

---

# PLANO DE AUDITORIA INTERNA

---

ANO 2021



Câmara Municipal da Golegã  
GAI - Gabinete de Auditoria Interna

# ***PLANO DE AUDITORIA INTERNA 2021***

## ***MUNICÍPIO DA GOLEGÃ***

***Câmara Municipal da Golegã***

***(Gabinete de Auditoria Interna)***

INDICE.....	2
1 - INTRODUÇÃO.....	3
<u>Auditoria Interna</u> .....	3
2 – PARTE GERAL.....	4
<u>Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos</u> .....	4
<u>Organograma e Identificação dos Responsáveis</u> .....	6
<u>Compromisso Ético</u> .....	6
<u>Definição dos Responsáveis pela Monitorização do Plano de Auditoria Interna</u> .....	7
<u>Caracterização da monitorização</u> .....	7
<u>Instrumentos de Gestão</u> .....	7
3 – METODOLOGIA .....	7
4 – PLANEAMENTO DO TRABALHO A DESENVOLVER .....	8
<u>4.1 Recolha de Informação</u> .....	8
<u>4.2 Análise do Sistema de Controlo Interno</u> .....	9
<u>4.3 desenvolvimento da Estratégia de Auditoria</u> .....	9
<u>4.3.1 Risco Inerente</u> .....	9
<u>4.3.2 Determinação do nível de materialidade</u> .....	9
<u>4.3.3 Revisão analítica preliminar</u> .....	9
<u>4.3.4 Determinação das áreas relevantes de auditoria</u> .....	10
<u>4.3.5 Avaliação do ambiente de controlo interno</u> .....	10
<u>4.3.6 Determinação do perfil de risco</u> .....	10
<u>4.3.7 Determinação da natureza e extensão dos procedimentos de auditoria</u> .....	10
<u>4.4 Execução da Auditoria</u> .....	10
5 – CONCLUSÃO DA AUDITORIA .....	10
6 – EMISSÃO DE RELATÓRIO .....	11
7 – PRAZO DE EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA/CRONOGRAMA DOS TRABALHOS	11
<u>7.1 Prazo de Execução</u> .....	11
<u>7.2 Cronograma de trabalhos</u> .....	11
8 – NOTA FINAL .....	11
9 – PLANO DE AUDITORIA INTERNA E RESPECTIVA CALENDARIZAÇÃO .....	12

## 1 - Introdução

### AUDITORIA INTERNA

No âmbito da alínea i) do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro – “Elaborar e aprovar a norma de controlo interno” (...) e de acordo com Regulamento dos Serviços Municipais - Art.º 11, alínea m) – “Propor e aplicar procedimentos de controlo interno de todas as atividades”.

E, mediante o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, tendo em vista a execução orçamental, a qual deverá seguir os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

Segundo o Manual de Auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas, **o controlo interno é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e maximizar.**

De acordo com as normas para a prática profissional da auditoria interna, emanadas pelo IIA (*Institute of Internal Auditors*), o controlo é qualquer ação aplicada pela gestão para reforçar a possibilidade dos objetivos e metas estabelecidas sejam atingidas. Assim, o controlo é o resultado do planeamento, organização e orientação da gestão.

E de acordo com o parágrafo anterior, as normas têm como finalidade aclarar o papel do Responsável pela Auditoria Interna perante todos os interessados, assim como estabelecer uma base para a orientação e avaliação da auditoria interna e desenvolver a sua prática.

Com o crescimento das organizações, tornou-se necessário a conceção de complexos sistemas de controlo interno, tendo os objetivos de auditoria evoluindo paralelamente. **A auditoria interna manteve a verificação e vigilância dos controlos contabilísticos, estendendo a sua atuação aos controlos administrativos.**

De salientar que, **nos últimos anos o papel do Responsável pela Auditoria Interna tem-se ampliado gradualmente**, de tal forma que, nos tempos que decorrem vem contribuir para que na maior parte dos casos, os erros sejam eliminados na origem em vez de virem a ser detetados posteriormente, bem como para um crescente grau de economia, eficiência e eficácia.

**A Missão da auditoria interna**, tem como finalidade instituir e manter o sistema de controlo interno adequado às necessidades do Município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.

E, com o SNC-AP, **o Sistema de Controlo de Gestão, obriga à manutenção, com carácter permanente, de auditorias aos serviços.**

## ESTRUTURA DO PLANO DE AUDITORIA INTERNA

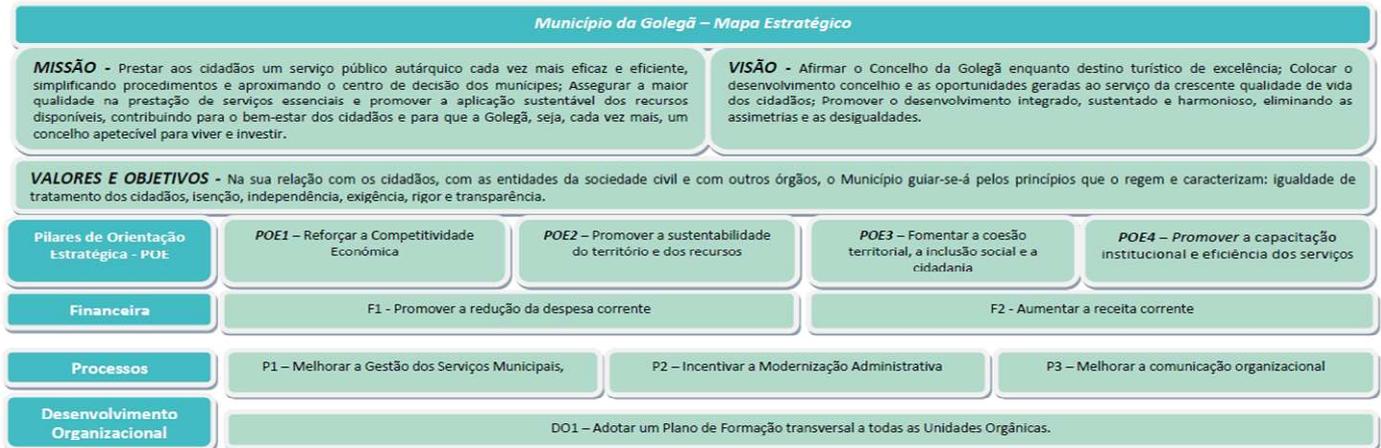
Decorrente da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Câmara Municipal da Golegã, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que se revelam, como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Auditoria Interna, que teve por base a seguinte estrutura:

- I - Compromisso Ético;
- II - O Plano como Instrumento de PREVENÇÃO DE RISCOS;
- III - Organograma e identificação dos responsáveis;

## 2 - Parte Geral

### MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi elaborado tendo por base o planeamento estratégico inerente ao novo ciclo autárquico que se iniciou em outubro de 2017.



## MISSÃO

A Câmara Municipal da Golegã, como órgão da Administração Local tem por **Missão**:

- a) Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes do centro de decisão;
- b) Assegurar a maior qualidade na prestação de serviços essenciais;
- c) Promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover o Concelho da Golegã, para que a atratividade motive o investimento.

## VISÃO

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o Concelho nos seus diversos aspetos e níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos, tais como:

- a) Afirmar o Concelho da Golegã enquanto destino turístico de excelência;
- b) Colocar o desenvolvimento concelhio e as oportunidades geradas ao serviço da crescente qualidade de vida dos cidadãos;
- c) Promover o desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso, eliminando as assimetrias e as desigualdades.

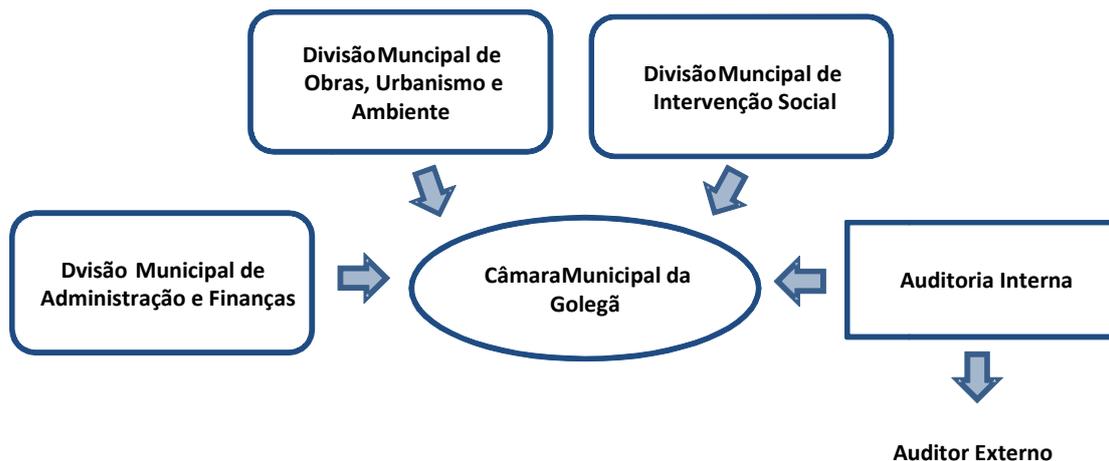
## VALORES E OBJETIVOS

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

- a) Igualdade de tratamento dos cidadãos;
- b) Isenção;

- c) Independência;
- d) Exigência;
- e) Rigor e transparência.

## Organograma e Identificação dos Responsáveis



## Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

### A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;

- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

### **Definição dos responsáveis pela monitorização do Plano de Auditoria Interna**

- a) O Executivo Municipal;
- b) Os dirigentes das Unidades Orgânicas;
- c) Os Coordenadores das Unidades Orgânicas;
- d) Responsável pela Auditoria Interna

### **Concretização da monitorização**

A monitorização do Plano, tem como objetivo a emissão do relatório anual de execução do Plano, a enviar às diversas entidades de tutela.

Na conclusão dos resultados mencionados no relatório anual, serão mencionadas as deficiências e recomendações encontradas no decurso da averiguação interna.

### **Instrumentos de Gestão**

#### **1. Instrumentos de gestão financeira e administrativa / Outros documentos**

- a) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- b) Mapa de Pessoal;
- c) Relatório de Gestão;
- d) Balanço Social;
- e) Norma de Controlo Interno;
- f) Regulamentos / Normas Internas.

### **3 – Metodologia**

Compete aos dirigentes e coordenadores das unidades orgânicas apresentar sugestões de melhoria.

O Responsável pela Auditoria Interna deve colaborar na elaboração do Plano de Ação de Controlo de Procedimentos Internos e na elaboração do relatório anual de auditoria, tendo em atenção as ações implementadas e os resultados obtidos, no âmbito do cronograma de monitorização do plano.

De acordo com a monitorização do plano, são efetuadas ações de averiguação interna, através da análise da informação solicitadas aos serviços; **Cruzamento de informações; Simulações; Amostragens; Questionários; Entrevista.**

## 4 – Planeamento do Trabalho a Desenvolver

O trabalho do Gabinete de Auditoria Interna será desenvolvido tendo por base as seguintes fases essenciais:

1. Recolha de Informação;
2. Análise do sistema de controlo interno;
3. Desenvolvimento da estratégia de auditoria;
4. Execução da Auditoria.

### 4.1. Recolha de Informação

Esta fase consiste na obtenção de elementos, informações e procedimentos que nos permitirão atualizar a Pasta de Informação Permanente (Dossier Permanente de Auditoria).

A pasta contém toda a informação necessária, para a realização do trabalho de auditoria, bem como para trabalhos, a efetuar nesta área em anos futuros.

Os dados a obter e a tratar são entre outros, os que se passam a indicar:

#### ✓ Sobre a estrutura organizacional

1. Organograma do Município da Golegã;
2. Manuais de Procedimentos e Regulamentos Internos;
3. Normas com descrição e distribuição de funções e competências;
4. Disposições legais e contratuais.

#### ✓ Sobre a Informática

1. Hardware utilizado;
2. Levantamento das principais aplicações existentes;
3. Prioridade dos principais outputs e sua adequação aos objetivos para que foram criados;
4. Organização do serviço interno que assegura o funcionamento e segurança do hardware e software;

## 4.2. Análise do Sistema de Controlo Interno

**Após a obtenção dos elementos supra referidos, desenvolver-se-ão as seguintes ações:**

- Examinar detalhadamente as disposições legais e contratuais, regulamentos internos, que obriguem as áreas que serão auditadas, com o objetivo de confirmar o seu integral cumprimento e o correto registo administrativo e contabilístico.

**Pretende-se detetar nomeadamente:**

- Infrações às Normas e Regulamentos Internos;
- Infrações às regras de registo e escrituração dos atos;
- Confirmar que as decisões tomadas pela Câmara Municipal, que digam respeito às áreas a auditar são devidamente concretizadas e se foram registados/contabilizados;
- Avaliar as áreas a auditar nas vertentes administrativas e contabilísticas/financeiras, tendo como referência os princípios da economicidade da eficiência e da eficácia;
- Avaliar o funcionamento dos serviços, nomeadamente dos meios humanos afetos, dos meios informáticos e das instalações;

## 4.3. Desenvolvimento da Estratégia de Auditoria

Após efetuar-se a recolha dos elementos que nos permitam ter uma razoável compreensão acerca do funcionamento dos serviços que compõem as áreas a auditar e do seu sistema de controlo interno, estar-se-á em condições de desenvolver a estratégia de auditoria e proceder à sua execução.

Nesta fase do trabalho dar-se-á especial atenção aos seguintes aspetos:

### 4.3.1 Risco inerente

Verificação e identificação da possibilidade de registo um ato apresentar distorções materialmente relevantes.

### 4.3.2 Determinação do nível de materialidade

Efetuar um julgamento preliminar sobre um nível a partir do qual eventuais distorções passam a ser materialmente relevantes, para que possamos selecionar os procedimentos de auditoria.

### 4.3.3 Revisão analítica preliminar

Tem por objetivo a análise à informação administrativa e contabilística utilizada e controle das áreas a

auditar, com o objetivo de:

- Identificar procedimentos e registos que possam apresentar distorções materialmente relevantes;
- Identificar situações com eventual impacto significativo na avaliação do sistema de controlo.

#### **4.3.4 Determinação das áreas relevantes de auditoria**

Esta fase corresponde à seleção das áreas a auditar dentro de cada serviço, tendo em consideração os seguintes pressupostos:

- O nível de materialidade;
- A evidência;
- O risco inerente.

#### **4.3.5 Avaliação do ambiente de controlo interno**

A avaliação será efetuada tendo como objetivo a identificação de alguns aspetos que possam mitigar os riscos inerentes a cada uma das áreas, tendo em atenção ao seguinte:

- Sistemas de informação;
- Procedimentos de supervisão por parte dos responsáveis de cada uma das diferentes áreas objeto de avaliação.

#### **4.3.6 Determinação do perfil de risco**

Para os serviços que fazem parte das áreas a auditar, procurar-se-á determinar o risco de existirem distorções materialmente relevantes.

#### **4.3.7 Determinação da natureza e extensão dos procedimentos de auditoria**

Nesta fase será feita a seleção da qualidade e da quantidade dos procedimentos de auditoria a executar.

### **4.4. Execução da Auditoria**

Esta fase corresponde à realização de testes de auditoria que em cada caso se considerem mais adequados nas circunstâncias, testes estes que envolverão todas as áreas de cada uma das áreas a auditar.

## **5 – Conclusão da Auditoria**

Corresponde à fase de compilação da totalidade das evidências obtidas.

Com base nessas evidências, concluir-se-á que o risco da existência de distorções materialmente relevantes

foi reduzido.

Após termos procedido ao trabalho de compilação da totalidade das evidências de auditoria e depois de ter-se tirado as correspondentes conclusões e relatórios preliminares de auditoria, submetidos aos responsáveis das áreas a auditar.

## 6 – Emissão de Relatório de Auditoria

Após a conclusão do trabalho de auditoria a cada uma das áreas definidas no Plano de trabalhos, anexo a este plano.

O presente relatório irá conter:

- As conclusões decorrentes da análise da legalidade, economia, eficiência e eficácia e eficiência do sistema de controlo interno e das medidas de gestão dos diferentes serviços objeto de auditoria;
- Um conjunto de recomendações com vista à melhoria dos sistemas e dos processos e à resolução dos problemas detetados.

## 7 – Prazo de Execução do Trabalho de Auditoria / Cronograma dos Trabalhos

### 7.1 Execução da Auditoria

O trabalho irá ser desenvolvido durante o ano de 2021, por forma a que as versões preliminar e definitiva dos relatórios referente às áreas auditadas, sejam emitidos de acordo com o calendário definido no cronograma anexo ao presente relatório.

### 7.2 Cronograma de trabalhos

Tendo em atenção a metodologia a adotar apresenta-se em anexo o cronograma de trabalho, em que se evidencia as fases do trabalho, as áreas desenvolver e o respetivo calendário.

O cumprimento do calendário está dependente da disponibilização atempada de toda a informação necessária para levar a cabo o trabalho de auditoria.

## 8 - Nota Final

Após elaboração do Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2020 e do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2021, apresenta-se o Plano de Auditoria Interna, para o ano 2021.

## 9 - Plano de Auditoria Interna e Respetiva Calendarização

No âmbito das Normas de Funcionamento do Gabinete de Auditoria Interna e de acordo com os seguintes **riscos verificados no Município da Golegã:**

<b>Riscos Existentes no Município da Golegã</b>	
<b>Presidência</b>	Falta de cooperação e promoção interna e externa da comunicação e imagem institucional do Município
<b>Proteção Civil</b>	Risco de inexistência de sistema estruturado de intervenção em situações de emergência, em algumas áreas
	Vulnerabilidades perante situações de risco devido a ações do homem ou natureza Atualização do Plano Municipal de Emergência, dos Planos Especiais de Emergência para os Estabelecimentos de Ensino, entre outros
<b>Gabinete de Informática</b>	Atualização das Normas Internas de Utilização dos Sistemas Informáticos e Tecnológicos do Município da Golegã
<b>Divisão Municipal de Administração e Finanças</b>	Recurso a Trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços afetos às Divisões Municipais
	Falhas no controlo de assiduidade do Sistema de Controlo Biométrico
	Não cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho de 2019
	Inventário desatualizado
	Falta de formação
<b>Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente</b>	Não cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho de 2019
	Pedido de prorrogação do prazo de entrega das obras financiadas
	Programação de prioridades
	Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios e equipamentos culturais, turísticos, desportivos, entre outros, que poderão colocar em causa os bens patrimoniais e as coleções dos museus.
<b>Divisão Municipal de Intervenção Social</b>	Acesso a edifícios / equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos.
	Sobreposição das competências entre a Autarquia e o Agrupamento de Escolas
	Funcionamento Regular do Conselho Municipal da Educação
	Funcionamento Regular do Conselho Municipal da Juventude
	O Regulamento das Infraestruturas Desportivas não se encontra em conformidade com a Tabela de Taxas da Câmara Municipal da Golegã em vigor
	Critério de atribuição de apoios às coletividades
	Não celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações.

Apresenta-se uma proposta com os seguintes procedimentos de Auditoria Interna e respetiva calendarização:

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Gabinete de Auditoria Interna	Divulgação do Sistema de Controlo Interno (SCI)	01/01/2021 a 31/12/2021
	Auditar todos os procedimentos propostos no Plano de Auditoria Interna para 2021	01/01/2020 a 28/02/2022
	As propostas e aprovadas no Plano de Auditoria Interna de 2021 à administração propostas devem resultar da análise de risco do Relatório Plano Anual de Prevenção de Riscos de 2021	01/01/2020 a 28/02/2022

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Gabinete de Apoio ao Presidente	Verificação dos procedimentos adotados na cooperação e promoção interna e externa da comunicação e imagem institucional do Município	01/01/2021 a 31/12/2021

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Serviço Municipal de Proteção Civil	Verificação da aplicação das normas regulamentares de proteção civil	01/01/2021 a 31/12/2021
	Verificação da atualização do Plano Municipal de Emergência, dos Planos Especiais de Emergência para os Estabelecimentos de Ensino, entre outros	01/01/2021 a 31/12/2021
	Análise e estudo das situações graves de risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção	01/01/2021 a 31/12/2021

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Gabinete de Informática	Atualização das Normas Internas de Utilização dos Sistemas Informáticos e Tecnológicos do Município da Golegã	01/01/2021 a 31/12/2021
	Proteção de Dados no Município da Golegã, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	01/01/2021 a 31/12/2021
	Regulamento de Atribuição e Utilização de Telemóveis para Uso Oficial	01/01/2021 a 31/12/2021

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Gestor do PMA_Sistema	Sistema de Gestão Documental (Desmaterialização documental e da assinatura digital)	01/01/2021 a 31/12/2021

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Gabinete Jurídico	Acompanhamento das Atribuições do Gabinete Jurídico (Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã)	01/01/2021 a 31/12/2021

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
<b>Gabinete Médico Veterinário</b>	Acompanhamento das atribuições do Gabinete Médico Veterinário	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
<b>Comissão de Proteção de Crianças de Jovens</b>	Funcionamento do Comissão de Proteção de Crianças de Jovens	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
<b>Conselho Municipal de Segurança</b>	Funcionamento do Conselho Municipal de Segurança	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
<b>Conselho Cinegético</b>	Funcionamento do Conselho Cinegético	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
<b>Conselho Municipal da Juventude</b>	Funcionamento do Conselho Municipal da Juventude	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>

		Data
<b>Conselho Municipal de Educação</b>	Funcionamento do Conselho Municipal de Educação	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>

<b>Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã</b>		<b>Data</b>
<b>Divisão Municipal de Administração e Finanças</b>	Sistema de Controlo Interno do Município da Golegã	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Reportes na DGAL e Tribunal de Contas	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Redução das horas extraordinárias em 2021	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Atualização das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Execução orçamental dos projetos financiados	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Procedimentos de contratação estabelecidos pelo Código de Contratação Pública, da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro e da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Município da Golegã	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Plano de Formação	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Elaboração do Relatório de Contas de 2020 e das Grandes Opções do Plano e Orçamento para o Ano 2022	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Relatório anual das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Seleção e Recrutamento de Pessoal	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Regulamento e Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Procedimentos de Apuramento do IVA	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Controlo interno na área do aprovisionamento, receção e armazenagem de bens e serviços	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Gestão de Tesouraria e a segurança de valores à sua guarda	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Abono para Falhas	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Critérios de atribuição de Benefícios Públicos	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
Gestão de Atas da Câmara Municipal	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>	

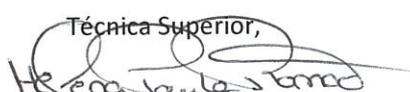
<b>Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã</b>		<b>Data</b>
<b>Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente</b>	Redução das horas extraordinárias em 2021	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Acompanhamento das Obras Municipais	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Alteração do Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho da Golegã	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Alteração do Regulamento de Drenagem e Tratamento de Águas Residuais do Município da Golegã	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Programação de prioridades	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios e equipamentos culturais, turísticos, desportivos, entre outros, que poderão colocar em causa os bens patrimoniais e as coleções dos museus	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Gestão dos Transportes Municipais, propondo as ações necessárias à racionalização e manutenção da mesma	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com licenciamento de obras particulares	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Relatório anual das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
Chaveiro único na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA), com todas as chaves referente a todos os compartimentos afetos a esta divisão	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>	

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Divisão Municipal de Intervenção Social	Chaveiro único na Divisão Municipal de Intervenção Social (DIS), com todas as chaves referente a todos os compartimentos afetos a esta divisão	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Redução das horas extraordinárias em 2021	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho de 2019	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Gestão de pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Funcionamento regular do Conselho Municipal da Educação	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Funcionamento regular do Conselho Municipal da Juventude	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Alteração do Regulamento do Complexo de Infraestruturas Desportivas do Concelho da Golegã	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos no Município da Golegã	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Verificação de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos que garantam a igualdade e transparência nos acessos aos apoios	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Verificação da implementação da gestão informatizada de candidaturas aos programas de apoio municipal e disponibilização centralizada de informação	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Apoio à Natalidade	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Apoio aos Medicamentos	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
	Atribuição de Bolsas de Estudo	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>
Relatório anual das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações	<b>01/01/2021 a 31/12/2021</b>	

Face ao explanado nos parágrafos anteriores, remete-se o presente Plano de Auditoria Interna, ao Exmo Senhor Presidente da Câmara Municipal.

12 de março de 2021

A Responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna

Técnica Superior,  
  
 Helena Paula Romão