fatura, para as finanças;

Artigo 2º Para as finanças um bilhete a convite = a um bilhete a preço;

Artigo 3º O teatro tem de pagar iva sobre convites e bilhetes a preço, anulados e não justificados em suporte de papel;

Artigo 4º Tal como as Finanças o Teatro, considera receita, o valor de bilhetes anulados e não justificados em suporte de papel;

Artigo 5º Considera-se convite válido, aquele que é impresso mediante indicação escrita da direção do teatro, que será anexada a folha de registo de convites;

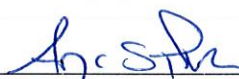
Artigo 6º Na folha de registo de convites de cada espetáculo, deve a bilheteira identificar os lugares, o destinatário e as duas assinaturas: bilheteira e quem faz o levantamento dos convites;


Artigos 7º Os bilhetes devolvidos pelos espetadores e aceites para devolução pela bilheteira, devem ser pelos espetadores assinados e indicar o número de contribuinte e ou bi/cc, isto, para a venda ao balcão, na venda online deve ser junto à devolução o bilhete anulado, o e-mail de solicitação e o histórico do lugar extraído do programa, na data da anulação;


Artigo 8º No caso de existir um bilhete vendido e se por alguma razão não seja impresso, o programa permite fazer a devida impressão, sem anular, sendo esta operação realizada apenas pela gestora de bilheteira (Ana Silva) ou pelo seu substituto;

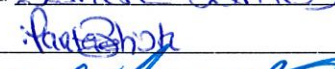
Artigo 9º No caso de existir um bilhete vendido e impresso, e ilegível, pode o mesmo ser anulado desde que anexado à folha de caixa do operador e assinado por este;

Artigo 10º **As anulações de convites ou de bilhetes a preço, só são consideradas saídas de caixa, mediante a anexação do bilhete em suporte de papel, caso contrário, são consideradas receitas de capital a favor do teatro e de iva a favor das finanças, cujos valores serão suportados pelos respetivos operadores de caixa=bilheteiras;**

Ana Silva 

Helena Mesquita 

Ellen Fortes 

Sandra Ferreira 

Marta Batista 

José Pires 

Leiria, 31 de outubro de 2023

Teatro José Lúcio da Silva

iva de 23%

Dia	Nome	Nº convites	Valor Bilhete	Valor total	IVA
				0,00 €	0,00 €
				0,00 €	0,00 €
				0,00 €	0,00 €
				0,00 €	0,00 €
				0,00 €	0,00 €

Valor Base	Iva	Total
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €

Total: 0,00 €

Theteira: _____

Leiria, ___ de _____ de 20__

(Anabela Fernandes da Graça) - VEREADORA

(José Manuel Pires) – DIRETOR

ANEXO - IX

Ag



PROGRAMAÇÃO DE _____/2023

DATA	EM CARTAZ	HORÁRIO	OBSERVAÇÕES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

DATA	EM CARTAZ	HORÁRIO	Valor	Iva 23%
22				
24				
Total de iva s/ cedências gratuitas				

Para efeitos de iva a pagar sobre as cedências gratuitas, temos € _____, ____

Despacho: Autorizado, proceder às diligências necessárias.

Leiria, __ de _____ de 2023

Direção do Teatro José Lúcio da Silva:

Autorizo a realização da despesa
A Direção do Teatro José Lúcio da Silva;

(Anabela Fernandes da Graça – Vereadora)

(José Manuel Pires – Diretor)



T E A T R O
JOSE LUCIO
DA SILVA

Leiria, _____

PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO – AJUSTE DIRETO REGIME SIMPLIFICADO
Aquisição de bens e serviços (não superior a 5.000,00€) / **empreitadas de obras públicas** (não superior a 10.000,00€)

1. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

Assim, declara-se que o Teatro José Lúcio da Silva não possui os meios próprios que possam assegurar a necessidade enunciada.

DESTINO INEQUÍVOCO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO _____

2. TIPOLOGIA DE CONTRATO (assinale com X a opção):

Empreitadas de obras públicas	Locação ou aquisição de bens móveis	Aquisição de serviços	
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--

3. IDENTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Serviço/bem	Descrição	Quant.	Unidade de medida

ESTIMATIVA DE CUSTOS / PREÇO BASE: _____ , _____ €

(_____)

| Acresce IVA à taxa legal e vigor.

4. EMPRESA A CONSULTAR

Designação	N.º Tel./TLM.	E-mail	NIF/NIPC	MORADA

5. PAGAMENTO

Nº DO DOCUMENTO	COMPROMISSO Nº	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (indicar banco)	CAIXA/FUNDO DE MANEIRO	CHEQUE (indicar nº de cheque)	DATA

6. ASSINATURA DO REQUISITANTE/ GESTOR DO CONTRATO