

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Receita
Ref.: PCI 0701
Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

___/___/___

(Orgânica Responsável)

___/___/___

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data

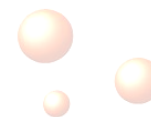


ÍNDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ÂMBITO	5
3.	MÉTODO	6
3.1.	GENERALIDADES	6
3.2.	FLUXOGRAMAS DO PROCESSO	8
3.2.1	RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO E COBRANÇA EM SIMULTÂNEO	8
3.2.2	RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO COM COBRANÇA DIFERIDA NO TEMPO	8
3.2.3	LEITURA, LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DENTRO DO PRAZO DA RECEITA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS SÓLIDOS	8
3.2.4	RECEITA VIRTUAL – DÉBITOS AO TESOUREIRO	8
3.2.5	RECEITA VIRTUAL – PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL	8
3.2.6	CORTE DE LIGAÇÃO À REDE PÚBLICA	8
3.2.7	ANULAÇÃO DE RECEITA EVENTUAL E VIRTUAL	8
3.3.	DESCRIÇÃO DO PROCESSO	9
3.3.1	RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO E COBRANÇA EM SIMULTÂNEO	9
3.3.2	RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO COM COBRANÇA DIFERIDA NO TEMPO	10
3.3.3	LEITURA, LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DENTRO DO PRAZO DA RECEITA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS SÓLIDOS	11
3.3.4	RECEITA VIRTUAL – DÉBITOS AO TESOUREIRO	13
3.3.5	CORTE DE LIGAÇÃO À REDE PÚBLICA	14
3.3.6	ANULAÇÃO DE RECEITA	15
4.	DEFINIÇÕES	15



5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	15
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS.....	16
ANEXO A – FLUXOGRAMAS.....	17





1. OBJETIVO

- O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos inerentes à arrecadação de receita da venda de bens e prestação de serviços e demais prestações a cobrar pelo Município de Vila do Porto de acordo com o *Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças* aprovado, de forma a permitir:
 - Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - Cumprimento dos procedimentos legais de venda de bens e prestação de serviços;
 - A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à liquidação e arrecadação de receitas orçamentais, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com a arrecadação de receita eventual aplicam-se a todos os serviços Município de Vila do Porto.



3. MÉTODO

3.1. GENERALIDADES

- A emissão da receita poderá classificar-se como eventual ou virtual:
 - Eventual – A receita é emitida pelo Serviço Emissor e a sua cobrança pode ocorrer em simultâneo com a emissão ou ser diferida conforme prazo de recebimento estipulado;
 - Virtual – Os documentos de cobrança emitidos pelo Serviço Emissor são debitados ao Tesoureiro ou a Outros Agentes, significando que durante o período do débito ficam à responsabilidade destes para cobrança.
- A liquidação e cobrança da receita só se poderão realizar se essa verba tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental. Por outro lado, se o valor da cobrança exceder a quantia inscrita, esta poderá ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.
- No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.
- Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores, podem emitir receita, sendo em regra, a cobrança efetuada pela Tesouraria, podendo ser efetuada por cobradores autorizados pelo Órgão Executivo.
- As Guias de Recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor e o meio de pagamento utilizado.



- No âmbito do presente procedimento de controlo interno são considerados:
 - *Serviços Emissores* – serviços do Município de Vila do Porto autorizados a emitir receita (Guias de Recebimento). Os Serviços Emissores apenas podem realizar procedimentos de emissão, ficando a cobrança a cargo da Tesouraria ou de Agentes de Cobrança.
 - *Agentes de Cobrança* – entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição da Tesouraria, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelo Município de Vila do Porto. A emissão da Guia de Recebimento ocorrerá no Serviço Emissor com competência para a liquidação da receita.
 - *Postos Externos de Cobrança* – serviços do Município de Vila do Porto nos quais se procede ao recebimento de valores não existindo no entanto a liquidação imediata, ou emissão da Guia de Recebimento. A cobrança é efetuada mediante documentos equivalentes à Guia de Recebimento, que estão numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de documentos de venda a dinheiro, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espetáculos, talões de máquinas registadoras, entre outros. A emissão da Guia de Recebimento ocorrerá no Serviço Emissor em que se enquadra o serviço designado como Posto Externo de Cobrança.



3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

3.2.1 RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO E COBRANÇA EM SIMULTÂNEO

3.2.2 RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO COM COBRANÇA DIFERIDA NO TEMPO

3.2.3 LEITURA, LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DENTRO DO PRAZO DA RECEITA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS SÓLIDOS

3.2.4 RECEITA VIRTUAL – DÉBITOS AO TESOUREIRO

3.2.5 RECEITA VIRTUAL – PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL

3.2.6 CORTE DE LIGAÇÃO À REDE PÚBLICA

3.2.7 ANULAÇÃO DE RECEITA EVENTUAL E VIRTUAL



3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.3.1 RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO E COBRANÇA EM SIMULTÂNEO

- O Cliente/Contribuinte/Utente desloca-se à Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos (STLOL) ou outro Serviço Emissor e requer a prestação do serviço ou fornecimento de bens/ pagamento de imposto indireto/taxa, entregando a documentação necessária para o efeito.
- A STLOL ou outro Serviço Emissor confere a documentação, controlo evidenciado através da aposição de nota de verificação e assinatura do responsável pela conferência.
- A STLOL ou outro Serviço Emissor gera a Guia de Recebimento na aplicação informática de suporte ao respetivo serviço emissor de receita (TAX), com base nos Regulamentos Municipais, a qual, através do interface entre as aplicações de guias de recebimento e gestão de tesouraria, ficará no sistema da tesouraria (SGT) a aguardar cobrança.
- Aquando do pagamento pelo Cliente/Contribuinte/Utente na Tesouraria, é impressa diretamente a Guia de Recebimento em duplicado e registada a cobrança.
- O Tesoureiro autentica as vias da Guia de Recebimento em como recebeu e entrega original ao Cliente/Contribuinte/Utente, arquivando provisoriamente o duplicado.
- A prestação do serviço, entrega do bem ou do documento requerido com o pagamento do imposto/taxa, apenas ocorre após pagamento na tesouraria da respetiva taxa/tarifa, excetuando os casos em que o regulamento preveja o contrário (situação de cobrança diferida no tempo).



3.3.2 RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO COM COBRANÇA DIFERIDA NO TEMPO

- O Cliente/Contribuinte/Utente desloca-se à STLOL ou outro Serviço Emissor e requiere a prestação do serviço ou fornecimento de bens.
- De acordo com o previsto no respetivo regulamento o cálculo do preço do bem ou serviço pode ser determinado por:
 - a) Orçamentação;
 - b) Valorização por custo padrão do serviço prestado;
 - c) Valorização por custo do bem ou serviço (apurado de acordo com os elementos da contabilidade de custos)
- No caso da alínea a) a STLOL ou outro Serviço Emissor elabora (ou requer a elaboração pelos serviços operacionais) um orçamento para realização do serviço e sujeita-o à aceitação pelo cliente/utente.
- No caso das alíneas b) e c) é prestado o serviço e apurado o preço do mesmo de acordo com o sistema de contabilidade de custos ou por outro método aprovado pela entidade competente;
- Em ambos os casos a Entidade Competente, mediante indicação no regulamento, pode determinar o pagamento antes da prestação do serviço ou após, podendo inclusive definir planos de pagamento faseado.
- A STLOL ou outro Serviço Emissor emite a fatura de acordo com os valores apurados e remete ao cliente/utente para que efetue o pagamento num determinado prazo.
- A Guia de Receita é emitida em duplicado e assinada pelo Chefe de Divisão responsável.
- O duplicado da Guia de Receita é enviado para a Secção de Contabilidade que regista o proveito no módulo de emissão de receita eventual com cobrança diferida no tempo, na aplicação informática SCA.



- Aquando da deslocação do cliente/utente ao município para efetuar o pagamento, a STLOL ou outro Serviço Emissor:
 - Gera a Guia de Recebimento na aplicação informática de suporte ao respetivo serviço emissor de receita (TAX) correspondente ao pagamento total/parcial de uma fatura;
 - Emite o recibo referente à fatura;
 - Elabora mapa da receita eventual com cobrança diferida (por forma a distinguir das guias de recebimento referentes a receita eventual com emissão e cobrança simultânea) e remete para a Secção de Contabilidade.
- O processamento da cobrança da guia tem continuação no [LINK – Cobrança – fluxograma do processo “RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO E COBRANÇA EM SIMULTÂNEO”](#).

3.3.3 LEITURA, LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DENTRO DO PRAZO DA RECEITA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS SÓLIDOS

- A leitura de consumos é efetuada pelos Leitores com recurso a terminais portáteis para registo dos dados. As referidas leituras são descarregadas no SGA pelos leitores no final da leitura de cada zona.
- Compete ao serviço de Águas da STLOL a averiguação de possíveis erros na leitura e a sua correção no sistema, após o que corre a rotina de processamento dos valores a pagar pelo cliente. Este setor efetua a conferência do processamento executado e procede à emissão, na aplicação SGA, da faturação (recibos de águas) e envio aos clientes.
- Durante o prazo normal de pagamento, o recebimento da faturação pode ser efetuado pelos Agentes de Cobrança¹, verificando-se os seguintes procedimentos:

¹ Entidades Bancárias, Juntas de Freguesias e RIAC's.



- No caso da faturação a cobrar por transferência bancária, o serviço de Águas da STLOL envia para as entidades bancárias o ficheiro com a faturação a cobrar;
- No caso dos restantes Agentes de Cobrança apenas poderão ser cobrados os recibos que não sejam cobrados por transferência bancária.
- No final de cada processamento o serviço de Águas da STLOL remete à Secção de Contabilidade a listagem com a faturação emitida. A Secção de Contabilidade com base na referida listagem regista a Emissão de Receita Virtual – Debitada a Outros Agentes.
- Quando o cliente não tenha efetuado o pagamento por transferência bancária, deve dirigir-se a um dos Agentes de Cobrança ou à Tesouraria do Município para efetuar o pagamento.
- Os Agentes de Cobrança efetuam os recebimentos de acordo com as listagens/ficheiros enviados e no final do prazo de cobrança procedem da seguinte forma:
 - As entidades bancárias, findo o prazo, remetem relação dos recibos não cobrados por falta de provisão da conta e depositam os valores cobrados na conta bancária do Município e emitem faturação relativa aos encargos de cobrança.
 - As restantes entidades, no final de cada semana ou no final do mês (no caso dos postos RIAC) procedem à transferência bancária dos valores cobrados.
- Sempre que os recibos sejam cobrados na Tesouraria, a sua cobrança é descarregada por via da leitura ótica na aplicação SGA.
- No caso das cobranças efetuadas pelos agentes de cobrança, o serviço de Águas da STLOL (manualmente ou por interface) regista a cobrança dos recibos na aplicação SGA e emite listagem resumo das cobranças efetuadas por cada agente (por meses de processamento).
- No final de cada dia é emitida a respetiva Guia de Recebimento pelo serviço de Águas da STLOL, pelo total das cobranças diárias.
- A Tesouraria procede à conferência dos valores recebidos (talões de depósito, confirmações de transferência) com a Guia de Recebimento e regista a sua cobrança no sistema SGT.



- As faturas de encargos de cobrança enviadas pelas entidades bancárias são remetidas à Secção de Contabilidade que as processa contabilisticamente (cabimento/compromisso/processamento de documento credor) e emite a Ordem de Pagamento e meio de pagamento (caso aplicável) correspondente. A Tesouraria procede ao pagamento da Ordem e regista-o na aplicação SGT.
- O processo continua no ["PROCESSO DE FECHO DIÁRIO DE TESOURARIA" – LINK Fecho diário.](#)

3.3.4 RECEITA VIRTUAL – DÉBITOS AO TESOUREIRO

- No final do prazo estipulado para a cobrança, o serviço de Águas da STLOL corre rotina de Devoluções - Débito ao Tesoureiro na aplicação SGA e emite a respetiva Guia de Débito ao Tesoureiro.
- A Tesouraria confere a Guia de Débito com a Relação de Descarga para conhecimento do Tesoureiro, regista a Guia de Débito no sistema SGT e assina-a. A Guia de Débito é remetida à Secção de Contabilidade.
- A Secção de Contabilidade confronta a Guia de Débito com os valores à responsabilidade de outros agentes (contas de ordem) e compara com valor ainda registado na conta #21 - Clientes (por classificação), procedendo ao registo contabilístico da transferência de responsabilidades dos outros agentes para o tesoureiro e transferência para dívida para a conta de clientes de cobrança duvidosa – cobranças em atraso.
- Sempre que um cliente não efetue o pagamento dentro do prazo normal e o sistema detete a existência de uma caução suficiente, é efetuado automaticamente o procedimento de cobrança do recibo com recurso à utilização do valor caucionado.
- Sempre que o cliente se desloque à Tesouraria dentro do prazo extraordinário para efetuar o pagamento é emitida uma 2ª via do recibo incluindo os juros de mora e registada a cobrança do respetivo recibo na aplicação SGA.
- À semelhança do procedimento anterior (3.3.3 COBRANÇA DENTRO DO PRAZO) no final de cada dia é emitida a respetiva Guia de Recebimento pelo serviço de Águas da STLOL, pelo total das cobranças diárias. É ainda emitida por este setor a Guia de Recebimento referente aos Juros de Mora.



- A Tesouraria procede à conferência dos valores recebidos com as Guias de Recebimento e regista a sua cobrança no sistema SGT.
- O processo continua no "[PROCESSO DE FECHO DIÁRIO DE TESOURARIA](#)" – [LINK Fecho diário](#).
- Caso o cliente não efetue o pagamento no prazo extraordinário previsto no 2º Aviso, a sua dívida transita para execução fiscal.

3.3.5 CORTE DE LIGAÇÃO À REDE PÚBLICA

- Sempre que o cliente não efetue o pagamento da dívida em execução fiscal, o serviço de Águas da STLOL prossegue com a aplicação do corte de ligação à rede pública de abastecimento de água.
- O serviço de Águas da STLOL extrai a listagem para corte e, após validação pelo Chefe de Divisão ou Presidente, remete ao Serviço Operativo responsável pelas águas. O Serviço Operativo desloca-se ao local do contador, efetua o corte e informa o serviço de Águas da STLOL da realização dos cortes.
- O serviço de Águas da STLOL regista o corte na aplicação SGA e, caso o cliente pretenda o restabelecimento do fornecimento de água, dirige-se a este serviço, onde entregará nova documentação para formalização de contrato (se decorridos 6 meses da data da fatura inicial).
- O serviço de Águas da STLOL reativa o consumidor antigo ou regista o novo e emite o novo contrato, o qual é assinado pela Entidade Competente.
- Caso existam recibos em mora o serviço de Águas da STLOL emite Guia de Recebimento com aplicação de juros e a Tesouraria procede à cobrança do valor em dívida.
- O serviço de Águas da STLOL emite Guia de Recebimento referente à Tarifa de Restabelecimento.
- Após cobrança da tarifa de restabelecimento, o serviço de Águas da STLOL emite Ordem de Serviço para o restabelecimento e remete ao Serviço Operativo para que proceda à ligação do contador à rede pública de abastecimento.
- O Funcionário do Serviço Operativo valida a Ordem de Serviço como executada e remete ao serviço de Águas da STLOL que verifica a sua execução.



3.3.6 ANULAÇÃO DE RECEITA

- A anulação da receita deve ser proposta e fundamentada pelo serviço emissor.
- A anulação da receita é aprovada pela entidade competente e remetida para a Secção de Contabilidade que regista a anulação nas contas respetivas conforme se trate de anulação de receita liquidada no exercício ou em exercícios anteriores ou se trate de receita incobrável.
- Sempre que já tenham sido constituídas provisões a Secção de Contabilidade deve registar a sua redução/anulação.

4. DEFINIÇÕES

- STLOL – Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos;
- RIAC – Rede Integrada de Apoio ao Cidadão;
- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade do Município;
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria – Aplicação informática de suporte à tesouraria do Município;
- TAX – Sistema de Taxas e Licenças – Aplicação informática suporte à emissão de Guias de Recebimento.

5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis à arrecadação de receitas orçamentais, nomeadamente os dispostos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma - Receita	PCI 0701	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Disponibilidades	PCI 1001	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

