



Plano de Auditoria Interna para 2024

Câmara Municipal da Golegã
GAI - Gabinete de Auditoria Interna

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

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 2021.

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, eficiente, inovador e sustentável, simplificando e desmaterializando procedimentos;
- b) Promover a participação dos munícipes nos processos de decisão;
- c) Promover e assegurar a máxima qualidade na prestação de serviços essenciais;
- d) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover a Azinhaga, Golegã e Pombalinho.

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) Promover a educação como pilar do desenvolvimento do Concelho da Golegã, concedendo ferramentas aos Jovens para alcançarem a felicidade e o sucesso pessoal e profissional no futuro;
- b) Atrair novos investidores para o Concelho da Golegã, através da promoção dos fatores de competitividade e diferenciação existentes e/ou a criar;
- c) Afirmar o Concelho da Golegã, através da dinamização e promoção dos seus produtos turísticos;
- d) Dinamizar a vertente cultural e desportiva, atraindo visitantes para todo o Concelho da Golegã;
- e) Garantir uma excelente resposta social e da saúde, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos;
- f) Adotar as melhores práticas de sustentabilidade ambiental, privilegiando a utilização de energia limpa e a utilização de materiais recicláveis.

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.



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 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 2024, 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 2023 e do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2024, apresenta-se o Plano de Auditoria Interna, para o ano 2024.

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:

Riscos Existentes no Município da Golegã	
Proteção Civil	Irregular funcionamento do Gabinete de Proteção Civil
Gabinete de Informática, redes e comunicações	Falta de apoio aos utilizadores, por falta de recursos humanos necessários para obtenção de tempos de resposta aceitáveis
Gabinete Médico Veterinário	Difícil acesso ao Canil, por falta de limpeza do espaço envolvente ao Canil Municipal
Divisão Municipal de Administração e Finanças	Inventário desatualizado
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	Infraestruturas obsoletas da ETAR da Golegã
	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
Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto	O Regulamento das Infraestruturas Desportivas não se encontra em conformidade com a Tabela de Taxas da Câmara Municipal da Golegã
	Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios e equipamentos culturais, turísticos, desportivos, entre outros, que poderão colocar em causa as pessoas, bens patrimoniais e as coleções dos museus.

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	Acompanhamento Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã	01/01/2024 a 30/12/2024
	Auditare todos os procedimentos propostos no Plano de Auditoria Interno para 2024	01/01/2024 a 20/01/2025
	As propostas e aprovadas no Plano de Auditoria Interna de 2024 à administração propostas devem resultar da análise de risco do Relatório Plano Anual de Prevenção de Riscos de 2023	01/01/2024 a 20/01/2025
	Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;	01/01/2024 a 31/12/2024
	Acompanhamento das Auditorias Externas (Revisores Oficiais Contas, Tribunal de Contas, IGF);	01/01/2024 a 31/12/2024
	Verificação dos procedimentos referentes ao Programa de Cumprimento Normativo	01/01/2024 a 31/12/2024
	Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro	01/01/2024 a 31/12/2024

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	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Serviço Municipal de Proteção Civil	Verificação da atualização do Plano Municipal de Emergência, dos Planos Especiais de Emergência para os Estabelecimentos de Ensino, entre outros	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação do acompanhamento por parte do Serviço de Proteção Civil das situações graves de risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Gabinete de Informática	Acompanhamento dos procedimentos do Gabinete de Informática de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã	01/01/2024 a 31/10/2024
	Acompanhamento do Regulamento de Atribuição e Utilização de Telemóveis para Uso Oficial	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
RGPD - Encarregado da Proteção de Dados	Acompanhamento da Proteção de Dados no Município da Golegã, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Responsável de Segurança	Acompanhamento da Segurança para a Gestão de Medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e notificação de incidentes	01/01/2024 a 31/12/2024

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)	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Relações Públicas e Comunicação	Verificação da área das Relações Públicas e Comunicação de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Conselho Cinegético Municipal	Verificação do funcionamento do Conselho Cinegético Municipal	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Conselho Municipal de Segurança	Verificação do funcionamento do Conselho Municipal de Segurança	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Conselho Municipal da Juventude	Verificação do funcionamento do Conselho Municipal da Juventude	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Conselho Municipal de Educação	Verificação do funcionamento do Conselho Municipal de Educação	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Conselho Municipal de Saúde	Verificação do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Divisão Municipal de Administração e Finanças	Acompanhamento do Sistema de Controlo Interno do Município da Golegã na área da DAF	01/01/2024 a 15/09/2024
	Reportes na DGAL e Tribunal de Contas	01/01/2024 a 15/09/2024
	Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico	01/01/2024 a 31/10/2024
	Higiene e Segurança no Trabalho (riscos na Divisão Municipal de Administração e Finanças)	01/01/2024 a 30/11/2024
	Verificação da Execução orçamental dos projetos financiados	01/01/2024 a 31/12/2024
	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	01/01/2024 a 15/09/2024
	Cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Município da Golegã_Verificação do inventário de bens imóveis	01/01/2024 a 15/09/2024
	Acompanhamento do Plano de Formação	01/01/2024 a 31/12/2024
	Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria (ROC's, Tribunal de Contas e IGF)	01/01/2024 a 31/12/2024
	Verificação das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações	01/01/2024 a 15/07/2024
	Verificação do Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação de procedimentos de Seleção e Recrutamento de Pessoal	01/01/2024 a 30/09/2024
	Prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social	01/01/2024 a 31/07/2024
	Verificação Critérios de atribuição de Benefícios Públicos	01/01/2024 a 31/05/2024
	Acompanhamento da Contabilidade de Custos	01/01/2024 a 30/09/2024
	Recurso por amostragem aleatória a bens ativos, com movimentação em 2024 e com quantidades expressivas, no armazém economato	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação de duplicação na base de dados de entidades, pela ausência do NIF da entidade. Obrigatoriedade de pesquisa e inserção de novas entidades exclusivamente através do Número de Identificação Fiscal	01/01/2024 a 31/12/2024
	Dívidas de terceiros e a sua expressão nos documentos que as titulam	01/01/2024 a 31/12/2024
	Processamento de vencimentos	01/01/2024 a 31/12/2024
	Verificação das Horas Extraordinárias na DAF	01/01/2024 a 31/12/2024
	Verificação das responsabilidades afetas ao Balcão único e Espaço do Cidadão, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal, em vigor	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação do arquivo geral do Município e da adoção de planos adequados de arquivo, catalogamento de todos os documentos e processos e a inutilização de documentos, logo que decorridos os prazos estipulados por lei.	01/01/2024 a 31/10/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	Acompanhamento do Sistema de Controlo Interno do Município da Golegã na área da DOUA	01/01/2024 a 31/12/2024
	Acompanhamento das horas extraordinárias em 2023	01/01/2024 a 31/12/2024
	Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho	01/01/2024 a 30/09/2024
	Acompanhamento da Obra - PORTUGAL 2020 - Remodelação do Antigo Cine-Teatro Gil Vicente	01/01/2024 a 31/10/2024
	Higiene e Segurança no Trabalho (Condições de trabalho na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente)	01/01/2024 a 31/10/2024
	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	01/01/2024 a 30/09/2024
	Acompanhamento da Gestão dos Transportes Municipais	01/01/2024 a 30/09/2024
	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	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações	01/01/2024 a 30/09/2024
	Chaveiro único na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA), com todas as chaves referente a todos os compartimentos afetos a esta divisão	01/01/2024 a 15/07/2024
	Risco de priorização na apreciação de processos em detrimento de outros	01/01/2024 a 31/12/2024
	Serviço das Execuções Fiscais e Contraordenações - Verificação de processos com incumprimento de prazos de pagamento voluntário, bem como a confirmação de que foi efetuada a respetiva comunicação escrita ao cliente, para efetuar a sua liquidação	01/01/2024 a 30/11/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto	Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho	01/01/2024 a 30/09/2024
	Chaveiro único na Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto (DTCD), com todas as chaves referente a todos os compartimentos afetos a esta divisão	01/01/2024 a 15/07/2024
	Acompanhamento da Higiene e Segurança no Trabalho (Pavilhão Municipal da Golegã)	01/01/2024 a 31/10/2024
	Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos no Município da Golegã	01/01/2024 a 30/09/2024
	Reclamações apresentadas no Livro de Reclamações	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação da Área de Empreendedorismo de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais	01/01/2024 a 30/11/2024
	Verificação dos procedimentos atribuídos na Subunidade Orgânica de Desporto, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais	01/01/2024 a 31/12/2024
	Verificação das Horas Extraordinárias na DTCD	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Divisão Municipal de Ação Social e Habitação	Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho	01/01/2024 a 30/09/2024
	Acompanhamento da Higiene e Segurança no Trabalho nos serviços da DASH	01/01/2024 a 31/10/2024
	Acompanhamento das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação do planeamento e coordenação do património habitacional do Município	01/01/2024 a 31/07/2024
	Verificação das ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados	01/01/2024 a 30/09/2024
	Verificação das Horas Extraordinárias na DASH	01/01/2024 a 31/12/2024
	Verificação da gestão e monitorização da habitação social municipal, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã	01/01/2024 a 31/12/2024
	Verificação do serviço de proximidade para com a população na ajuda/procura de resposta e/ou soluções imediatas no âmbito de vastos assuntos e em articulação com vários serviços e instituições.	01/01/2024 a 31/12/2024

Plano de Auditoria Interna do Município da Golegã		Data
Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar	Cumprimento dos prazos referentes à Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na Avaliação de Desempenho	01/01/2024 a 30/09/2024
	Acompanhamento da Higiene e Segurança no Trabalho nos serviços da DESB	01/01/2024 a 31/12/2024
	Atribuição das Bolsas de Estudo	01/01/2024 a 31/12/2024
	Procedimentos relativos à melhoria das condições de acesso a serviços e cuidados de saúde	01/01/2024 a 31/10/2024
	Horas Extraordinárias na DESB	01/01/2024 a 31/12/2024
	Atribuições e Competências que na área da educação transferidas para o Município no processo de descentralização	01/01/2024 a 31/12/2024

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

05 de fevereiro de 2024

A Responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna
Técnica Superior,

Helena Paula Romão