



INFORMAÇÃO

DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO	DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA À Reunião do Executivo 25-06-2018 O Presidente
Processo nº: 6231/18	Data: 2018/06/22
Assunto: Regulamento sobre liquidação e cobrança de receitas	

A dispersão geográfica dos edifícios dos serviços municipais da Câmara Municipal de Sabrosa torna impraticável a cobrança de todas as receitas na tesouraria municipal. Em muitas situações é necessário proceder à cobrança de receitas por outros trabalhadores que não o tesoureiro.

Embora o Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de fevereiro (vulgo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais ((POCAL), na sua atual redação, que aprovou o atual sistema contabilístico das autarquias já preveja as situações de cobrança de receitas por outrem para além do tesoureiro, torna-se necessário verter em regulamento os procedimentos específicos de criação e funcionamento de postos de cobrança junto dos serviços emissores.

Assim, procedeu-se à elaboração do presente regulamento que tem como principal objetivo a normalização de procedimentos a observar na emissão e cobrança de receitas fora da tesouraria, com o propósito de tornar a cobrança mais eficaz e garantir um maior controlo sobre as diferentes fases de execução das receitas.

Nos termos da alínea k), do n.º1 do artigo 33.º da Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, o Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, compete ao órgão executivo a aprovação da presente proposta de regulamento, que se anexa.

À consideração superior,

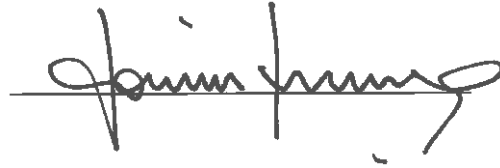
O Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

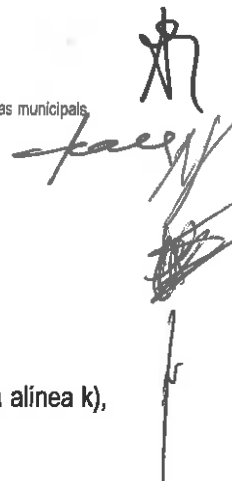
Joao Areias

DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 229/18
REUNIÃO Nº 13/18, DE 28/6/2018

Aprovado, por unanimidade, a proposta de Regulamento acima mencionado.

O Presidente

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'João Paulo'.



Capítulo I | Disposições gerais

Artigo 1.º | Lei habilitante

O presente regulamento interno é elaborado no uso da competência atribuída pela segunda parte da alínea k), do n.º1, do artigo 33.º da Lei n.º75/13, de 12 de setembro.

Artigo 2.º | Objetivo

É objetivo deste regulamento o estabelecimento de procedimentos a observar em matéria de processamento, liquidação e cobrança das receitas de modo a permitir:

- O cumprimento dos procedimentos legais previstos no POCAL;
- A observação dos procedimentos legais previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços;
- Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

Artigo 3.º | Âmbito

1. Os valores a receber compreendem essencialmente as receitas municipais estabelecidas no artigo 14.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro (vulgo Lei de Finanças Locais (LFL)), na sua redação mais atual.
2. Os procedimentos de liquidação e cobrança de receitas aplicam-se a todos os serviços municipais que detenham sob a sua responsabilidade Serviços Emissores (SE) de receita e/ou posto de cobrança.

Capítulo II | Receitas Municipais

Artigo 4.º | Considerações gerais

1. A liquidação e cobrança da receita só se poderão realizar se essa verba tiver sido objeto de inscrição orçamental. Por outro lado, é possível arrecadar receitas que ultrapassem os montantes inscritos sem necessidade de recurso a modificação orçamental.
2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do ano económico seguinte, devendo ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviço emissor, podem emitir receita, sendo, em regra, a cobrança efetuada pela Tesouraria, podendo em determinadas situações ser efetuada por posto de cobrança autorizados.
4. As Guias de Recebimento ou Guias de Receita, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial por tipo de serviço, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código do serviço emissor. Deverão ainda referir o meio de pagamento utilizado.

Artigo 5.º | Fases de execução da receita

A execução das receitas da Câmara Municipal de Sabrosa (CMS) obedece, em regra, às seguintes fases:

1. Processamento da receita corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber;
2. Liquidação da receita, reflexão na conta de execução do orçamento;
3. Cobrança compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 6.º | Serviços responsáveis pela liquidação e cobrança de receitas

O s serviços responsáveis e intervenientes são:

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Presidente da Câmara Municipal pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.
2. Os serviços emissores da CMS estão autorizados a emitir receita, nos quais poderá existir um cobrador autorizado. Os procedimentos de emissão e cobrança da guia de receita embora possam ocorrer na mesma data, dentro do serviço emissor, serão obrigatoriamente efetuados por trabalhadores distintos.
3. Os Postos de Cobrança são os serviços da CMS autorizados a proceder ao recebimento de valores. Estes recebimentos de valores podem assumir duas modalidades distintas:
 - O serviço emissor procede à prévia emissão e conferência da guia de receita a qual é depois cobrada em qualquer posto de cobrança autorizado;
 - Situações em que não há lugar à emissão prévia ou imediata da guia de receita, a cobrança é efetuada mediante documentos equivalentes à guia de receita, que deverão estar numerados sequencialmente. A emissão da guia de receita ocorrerá, posteriormente, no serviço emissor em que se enquadra o serviço designado como posto de cobrança.
4. A abertura e encerramento de serviço emissor e posto de cobrança bem como a designação dos respetivos responsáveis serão objeto de despacho da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Artigo 7.º | Procedimentos Gerais

O processamento, liquidação e cobrança de receitas da CMS devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Somente os serviços emissores podem proceder à emissão de guia de receita;
2. A emissão de guia de receita deve efetuar-se em triplicado (com numeração sequencial por tipo de receita), sendo:
 - a) Original para o Cliente/Entidade;
 - b) Duplicado para arquivo da Subunidade Orgânica e Flexível de Contabilidade e Gestão Orçamental (CGO) da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial (DAFP);
 - c) Triplicado para arquivo do serviço emissor.
3. Todos os documentos equivalentes à guia de receita deverão ser processados no serviço emissor em que se efetua a cobrança.
4. Os serviços emissores de receita devem emitir diariamente um mapa diário de receita que enviam para a CGO, com o intuito de cruzar a informação deste com a guia de receita, folha de caixa e resumo diário de tesouraria, enviados posteriormente pela tesouraria.
5. A tesouraria recebe o original e duplicado da guia de receita, verifica o conteúdo daquela e de seguida efetua a cobrança do valor nela inscrito. De forma a constituir evidência da verificação, deve colocar um carimbo de indicativo da conferência e recebimento em todas as vias da guia de receita, entregando o original ao cliente, utente ou contribuinte.
6. Diariamente a tesouraria deve emitir a folha de caixa e resumo diário de tesouraria e enviar para a CGO, acompanhados dos duplicados das guias de receita cobradas nesse dia.
7. A CGO deve verificar as guias de receita, confrontando-as com os valores constantes nos Mapa Diário de Receita (colocando evidência da verificação) e com os mapas diários de receita enviados pelos serviços emissores, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.
8. Os triplicados das guias de receita são arquivados nos respetivos serviços emissores, juntamente com os mapas diários de receita emitidos.

9. Após validação da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria a CGO envia para a tesouraria uma das vias, ficando a segunda via arquivada naquela subunidade orgânica em pasta própria, de modo a suportar contabilisticamente os lançamentos efetuados.

Artigo 8.º | Suportes documentais

Os documentos específicos utilizados no processamento liquidação e cobrança de receita orçamental são a guia de receita, mapa diário de receita, folha de caixa e mapa de apuramento diário, para recebimentos fora do serviço emissor.

Capítulo III | Modalidades de liquidação e cobrança de receita nos serviços da CMS

Artigo 9.º | Processamento da receita no serviço emissor e respetiva cobrança na tesouraria

1. O serviço emissor emite e confere a guia de receita.
2. A tesouraria efetua a cobrança diretamente do cliente/utente/contribuinte. O original é entregue ao município, o duplicado é remetido para a CGO e o triplicado é entregue ao serviço emissor.
3. No final do dia o serviço emissor deverá remeter o mapa diário de receita à CGO para efeitos de conferência.
4. A CGO deve organizar arquivo onde constam as guias de receita (triplicado) e o mapa diário de receita (cópia).

Artigo 10.º | Processamento, liquidação e cobrança no serviço emissor

1. O reconhecimento do direito a receber (processamento), ocorre simultaneamente com a cobrança no serviço emissor. A emissão da guia de receita, direta e individualizada, ocorre em triplicado.
2. O cobrador procede à cobrança, após o carimbo de "PAGO" (exclusivo do serviço) na guia de receita, e regista-a no módulo de tesouraria da aplicação informática da contabilidade.
3. Os procedimentos de emissão da guia de receita e de cobrança, embora ocorram dentro do mesmo serviço, devem ser efetuados por trabalhadores distintos. O cobrador autorizado deve rubricar a guia de receita e entregar o original ao cliente/utente/contribuinte.
4. Os montantes cobrados por outros que não o tesoureiro, os cobradores, são entregues na tesouraria obrigatoriamente no dia da cobrança da guia de receita, salvo nos casos permitidos pelo executivo e definidos à parte.
5. Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança na tesouraria, os montantes devem ser entregues, sempre que possível, através de cofres noturnos;
6. Os cobradores enquadrados nos serviços emissores devem emitir a folha de caixa, que será entregue na Tesouraria juntamente com os duplicados das guias de receita e os valores recebidos. De uma forma geral devem os serviços emissores assegurar o depósito dos valores cobrados e entregar na tesouraria os documentos de depósito em substituição dos meios monetários.
7. Sempre que o pagamento seja efetuado por cheque deve o serviço emissor remeter para a tesouraria, cópia dos cheques juntamente com os duplicados das guias de receita.
8. No final do dia é elaborado pelo serviço emissor, o mapa diário de receita e remetido à CGO.
9. A tesouraria receciona os duplicados das guias de receita, conjuntamente com a folha de caixa do serviço de cobrança e respetivos meios monetários ou documentos de depósito, procede ao registo da transferência para a caixa central da autarquia na aplicação informática da contabilidade e assina os duplicados das guias de receita remetendo-os para a CGO.



SABROSA
Município

Terra de Fernão Magalhães

10. O serviço emissor compõe o seu arquivo com triplicado da guia de receita, cópia do mapa diário de receita e cópia da folha de caixa.

Artigo 11.º | Recebimento de valores fora de serviço emissor e a posterior emissão de receita

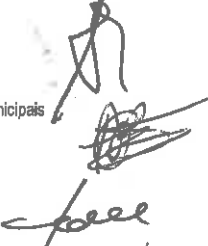


1. Em determinadas situações há lugar ao recebimento de valores relativos à venda de bens e serviços com emissão de documento equivalente a guia de receita e só após o fecho do dia são emitidas as guias de recebimento na aplicação informática de contabilidade.
2. Nestes casos o serviço designado vende o bem/presta o serviço efetuando o recebimento do direito respetivo emitindo um documento equivalente à guia de receita, com carácter de documento de venda a dinheiro ou recibo. Os documentos de suporte ao recebimento são prévia e sequencialmente numerados ou processados por outras aplicações informáticas, podendo encontrar-se sob a forma de documentos de venda a dinheiro ou recibo, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espetáculos, talões de máquina registadora e outros, devendo ser emitidos em duplicado, o original para o cliente, contribuinte ou utente e o duplicado deve acompanhar o MAD a entregar no serviço emissor.
3. O serviço em causa apenas faz a cobrança não detendo a responsabilidade imediata pela emissão da guia de receita. O serviço é responsável pela elaboração diária do MAD que deve ser visado pelo cobrador e pelo encarregado do serviço. Deste mapa devem constar os seguintes elementos: tipo de documento cobrado, número do primeiro e último documento cobrado e série a que pertencem, número de documentos cobrados e receita cobrada por tipo de documento subdividida por modo de pagamento (numerário, cheque, multibanco, vale ou outro);
4. O MAD é entregue no serviço emissor acompanhado dos documentos comprovativos da cobrança e respetivos valores, para que este emita as guias de receita correspondentes.
5. Após emissão das guias pelo serviço emissor aplicam-se os procedimentos previstos nos números 2 a 10 do artigo 10.º, com as necessárias adaptações.
6. O posto de cobrança deve ficar com cópia do MAD e folha de caixa de forma a controlar a numeração sequencial dos documentos de suporte à cobrança, justificando os documentos anulados.

Artigo 12.º | Emissão de documentos de receita por serviços emissores com prazo de cobrança diferido

1. No caso de cobrança diferida, entendendo-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido, o serviço emissor efetua o lançamento dos direitos a receber procedendo à emissão e conferência das respetivas guias de receita.
2. O serviço emissor emite o aviso/recibo e remete-o ao devedor para que efetue o pagamento dentro de determinado prazo, e no caso de este não ser extraído diretamente da aplicação, deve lançar as guias de receita correspondentes, competindo-lhe ainda a elaboração do mapa diário de receita.
3. O pagamento no prazo definido poderá ser efetuado na tesouraria ou em posto de cobrança, obedecendo no primeiro caso ao referido para cobrança no artigo 9.º e no segundo ao processo de entrega de montantes já definido no artigo 10.º.
4. O serviço emissor tem por responsabilidade controlar o cumprimento dos prazos de pagamento e assegurar a reconciliação dos direitos a receber em aberto. A CGO deve efetuar periodicamente a circularização dos saldos dos clientes/contribuintes/utentes.

Artigo 13.º | Cobrança de direitos em processo de execução fiscal

1. Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para cobrança coerciva as guias de receita não cobradas.
2. Cabe ao serviço emissor a elaboração de listagens com a relação de dívidas em execução fiscal.

3. Após validação da respetiva chefia, as referidas listagens são remetidas ao serviço responsável pelas execuções fiscais, bem como à CGO para que transfira a dívida constante em conta corrente para a conta de cobranças em litígio.
4. O serviço responsável pelas execuções fiscais organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora há mais de 6 (seis) meses, dando indicação à CGO de modo a que esta unidade orgânica cruze esta informação com a constante na contabilidade e proceda à constituição das provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL.
5. Quando é efetuada pela tesouraria, a cobrança coerciva de direitos, deve ser remetido para a CGO, listagem das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões constituídas e confrontação/regularização do saldo de cobranças em litígio.

Artigo 14.º | Receitas com procedimentos específicos

Relativamente às receitas obtidas por desconto em vencimentos os serviços de Recursos Humanos e Formação, de acordo com a indicação por parte do trabalhador, processam-se os descontos relativos a serviços prestados pela CMS, sendo emitidas as guias de receita correspondentes e remetidas à tesouraria para validação da cobrança.

Artigo 15.º | Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos

1. A CGO é informada pela entidade devedora do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de contabilidade, exceto quando se tratem de transferências do Orçamento de Estado (OE);
2. Quando se trate de transferências do OE, a CGO apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba;
3. No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora do pagamento e identificação deste, a CGO extrai a guia de receita inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança
4. A cobrança e liquidação ocorrem em simultâneo, sendo o suporte documental da operação a guia de receita e o documento que informa a autarquia do montante transferido e data da transferência.

Artigo 16.º | Receita decorrente da contração de passivos financeiros ou da venda de ativos financeiros

1. A emissão da guia de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros é efetuada pela CGO cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos.
2. No caso da receita obtida pela contração de passivos financeiros a liquidação ocorre após o pedido de saque e confirmação do respetivo depósito.
3. A liquidação e cobrança ocorrem em simultâneo, sendo o suporte documental da operação a guia de receita e o documento que informa a autarquia do montante depositado e data do movimento.

Capítulo IV | Procedimentos de auditoria e testes de conformidade

Artigo 17.º | Objetivo

Os testes de conformidade têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- O controlo de dívidas de clientes, contribuintes e utentes, bem como de entidades devedoras de transferências para a CMS.
- A análise ao controlo interno efetuado na área.

Artigo 18.º | Testes de Conformidade

1. O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar. Os mapas a serem impressos são:
 - Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
 - Balancete da conta "Outros Devedores e Credores";
 - Balancete da conta "Estado e outros entes públicos";
 - Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.
3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e conta de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

Artigo 19.º | Circularização a devedores

O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das suas contas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1. O envio das cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante.
2. O processo de envio de cartas de circularização deve ser acompanhado pela elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas.
3. A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos.
4. Perante as respostas rececionadas, a CGO deve agrupá-las por dois grupos distintos:
 - Respostas concordantes validam a conta respetiva da contabilidade;
 - Respostas discordantes;
5. Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

Capítulo V | Disposições finais

Artigo 19.º | Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à data da sua aprovação.