



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

ANEXO 2

NORMA DE
CONTROLO INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

1. O serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, no início de cada ano económico, propõe ao Vereador com competência na área financeira um calendário para a realização de modificações aos documentos previsionais, sem prejuízo do seu agendamento para além das datas previstas, sempre que necessário.
2. O calendário referido no número anterior, uma vez aprovado, é publicado na página da *Intranet* da CML.
3. Em função do calendário estabelecido, os serviços identificam as suas necessidades de modificação aos documentos previsionais e, após as devidas autorizações, devem integrá-las no sistema informático, elaborando um relatório com a justificação dos seus pedidos, a remeter ao serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento até ao termo do prazo fixado.
4. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental de cada unidade orgânica são remetidos a estas periodicamente por via electrónica, pelo serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento, os balancetes das Grandes Opções do Plano (GOP) e os balancetes respeitantes à execução do respectivo orçamento, com conhecimento aos Vereadores dos respectivos pelouros.

CAPÍTULO IV DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I Disposições Gerais

Artigo 17.º Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A unidade orgânica que assegura as funções de Tesouraria encontra-se definida na orgânica dos serviços da CML, sendo o respectivo dirigente designado por Chefe da Tesouraria e os trabalhadores que movimentam disponibilidades designados por tesoureiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

3. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no Orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
4. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efectuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança previstos na presente NCI ou na rede de cobrança disponibilizada aos utentes, sendo posteriormente dada a execução orçamental na Tesouraria.
5. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são os seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Vale postal;
 - c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Outros meios de pagamento, designadamente Multibanco, na sequência da celebração, pelo Município, dos acordos para o efeito.
6. Na Tesouraria e nos postos de cobrança são identificados de forma clara e em local bem visível os meios de pagamento disponíveis, através de modelo aprovado pela Tesouraria.

Artigo 18.º

Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança desde que autorizados podem liquidar e arrecadar receita directamente do munícipe.
2. Os serviços com postos de cobrança afectos são responsáveis por manter uma lista actualizada dos trabalhadores afectos ao posto.
3. Cada posto de cobrança tem um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
4. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento automático (TPA), com confirmação do correcto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente factura emitida.
5. Em caso de falhas o funcionário do posto é responsável estando obrigado a repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
6. A receita arrecadada é depositada diariamente pelos serviços na agência bancária mais próxima do local da cobrança, cujo número de conta é indicado pela Tesouraria.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

7. Toda a documentação de receita entregue na Tesouraria, desde que acompanhada de talão de depósito e/ou fecho do TPA, tem, obrigatoriamente, de ser acompanhada de protocolo ou documento que permita comprovar o respectivo envio e a identificação do receptor.
8. Caso dos postos de cobrança entreguem os meios monetários juntamente com os respectivos documentos de receita, a conferência e cobrança é efectuada na área de atendimento ao público da Tesouraria.
9. Os postos de cobrança encontram-se integrados num “núcleo de contabilidade” que apoia o desenvolvimento da respectiva actividade.
10. As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afectos.

Artigo 19.º

Criação e extinção de postos de cobrança

1. Os postos de cobrança são instalados mediante solicitação dos serviços, sendo o respectivo pedido remetido a parecer do Departamento de Contabilidade (DC) e submetido a decisão do Vereador com competência na área financeira.
2. No pedido de criação de um posto de cobrança é fundamenta a necessidade da sua criação, identificando uma previsão da receita máxima e média a arrecadar, dos meios que lhe estarão afectos, bem como os custos inerentes à criação e funcionamento do posto em causa.
3. O DC solicita, aos serviços proponentes de criação de um posto de cobrança, a reformulação do pedido quando o mesmo não contenha a informação constante no número anterior ou quando se revelem necessários esclarecimentos adicionais.
4. A extinção dos postos de cobrança é determinada pelo Vereador com competência na área financeira, precedida de parecer dos serviços em causa.

Artigo 20.º

Apuramento do estado de responsabilidade do Tesoureiro

1. O Chefe da Tesouraria responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os tesoureiros perante o Chefe da Tesouraria pelos seus



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, independentemente da sua natureza.

2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao chefe da tesouraria, excepto se houver procedido com negligência no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias.
3. Cada tesoureiro confere o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.
4. No fecho de caixa, cada tesoureiro efectua a conferência através da respectiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático.
5. O Chefe da Tesouraria assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada tesoureiro.
6. Em caso de detecção de falhas, cada tesoureiro é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 21.º

Valores à guarda do Tesoureiro

1. O DAI realiza contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Chefe da Tesouraria, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - 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 daquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Chefe da Tesouraria.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Chefe da Tesouraria e assinados pelos seus intervenientes nos termos da legislação aplicável.
3. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso deste ter sido dissolvido, considera-se respectivamente o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

SECÇÃO II
Movimentos de Caixa

Artigo 22.º
Numerário em cofre

1. A Tesouraria efectua diariamente o depósito da totalidade dos valores cobrados através de cheque no dia anterior.
2. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda 5.000 euros, salvo nos casos devidamente justificados.

Artigo 23.º
Valores em caixa

1. A cada tesoureiro que exerça funções de atendimento ao público é atribuído diariamente, o valor de 80,00 euros, sendo responsável pelos montantes à sua guarda.
2. A revisão do montante mencionado no número anterior é da competência do Vereador da área financeira.
3. É expressamente proibida a recepção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.

Artigo 24.º
Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. Sem prejuízo do recebimento através de outros meios, o recebimento presencial de valores dos municípios realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.
3. Os cheques utilizados para pagamento valores ao Município são cruzados e emitidos à ordem da “Câmara Municipal de Lisboa”, sendo colocado no seu verso o número do recibo comprovativo do recebimento.
4. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do recebimento e entregue ao município.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

5. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação do munícipe do documento comprovativo do montante a pagar.
6. Nos termos do número anterior, é colocada a chancela de “RECEBIDO” no documento apresentado pelo munícipe, sendo realizado o registo no sistema informático logo que este esteja disponível.
7. Caso os meios de pagamento emitidos pelo munícipe sejam superiores ao montante devido, pode ser devolvida a diferença em numerário até ao limite máximo de 5,00 euros, podendo este montante pode ser alterado mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira.
8. Nos casos em que a diferença a devolver seja superior a 5,00 euros, a Tesouraria procede à cobrança do valor em dívida, aguarda a boa cobrança do cheque, deposita o remanescente na respectiva conta e devolve o talão comprovativo do depósito ao munícipe, utilizando preferencialmente meios electrónicos para contacto com o munícipe.
9. Para as diferenças referentes a vale postal, a Tesouraria contacta o munícipe no sentido de proceder à devolução do remanescente, a qual pode ser efectuada directamente no atendimento ou depositada em conta bancária a indicar.
10. Toda a documentação recebida dos postos de cobrança é conferida pela Tesouraria de modo a garantir que toda a receita arrecadada está devidamente liquidada e em consonância com os meios de pagamento entregues.
11. Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento entregues pelo posto de cobrança, a Tesouraria solicita ao responsável pelo posto de cobrança em causa que seja reposta a situação no prazo de 8 dias úteis.
12. Terminado o prazo mencionado no número anterior, a Tesouraria solicita, por escrito, ao Posto de Cobrança justificação do motivo de tal diferença, comunicando o facto ao DAI.
13. Caso os valores liquidados sejam inferiores aos meios de pagamento entregues, a Tesouraria cobra o valor em excesso, após solicitar ao DC a respectiva liquidação.
14. Nas situações indicadas no número anterior, o DC solicita esclarecimentos ao posto de cobrança e procede às regularizações necessárias.
15. É da responsabilidade dos postos de cobrança ou respectivos núcleos de contabilidade verificar, no sistema informático, a boa cobrança dos documentos enviados à Tesouraria, dispensando-se assim o envio dos recibos comprovativos da cobrança.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Artigo 25.º

Valores recebidos por correio

1. Os cheques recebidos por correio são, de imediato, cruzados e registados na aplicação informática, devendo a mesma conter todos os elementos do cheque.
2. É realizada uma verificação dos documentos que se encontram a pagamento e efectuando a respectiva cobrança no serviço de apoio da Tesouraria.
3. Ao munícipe é enviado o recibo comprovativo do recebimento, desde que expressamente requerido, utilizando preferencialmente meios electrónicos.
4. Caso a recepção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
5. Não sendo identificado o documento de liquidação, a Tesouraria deposita o cheque numa das contas bancárias do Município e solicita ao DC que tome todas as diligências necessárias à identificação da dívida no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Nas situações em que não seja possível proceder às necessárias regularizações contabilísticas, aplica-se o disposto nos números 8 e 9 do Artigo 33.º da presente Norma.

Artigo 26.º

Cheques devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao DC;
 - c) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

3. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efectua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 27.º

Saídas de caixa

1. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas pela respectiva proposta de autorização de pagamento, elaborada no DC e devidamente validada através das assinaturas do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira, pelos dirigentes da Direcção Municipal de Finanças (DMF) designados para o efeito, e pelo Chefe da Tesouraria, ou por quem legalmente o substitua.
2. Os pagamentos são efectuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque.
3. As ordens de pagamento são validadas através da emissão do recibo definitivo, o qual certifica que o pagamento foi efectuado.
4. Nos casos em que os pagamentos não são efectuados por transferência bancária, as propostas de autorização de pagamento enviadas à Tesouraria são acompanhadas por um recibo provisório.
5. O DC comunica à entidade credora para que esta proceda ao levantamento dos valores na área de atendimento ao público da Tesouraria.
6. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, não podendo existir cheques pré-assinados em cofre.

Artigo 28.º

Procedimentos de fecho diário

1. É realizada uma conferência cruzada, entre os valores totais recebidos/pagos por cada tesoureiro e os documentos cobrados/pagos no sistema, por uma pessoa diferente da que efectuou a cobrança/pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. É elaborado o *resumo diário da tesouraria* que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra-orçamentais e respectivos saldos.
3. O documento mencionado no número anterior é remetido para o DC e para o DAI.

Artigo 29.º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1. O processo de cobrança de receita é reencaminhado diariamente para o DC, que procede a uma conferência final entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita e ao seu arquivo.
2. O processo de pagamento é reencaminhado para o DC que procede à sua conferência e arquivo.

SECÇÃO III

Instituições Bancárias

Artigo 30.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.
2. A movimentação das contas bancárias é efectuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência na área financeira e outra pelo Chefe de Tesouraria ou quem legalmente o substitua.

Artigo 31.º

Guarda de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe da Tesouraria, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respectivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. A Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária e efectua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 32.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente pelo DC através do confronto entre os extractos de cada conta bancária e os registos efectuados nas contas correntes da Tesouraria.
2. O DC efectua as circularizações bancárias reportadas à data do último dia do ano económico.
3. As diferenças identificadas nas reconciliações bancárias resultantes de débitos são regularizadas pelo DC, após a autorização de entidade com competência para o efeito.
4. As reconciliações bancárias efectuadas pelo DC são enviadas ao DAI no prazo de 30 dias após o término de cada mês.

**CAPÍTULO V
RECEITA**

**SECÇÃO I
Disposições Gerais**

Artigo 33.º

Princípios e regras

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respectiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efectuada com base no Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

- Receitas Municipais (RGTPORML), na Tabela de Taxas e na Tabela de Preços e Outras Receitas e no Regulamento Municipal de Taxas Relacionadas com a Actividade Urbanística e Operações Conexas em vigor.
4. Nos casos em que a definição dos preços implique aplicação de variáveis devem os serviços fundamentar o seu valor e comunicar ao DC, excepto se tal constar de sistema informático que permita a consulta por este.
 5. Se tal tiver sido determinado pelo Vereador com competência na área financeira, a liquidação de receitas municipais de carácter esporádico carece de análise prévia do DC relativamente à sujeição de imposto, vencimento da obrigação e falta de cumprimento do pagamento, antes da autorização pela entidade competente.
 6. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos directos e juros bancários.
 7. É da responsabilidade das várias direcções municipais e designadamente dos respectivos postos de cobrança a correcta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação da conferência dos mesmos pelo DC.
 8. O DC pode consultar em todos os Serviços Municipais, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.
 9. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do Município, com excepção dos relacionados com a conta própria de obras coercivas, e cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização pelo Vereador com competência na área financeira.
 10. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os utentes apresentem os comprovativos de depósito bancário.

Artigo 34.º **Isenções**

1. Os actos administrativos relativos a isenção previstos no número 1 do artigo 12º do RGTPORML são objecto de liquidação integral e posterior registo da isenção pelos serviços emissores da receita.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Todos os actos cuja isenção não está abrangida pelo número 1 do artigo 12º do RGTPORML são liquidados integralmente pelos serviços emissores da receita e objecto de comunicação ao DC para registo da isenção autorizada pela entidade competente.

Artigo 35.º

Documentos de receita

1. É da exclusiva competência do DC a concepção, gestão, distribuição aos serviços e controlo de todos os documentos necessários ao registo da liquidação e arrecadação de receitas municipais, designadamente facturas/recibo e outros documentos de suporte de receita.
2. Os documentos de receita são processados preferencialmente de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):
 - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do Município de Lisboa;
 - b) Código do serviço emissor;
 - c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
 - d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
 - e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
 - g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h) Enquadramento na Tabela de Taxas e na Tabela de Preços e Outras Receitas, quando aplicável.
3. Relativamente à receita proveniente de senhas ou bilhetes exceptua-se o disposto nas alíneas b), c), e) e h) do número anterior.
4. São utilizadas facturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o serviço emissor não se encontre informatizado ou o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional.
5. As requisições de facturas/recibo manuais e outros documentos de suporte de receita são solicitados pelos serviços ao DC.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

6. O controlo das facturas/recibo manuais obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O DC regista a entrega dos livros de facturas/recibo, nomeadamente no que concerne à numeração, data de entrega e responsável pelo manuseamento do livro;
 - b) Os livros de facturas/recibo são levantados no DC por um funcionário expressamente mandatado pelo dirigente do serviço emissor de receita. Para o efeito é preenchida e assinada uma ficha de recepção dos livros com assinatura legível e devidamente datada.

Artigo 36.º

Manuseamento de facturas/recibo manuais

1. Todos os livros de facturas/recibo apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
2. No início de cada ano económico, o DC informa o DAI sobre o intervalo de números de facturas/recibo de cada posto de cobrança utilizado no ano anterior.
3. Não é permitida a desagregação de facturas/recibo dos respectivos livros.
4. O livro de facturas/recibo fica à guarda do superior hierárquico quando o responsável pela sua utilização se encontre de férias ou outra situação.
5. No caso dos documentos de receita serem “senhas” ou “bilhetes”, os canhotos são obrigatoriamente incluídos numa factura/recibo manual a ser integrada numa guia resumo.
6. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma factura/recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência na guia resumo do respectivo dia.
7. Nos casos mencionados na alínea anterior, é elaborada uma informação pelo serviço liquidador, devidamente validada pelo superior hierárquico, onde conste o motivo da inutilização. As três vias das facturas/recibo inutilizadas são enviadas ao DC, permanecendo a quarta via no respectivo livro com a indicação do motivo da inutilização.

Artigo 37.º

Revisão e anulação do acto de liquidação

1. A revisão ou anulação de qualquer acto de liquidação é efectuada nos termos do artigo 26º do RGTPORML e autorizada pela entidade competente para o efeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Os pedidos de anulação da liquidação contêm obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Identificação do contribuinte;
 - b) Número do documento e montante a anular;
 - c) Entidade com competência para proceder à anulação.
3. Os pedidos de anulação são efectuados pelos serviços instrutores, devidamente numerados e discriminados, através de uma informação a enviar ao DC, onde consta obrigatoriamente o despacho de autorização, exarado pela entidade com competência para o efeito.
4. Estão excluídos dos formalismos referidos no número anterior as anulações por prescrição através de *input* informático.

Artigo 38.º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados pela entidade competente, são calculados pelo DC e obrigatoriamente objecto de registo na aplicação informática contabilístico-financeira.
2. Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que corram ao abrigo do Regime Geral das Contra-Ordenações, o cálculo é feito pelo serviço instrutor, e objecto de registo na aplicação contabilístico-financeira.
3. A tramitação relativa ao pedido de pagamento em prestações no âmbito de processos urbanísticos, ao abrigo do artigo 34.º do Regulamento Geral de Taxas relacionadas com a Actividade Urbanística, não pode ser superior a 10 dias úteis.

Artigo 39.º

Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva

1. É da responsabilidade do DC promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respectiva entidade comunicação, com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

2. Nos termos dos regulamentos específicos de cada área, quando não ocorra o pagamento das taxas e outras receitas municipais, o DC procede à elaboração de:
 - a) Certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelo serviço competente;
 - b) Relatórios de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter ao Departamento Jurídico (DJ) para ser intentada a correspondente acção executiva.
3. Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente de forma desmaterializada.
4. É da responsabilidade do DJ e do serviço competente em matéria de apoio à actividade tributária diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.
5. As dívidas remetidas ao DJ são objecto de identificação informática por parte do DC, competindo ao primeiro informar no final do semestre a situação de cada processo, para efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa.

Artigo 40.º **Donativos**

1. Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação dos donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para o DC acompanhados dos respectivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.
2. O registo dos doadores é feito centralizadamente no DC, devendo os respectivos serviços comunicar até ao mês de Fevereiro do ano seguinte, todos os donativos aceites de forma a reportar à Direcção-Geral de Impostos (DGCI).

Artigo 41.º **Controlo das dívidas de terceiros**

1. O DC efectua periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes, bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respectivas contas correntes.
2. Sempre que a circularização se efectue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

SECÇÃO II

Receita Arrecadada nos Postos de Cobrança

Artigo 42.º

Liquidação desfasada da arrecadação

1. Quando a liquidação da receita é prévia à cobrança, o serviço emissor regista no sistema informático o respectivo direito, com menção obrigatória da data de vencimento.
2. Caso o serviço emissor não se encontre informatizado é da responsabilidade do respectivo “núcleo de contabilidade” a emissão da liquidação no sistema informático, suportada pelos documentos fornecidos pelo serviço emissor.
3. Compete aos núcleos de contabilidade dos serviços notificar os munícipes dos valores em dívida e respectivos prazos de pagamento.
4. O controlo das contas correntes é da exclusiva responsabilidade do serviço emissor. Caso este serviço não se encontre informatizado compete ao respectivo “núcleo de contabilidade” fornecer as informações necessárias para o efeito.
5. O pagamento pode ser efectuado pelos munícipes na área de atendimento ao público da Tesouraria, no posto de origem, por transferência bancária em conta designada pelo Município ou junto de outras entidades cobradoras que para esse efeito tenham celebrado com o Município acordos para o efeito.

Artigo 43.º

Documentação dos postos de cobrança não informatizados

1. Os postos de cobrança não informatizados elaboram uma guia resumo diária com indicação por ordem sequencial de todas as facturas/recibo arrecadadas ou inutilizadas. A esta guia são anexadas as facturas/recibo, o relatório de conferência dos meios de pagamento, a listagem de cheques e dos talões de fecho de TPA e de depósito bancário.
2. A documentação indicada no número anterior é encaminhada pelo posto de cobrança para o “núcleo de contabilidade” do respectivo serviço o qual procede à: conferência da informação recebida; registo da liquidação de cada uma das facturas/recibo manuais no sistema



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

informático; emissão do *resumo de liquidação*, da *guia resumo* por posto e do *depósito interno*.

3. Durante um período transitório de um ano, o DC assegura o registo das facturas/recibo manuais, pelo que os postos de cobrança não informatizados enviam a documentação mencionado no número um do presente artigo acompanhada, obrigatoriamente, por protocolo.

Artigo 44.º

Documentação dos postos de cobrança informatizados

Os postos de cobrança informatizados, após confronto dos valores recebidos por numerário, TPA, cheques ou vales de correio com relatório de conferência dos meios de pagamento emitido pelo sistema informático, emitem a guia resumo do posto e o depósito interno.

Artigo 45.º

Entrega dos valores arrecadados na tesouraria

1. As receitas arrecadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respectiva documentação na Tesouraria.
2. A documentação proveniente da arrecadação de receita é entregue na Tesouraria no dia útil seguinte ao da sua arrecadação ou, em casos especiais, dentro do prazo fixado caso a caso pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência na área financeira.
3. É da responsabilidade dos postos de cobrança ou respectivos “núcleos de contabilidade” e do DC verificar no sistema informático a boa cobrança dos documentos enviados à Tesouraria e efectuar todas as diligências necessárias junto daquele serviço com vista à cobrança.