



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 3 - RECEITA

Índice

Abreviaturas e Acrónimos	3
Objetivo.....	4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais.....	5
Execução da Receita	7
Receita de Operações de Tesouraria	9
Contas a Receber	9
Anulação e Estorno de Guias de Receita ou Fatura	10
Isenções e/ou Descontos na Receita	11
Execuções Fiscais	12

Abreviaturas e Acrónimos

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SER – Serviços Emissores de Receita

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.03 – Receita, Terceiros e Contas a Receber é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

- i. Garantir o controlo da liquidação e recebimento de taxas e dos preços praticados, assegurando que estejam de acordo com as tabelas e os regulamentos aprovados;
- ii. Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais referentes à alienação de bens;
- iii. Controlar a liquidação e o recebimento de outras receitas conforme estipulado no RFALEI;
- iv. Reconhecer de forma adequada as perdas por imparidade de devedores de cobrança duvidosa.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

- i. O RFALEI;
- ii. A LEO estabelece os princípios de execução orçamental de receita, em particular:
 1. Para que uma receita possa ser liquidada ou cobrada, é necessário que, cumulativamente:
 - a) Seja legal;
 - b) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - c) Esteja classificada.
 2. A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
 3. As operações de execução do orçamento das receitas devem respeitar o princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
 4. A segregação de funções referida no número anterior pode ser estabelecida entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.
- iii. A NCP 9 – Imparidade de Ativos, prescreve os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas. A Norma também especifica quando uma entidade deve reverter uma perda por imparidade;
- iv. A NCP 13 – Rendimento de Transações com Contraprestação, prescreve o tratamento contabilístico do rendimento proveniente de transações e acontecimentos que tenham uma contraprestação.
- v. A NCP 14 – Rendimento de Transações sem Contraprestação, prescreve os requisitos para o relato financeiro de transações sem contraprestação;
- vi. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da receita, bem como a classificação das transações orçamentais de receita e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais;
- vii. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é realizada de acordo

com os regulamentos e tabela de taxas e preços, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais;

- viii. Além disso, as receitas municipais são aquelas provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, assim como aquelas que resultem de impostos diretos municipais e outras receitas consideradas legalmente;
- ix. As faturas podem ser enviadas por via eletrónica ou através do sistema de faturação eletrónica, se aplicável e sob reserva de aceitação pelo destinatário. É necessário assegurar a autenticidade da origem da fatura e a integridade do seu conteúdo;
- x. No âmbito do presente manual de controlo interno, são considerados:
 - 1. Serviços Emissores de Receita (SER): serviços municipais autorizados a emitir receita (documentos de liquidação da receita), respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas;
 - 2. Agentes de cobrança: trabalhadores municipais, desde que previamente autorizados, ou entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição da Tesouraria, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelos SER;
 - 3. Postos externos de cobrança: serviços municipais nos quais se procede ao recebimento de valores, podendo ser simultaneamente SER.

Execução da Receita

- i. Os Serviços Emissores de Receita (SER) emitem documentos de liquidação de receita utilizando as aplicações informáticas de suporte à receita;
- ii. Nos casos em que, de forma justificada, não haja aplicação informática para a emissão de documentos de liquidação de receita legalmente válidos:
 1. O posto externo de cobrança deve conter documentos manuais, emitidos com números sequencialmente, sob a responsabilidade de um trabalhador designado do SER correspondente;
 2. Estes documentos devem constar em livros impressos tipograficamente com três cópias: o original, destinado ao utente/cliente, o duplicado para o SER e o triplicado a ser mantido no livro;
 3. Se houver um lapso no preenchimento do documento manual que exija a sua anulação, a razão para a inutilização deve ser anotada no próprio documento, e todas as cópias inutilizadas devem ser anexadas ao livro.
- iii. Os trabalhadores encarregados dos postos externos de cobrança são obrigados a remeter ao utente/cliente o documento comprovativo de acordo com as normas legais;
- iv. As receitas emitidas pelos diferentes Serviços Emissores de Receita (SER) devem, em regra, ser encaminhadas para a Tesouraria, no próprio dia em que são cobradas, incluindo:
 1. No caso de se tratar de agentes de cobrança, as receitas cobradas devem ser entregues diariamente por transferência bancária;
 2. Para os postos externos de cobrança, a entrega deve ocorrer diariamente, conforme especificado no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, ou com outra periodicidade definida devidamente justificada.
- v. A entrega de receitas pelos postos externos de cobrança deve seguir os seguintes procedimentos:

1. Deve ser acompanhada de um documento resumo que detalhe as cobranças realizadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação de suporte;
 2. O SER responsável deve validar a sequência numérica dos documentos de quitação e verificar as informações neles contidas, confrontando-as com o documento mencionado anteriormente, e em seguida emitir os documentos de liquidação de receita;
 3. Os documentos de liquidação da receita emitidos conforme o ponto anterior devem apresentar uma desagregação suficiente de forma a garantir o devido tratamento contabilístico;
 4. No próprio dia, a Tesouraria, realiza a conferência dos montantes entregues e regista a cobrança na aplicação informática de suporte à Tesouraria.
- vi. Os procedimentos para os valores recebidos pelo correio são os seguintes:
1. Caso sejam recebidos valores por correio, o serviço responsável pelo expediente deve enviar esses valores diariamente para a Tesouraria, acompanhados de uma lista dos montantes recebidos, informando também o serviço responsável pela gestão financeira;
 2. Os cheques que chegarem por correio devem ser cruzados e, se o beneficiário não estiver identificado, deve ser aposta a indicação de "*Município de Celorico da Beira*";
 3. A lista diária dos valores recebidos deve ser encaminhada para o respetivo SER, de acordo com a sua tipologia, para que sejam emitidos os documentos de liquidação da receita e, posteriormente, a Tesouraria registre a cobrança;
 4. Os valores recebidos que não puderem ser identificados como receita devem ser considerados como adiantamento, sendo necessário emitir um guia de recebimento por operações de tesouraria até que a situação seja regularizada.
- vii. Em relação às receitas cuja origem não é conhecida, se não for possível identificar a que se refere o valor creditado dentro de um prazo de três

meses, essa quantia será contabilizada como receita orçamental, sendo alocada na rubrica “Outras receitas correntes”;

- viii. A responsabilidade por situações de alcance na cobrança de receita recai sobre os trabalhadores encarregados dessa tarefa. No entanto, o responsável pela Tesouraria deve, no exercício das suas funções, realizar o controlo e verificação dos montantes entregues;
- ix. A responsabilidade por situações de alcance recai sobre o responsável pela Tesouraria, caso, ao exercer as suas funções de gestão, controlo e verificação de valores, se constate que atuou de forma dolosa.

Receita de Operações de Tesouraria

- i. As operações de tesouraria são as que geram influxos e efluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não constituem operações de execução orçamental, ou seja, são valores que não pertencem à entidade e que serão entregues a terceiros. Além disso, as cauções feitas em dinheiro também são consideradas operações de tesouraria, podendo resultar num influxo de caixa ou numa retenção no momento do pagamento de uma despesa;
- ii. Quando ocorrer um influxo de caixa considerado operação de tesouraria, os valores devem ser depositados ou transferidos para as contas bancárias designadas para esse fim, no máximo até o final do dia útil seguinte à sua entrada.

Contas a Receber

- i. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos Serviços Emissores de Receita (SER) é responsabilidade do serviço responsável da gestão financeira. Deve ser realizada a reconciliação entre as liquidações emitidas e os valores em dívida nas aplicações informáticas que

suportam a emissão da receita e os dados na aplicação informática de suporte à contabilidade, incluindo os seguintes elementos:

1. Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobabilidade, visando determinar a necessidade de reconhecer imparidades;
2. Identificação da dívida com risco se der alegada a prescrição.
- ii. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar as dívidas vencidas e não pagas, realizando o registo contabilístico oportuno nas contas apropriadas para clientes, contribuintes e utentes com cobranças duvidosas.
- iii. A conformidade, integridade e precisão destes registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida, deverá confirmada pelo respetivo SER;
- iv. Para assegurar que as dívidas são realizáveis pelo valor registado, os Serviços Emissores de Receita (SER), em articulação com o serviço responsável pela gestão financeira, devem realizar um controlo semestral, para efeitos de eventual constituição, reforço ou anulação das provisões para cobranças duvidosas;
- v. As seguintes dívidas não são classificadas como cobranças duvidosas:
 1. Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
 2. As cobertas por garantia bancária, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Anulação e Estorno de Guias de Receita ou Fatura

- i. Em casos de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, mas apenas no dia em que foram emitidas e antes do efetivo recebimento, pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- ii. A anulação das guias de receita ou faturas devido à prescrição ou por outros motivos é da competência da Câmara Municipal, com base

numa proposta do membro Executivo que possui a competência delegada, fundamentada em informações adequadamente justificadas;

- iii. Após cumprido o que foi estabelecido nos pontos anteriores, o procedimento de anulação das guias de receita ou faturas em estado de conferido, será realizado pelos respetivos Serviços Emissores de Receita (SER);
- iv. Uma vez cumprido o que está previsto nos pontos i e ii, o procedimento de estorno das guias de receita ou faturas que estejam em estado de recebido será feito pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- v. Os Serviços Emissores de Receita (SER) que realizarem a anulação e estorno das guias de receita ou fatura devem, quando necessário, notificar os devedores sobre a emissão das respetivas notas de crédito, em conformidade com a legislação em vigor;
- vi. Os documentos de arrecadação de receita podem ser inutilizados no dia em que são emitidos pelos SER.

Isenções e/ou Descontos na Receita

- i. Todas as receitas municipais que podem ser isentas ou reduzidas estão especificadas nos Regulamentos Municipais, levando em consideração a natureza jurídica do destinatário ou por deliberação da Câmara Municipal de Celorico da Beira;
- ii. O pedido para o reconhecimento da isenção ou redução das taxas para pessoas coletivas e singulares deve ser formalizado e acompanhado dos documentos comprovativos e de outros documentos exigidos conforme cada situação específica;
- iii. Todas as receitas municipais que podem ser isentas devem ser registadas de acordo com o princípio da receita bruta, garantindo que isso fique refletido nas demonstrações financeiras. Por outro lado, deve ser realizado um desconto correspondente ao valor ou percentagem da

isenção, reconhecendo que isso representa um custo social para o Município e um benefício social para os utilizadores.

Execuções Fiscais

- i. O serviço responsável pelas execuções fiscais remete as certidões de dívida aos devedores. Essas informações são registadas e ficam disponíveis no programa informático para posterior tratamento pela Tesouraria;
- ii. O serviço responsável pelas execuções fiscais devolve, aos Serviços Emissores de Receita (SER) que fazem o controlo e a cobrança, a lista de devedores, a qual deve ser validada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- iii. Para garantir o controlo do período de execução fiscal, a lista de devedores mencionada anteriormente deve incluir a data limite para a cobrança voluntária, bem como as datas de início e fim da instauração do processo;
- iv. Para o controlo do período do processo de execução fiscal, as informações devem estar acessíveis na Tesouraria para a emissão posterior da Guia de Receita;
- v. O pagamento proveniente dos processos de execução fiscal é realizado pelos utentes diretamente na Tesouraria ou através de outros métodos de pagamento disponíveis;
- vi. Após cobrança através do respetivo documento, é entregue:
 1. O original para o utente;
 2. O duplicado para a Tesouraria.
- vii. A Tesouraria emite diariamente listas do Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, enviando-os ao serviço responsável pela gestão financeira, acompanhados dos comprovativos de pagamento e dos documentos de cobrança correspondentes;
- viii. As listas enviadas ao serviço responsável pela gestão financeira devem incluir informações sobre as cobranças realizadas a utentes em litígio,

permitindo que esse serviço possa regularizar o saldo referente a cobranças duvidosas ou da imparidade que tenha sido reconhecida conforme estipulado no ponto v deste Manual de Controlo Interno;

- ix. O controlo dos documentos em dívida é realizado pelos serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais, com uma discriminação dos tipos de rendimentos, abrangendo tanto valores cobrados quanto valores a cobrar, referentes a cada mês de faturação;
- x. Os serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais devem manter contas correntes dos documentos sempre atualizadas.