

Relatório dos Procedimentos de Controlo Interno do Município da Golegã



Designação	Página
- Índice	2
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	3
I - Compromisso Ético	4
II - O Plano como Instrumento de Gestão de Riscos	5
III - Organograma e Identificação dos Responsáveis	6
IV - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e	8
V - Controlo e Monitorização do Plano	15
VI - Relatório dos Procedimentos de Controlo Interno / DAF	16
Preâmbulo	17
Introdução	17
Avaliação do Sistema de Controlo Interno	19
Dívidas a Terceiros	19
Disponibilidades	21
Fundos Próprios	21
Impostos, Taxas e Licenças	21
Aquisição de Bens e Serviços	22
Gestão de Recursos Humanos	22
Existências	23
Imobilizado	24
VII - Procedimentos de Melhoria de Controlo Interno	25
VIII - Proposta	25
IX - Nota Final	25

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Câmara Municipal da Golegã

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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 Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que se estrutura como se segue:

- I** - Compromisso Ético;
- II** - O Plano como Instrumento de Gestão de Riscos;
- III** - Organograma e identificação dos responsáveis;
- IV** - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;
- V** - Controlo e monitorização do plano;
- VI** – Relatório dos procedimentos de controlo interno do Município da Golegã / Divisão Municipal de Administração e Finanças;
- VII** – Procedimentos de melhoria de controlo interno;
- VIII** – Nota Final.

I – 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.

II – O Plano como Instrumento de Gestão de Riscos

A Gestão de riscos define-se como um processo contínuo e transversal a toda a organização, que permite planear, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais de uma organização, no sentido de minimizar os efeitos dos riscos sobre essa organização, traduzidos ao mínimo possível, possibilitando uma garantia razoável do cumprimento dos objetivos.

O Sistema de Controlo Interno, assim como, a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, permitem uma abordagem sistematizada da organização ao fator de risco e à ligação deste com as atividades ligadas pelas diversas unidades orgânicas. Nesse sentido, o Plano inclui uma abordagem à metodologia de identificação do risco, bem como às funções de responsabilidades dos intervenientes no processo de gestão de risco.

Através do Plano o Município da Golegã compromete-se a melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente, da intervenção participada das diversas unidades orgânicas, fomentando, entre os seus trabalhadores e agentes, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas, estimulando o desenvolvimento de uma

cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos.

A cultura de gestão de riscos reflete-se no conjunto de convicções e atitudes dos intervenientes, sendo que a forma de administração dos riscos, reflete os valores da organização.

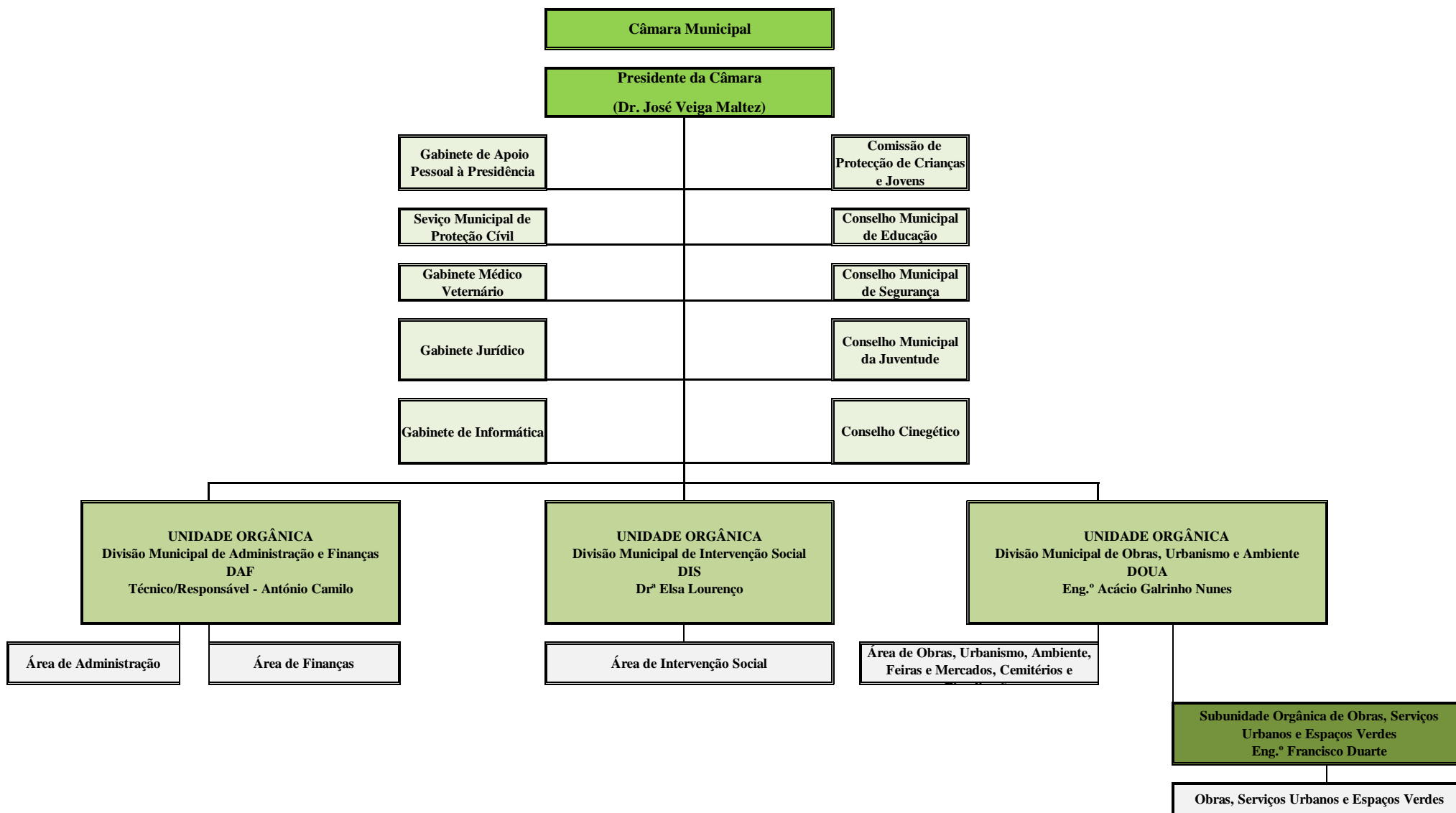
Na determinação de compromissos éticos e deontológicos e no que respeita à filosofia de tolerância aos riscos de corrupção e infrações conexas, são definidos dois princípios fundamentais de atuação:

- Quaisquer ocorrências que configurem fraude, corrupção, atentados à saúde ou segurança de pessoas, violações ou incumprimentos da lei, regulamentos ou normas, não estão sujeitos a qualquer tolerância por parte do Município da Golegã constituindo, desde logo, infração disciplinar, sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis.
- É da responsabilidade dos Chefes de Divisão desenvolverem mecanismos que permitam controlar e monitorizar quaisquer factos, eventos ou situações previstas em normas internas ou externas obrigatórias ou em práticas superiormente determinadas, de forma a prevenir os riscos inerentes ao desenvolvimento das atividades adstritas ao Município da Golegã

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas assenta assim em duas vertentes estruturantes: **risco e medidas propostas**. O ponto de partida é a identificação das áreas mais suscetíveis de risco, entendido como a possibilidade eventual de determinado evento irregular poder ocorrer.

Para cada uma das áreas, são identificados os riscos de corrupção e infrações conexas, sendo os mesmos graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências (**muito frequente, frequente, pouco frequente e muito pouco frequente**).

III – Organograma e Identificação dos Responsáveis



Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Administração e Finanças	<p>Prestar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, tendo em especial atenção, as seguintes atribuições:</p> <p>a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de gestão eficazes e eficientes;</p> <p>b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;</p> <p>c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;</p> <p>d) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;</p> <p>e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;</p> <p>f) Dar apoio aos órgãos do município;</p> <p>g) Superintender no pessoal administrativo;</p> <p>h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de atividades;</p> <p>i) Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município;</p> <p>j) Assegurar o apoio, registo e expediente do notariado privativo do município e dos serviços de contencioso fiscal e de contraordenações;</p> <p>k) Promover o inventário do património do município, mantendo a sua permanente atualização;</p> <p>l) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.</p>	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de legalidade	Muito Pouco Frequente	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	António Camilo
		O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial.	Muito Pouco Frequente	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	
		Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Pouco Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos.	
		Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados.	Pouco Frequente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase de Execução
Divisão de Administração e Finanças (Continuação)	(Continuação)	(Continuação)	(Continuação)	<p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p> <p>Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	António Camilo
		Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	
		Deficiente controlo interno na área da cobrança de receita entregue diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento; E, na área do aprovisionamento recepção e armazenagem de bens e produtos.	Frequente	<p>Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade.</p> <p>Procedimentos efectivos e documentados.</p>	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase de Execução
Divisão de Administração e Finanças (Continuação)	(Continuação)	(Continuação)	(Continuação)	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível.	António Camilo
		Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Pouco Frequente	Limites de responsabilidade bem definidos; Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos.	
		(Continuação)	(Continuação)	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas.	
				Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	

DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE



Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequencia do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	<p>Promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de conceção e articulação da regulamentação e ações do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil, nomeadamente:</p> <p>a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;</p> <p>b) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;</p> <p>c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>d) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p>e) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>f) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p>g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> <p>h) Gerir o 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;</p> <p>i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</p>	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	Pouco frequente	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Eng.º Acácio Nunes
		Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	Pouco frequente	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	
		O tempo da decisão.	Pouco frequente	Existência de informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequencia do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	<p>j) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;</p> <p>k) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;</p> <p>l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;</p> <p>m) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;</p> <p>n) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;</p> <p>o) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;</p> <p>p) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>q) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;</p> <p>r) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;</p> <p>s) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;</p> <p>t) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços e gerir as dotações de materiais e equipamentos;</p> <p>u) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;</p> <p>v) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;</p> <p>w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão;</p> <p>x) Desenvolver ações de 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 e industriais;</p> <p>y) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável.</p> <p>z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.</p> <p>aa) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.</p>	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Pouco frequente	Existência de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	Eng.º Acácio Nunes
			Pouco frequente	<p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória.</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</p> <p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p> <p>Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada.</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	

DIVISÃO MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO SOCIAL



Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase de Execução
Divisão Municipal de Intervenção Social	<p>Contribuir para o desenvolvimento social e cultural da comunidade local e estimular a atividade e oferta turística do Município. Tem ainda por missão, na prossecução das suas funções, organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado de todos os seus serviços, nomeadamente:</p> <p>a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, tempos livres, turismo, desporto, cultura, propondo superiormente as ações que achar convenientes;</p> <p>b) Apoiar os conselhos locais;</p> <p>c) Coordenar o trabalho dos serviços que integram a Divisão;</p> <p>d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social desenvolvida;</p> <p>e) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social;</p> <p>f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;</p> <p>g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;</p> <p>h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.</p>	Não implementação do Programa de Apoio a Iniciativas das Associações -Critérios para a atribuição de Apoios.	Frequente	Implementação das Normas de Atribuição de Subsídios a Associações e Colectividades.	Dr.ª Elsa Lourenço
		Favorecimento/subalternização /ostracização de entidades beneficiárias de apoios públicos	Muito pouco frequente	Cumprimento das normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento e formalização do pedido de apoio.	
		Ausência de mecanismos de publicitação dos apoios concedidos. Desconhecimento público dos apoios concedidos (monetários e logísticos)	Frequente	Publicitação da atribuição de benefícios, nomeadamente no site do Município, bem como toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	
		Inexistência de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa à concessão de apoios	Muito frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas procedimentais.	
		Inexistência de mecanismos de comprovação da realização efetiva das atividades e aplicabilidade dos apoios.	Muito frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário, nomeadamente devolução da quantia ou do benefício recebido.	
		Não apresentação dos beneficiários, dos relatórios, respeitantes às actividades alvo de apoio.	Muito frequente	Verificação/apreciação, através de relatório, do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	
		Utilização sem critério dos espaços, por parte de Associações e entidades, com e sem fins lucrativos.	Frequente	Criação de regulamento de utilização. Isenções de pagamento sempre acompanhadas de Deliberação de Câmara Municipal.	
		Desconhecimento do Organograma	Frequente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase de Execução
Divisão Municipal de Intervenção Social	(Continuação)	Atribuição de casas de habitação social sem recurso a concurso público	Frequente	Elaboração e aprovação de regulamento municipal para atribuição de habitação social que contemple também as exceções ao regime legal de atribuição de habitação social.	Dr.ª Elsa Lourenço
		Furto de publicações e produtos diversos de merchandising.	Pouco frequente	Existência de programa de stocks. Controlos e contagens periódicas mensais e aleatórias dos produtos à venda.	
		Favorecimento de agentes económicos em detrimento de outros, na divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line.	Pouco frequente	Aplicação de critérios de seleção com base no licenciamento e interesse turístico; Divulgação junto dos funcionários que operam nas diversas recepções municipais.	
		Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	Pouco frequente	Criação do Arquivo Municipal. Cumprimento das regras definidas em legislação específica quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.	
		Deterioração de documentos causada por ação humana.	Pouco frequente	Cumprimento das regras definidas de manuseamento de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	
		Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos culturais, turísticos, desportivos, entre outros, que poderão colocar em causa os bens patrimoniais e as coleções dos museus.	Muito frequente	Programação de intervenções de manutenção.	
		Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros.	Muito frequente	Identificação e registo informático, permanente de todos os bens do Município. Impossibilidade de cedência sem Despacho Superior.	
		Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade	Muito frequente		

V – Controlo e Monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal da Golegã irá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, irão ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditus - Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

A implementação inicial do Plano, na Câmara Municipal da Golegã teve como objetivo a monitorização periódica e emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

***Relatório dos Procedimentos
de Controlo Interno do Município da
Golegã
/ Divisão Municipal de Administração e
Finanças***

Câmara Municipal da Golegã

VI - Relatório dos Procedimentos de Controlo Interno do Município da Golegã / Divisão Municipal de Administração e Finanças

1. PREÂMBULO

Deliberação de Câmara de 06/fev/2017	Revisão da Norma de Controlo Interno
Deliberação de Câmara de 06/fev/2017	Norma de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã / Combustíveis
Deliberação de Câmara de 03/abril/2017	Plano de prevenção de riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Deliberação de Câmara de 03/abril/2017	Plano de Ação de Controlo de Procedimentos Internos da Divisão de Administração e Finanças
Deliberação de Câmara de 03/abril/2017	Código de Ética e de Conduta do Município da Golegã
Deliberação de Câmara de 03/junho/2017	Regulamento de Fundo de Maneio da Câmara Municipal da Golegã
Deliberação de Câmara de 21/12/2017	Relatório de observância do direito de oposição

2. INTRODUÇÃO

De acordo com as recomendações da IGF, Tribunal de Contas e Revisor Oficial de Contas e no âmbito do ponto 2.9.1. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais, 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”, por forma a permitir 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.

O prosseguimento do enunciado no ponto anterior passa, necessariamente, pela implementação do Sistema de Controlo Interno, tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelecem os normativos, os métodos e os procedimentos de controlo interno.

Assim, tendo em vista dar integral cumprimento ao disposto no n.º 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, conjugado com o disposto nos artigos 35.º n.º 1 alínea j) e 33.º n.º 1 alínea i), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, foi aprovado o **Sistema de Controlo Interno**, em reunião de câmara de 6 de fevereiro de 2017. E, em conformidade com a nomeação do Responsável pelo Controlo Interno, por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, datado de 24 de março de 2017, elaborou-se o seguinte Plano de Ação de Controlo de Procedimentos Internos da Divisão Municipal de Administração e Finanças, para o ano de 2017, com a seguinte calendarização:

Avaliação das NCI	Data
Avaliação do Sistema de Controlo Interno	01/05/2017 a 30/11/2017
Avaliação à existência de outra documentação de controlo de procedimentos	01/05/2017 a 30/11/2017
Dívidas a Terceiros	01/06/2017 a 30/06/2017
Disponibilidades	01/06/2017 a 30/06/2017
Fundos Próprios	01/06/2017 a 30/06/2017
Impostos, Taxas e Licenças	01/07/2017 a 31/07/2017
Aquisição de Bens e Serviços	01/08/2017 a 31/08/2017
Gestão de Recursos Humanos	01/09/2017 a 30/09/2017
Existências	01/10/2017 a 30/11/2017
Imobilizado	01/10/2017 a 30/11/2017
Entrega do Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Sistema de Controlo Interno / Divisão Municipal de Administração e Finanças	15/12/2017 a 31/12/2017

De acordo com a aprovação do Plano Ação de Controlo de Procedimentos Internos da Divisão Municipal de Administração e Finanças, para o ano de 2017, a 03 de abril de 2017, prestamos os seguintes esclarecimentos:

3. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO / AVALIAÇÃO DA EXISTÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DE CONTROLO INTERNO

1.1 - Avaliação à existência de outra documentação de controlo de procedimentos		Data
1.	Regulamento de Fundo de Maneio	01/05/2017- 30/11/2017
2.	Regulamento de Inventário	
3.	Regulamento Informática	
4.	Normas/procedimentos dos vários serviços da Divisão de Administração e Finanças	
5.	Deliberações	
6.	Atas reuniões dos órgãos executivo e deliberativo	
7.	Despachos do presidente do órgão executivo	
8.	Protocolos celebrados entre a entidade e outras entidades públicas ou privadas	
9.	Orçamentos e Programas de Projetos de Investimento	
10.	Relatórios e Contas da Entidade	
11.	Mapa de pessoal	
12.	Ordens de pagamento	
13.	Guias de receita	
14.	Requisições externas	
15.	Programas de concurso e cadernos de encargos	
16.	Ofícios enviados para o exterior	

Os procedimentos internos encontram-se em conformidade

4. DÍVIDAS A TERCEIROS

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito
1. Periodicamente procede-se à reconciliação entre extratos de conta corrente de fornecedores, com as respetivas contas da contabilidade, sendo esta tarefa é executada pelo Chefe do Serviço de Contabilidade ou de um funcionário por ele designado.
2. A tarefa designada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao registo contabilístico dos fornecedores ou empreiteiros.
3. As faturas de fornecedores são rececionadas no Serviço de Contabilidade.
4. O Serviço de Aprovisionamento confere as faturas dos fornecedores com base na guia de remessa e/ou requisição externa, inserindo posteriormente menção a "recebido e conferido".
5. O Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazéns remete cópia em formato PDF de todos os contratos em vigor que estiverem sobre a alçada das respetivas Divisões Municipais, devendo o Chefe de cada Divisão Municipal nomear um responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos ou caso assim o entenda nomear um funcionário para cada contrato.
6. O Serviço de Obras providencia a informação das faturas respeitantes a empreitadas, às quais anexa os respetivos autos de medição.
7. Todas as faturas são devidamente informadas e despachadas, sendo posteriormente remetidas para o Serviço de Contabilidade.
8. Nas faturas com mais de uma via, é colocado de uma forma clara e evidente, um carimbo de "duplicado".
9. A contabilização de juros de empréstimos é precedida de informação do Serviço de Contabilidade, que explica claramente que montante dos juros está de acordo com as condições contratuais.
10. Periodicamente são efetuadas pelo Serviço de Contabilidade, reconciliações das contas correntes de empréstimos bancários contraídos junto das instituições de crédito.
11. A tarefa mencionada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao seu registo contabilístico.
12. Periodicamente são efetuadas pelo Serviço de Contabilidade reconciliações das contas correntes relativas ao "Estado e Outros Entes Públicos".
13. A tarefa mencionada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao seu registo contabilístico.
14. Periodicamente são efetuadas pelo Serviço de Contabilidade reconciliações das contas correntes respeitantes às locações financeiras, as quais respeitam aos contratos de leasing em vigência.
15 - A tarefa mencionada no ponto anterior é efetuada por um funcionário que não procede ao seu registo contabilístico.

Os procedimentos internos encontram-se em conformidade.

5. DISPONIBILIDADES

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	Sim	Não	Não Aplicável	Observações - Tesouraria	Observações - Contabilidade	Observações - FINAL
1 - A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário não excede o montante equivalente ao índice 100 da escala salarial.		X		Depende da receita do dia	Depende da receita do dia	De acordo com o n.º 1 do artigo 13.º - Saldo de caixa, da Norma de Controlo Interno, o saldo diário de caixa deve corresponder ao montante equivalente ao índice 100 da escala salarial;

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	Sim	Não	Não Aplicável	Observações - Tesouraria	Observações - Contabilidade	Observações - FINAL
1 -As cobranças, bem como os respetivos documentos de suporte são entregues no próprio dia, ou caso não seja possível, no dia útil seguinte.		X		São entregues nos dias posteriores às cobranças	São entregues nos dias posteriores às cobranças	De acordo com o n.º 4 do artigo 20.º da Norma de Controlo Interno, as cobranças tem de ser entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da tesouraria.

Risco: Deficiente controlo no âmbito dos meios de pagamento e cobrança de receita.

6. FUNDOS PRÓPRIOS

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito
1. É efetuado reforço da conta 51 - "Património" até que esta seja no mínimo igual a 20% do ativo líquido.
2. Sem prejuízo do número anterior ocorreu a aplicação de um valor mínimo de 5% do Resultado líquido do exercício
3. A movimentação da conta 59 - "Resultados Transitados" tem especial atenção às regularizações não frequentes e de grande significado nos termos da Diretriz Contabilística n.º 8/92.

Os procedimentos internos encontram-se em conformidade.

7. IMPOSTOS TAXAS E LICENÇAS

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. Todos os impostos, taxas e licenças cobradas, têm fundamento legal.	X			De acordo com a tabela de taxas em vigor.Regulamento n.º 880/2016
2. Os serviços que efetuam cobranças, entregam diariamente a receita ao tesoureiro, durante o horário de funcionamento da tesouraria através de guias de recebimento e são efetuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança.		X		Só o parque de campismo é que faz entregas diárias.
3. Efetuam-se verificações aleatórias junto das entidades cobradas, com visita a assegurar a veracidade dos factos.		X		

Risco: Deficiente controlo no âmbito dos meios de pagamento e cobrança de receita.

8. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito
1 - O processo de compra inicia-se no Serviço de Aprovisionamento, com base nos pedidos dos serviços utilizadores efetuados através de requisição interna ou nota de encomenda emitida pelo armazém e, sempre que possível com a estimativa do seu custo.
2 - Sempre que se preveja que o encargo com a aquisição de determinados bens se prolongue para além do ano económico em curso, em especial nos fornecimentos em contínuo, o dirigente da unidade orgânica que solicitou os bens, elabora uma estimativa da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento, não descorando o período que medeia entre a manifestação da necessidade dos bens e o início do seu funcionamento.
3 - Regra geral, todas as aquisições são previamente cabimentadas pelo Serviço de Contabilidade de acordo com a repartição de encargos definida e após estas estarem autorizadas por quem tiver competência para a realização da despesa.
4 - Após a adjudicação do fornecimento, o Serviço de Contabilidade procede ao lançamento contabilístico do compromisso de acordo com a repartição de encargos definida.
5 - As compras são efetuadas pelo Serviço de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos.
6 - A entrega de bens é feita no armazém ou no serviço utilizador onde se procede à sua conferência física e qualitativa, confrontando as respectivas guias de remessa/fatura com a requisição externa, na qual é posto um carimbo de <Recebido e conferido> e a data e rubrica de quem conferiu.

Risco: Deficiente controlo no âmbito da aquisição de bens e serviços, existindo situações que não seguem o procedimento referido, colocando em causa todo o legal encaminhamento destas obrigações.

9. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1 . Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1. Emite-se, distribui-se e regulariza-se mensalmente os relatórios de registo de entradas e saída de todos os trabalhadores para conferência e validação pelos responsáveis.		X		De acordo com os objetivos estabelecidos esta informação é prestada trimestralmente

1 . Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
5. As horas extraordinárias são previamente autorizadas por quem tem competência para o efeito.	X			
6. O Serviço de Recursos Humanos controla mensalmente o número de horas de trabalho extraordinário prestado (em referencia aos limites legais), por cada funcionário.	X			

Risco: Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.

10. EXISTÊNCIAS

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito
1. As saídas de armazém são efetuadas com base em documentos internos (requisição Interna) emitidas pelos serviços requisitantes e assinadas pelo Dirigente respetivo, pelo Responsável do Serviço de Aprovisionamento e pela pessoa que subscreve a requisição.
2. É o fiel de armazém que entrega o material solicitado, juntamente com a guia de saída devidamente assinada por quem levantou o material.
3. O Serviço de Aprovisionamento regista as entradas e saídas de stocks após a receção dos documentos dos documentos de entrada e saída remetidos pelo fiel de armazém.
4. Existem fichas de inventário para todas as espécies de existências, correspondendo o seu saldo aos bens existentes nos locais de armazenamento.
5. O referido no ponto 3 e 4 é efetuado por pessoas, que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
6. As existências estão adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, contagem e localização.
7. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação, por amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias quando se apurem desvios, os quais devem ser mencionados em relatório, para constatação de eventuais responsabilidades após aprovação de funcionário responsável.

Risco - Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento, receção e armazenagem de bens e serviços.

11. IMOBILIZADO

1.1 - Avaliação ao cumprimento das NCI neste âmbito
1. As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano de Investimentos.
2. A DOUA, elabora conta final de empreitada, a qual remete cópia ao Serviço de Património para que este proceda ao seu inventário.
3. As fichas de todos os bens móveis e imóveis estão permanentemente atualizado.
4. O Serviço de Património efetua periodicamente reconciliações entre os registos constantes no Inventário e os constantes nos registos contabilísticos.
5. O Serviço de Património efetua periodicamente verificações físicas dos bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos e caso existam divergências dá conhecimento do facto ao Presidente do órgão Executivo.
6. Existem folhas de carga dos bens constantes em cada gabinete, serviço, sala ou outras afectações.
7. Sempre que um bem, por qualquer motivo, deixa de ter utilidade (por incapacidade do bem), o funcionário por este responsável, comunica o facto ao seu superior hierárquico, que após saber da não recuperação/recuperação do mesmo, comunica esse facto ao Serviço de Património, para que elabore o auto de abate.
8. Todos os autos de abate são subscritos pelo Presidente do órgão Executivo.
9. Aquando a aquisição de um prédio rústico ou urbano e após a outorga, o serviço de património promove a sua inscrição e regista-o em nome da entidade.
10. As amortizações são amortizadas por duodécimos.
11. Todos os bens de imobilizado estão seguros contra roubo, incêndio e inundação.

Os procedimentos internos encontram-se em conformidade.

VII – Procedimentos de Melhoria de Controlo Interno

- Revisão do artigo 13.º (Meios de Pagamento) e 20.º (Cobranças de Receitas) do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã;
- Nomeação de uma pessoa responsável pela chave do armazém do estaleiro;
- A entrega do material em armazém deve ser feita presencialmente;
- No âmbito da falta de informação por parte dos serviços no levantamento de material do armazém aos fins-de-semana e fora das horas normais de expediente, devem ser tomadas medidas para prevenir divergências (raturas ou excesso de material).
- Elaboração do plano de formação do Município da Golegã;
- Apoio jurídico no apuramento de responsabilidades, no que respeita à aquisição de bens e serviços que não cumpram o estipulado no Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal em vigor e demais legislação aplicável.

VIII – Proposta

Face aos riscos ainda existentes na Divisão Municipal de Administração e Finanças e aos verificados na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente, propõe-se que até 31 de Março do corrente seja elaborada proposta para estas divisões.

IX – Nota Final

O trabalho de controlo interno da Divisão Municipal de Administração e Finanças no Município da Golegã foi possível elaborar com a qualidade que entendemos necessária, pelo envolvimento do Exmo. Senhor Presidente, Chefe de Gabinete, Responsável pela Divisão Municipal de Administração e Finanças e seus colaboradores, o que se regista como nota positiva, realçando também a sua utilidade para a criação de espírito de equipa e envolvimento de todos na importante tarefa de gestão, em nome do bom serviço aos Cidadãos.