



Relatório de estágio no Município de Tábua na USIP – Unidade dos Serviços Integrados da Presidência

Joana Patrícia Borges Fonseca

ISCAC | 2017



Instituto Politécnico de Coimbra
Instituto Superior de Contabilidade
e Administração de Coimbra

Joana Patrícia Borges Fonseca

Relatório de estágio no Município de Tábua na USIP – Unidade dos
Serviços Integrados da Presidência

Coimbra, novembro de 2017



Instituto Politécnico de Coimbra
Instituto Superior de Contabilidade
e Administração de Coimbra

Joana Patrícia Borges Fonseca

Relatório de estágio no Município de Tábua na USIP –
Unidade dos Serviços Integrados da Presidência

Relatório de estágio submetido ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Auditoria Empresarial e Pública, realizado sob a orientação da Professora Maria Georgina da Costa Tamborino Morais e supervisão de Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix.

Coimbra, novembro de 2017

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ser a autora deste relatório de estágio, que constitui um trabalho original e inédito, que nunca foi submetido a outra Instituição de ensino superior para obtenção de um grau acadêmico ou outra habilitação. Atesto ainda que todas as citações estão devidamente identificadas e que tenho consciência de que o plágio constitui uma grave falta de ética, que poderá resultar na anulação do presente relatório de estágio.

PENSAMENTO

« Um bom controlo interno é um dos mais efetivos dissuasores da fraude. »

(William McDonough)

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho à minha família, em especial, à minha mãe e à minha querida avó, pelo vosso amor, esforço e dedicação incondicional, ao meu pai e ao meu irmão por todo o apoio e incentivo. Ao pequeno Lucas, ao Henrique e aos meus sobrinhos, Pedro e Alice, que foram e continuam a ser a minha força, inspiração e motivação para tentar chegar mais longe.

Por fim, às minhas amigas e restante família, sem exceção, por estarem sempre do meu lado e acreditarem em mim.

AGRADECIMENTOS

Expresso a minha gratidão a todos os que contribuíram das mais diversas formas para a realização do estágio curricular no Município de Tábua.

Em primeiro lugar, ao Executivo Municipal, em especial ao Sr. Mário de Almeida Loureiro, Presidente da Câmara Municipal de Tábua, pela cordialidade com que sempre me tratou e pela oportunidade em me deixar realizar o estágio curricular no Município.

À minha supervisora, Dra. Sofia Félix, pelo incentivo, partilha de valores, profissionalismo, conhecimento e experiência. Reconheço que o seu apoio foi determinante para o sucesso do estágio.

A todos os elementos do Município que trabalharam diretamente/indiretamente comigo durante estes meses, nomeadamente à Dra. Nádja Soares, por todo o auxílio prestado e simpatia com que me acolheu.

Por último, mas não menos importante, à minha orientadora de Estágio curricular, Dra. Georgina Morais, pela sua disponibilidade e por todas as sugestões na elaboração do presente relatório.

RESUMO

O presente relatório de estágio tem como objetivo apresentar todas as atividades realizadas ao longo de sete meses no Município de Tábua, após um breve enquadramento teórico.

O objetivo principal do estágio foi a análise à Norma de Controlo Interno (recentemente aprovada) com recurso à concretização de auditorias, e a revisão do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal, uma vez que se encontrava claramente desatualizado (elaborado em 2009).

A revisão do Plano fruto de reuniões realizadas com os colaboradores de praticamente de todos os serviços permitiu ter um conhecimento geral de quase totalidade dos processos do Município, e proceder à identificação de aproximadamente 500 riscos, tendo sido realizado inclusivamente um mapeamento para as atividades do Executivo, em alinhamento com a mais recente doutrina nesta área.

Além do Plano, elaboraram-se 23 fluxogramas para algumas áreas, destacando-se a Contabilidade de Custos e as Candidaturas a fundos comunitários, uma vez que o conhecimento destas áreas em particular era vital para a realização das auditorias.

Por último, foram realizadas duas auditorias internas de conformidade nas áreas em que houve mais contacto direto durante o estágio, uma à Contabilidade de Custos e outra às Candidaturas a fundos comunitários, com apoio da Norma de Controlo Interno do Município e de toda a documentação específica disponibilizada pelos serviços. Por se tratar de um período fortemente marcado pelas férias laborais (agosto) e a limitação do tempo de estágio não foi possível proceder à realização de auditorias noutras valências.

Para terminar, ressalvo a reflexão crítica sobre a importância da existência da auditoria interna no Município, uma vez que será fundamental para potenciar as boas práticas de gestão municipal e uma atuação mais eficiente e transparente da governação. Para além de outras atividades, é de extrema importância que seja realizada uma correta monitorização à Norma de Controlo Interno e ao atualizado Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município de Tábua, e dar cumprimento às recomendações dos Revisores Oficiais de Contas e das auditorias externas.

Palavras-chave:

Auditoria Interna, Controlo Interno, Norma de Controlo Interno e Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

ABSTRACT

This traineeship report aims to present all activities conducted over seven months in Tábua Municipality after a brief theoretical framework.

The main objective of the internship stage was the analysis of the Internal Control Standard (recently approved) by using the implementation of audits and review of the Risk management plan for corruption and related offenses of the Municipality, since it was clearly outdated (2009).

The meetings Plan conducted with carried out for the review of the employees of virtually all services allowed to have a general knowledge of almost all of the Municipality processes, and proceed to the identification of 500 risks and was even performed a mapping for the activities of the Executive, in line with the latest scientific knowledge in this area.

In addition to the Plan, 23 flowcharts were prepared, especially concerning the cost accounting and applications for EU funds, since the knowledge of these particular areas was vital to conduct the audits.

Finally, there were two internal conformity audits in areas where there was more direct contact during the internship, one on cost accounting and another regarding for EU funding, made with the support from the Internal Control Standard and all specific documentation available by services. Because it was a period strongly marked by working vacations (August) and the due to the internship dead line it wasn't possible to carry out audits in other areas.

Finally, I must stress the critical reflection on the importance of the existence of internal audit in the Municipality, since it will be essential to enhance good practices in municipal management and a more efficient and transparent government. In addition to other activities, proper monitoring is of the utmost importance to be held to the standard of internal control and the updated Plan preventive risk management, including corruption, and also complying the recommendations of the Statutory Auditors and external audits.

Key words:

Internal Audit, Internal Control, Internal Control Standard and Management of Risk Prevention Plan, including the Corruption

ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO	1
PARTE I – ENQUADRAMENTO TEÓRICO DO ESTÁGIO CURRICULAR NO MUNICÍPIO DE TÁBUA	2
1 A ENTIDADE DE ACOLHIMENTO – O MUNICÍPIO DE TÁBUA	3
1.1 Caracterização, competências e estrutura orgânica do Município	3
1.2 Objetivos do estágio – Integração na Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP).....	8
2 O CONTROLO INTERNO	9
2.1 Conceitos.....	9
2.1.1 Controlo Interno.....	9
2.1.2 Sistema de Controlo Interno	10
2.2 O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas .	13
2.3 O Controlo Interno e a Auditoria	14
2.4 Limites ao Sistema de Controlo Interno.....	15
2.5 A Norma de Controlo Interno do Município de Tábua.....	16
2.6 A Inspeção Geral das Finanças	18
3 A AUDITORIA	19
3.1 Conceitos de Auditoria.....	19
3.2 A Auditoria Interna e a Auditoria Externa.....	19
3.3 O órgão de auditoria externa do Estado – O Tribunal de Contas.....	20
3.3.1 O Tribunal de Contas e o Conselho de Prevenção da Corrupção	20
3.3.2 O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	22
PARTE II – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E TAREFAS EFETUADAS DURANTE O ESTÁGIO CURRICULAR	27
4 FUNÇÕES E TAREFAS EFETUADAS	28
4.1 Objetivos do estágio curricular	28

4.1.1	Conhecer a documentação relevante aplicada às autarquias locais e NCI do Município.....	29
4.1.2	Contabilidade de Custos	29
4.1.3	Revisão do Plano de gestão de riscos de gestão de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua	31
4.1.4	Fluxogramas.....	34
4.1.5	Auditorias internas de conformidade	37
4.1.6	A certificação dos sistemas de gestão da qualidade nos Municípios – Estudo de caso nas Comunidades Intermunicipais Região de Coimbra (na qual faz parte o Município de Tábua) e Viseu Dão Lafões	40
	PROPOSTAS DE MELHORIA	44
	CONCLUSÃO	46
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	48
	APÊNDICES	52
	APÊNDICE 1. Fluxograma das Candidaturas a fundos comunitários	53
	APÊNDICE 2. Fluxogramas da Contabilidade de Custos.....	57
	APÊNDICE 3. Relatório de Auditoria Interna de Conformidade às Candidaturas a fundos comunitários.....	61
	APÊNDICE 4. Relatório de Auditoria Interna de Conformidade à Contabilidade de Custos.....	79
	APÊNDICE 5. Certificado de Participação no VIII Encontro de Investigadores da Qualidade 2017 na Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.	96
	APÊNDICE 6. Artigo selecionado para publicação na Revista Capital Científico – Eletrónica (RCCe) da Universidade Estadual no Paraná – Brasil, Unicentro.	97
	ANEXOS.....	98
	ANEXO 1	99
	Organograma do Município de Tábua	100
	ANEXO 2	101

ANEXO 3	103
Mapa de Gestão de Processos	104
ANEXO 4	105
Informação N.º 1/2017.....	106
ANEXO 5	110
Código de Ética e Conduta do Município de Tábua.....	111

ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Figura n.º 1 – Delimitação do concelho de Tábua

Figura n.º 2 – Composição de um Sistema de Controlo Interno

Figura n.º 3 – Matriz do risco

Figura n.º 4 – *Print* de uma página do Sistema de Contabilidade Autárquica

Figura n.º 5 – *Print* de uma página do Sistema de Obras por Administração Direta

Figura n.º 6 – *Print* de uma página do Sistema de Obras por Administração Direta

Quadro n.º 1 – Número de trabalhadores no Município de Tábua

Quadro n.º 2 – Cronograma das atividades desenvolvidas durante o estágio curricular no Município de Tábua

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

AE – Auditoria Externa

AF – Auditoria Financeira

AI – Auditoria Interna

ANMP – Associação Nacional de Municípios Portugueses

CC – Contabilidade de Custos

CI – Controlo Interno

CIM RC – Comissão Intermunicipal da Região de Coimbra

CIM VDL – Comissão Intermunicipal de Viseu Dão Lafões

CNC – Comissão de Normalização Contabilística

COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DAF – Divisão Administrativa e Financeira

DE – Desenvolvimento Económico

DEDS – Divisão de Educação e Desenvolvimento Social

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

DOPGU – Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística

DOSUA – Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente

F – Contabilidade e Faturação

IGF – Inspeção Geral das Finanças

IIA – *The Institute of Internal Auditors*

INE – Instituto Nacional de Estatística

INTOSAI – *International Organization of Supreme Audit Institutions*

IPAI – Instituto Português de Auditoria Interna

IPC – Instituto Politécnico de Coimbra

ISCAC – Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra

ITM – Índice de Transparência Municipal

LCPA – Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso

NCI – Norma de Controlo Interno

OAD – Sistema de Obras por Administração Direta

P – Património

PO SEUR – Programa Operacional – Sustentabilidade e Eficiência no uso de recursos

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RCCe – Revista Capital Científico - Eletrónica

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RH – Recursos Humanos

ROC – Revisor Oficial de Contas

SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica

SCI – Sistema de Controlo Interno

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TC – Tribunal de Contas

USIP – Unidade dos Serviços Integrados da Presidência

INTRODUÇÃO

Após a conclusão da parte letiva do mestrado em Auditoria Empresarial e Pública, surgiu a oportunidade de realizar um estágio curricular, e uma vez que, até ao momento ainda não tinha tido nenhum contacto com o mundo laboral, pareceu a opção mais adequada, quer a nível pessoal, quer a nível académico/profissional.

O estágio desenvolveu-se entre 23 de janeiro e 21 de agosto de 2017, com uma duração aproximada de 960 horas, no gabinete pertencente à Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) do Município de Tábua.

A escolha do local para a realização do estágio recaiu no Município de Tábua, não só pela vantagem de ser mais perto da zona de residência, mas principalmente pelo desafio em si.

A seleção do tema, teve em conta as necessidades identificadas no Município, antes do início do estágio, no âmbito do Controlo Interno (CI), nomeadamente a análise e monitorização à Norma de Controlo Interno (NCI), com recurso às auditorias internas de conformidade e a revisão do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Com efeito, a evolução das economias nas Organizações têm contribuído para a fomentação de processos mais complexos, surgindo assim a necessidade de implementar adequados sistemas de controlo interno (SCI), de forma a mitigar os riscos associados. O setor público não é uma exceção, pelo que é necessário uma constante adaptação a estas novas exigências, de modo a que a prestação de serviços apresente uma maior qualidade aos munícipes e a todos os interessados, e a transparência na gestão nos Municípios, neste caso, seja uma realidade.

A identificação e a gestão do risco são determinantes para uma tomada de decisão de gestão mais eficiente e eficaz.

O presente relatório tem como objetivo descrever todas as atividades que foram desenvolvidas durante o estágio. Na primeira parte, é efetuado um enquadramento teórico, fazendo uma breve descrição da entidade acolhedora, abordando o que é o CI e a auditoria interna (AI). Na segunda parte do relatório, descreveram-se as funções e tarefas realizadas durante o estágio curricular.



PARTE I – ENQUADRAMENTO TEÓRICO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Condeixa, Figueira da Foz, Góis, Lousã, Mealhada, Mira, Miranda do Corvo, Montemor-o-Velho, Mortágua, Oliveira do Hospital, Pampilhosa da Serra, Penacova, Penela, Soure e Vila Nova de Poiares.

No ano de 2016, o Município de Tábua obteve o 53.º lugar de 308 Municípios referente ao Índice de Transparência Municipal (ITM)³. Em 2015, o Município ocupava 293.º, o que indica uma melhoria de 240 posições (Portal do Município de Tábua)⁴.

Existem dois diplomas primordiais que regulam a gestão municipal, e que qualquer auditor necessita conhecer para desenvolver a sua atividade num Município, nomeadamente a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI) e a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que se refere ao Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprova o estatuto das Entidades Intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e aprova o regime jurídico do Associativismo Autárquico.

De acordo com a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, no artigo 2.º, alínea b), as Autarquias Locais são os Municípios e as Freguesias, e, segundo n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os órgãos representativos de um Município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal.

Após este breve enquadramento, é essencial ter em conta que as competências dos órgãos do Município e as atribuições do mesmo são conceitos diferentes. Enquanto as atribuições são funções exercidas pelas Autarquias, as competências dizem respeito aos poderes que os órgãos exercem para a prossecução dos seus fins.

Com efeito, o n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, menciona quais as atribuições dos Municípios. Algumas dessas funções são: o equipamento rural e urbano; a energia; os transportes e comunicações; ação social; habitação; ambiente e saneamento básico; e proteção civil. Contudo, o Governo Português prevê a

³ **Índice de Transparência Municipal (ITM):** Mede o grau de transparência das Câmaras Municipais através da análise disponibilizada aos cidadãos nos seus *web sites*. O ITM é composto por 76 indicadores agrupados em sete dimensões: 1) Informação sobre a Organização, Composição Social e Funcionamento do Município; 2) Planos e Relatórios; 3) Impostos, Taxas, Tarifas, Preços e Regulamentos; 4) Relação com a Sociedade; 5) Contratação Pública; 6) Transparência Económico-financeira; 7) Transparência na área do Urbanismo.

⁴ **Fonte:** Portal do Município de Tábua. (2017). Transparência Municipal. Acedido a 23 de fevereiro de 2017, disponível em <https://www.cm-tabua.pt/>.

transferência⁽⁵⁾ de mais atribuições para os Municípios, nomeadamente, a gestão de áreas como a educação, saúde, ação social e áreas portuárias (Resolução de Conselho de Ministros do dia 16 de fevereiro de 2017).

Por outro lado, a Assembleia Municipal, é um órgão deliberativo com autoridade de apreciação, fiscalização e funcionamento conforme previsto nos artigos 24.º a 26.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Pelo que foi anteriormente referido, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, entre outras, aprovar as taxas do Município; as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as respetivas revisões; e autorizar a contratação de empréstimos.

Quanto à Câmara Municipal, trata-se de um órgão executivo, e tem jurisdições materiais e de funcionamento, de acordo com os artigos 32.º, 33.º e 39.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Assim, é da competência da Câmara Municipal elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais, executar as opções do plano e orçamento, bem como consentir as suas alterações; aprovar projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba, são algumas das que se destacam.

O Presidente da Câmara Municipal é o responsável máximo do Executivo Municipal e as suas competências estão definidas no artigo 35.º da presente lei. Algumas dessas competências são: representar o Município em juízo e fora dele; executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respetiva atividade; dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal; aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba; autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite estipulado por lei ou por delegação da Câmara Municipal; e autorizar o pagamento das despesas realizadas.

⁵ **Fonte:** José Almeida. (2017). Novos autarcas entram em funções com mais poderes, do Jornal Público. Acedido a 24 de fevereiro de 2017, disponível em: <https://www.publico.pt/2017/02/16/politica/noticia/so-transferencia-de-competencias-para-os-municipios-devera-ter-consenso-do-psd-1762151>.

Na Administração Pública e nos Municípios (em particular) quem tem legitimidade para a tomada de decisão é quem é competente para o efeito. Neste sentido aborda-se a temática da delegação e subdelegação de competências.

No caso da Câmara Municipal, trata-se de um órgão que pode incumbir as suas competências ao respetivo Presidente, tendo sempre em conta algumas exceções⁽⁶⁾, designadamente as previstas do n.º 1, do artigo 34.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro. No artigo 36.º, a presente lei cita a distribuição de funções, do Presidente, uma vez que este pode ser coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas funções e pode delegar ou subdelegar jurisdições aos mesmos.

No entanto, segundo o n.º 1, do artigo 38.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente e os vereadores também « podem delegar ou subdelegar no dirigente da unidade orgânica materialmente competente as competências » aí definidas.

A delegação ou subdelegação de competências são determinantes, uma vez que pode determinar a nulidade dos atos. Deste modo, o papel do auditor interno torna-se essencial para averiguar se os atos estão conformes, tendo também em linha de conta as indicações da NCI e demais regulamentos, de forma a evitar sanções para os intervenientes nas decisões e ao respetivo Município.

De acordo com o artigo 35.º, n.º1 g) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e o artigo 18.º, n.º1 a) da Lei 197/99, de 8 de junho (parcialmente revogada), o Presidente do Município só pode autorizar despesa até 150.000 €, a partir deste montante é necessário uma autorização especial através de uma informação à Câmara Municipal para ser aprovado, verificando-se então, uma limitação aos poderes do Presidente.

Como já foi referido, a Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, aborda o regime financeiro, nomeadamente, as receitas dos Municípios, a repartição de recursos públicos, as regras orçamentais, o regime de crédito e de endividamento municipal, o fundo de regularização municipal.

⁶ **Algumas das exceções previstas:** Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais; participar no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições do Município, emitindo parecer a submeter apreciação e deliberação da Assembleia Municipal; elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões; entre outras.

No artigo 2.º da presente Lei, encontram-se retidos os conceitos essenciais para efeitos de interpretação da mesma. Ainda assim, considera-se que a inclusão deste artigo fazia mais sentido na Lei n.º 75/2013, de 3 de setembro, uma vez que este se destina ao regime jurídico e não ao financeiro.

Para um maior conhecimento de uma entidade é necessário conhecer como ela se encontra organizada, tendo em conta as linhas de autoridade no organograma (7).

No Regulamento Orgânico do Município de Tábua (2013) encontra-se disponível o organograma do Município (anexo 1) e as respetivas missões das unidades(8) e subunidades. O Regulamento em conjunto com o organograma são fundamentais para ser assegurada a devida segregação de funções no desempenho das atividades.

Mais recentemente, o Município passou a disponibilizar o acesso a um conjunto de serviços num único local, o balcão único, através da abertura ao público no dia 10 de abril de 2015. O espaço escolhido funciona no rés-do-chão do edifício dos Paços do Concelho.

O balcão único tem como objetivo centralizar todo o atendimento que se relaciona com os serviços de Urbanismo (Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística - DOPGU), Saneamento (Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente - DOSUA), Ação Social (Divisão de Educação e Desenvolvimento Social - DEDES), Mercados e Feiras (Divisão Administrativa e Financeira - DAF), Cemitérios (DAF), Taxas e Licenças (DAF/DOPGU), Tesouraria (DAF) e outras. Além disso, os interessados à abertura de uma nova atividade económica podem tratar dessas formalidades com apoio técnico, ainda que o possam fazer através do Portal da Empresa, com apoio mediado.

No entanto, a gestão deste serviço deveria ser partilhada, nomeadamente entre a DAF e a DOPGU, uma vez que a maioria dos processos pertencem à DAF.

O organograma e o Regulamento Orgânico não são atualizados desde de dezembro de 2013. Por esse motivo, o balcão único não se encontra representado no organograma, uma vez que se trata de um serviço inaugurado em 2015. Além disso, a DAF atualmente

⁷ **Organograma:** Representação gráfica clássica de uma determinada estrutura organizacional em que as unidades são dispostas em níveis que representam a hierarquia existente entre eles.

⁸ **Unidades do Município de Tábua:** Presidente da Câmara Municipal; Gabinete de Apoio Pessoal; Serviço Municipal de Proteção Civil; Serviços Veterinários Municipais; Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; Divisão Administrativa e Financeira; Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística; Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e a Divisão de Educação e Desenvolvimento Social. Todas as unidades anteriormente citadas dependem diretamente do Presidente.

não conta com chefe de divisão como está mencionado no Regulamento. Este departamento é extremamente importante, uma vez que é responsável pela monitorização da NCI do Município (artigo 59.º, n.º 2 da NCI do Município de Tábua).

Através do Relatório de Gestão de 2015, aprovado em reunião de Câmara, é possível concluir que nos últimos anos, o Município de Tábua, tem sofrido um claro decréscimo nos recursos humanos disponíveis (quadro n.º1).

De 2012 a 2015, fruto das sucessivas restrições decorrentes das normas constantes no orçamento de Estado verifica-se a saída de 30 trabalhadores no Município de Tábua, sem reposição por novos ativos, essencialmente nas funções gerais, o que implica uma variação negativa de 18,18%.

Quadro n.º 1 – Número de trabalhadores no Município de Tábua
Corresponde ao 1.º quadro da Parte I

Cargo Dirigente	01/01/2012	01/01/2013	01/01/2014	01/01/2015	31/12/2015	Variação
Funções Gerais	158	147	139	134	130	-17,91%
Afetos à Educação	37	29	29	29	35	-5,71%
Total	195	176	168	163	165	-18,18%

(Fonte: Adaptado do Relatório de gestão de 2015 do Município de Tábua - aprovado em reunião de Câmara a 21 de abril de 2016)

No anexo 2, é possível observar no balanço social, que no último ano em análise, a maioria dos trabalhadores (31,52%) têm idades compreendidas entre os 40 e os 49 anos. O intervalo etário dos 60 aos 69 anos teve um aumento significativo da sua representatividade quando comparado com o ano de 2013, passando de 4,17% para 7,27% (em 2015) da força de trabalho do Município de Tábua.

Após este breve enquadramento sobre a caracterização, competência e estrutura orgânica do Município, de seguida apresentam-se os objetivos do estágio curricular.

1.2 Objetivos do estágio – Integração na Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP)

O estágio curricular desenvolveu-se na USIP, que tem como superior hierárquico o Presidente.

O estágio iniciou-se a 23 de janeiro e terminou no dia 21 de agosto de 2017, teve uma duração de 960 horas, com a supervisão de Dra. Sofia Félix (Técnica Superior do

Município de Tábua) e a orientação de Dra. Georgina Morais (Docente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra - ISCAC).

Esta unidade congrega realidades muito diversas, ainda assim, a sua missão passa por assegurar a assessoria jurídica e contencioso, a comunicação e imagem, o protocolo, as relações externas, os serviços de prevenção e de proteção da segurança, a higiene e saúde dos trabalhadores, a manutenção e operabilidade dos sistemas de informação e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico do concelho (Regulamento Interno do Mapa de Pessoal de 2017).

O estágio teve como principal objetivo monitorizar o grau de implementação da NCI do Município de Tábua, propondo melhorias à mesma, com base em quatro etapas de implementação que se inter-relacionam:

- **Etapa 1** - Conhecimento da legislação relevante aplicada às autarquias locais e NCI do Município;
- **Etapa 2** - Elaboração de fluxogramas essenciais para a preparação do trabalho de auditoria da NCI no Município;
- **Etapa 3** – Revisão do Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas da Câmara Municipal de Tábua em articulação com a NCI;
- **Etapa 4** - Preparação de auditorias aos processos e posteriormente elaboração dos relatórios.

As etapas apresentadas tiveram de ser reajustadas posteriormente (ponto 4.1 do presente relatório de estágio).

Seguidamente, abordar-se-á um fator dissuasor da fraude, o CI.

2 O CONTROLO INTERNO

2.1 Conceitos

2.1.1 Controlo Interno

O CI é um fator que marca sempre presença no trabalho do auditor, independentemente de se tratar de uma AI, uma auditoria financeira (AF) ou uma auditoria de serviços públicos (Alves, 2015).

Dada a aludida importância, é essencial defini-lo. Pinheiro (2014) refere que o CI é um «

conjunto de mecanismos ou práticas utilizadas para evitar ou detetar atividade não autorizada na perspetiva da consecução dos objetivos traçados » pela Organização.

De acordo com Morais e Martins (2013), o *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) define o conceito de CI como um processo⁽⁹⁾ que é levado a cabo pela a Administração, Direção e outros membros pertencentes à Organização, de modo a proporcionar um grau de confiança razoável na eficácia e eficiência dos recursos, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas estabelecidas.

Por outras palavras, o CI é uma qualquer ação aplicada pela Gestão que se utiliza para proporcionar uma garantia razoável de modo a atingir os objetivos e as metas preestabelecidas. Para o IIA (*The Institute of Internal Auditors*), o CI é essencialmente o resultado do planeamento, organização e orientação da gestão (Marçal e Marques, 2011).

2.1.2 Sistema de Controlo Interno

O conceito de SCI está fortemente associado ao de CI, ainda que distintos.

Para Marçal e Marques (2011), um SCI é um plano de organização e todos os métodos ou procedimentos adotados pela Administração de uma entidade, de modo a auxiliar, minimizar os riscos associados e a atingir os objetivos predefinidos pela Gestão de assegurar a conduta ordenada e eficiente da sua atividade.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)¹⁰ prevê a implementação de um SCI⁽¹¹⁾, conforme definido nos pontos 2.9.1 e 2.9.2, referindo quais os objetivos dos métodos e procedimentos de controlo a visar.

Por outro lado, é importante ter em conta que o SCI deve-se manter sempre adequado às atividades da Autarquia Local, pelo que, compete ao Órgão Executivo aprovar, manter

⁹ **Processo:** Conjunto de atividades interligadas que transformam *inputs* em *outputs*. Já os procedimentos são um modo especificado de realizar uma determinada atividade ou um processo.

¹⁰ **Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais** aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 – A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual.

¹¹ **O Sistema de Controlo Interno** a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e fiável.

em funcionamento e assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente (ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro).

Para o efeito, tornar-se-á imprescindível a criação de um serviço de AI, de modo a verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos (POCAL, 2002).

As funções de controlo e responsabilidade (2.9.5 do POCAL) devem ser escritas, delimitadas e afetas aos responsáveis nomeados (Marçal e Marques, 2011).

O SCI previsto no POCAL é constituído por um conjunto de elementos representados na figura n.º 2 (adaptado tendo em conta a realidade do Município de Tábua).

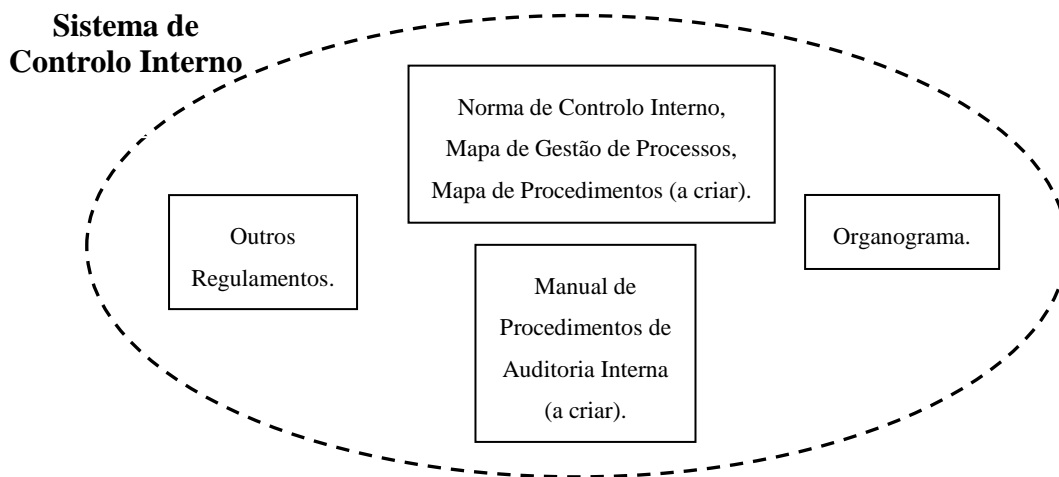


Figura n.º 2 – Composição de um Sistema de Controlo Interno (SCI)

Corresponde à 2.ª figura da Parte I

(Fonte: Adaptado do POCAL, 2002.)

Seguidamente procuram-se explicar os conceitos subjacentes à figura n.º 2. O conteúdo do SCI deve abranger:

- **Norma de Controlo Interno:** instruções relativas os procedimentos de gestão financeira assim como os métodos de controlo (ponto 2.9.10 do POCAL). Os métodos de controlo devem englobar as definições das funções de controlo, a identificação das responsabilidades funcionais e os circuitos documentais e definição dos correspondentes pontos ou verificação de controlo (POCAL, 2002);

A NCI do Município de Tábua foi estruturada de modo a ser um documento único, uma vez que, considerou-se que quanto maior fosse o número de regulamentos anexos

ao mesmo, maior seria a dificuldade na sua aplicação. Um modelo mais simplista permite que a operacionalização seja mais fácil no Município.

- **Mapa de Gestão de Processos:** apresenta informações relacionadas às atividades de um determinado processo, tendo em conta a entrada, o processamento e saída, para análise e conseqüentemente criação de propostas de otimização;

Independentemente do processo que se pretende mapear, o Mapa de Gestão de Processos (modelo criado por Moraes, Georgina – anexo III) apresenta a seguinte estrutura ⁽¹²⁾:

- **Código do Processo:** o código associado ao processo de modo a facilitar a sua identificação;
- **Processo:** o nome do processo;
- **Referencial:** as leis e regulamentos associados ao processo;
- **Responsável do Processo:** identificação do responsável do processo que se está a mapear;
- **Objetivos:** refere-se à finalidade do processo;
- **Riscos associados:** as possíveis falhas que podem ocorrer durante o processo. Este ponto é extremamente importante para obter informações para o Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os corrupção e infrações conexas;
- **Indicador de medição:** este parâmetro não é só importante para medir o processo, como também é relevante para aferir o cumprimento dos objetivos dos trabalhadores no âmbito do SIADAP3 – Subsistema de avaliação do desempenho de Trabalhadores na Administração Pública;
- **Procedimentos de controlo:** os métodos que se podem aplicar de modo a controlar melhor o processo, mitigando os riscos identificados;
- **Fluxograma:** a representação esquemática (do procedimento) de todo o processo.

¹² O Mapa de Gestão de Processos tem por base pressupostos da qualidade.

Alguns dos processos do Município já se encontravam mapeados, nomeadamente, os processos dos Recursos Humanos (RH) e os da Contabilidade e Faturação (F).

Após o mapeamento dos processos, é importante constatar a eficácia individual de cada um, de forma a identificar oportunidades de melhoria.

- **Mapa de Procedimentos (a criar):** descrevem a forma de realizar as atividades e ativar os processos, especificando o seu controlo, tendo em atenção a sequência de tarefas, detalhes e responsabilidades, os equipamentos e os documentos a utilizar para uma ótima gestão e condução de registos ⁽¹³⁾;
- **Outros Regulamentos:** regulamentos da área da educação, ação social, desporto, entre outros.
- **Manual de Procedimentos de Auditoria Interna (a criar):** instruções relativas aos procedimentos de AI;
- **Organograma:** a definição de responsabilidades e de limites de autoridade, simultaneamente com uma adequada segregação de funções contribui fortemente para o controlo total existente na Organização (Marçal e Marques, 2011).

Todos os elementos anteriormente citados são essenciais para um SCI eficaz e eficiente.

2.2 O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, procedeu à revogação do POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro), com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao CI, às regras previsionais e às modificações do orçamento (artigo 17.º, n.º 1, alínea b) do SNC-AP), obrigando os técnicos a terem de continuar a recorrer ao POCAL.

Ainda assim, o artigo 9.º do SNC-AP acrescenta um objetivo de extrema importância ao SCI. Esta alteração está presente no n.º 3 da alínea j), alusiva a uma adequada gestão de

¹³ **Fonte:** Técnico de Lisboa. (2017). Mapa de procedimentos. Acedido a 27 de fevereiro de 2017, disponível em <https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/processos-e-procedimentos/>.

riscos que não poderá deixar de estar compatibilizada com o Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Inicialmente, era previsto que durante o ano de 2016 todas as entidades públicas conseguissem assegurar as condições necessárias e as decisões fundamentais de modo a transitarem para o SNC-AP (n.º 1, do artigo 14.º do SNC-AP).

No entanto, segundo o preâmbulo do Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de setembro, « para que a entrada em vigor do SNC-AP ocorresse na data inicialmente prevista seria necessário assegurar previamente a verificação de um conjunto de condições técnicas, legais e institucionais », acrescentando que, « sem prejuízo do trabalho já desenvolvido, nomeadamente através da preparação, pela Comissão de Normalização Contabilística (CNC), do manual de implementação do SNC-AP, do acompanhamento das entidades piloto em relação à adaptação dos sistemas de informação, do esclarecimento de questões contabilísticas e da formação de enquadramento, constata-se que as referidas condições não se encontram ainda integralmente verificadas », pelo que se « aconselhou o adiamento da entrada em vigor do SNC-AP, colocando por isso a necessidade de prorrogação da vigência do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro ».

Nesta medida, o presente Decreto-Lei estabelece o dia 1 de janeiro de 2018 como a data de produção de efeitos. O ano de 2017 será essencial para as administrações públicas na definição da obrigação de elaboração de um estratégia de disseminação e implementação do SNC-AP.

O orçamento municipal para 2018 ainda é realizado em POCAL.

2.3 O Controlo Interno e a Auditoria

A monitorização e o acompanhamento do CI é efetuado através da realização de AI.

Para Moraes e Martins (2013) o controlo tem essencialmente uma perspetiva dinâmica numa determinada Organização, ou seja, valorizadora, permitindo-lhe manter o domínio. A auditoria avalia esse grau de domínio atingido.

De acordo com Alves (2015), o CI é a base da AI, uma vez que se trata de um dos principais objetos de avaliação e também determina os procedimentos substantivos.

Para Marçal e Marques (2011), a avaliação do CI pretende determinar o grau de confiança, através da análise de parâmetros de segurança e fiabilidade da informação e o seu grau de economia, eficiência e eficácia.

Segundo Morais e Martins (2013), o auditor mede e avalia fazendo sempre a comparação com as normas estabelecidas de modo a concluir se é ou não aceitável. No caso de não ser aceitável deve tentar encontrar as causas.

O SCI (ponto 2.4 do presente relatório) no caso de apresentar muitas falhas considera-se débil, pelo que, a adoção das necessárias ações corretivas é essencial para que o SCI seja considerado aceitável (Morais e Martins, 2013).

A avaliação ao controlo por auditores externos tem como finalidade verificar a conformidade das operações (atender as necessidades de terceiros relativamente à credibilidade das informações financeiras) e a avaliação pelos auditores internos tem como objetivo expressar opinião acerca da eficácia e eficiência da gestão da Organização (ajuda nas funções da Direção, no caso dos Municípios, auxilia o Executivo) (Morais e Martins, 2013).

De um modo conclusivo, a auditoria exerce uma função de supervisão, ao passo que o CI tem mais um objetivo preventivo. Desta forma, « o CI pertence ao primeiro nível de monitorização e a auditoria está num patamar superior » (Morais e Martins, 2013).

2.4 Limites ao Sistema de Controlo Interno

De modo a existir uma segurança razoável na prevenção, limitação e deteção de erros e irregularidades é necessário que o SCI esteja adequado à Organização.

No entanto, por mais completo que seja, nunca fica garantida a integridade e exatidão dos registos contabilísticos (Marçal e Marques, 2011). Por outras palavras não é possível garantir uma segurança absoluta.

Para Morais e Martins (2013) existem essencialmente três aspetos críticos do CI de modo a conseguir um bom ambiente geral: a integridade, os valores éticos e a competência dos profissionais.

De acordo com o manual de auditoria e de procedimentos do Tribunal de Contas (TC) (1999), existem algumas das limitações do SCI:

- « A segregação de funções dificulta mas não pode evitar o conluio ou a cumplicidade »;
- « Os poderes de autorização de operações por parte daqueles a quem os mesmos foram confiados podem ser usados de forma abusiva ou arbitrária »;

- « A competência e a integridade do pessoal que executa as funções de controlo podem deteriorar-se por razões internas ou externas, não obstante os cuidados postos na sua seleção e formação »;
- « A própria Direção do Organismo podem em muitos casos ultrapassar ou ladear as técnicas de controlo por sim implantadas »;
- « O CI tem em vista geralmente as operações correntes, não estando preparado para as transações pouco usuais »;
- « Por último, a própria existência do controlo só se justifica quando a relação custo/benefício é positiva, isto é, quando o custo de determinado procedimento não é desproporcionado relativamente aos riscos que visa cobrir ».

A eficácia do CI assenta basicamente no princípio da segregação de funções. Há limites que o auditor deve ponderar quando procede ao seu estudo e avaliação (Manual de auditoria e de procedimentos, do TC de 1999).

2.5 A Norma de Controlo Interno do Município de Tábua

Em termos concetuais, a NCI abrange instruções relativas aos procedimentos de gestão financeira e métodos de controlo (definições das funções de controlo, identificação das responsabilidades funcionais, circuitos documentais e definição dos correspondentes pontos ou verificação de controlo) (POCAL, 2002).

No entanto, segundo o POCAL (2002), a NCI deve ser elaborada por cada Autarquia, de acordo com a respectiva estrutura orgânica e tendo em conta os serviços existentes (Direções Municipais, Departamentos, Divisões e Setores).

O ponto 2.9.10 do POCAL, expõe quais os conteúdos mínimos a que a NCI deve obedecer.

Uma vez que a NCI do Município de Tábua estava desatualizada, procedeu-se à sua reformulação e à respetiva proposta (informação n.º 1/2017) para aprovação, remetida a reunião de Câmara a 9/2/2017 (anexo 4).

A presente norma foi aprovada por unanimidade e remetida à Inspeção Geral das Finanças (IGF), nos termos do Decreto-Lei n.º 54 – A/99, de 22 de fevereiro (ponto 2.9.9).

Como já foi referido sumariamente, a NCI do Município de Tábua foi adaptada, uma vez que as ações inspetivas vinham a alertar para o facto da mesma ter sido aprovada há mais

de uma década, encontrando-se desajustada às inúmeras atividades que o Município passou a desenvolver, às alterações legislativas que se foram sentindo, como também, pelo nítido desajustamento ao organograma em vigor e pela necessidade de abranger outras áreas como o urbanismo (Extrato da informação n.º1/2017, do ponto 1).

A concepção da NCI pretende traduzir a transversalidade e multidisciplinaridade dos processos autárquicos, definindo-se como um documento de fácil leitura e aplicação. Assim, a NCI do Município de Tábua apresenta a seguinte estrutura:

- **Capítulo I** – Disposições gerais.
- **Capítulo II** – Documentos previsionais e prestação de contas.
- **Capítulo III** – Despesa.
- **Capítulo IV** - Receita.
- **Capítulo V** - Disponibilidades.
- **Capítulo VI** - Existências.
- **Capítulo VII** - Imobilizado.
- **Capítulo VIII** - Gestão de Recursos Humanos.
- **Capítulo IX** - Contabilidade de Custos.
- **Capítulo X** - Urbanismo.
- **Capítulo XI** - Gestão de aplicações informáticas e comunicações.
- **Capítulo XII** - Disposições Finais.

O processo de reformulação foi realizado através da organização de *workshops* e de reuniões com a quase totalidade dos serviços, de modo a proceder a um diagnóstico rigoroso das principais entropias da Norma existente, bem como, encetar uma reflexão sobre métodos e procedimentos internos e outros documentos conexos com impacto na NCI, tais como, o Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (Extrato da informação n.º1/2017, do ponto 2).

De forma a evitar que a Norma volte a estar um elevado número de anos sem ser objeto de qualquer revisão propôs-se que a mesma passe a ser anualmente adaptada com a aprovação dos documentos previsionais, tornando-a assim num elemento dinâmico que evolua a par da gestão autárquica (Extrato da informação n.º1/2017, do ponto 2).

Para tal, o levantamento dos principais processos⁽¹⁴⁾ afetos às diferentes unidades orgânicas do Município é essencial, de modo a proceder-se a essa mesma monitorização da Norma. O mapeamento de cada um deles permite organizar e controlar todos os passos chave, contribuindo para um funcionamento correto do Município.

2.6 A Inspeção Geral das Finanças

A IGF trata-se de um serviço do Ministério das Finanças integrado na Administração Direta do Estado.

Este serviço caracteriza-se por ser dotado de autonomia administrativa e « tem como missão assegurar o controlo estratégico da administração financeira do Estado, compreendendo o controlo da legalidade e a auditoria financeira e de gestão, bem como a avaliação de serviços e organismos, atividades e programas, e também a de prestar apoio técnico especializado àquele Ministério » (artigo 12.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de outubro).

O artigo 12.º, n.º 2 do presente Decreto-Lei acrescenta que « a sua intervenção abrange todas as entidades do setor público administrativo e empresarial, bem como dos setores privado e cooperativo, neste caso, quando sejam sujeitos de relações financeiras ou tributárias com o Estado ou com a União Europeia ou quando se mostre indispensável ao CI de quaisquer entidades abrangidas pela sua ação ».

As suas principais atribuições estão presentes no n.º 3 do presente artigo.

De forma sucinta, a IGF tem duas grandes funções:

- A certificação dos fundos comunitários (entidade certificadora);
- E o CI do Estado (órgão que audita os Municípios, nomeadamente na regularidade da despesa).

A IGF no exercício das suas funções define uma estratégia para a realização das auditorias, estabelecendo as metodologias, o método de amostragem e a planificação das auditorias. Esta planificação tem em conta o ano contabilístico em curso e os dois exercícios contabilísticos seguintes [Projetos Cofinanciados pelo Programa Operacional

¹⁴ **Processo:** Qualquer atividade ou conjunto de atividades que utiliza recursos para transformar *inputs* em *outputs* (NP EN ISO 9000:2005, requisito 2.4).

– Sustentabilidade e Eficiência no uso de recursos (PO SEUR) – *Principais Aspetos para o Sucesso na sua Implementação e metas a cumprir*, 14 de março de 2017].

No ponto 3 do presente relatório será abordada a temática da auditoria.

3 A AUDITORIA

3.1 Conceitos de Auditoria

A atividade de auditoria pode entender-se como um processo que tem como finalidade a acumulação e avaliação de prova sobre certa matéria para determinar e relatar o grau de correspondência entre essa mesma matéria e os critérios estabelecidos (Alves, 2015).

A auditoria pode ser classificada em AI ou em auditoria externa (AE), quanto ao sujeito que a realiza, independentemente de se tratar de uma entidade pública ou privada.

De uma forma generalista, o conceito de auditoria pode ser definido como um « processo sistemático de objetivamente obter e avaliar prova acerca da correspondência entre informações, situações ou procedimentos e critérios preestabelecidos, assim como comunicar conclusões aos interessados » (Morais e Martins, 2013).

Em Portugal, no caso de necessidade dos serviços de AI é frequente o setor público recorrer a entidades externas, limitando o seu desenvolvimento (Marçal e Marques, 2011).

De acordo com o Decreto-Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro, a obrigatoriedade do auditor interno apenas está previsto para os Hospitais Entidades Públicas Empresarias, e reporta ao Conselho de Administração.

Desta forma, considera-se que a internalização das atividades de auditoria seriam sem sombra de dúvida uma mais valia para outras entidades públicas, espelhando-se claramente na qualidade dos serviços prestados.

A par da AF realizada pelos revisores oficiais de contas, a auditoria de conformidade apresenta grande relevo na Administração Pública, uma vez que é definida com base em disposições legislativas e regulamentares. Por este motivo, a opção de especialização recaiu na área da conformidade.

3.2 A Auditoria Interna e a Auditoria Externa

Para Morais e Martins (2013), o auditor externo pode sugerir melhorias através de críticas

construtivas provenientes de uma grande experiência profissional em auditorias a distintas Organizações.

No caso do auditor interno tem uma atuação mais preventiva, diligente e expedita através da verificação do CI (se oferece uma garantia razoável). As suas críticas construtivas advêm do seu conhecimento profundo da entidade (Morais e Martins, 2013).

As atividades da AI caracterizam-se por serem extremamente vastas, focalizando-se no domínio da gestão, enquanto a AE tem uma maior preocupação com a parte financeira da Organização.

No entanto, a cooperação entre auditores internos e externos é essencial, nomeadamente a comunicação de metodologias, ferramentas e formações específicas de modo a otimizarem os recursos e a obterem informação importante para a realização do seu trabalho (Morais e Martins, 2013).

De acordo com Morais e Martins (2013), o IIA recomenda que o trabalho entre a AI e a AE seja coordenado e complementar, de modo « a assegurar uma cobertura adequada, minimizar a duplicação de esforços e alcançar a máxima eficácia da auditoria ».

Segundo Alves (2015), a « auditoria em entidades públicas podem ser realizadas por entidades externas ou por entidades internas das próprias Organizações públicas auditadas».

3.3 O órgão de auditoria externa do Estado – O Tribunal de Contas

3.3.1 O Tribunal de Contas e o Conselho de Prevenção da Corrupção

O TC é o órgão de controlo externo do Estado.

De acordo com Alves (2015), o TC tem « jurisdição e poderes de controlo financeiro e por funções fiscalizar a legalidade e a regularidade das receitas e das despesas públicas, apreciar a boa gestão financeira e efetivar responsabilidades por infrações financeiras ». As Autarquias Locais estão sujeitas à jurisdição deste organismo.

Assim, as vertentes com maior visibilidade por parte do TC junto dos organismos estatais são:

- **A fiscalização prévia:** « traduz-se na verificação de que os atos e os contratos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras estão em conformidade com as leis em vigor e de que os respetivos encargos têm

cabimento em verba orçamental própria » (Alves, 2015 e artigo 44.º, n.º 1 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto);

- **A fiscalização sucessiva:** « consiste na verificação das contas das entidades, nomeadamente na avaliação dos respetivos SCI; na apreciação da legalidade, economia, eficiência e eficácia da gestão financeira; na fiscalização da comparticipação nacional nos recursos próprios comunitários e da aplicação dos recursos financeiros oriundos da União Europeia » (Alves, 2015 e artigo 50.º, n.º1 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

No caso das Autarquias Locais estão sujeitas à jurisdição deste Organismo.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) é uma entidade administrativa independente que funciona junto do TC e tem como finalidade desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas (artigo n.º1 da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro).

Esta atividade está exclusivamente orientada para a prevenção da corrupção, incumbindo-lhe designadamente (artigo 2.º, n.º1 a) da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro) « recolher e organizar informações relativas à prevenção de corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no setor público empresarial ».

De acordo com a Recomendação n.º 1/2009, do CPC, publicada em Diário da República da II série, n.º 140, de 22 de julho, às autoridades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos ficaram obrigadas à elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Após a recomendação, o Município de Tábua procedeu à elaboração do Plano⁽¹⁵⁾ de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas em dezembro de 2009, que será abordado no ponto seguinte.

3.3.2 O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

As relações estabelecidas entre as autarquias e o TC (órgão de soberania) resultam essencialmente de obrigações legais no contexto do controlo financeiro e jurisdicional (Silva, 2015).

Como já foi referido, o CPC funciona junto do TC e a sua missão é fundamental, uma vez que lhe cabe desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, essencial para a gestão de risco⁽¹⁶⁾.

O Plano-tipo⁽¹⁷⁾ de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da Associação Nacional dos Municípios Portugueses (ANMP) teve como finalidade orientar a elaboração⁽¹⁸⁾ de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos Municípios.

Por recomendação do CPC, o Município de Tábua procedeu à elaboração do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas em dezembro de 2009, com base no Plano-tipo da ANMP.

O Plano-tipo menciona que qualquer Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas deve apresentar a seguinte estrutura:

a) Compromisso ético;

¹⁵ O Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas não foi objeto de monitorização/reformulação desde 2009.

¹⁶ **A gestão de risco:** Trata-se de uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos de qualquer atividade, a sua análise sistemática e a proposta de medidas que possam criar obstáculos a eventuais comportamentos desviantes, tendo em conta que é da responsabilidade de todos os trabalhadores da instituição (plano-tipo de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas – Associação Nacional dos Municípios Portugueses, pág. 3).

¹⁷ **O Plano-tipo de prevenção de riscos de gestão,** incluindo os de corrupção e infrações conexas da Associação Nacional dos Municípios Portugueses foi elaborado em 2009.

¹⁸ **Os planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas** devem conter a identificação de cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas; medidas preventivas após o reconhecimento de riscos; definir e identificar os responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo e elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano (plano-tipo de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas – Associação Nacional dos Municípios Portugueses, pág. 2).

Relativamente ao Município de Tábua, o Código de Ética e Conduta (presente no anexo 5 e no atualizado Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município de Tábua) entrou em vigor no dia 3 de fevereiro de 2015 (após aprovação em reunião de Câmara e Assembleia Municipal). Neste sentido verifica-se que o Município fez um esforço de modo a adaptar o compromisso ético ao Município.

O Código de Ética e Conduta é sem margem de dúvida um instrumento essencial, uma vez que estabelece linhas de orientação em matéria de ética e de conduta profissional a observar por todos os colaboradores, bem como as sanções previstas para o seu incumprimento.

Além disso, é aplicável não apenas na relação entre colaboradores bem como para com os cidadãos.

O grande objetivo da implementação deste Código passa por « promover adequadamente um clima ético no seio do Município, assegurando eficazmente a responsabilidade, a gestão e a avaliação de desempenho, através da coordenação de informação interna e externa, que permita mitigar os riscos através da aplicação de controlos que favoreçam a prevenção e a deteção de comportamentos fraudulentos » (Código de Ética e Conduta – Município de Tábua).

b) Organograma e identificação dos responsáveis;

Como já foi anteriormente referido, o Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua foi elaborado em dezembro de 2009 e nunca foi alvo de revisão até ao presente. Por este motivo, o organograma do Município não se encontra de acordo com a estrutura da Organização.

Além disso, não consta no Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas a identificação dos responsáveis, tal como prevê o Plano-tipo da ANMP.

c) Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;

Todas as áreas e atividades de uma qualquer Organização envolvem risco⁽¹⁹⁾ e a sua gestão passa pela sua identificação e análise de modo a satisfazer os seus critérios (NP EN ISO 31000:2013).

Ao longo de todo o processo deve existir comunicação e consulta com as partes interessadas, « monitorizando e revendo o risco e meios de controlo que estão a alterá-lo, de forma a assegurarem que não é necessário um tratamento do risco suplementar » (NP EN ISO 31000:2013).

Quando se procede à elaboração de um quadro de riscos é determinante identificar as unidades e subunidades, a missão e as principais atividades, os potenciais riscos, qualificar a frequência dos riscos, as medidas e os respetivos responsáveis pelas áreas e atividades da organização (Plano-tipo de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da ANMP).

A identificação e a avaliação da frequência dos riscos são essenciais para se proceder às respetivas medidas, de modo a minimizar o risco.

Matriz de Riscos		Probabilidade		
		Baixo	Médio	Alto
Impacto	Baixo	Muito Baixo	Baixo	Médio
	Médio	Baixo	Médio	Alto
	Alto	Médio	Alto	Muito Alto

Fig. 3 – Matriz do risco

Corresponde à 3.ª figura da Parte I

(Fonte: Projeto gerenciado. (2012). Riscos: O lado bom. Acedido a 27 de fevereiro de 2017, disponível em [http://projeto gerenciado.com.br/riscos-o-lado-bom/.](http://projeto gerenciado.com.br/riscos-o-lado-bom/))

Tendo em conta a matriz do risco apresentada, a avaliação deve ser efetuada de acordo com a probabilidade de ocorrência (provável/alto, possível/médio e improvável/baixo) e a magnitude do impacto (reduzido/baixo, moderado/médio,

¹⁹ **Risco:** É o efeito (desvio) da incerteza (estado) na consecução dos objetivos (NP ISO 31000:2013, critério 2.1) ou ainda, a probabilidade que um determinado acontecimento ou ação possa afetar a organização, estando sujeito a Auditoria, tal como qualquer atividade, processo ou operações sujeitos a riscos (Morais e Martins, 2013).

significativo/alto). Quanto maior for a probabilidade e o impacto, ou seja a graduação⁽²⁰⁾, maior deverá ser a sua priorização, de modo a reduzir a probabilidade de perda, ou seja, o risco.

No entanto, o risco pode também ser classificado somente quanto à sua frequência como « muito frequente »; « frequente »; « pouco frequente » ou « inexistente » (Plano-tipo de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas da ANMP). Ainda assim, esta avaliação talvez não seja tão eficiente, quanto a anterior, uma vez que não tem em conta o impacto do risco.

No caso do Município de Tábua, apenas procederam à análise de cinco áreas, sendo elas, a Contratação Pública, a Concessão de Benefícios Públicos, o Urbanismo e Edificação, os Recursos Humanos e a Gestão Financeira (Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua, elaborado em 2009).

Além disso, no quadro de riscos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Tábua verifica-se que:

- Para cada quadro de atividades não se encontra definido a unidade e/ou a subunidade respetiva;
- Falta de identificação da missão/objetivos para cada atividade;
- Não foram mencionados os responsáveis das atividades;
- Os riscos foram classificados apenas quanto à sua frequência.

d) Controlo e monitorização do Plano.

O processo de monitorização do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua deve ser feito anualmente e relativo às atividades desenvolvidas ao longo do ano. Futuramente, os resultados devem ser analisados comparativamente, de forma a verificar a execução e os resultados do respetivo Plano (Plano-tipo da ANMP). No entanto, o Plano de gestão de riscos de

²⁰ **Avaliação do risco tendo em conta a sua graduação:** baixo, médio/moderado, alto ou muito alto/elevado.

corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua não foi alvo de qualquer monitorização até ao presente.

Esta revisão tem como missão adequar o respetivo Plano às atividades desenvolvidas atualmente pela Organização, de modo a fortalecer a prevenção e a deteção de riscos provenientes de comportamentos fraudulentos, falhas e erros associados à execução das atividades das unidades ou subunidades do Município (Plano-tipo da ANMP).

Para terminar, no Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua está previsto que o relatório anual sobre a execução do Plano seja elaborado, enviado ao Conselho de Prevenção de Riscos, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, no entanto, tal não se tem verificado.



PARTE II – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E TAREFAS EFETUADAS DURANTE O ESTÁGIO CURRICULAR

4 FUNÇÕES E TAREFAS EFETUADAS

4.1 Objetivos do estágio curricular

Como já foi referido no ponto 1.2, a atividade principal executada durante o estágio curricular foi a monitorização da NCI do Município de Tábua, através da realização de quatro etapas de análise e implementação que se inter-relacionam.

Todas as etapas foram concluídas. No entanto, houve a necessidade de reajustar o cronograma (quadro n.º 2) com a introdução da etapa 2 e antecipar a etapa 3, uma vez que à partida seria a etapa onde se iria dispender mais tempo.

O primeiro ajuste foi importante para melhorar a perceção de como funciona a Contabilidade de Custos (CC) no Município, que posteriormente foi alvo de uma AI. Para além das atividades de estágio previstas, no mês de junho desenvolveu-se um estudo de caso (ponto 4.1.6 do presente relatório) que permitiu concluir a importância da certificação dos sistemas de gestão da qualidade nos Municípios, mais concretamente nas Comunidades Intermunicipais da Região de Coimbra (CIM RC) e Viseu Dão Lafões (CIM VDL).

Assim, as atividades pré-estabelecidas do estágio foram realizadas de acordo com o seguinte cronograma (quadro n.º 2).

Quadro n.º 3 – Cronograma das atividades desenvolvidas durante o estágio curricular no Município de Tábua

Corresponde ao 3.º quadro da Parte II

Etapas/Meses	jan.	fev.	mar.	abr.	mai.	jun.	jul.	agos.
Etapa 1 – Acesso à documentação facultada pelo Município de Tábua.								
Etapa 2 - Contacto com a Contabilidade de Custos.								
Etapa 3 - Revisão do Plano de gestão de riscos de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua em articulação com a NCI.								
Etapa 4 - Elaboração de fluxogramas visando preparar o trabalho de auditoria da NCI no Município.								
Etapa 5 - Elaboração de auditorias e elaboração dos respetivos relatórios.								

(Fonte: Elaboração própria.)

As atividades desenvolvidas em cada etapa serão abordadas seguidamente.

4.1.1 Conhecer a documentação relevante aplicada às autarquias locais e NCI do Município

O primeiro objetivo do estágio passou por conhecer toda a documentação relevante que se aplica às Autarquias Locais de modo a assegurar a concretização dos restantes objetivos definidos no ponto 1.2 do presente relatório de estágio.

Além disso, a análise à documentação facultada pelos serviços, nomeadamente, regulamentos, relatórios, normas, códigos, planos, leis e decretos-leis, contribuiu para elaboração do enquadramento teórico do relatório e para ter uma melhor percepção de como funcionam as Autarquias, em especial, o Município de Tábua.

Ainda assim, a NCI do Município, demarca-se da restante documentação, dada a sua importância para a elaboração dos fluxogramas, apoiar a preparação das AI de conformidade e respetivos relatórios, mas também para a revisão do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua.

Uma vez que a lista de documentação é extensa, a mesma encontra-se citada na bibliografia.

4.1.2 Contabilidade de Custos

O sistema contabilístico utilizado no Município de Tábua assenta no POCAL na sua redação atual.

O POCAL, introduzido através do Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, consiste no sistema contabilístico a aplicar nas Autarquias Locais e entidades equiparadas, visando a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna, de forma a constituir um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais. Tem como objetivos apoiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito da orçamentação plurianual, e apoiar a atividade de controlo da atividade financeira da administração local. Além disso, pretende também reforçar a transparência da situação financeira e patrimonial das Autarquias, reforçar a utilização pelas Autarquias Locais de novas técnicas de gestão e ainda reforçar a transparência das relações financeiras das Autarquias (Costa, 2007).

No decurso do estágio foi possível desenvolver algumas atividades da CC que seguem infra e que permitiram algum contacto com esta área, sendo de extrema importância para a preparação da AI de conformidade, realizada posteriormente:

- Reconciliação dos custos provenientes da conta 6 (custos e perdas) aos respetivos bens e serviços e centros de responsabilidade (Sistema de Contabilidade Autárquica), conforme a figura n.º 4;

Data	Lançamento	Número	Documento	Totais Lançados		Utilizador
				Patrimonial	Contab. Custos	
01-02-2017	Credores - Fornecedores	175	FACT.: 29007-31-01/2017	1,98	1,98	mmunes
		176	FACT.: 215283-01-02/2017	0,40	0,40	mmunes
02-02-2017	Credores - Fornecedores	178	FACT.: 01/2017	25,00	25,00	mmunes
		179	FACT.: 010/2017	25,00	25,00	mmunes
		180	FACT.: 011/2017	25,00	25,00	mmunes
		181	FACT.: 013/2017	50,00	50,00	mmunes
		182	FACT.: 014/2017	25,00	25,00	mmunes
		183	FACT.: 015/2017	25,00	25,00	mmunes
		184	FACT.: 019/2017	25,00	25,00	mmunes
		185	FACT.: 021/2017	25,00	25,00	mmunes
		186	FACT.: 215283-02-02/2017	3,46	3,46	mmunes
		187	FACT.: 215283-03-02/2017	0,48	0,48	mmunes
03-02-2017	Credores - Fornecedores	205	A.CUST.DIF: 4726719/2017	606,94	606,94	mmunes
	Operações Diversas	206	A.CUST.DIF: 47562315/2017	58,84	58,84	mmunes
		207	A.CUST.DIF: 47562343/2017	58,84	58,84	mmunes
06-02-2017	Credores - Fornecedores	193	FACT.: 215283-06-02/2017	2,58	2,58	mmunes
	Credores - Outros	62	OFIC.: 5004305/2017	75,00	75,00	mmunes
		63	OFIC.: 5004304/2017	75,00	75,00	mmunes
		64	OFIC.: 5004838/2017	250,00	250,00	mmunes
		65	TR.CONC.: 2755/001-1/2017	11.664,24	11.664,24	mandado
07-02-2017	Credores - Fornecedores	194	FACT.: 215283-07-02/2017	2,25	2,25	mmunes
08-02-2017	Credores - Fornecedores	203	FACT.: 215283-08-02/2017	1,41	1,41	mmunes
09-02-2017	Credores - Fornecedores	257	FACT.: 215283-09-02/2017	3,16	3,16	mmunes
10-02-2017	Credores - Fornecedores	330	FACT.: 215283-10-02/2017	1,80	1,80	mmunes
13-02-2017	Credores - Fornecedores	332	FACT.: 215283-13-02/2017	3,12	3,12	mmunes
14-02-2017	Credores - Fornecedores	333	FACT.: 10593148834/2016	348,30	348,30	mmunes
		334	FACT.: 10593148836/2016	189,65	189,65	mmunes
Totais:				132.351,62	132.351,62	

Fig. n.º 4 – Print de uma página do Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA)
Corresponde à 4.º figura da Parte II
(Fonte: Sistema de Contabilidade Autárquica).

- Afetação das horas mensais a cada trabalhador do Município (Sistema de Obras por Administração Direta), conforme a figura 5;

Mão de Obra de 2017

Ativos Automáticos Inativos

Funcionário: Número 31 Não é funcionário Ano 2017

Nome: Estado Ativo

Categoria: Assistente Operacional Data estado: 01-01-2017

Vínculo: Contrato de Trabalho em FP Custo hora: 9,68

Unidade: Hora

Cálculo do custo hora:

	Mensal	Meses	Anual	
Remuneração ilíquida	871,98	14	12.207,44	Hora SGP: 5,75
Subsídio refeição	90,40	11	994,40	Dias sub.ref.: 20
Encargos	207,09	14	2.899,26	Encargos %: 23,75
Total custos anuais			16.101,10	

Horas de trabalho anuais: 52 ((35 - 3)) = 1664 Horas mensais: 91

Legenda:
52 - Nº semanas do ano
n - Nº horas de trabalho semanais
y - Nº horas de trabalho perdidas por semana

Custo hora = $\frac{\text{Total custos anuais}}{\text{Horas de trabalho anuais}}$

Serviço do funcionário: []

Calcular custo hora extra com base na hora SGP

Imprimir Atualizar Importar

1 de 211

Novo Apagar Consultar Guardar Fechar Ajuda

Fig. n.º 5 – Print de uma página do Sistema de Obras por Administração Direta (OAD)
Corresponde à 5.º figura da Parte II
(Fonte: Sistema de Obras por Administração Direta)

- Lançamento das fichas de obra (mão-de-obra e máquinas) provenientes das obras por administração direta, conforme a figura 6.

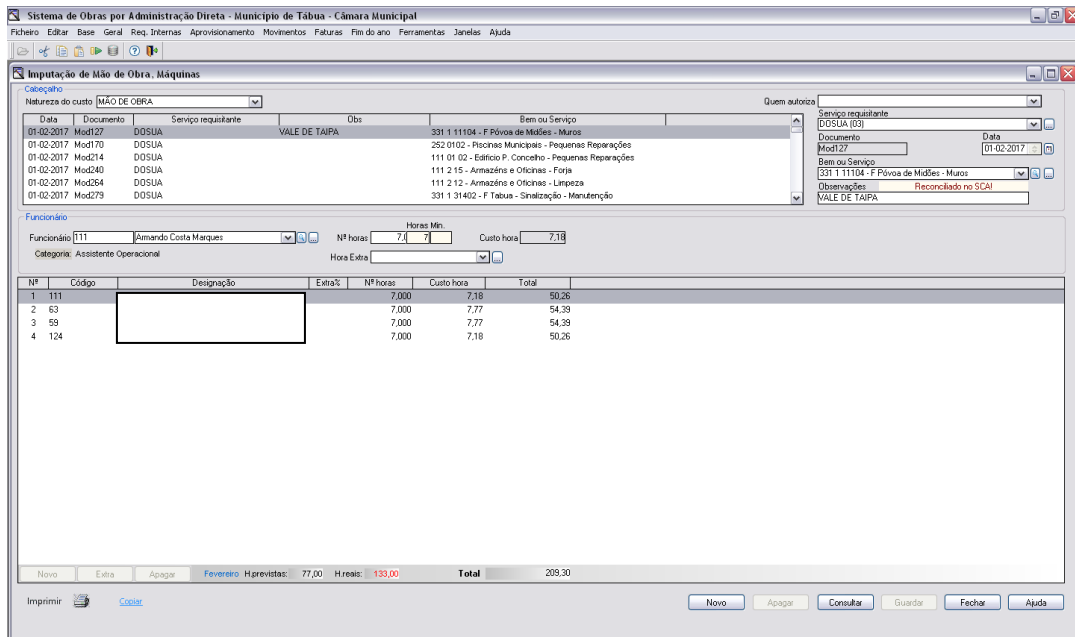


Fig. n.º 6 – Print de uma página do Sistema de Obras por Administração Direta (OAD) Corresponde à 6.º figura da Parte II (Fonte: Sistema de Obras por Administração Direta)

O contacto direto com CC permitiu compreender que a informação proveniente desta área é de extrema utilidade no contexto da compreensão das atividades levadas a cabo pelo Município e do esforço económico que as mesmas representam. Os indicadores económico-financeiros permitem ao Executivo Municipal tomar decisões, de forma mais adequada, tendo em conta a realidade do Município.

A partir do ponto 4.1.2, desenvolvem-se as tarefas realizadas associadas à monitorização da NCI, através da revisão do Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município de Tábua, da elaboração dos fluxogramas e da realização das AI de conformidade.

4.1.3 Revisão do Plano de gestão de riscos de gestão de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua

Nos últimos anos, as recomendações presentes nos relatórios de auditoria dos ROC e da IGF advertem para a necessidade do Município proceder com brevidade à revisão do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, muito devido às debilidades encontradas, nomeadamente a não atualização dos dados.

Antes de se avançar, procurou-se pesquisar vários planos de prevenção de riscos de gestão de outros Municípios portugueses, revistos recentemente, tendo sempre em conta as indicações do modelo do Plano-tipo de prevenção de riscos de gestão da ANMP, de forma a melhorar significativamente o Plano.

Após essa análise, planeou-se uma estrutura para dar início à revisão do Plano.

Tendo por base o trabalho já elaborado no âmbito da candidatura à formação-ação e a colaboração dos colegas na preparação dos mapas de risco, procedeu-se à atualização dos mesmos e ao seu alargamento à totalidade dos gabinetes e unidades do Município, em articulação com a NCI.

Para a elaboração do Plano foram realizadas várias reuniões individuais com todos os intervenientes, de modo a explicar o que se pretendia com a revisão e prestar esclarecimentos adicionais, para posteriormente recolher presencialmente ou por via e-mail toda a informação necessária.

O Plano até à sua versão final foi alvo de várias modificações, sempre comunicadas, uma vez que se teve em conta a opinião e a experiência dos colegas que desempenham essas mesmas atividades no Município. Quando se concluiu a primeira versão do Plano (versão *draft*) foi disponibilizada no Portal do Município, por estar muito próxima do que se pretendia como versão final e porque espelhava melhor a realidade do Município do que a versão final de 2009.

Assim, as principais alterações efetuadas ao Plano foram:

- Introdução;
- Atualização do organograma, com imagem melhorada;
- Identificação do Executivo (e respetivos pelouros), Dirigentes e Cargos de Chefia;
- Alargamento do âmbito dos serviços do Município;
- Definição dos objetivos das atividades desenvolvidas;
- Identificação dos responsáveis a nível técnico e operacional;
- Identificação das atividades da Gestão de topo;
- Graduação do risco através da avaliação da frequência e impacto do risco;

- Indicadores de medição;
- Representação da matriz de riscos críticos de cada unidade/divisão/serviços;
- Integração no Plano das linhas de orientação em matéria de ética e conduta presente no Código de Ética e Conduta do Município;
- Breve exposição de motivos.

A gestão do risco tem por objetivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões para que estas se revelem conformes com os procedimentos em vigor, com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas, e com a legislação a aplicar a cada momento⁽²¹⁾.

A elaboração deste Plano permite uma análise caso a caso das diferentes atividades de prossecução das atribuições e competências do Município, salvaguardando o interesse coletivo, uma vez que se propõem uma série de medidas que impedirão comportamentos potencialmente desviantes.

Deste modo, o Plano⁽²²⁾ de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas (revisão 01) apresenta a seguinte estrutura:

- **Exposição de motivos:** Referência aos motivos pelos quais se procedeu à sua revisão.
- **Introdução:** Enquadramento da gestão de risco, bem como o objetivo desta atividade.
- **Parte I - Compromisso ético:** Linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional a observar por todos os colaboradores.
- **Parte II - Organograma e Identificação de Responsáveis:** Atualização e apresentação do organograma do Município, bem como identificação dos responsáveis, incluindo os pelouros do Presidente, Vice-Presidente e Vereador.
- **Parte III - Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência e do Impacto dos Riscos,**

²¹ **Plano-tipo** da Associação Nacional de Municípios Portugueses (2009).

²² **A revisão ao Plano** não foi apenas a nível de estrutura e de conteúdo. O atualizado Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município de Tábua em 2009 era denominado por Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal de Tábua.

das Medidas e dos Responsáveis: Identificação de todas as áreas presentes no Organograma do Município, bem como, representação das Matrizes de riscos críticos de cada unidade.

- **Parte IV - Controlo e Monitorização do Plano:** Medidas propostas para o controlo e monitorização do respetivo Plano.
- **Anexos:** Código de ética e conduta do Município de Tábua a vigorar desde o dia 3 de fevereiro de 2015, as atividades dos Serviços Veterinários Municipais e da subunidade orgânica Expediente, Taxas, Licenças, Serviços Gerais e Arquivo.

O Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município de Tábua está disponível para consulta no *site* (<https://www.cm-tabua.pt/>) do Município de Tábua.

4.1.4 Fluxogramas

Antes da realização das AI de conformidade, surgiu a necessidade de rever alguns fluxogramas(²³) existentes, atualizando-os, nomeadamente para os processos dos Recursos Humanos (RH). Para alguns dos processos e procedimentos que não existiam fluxogramas até ao momento, foram criados de raiz, caso da CC.

Inicialmente, para facilitar a elaboração dos fluxogramas estava previsto recorrer-se a um *software* específico, nomeadamente o *Microsoft Visio*. No entanto, utilizou-se como ferramenta de apoio o *Microsoft Word* 2016, uma vez que os serviços do Município não dispõem de outros programas para este tipo de trabalho.

Todos os fluxogramas elaborados/revistos contaram com a colaboração dos intervenientes (colegas do Município). Para tal, foram marcadas reuniões individuais com os responsáveis dos processos.

Esta revisão visa apoiar a boa realização das AI.

Assim, foram elaborados os seguintes 23 fluxogramas:

- **Contabilidade de Custos:**

²³ **Fluxograma:** representação gráfica tem como finalidade facilitar a compreensão da transição de informações ou documentos entre os elementos que participam neste mesmo processo com recurso a figuras geométricas e setas que unem essas mesmas figuras.

- Cálculo do custo hora (máquinas/viaturas) (CC.01);

Objetivos: Apuramento do custo/hora anual de máquinas e viaturas.

- Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade (CC.02);

Objetivos: Apurar os custos dos bens e serviços de modo a ser proporcionada informação sustentada da avaliação de *performance* económica da atividade autárquica.

- Apuramento dos custos de mão-de-obra previsionais e reais (CC.03);

Objetivos: Apuramento dos custos de mão-de-obra e respetivos desvios.

- Apuramento de custos reais e previsionais de máquinas e viaturas (CC.04);

Objetivos: Apuramento dos custos máquinas/viaturas e respetivos desvios.

Para este processo foram criados de raiz os quatro fluxogramas identificados.

- **Candidaturas a fundos comunitários:**

- **Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários (DE.01);**

- Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.

Neste processo procedeu-se à revisão do anterior fluxograma.

- **Contabilidade e Faturação:**

- **Receção e verificação de fatura (F.01);**

- Objetivos: Verificar se o bem ou serviço foi efetivamente fornecido; confirmar se os serviços requisitantes procederam à conferência física quantitativa e qualitativa e aferir da conformidade legal da despesa (ficha de controlo).

Para este processo procedeu-se à revisão do anterior fluxograma.

- **Património:**

- **Registo e atualização de bens (P.01);**

- Objetivos: Dispor de informação atualizada sobre o inventário dos bens e efetuar os registos de acordo com as disposições legais, incluindo as grandes reparações e beneficiações.

- **Abates (P.02);**

Objetivos: Atualizar o inventário dos bens garantindo que os existentes estão disponíveis.

- Alienações (P.03);

Objetivos: Atualizar o inventário dos bens.

- Aquisições (P. 04);

Objetivos: Atualizar o inventário dos bens.

- Doações (P.05);

Objetivos: Atualizar o inventário.

- Transferências de bens e cedências (P.06);

Objetivos: Atualizar o inventário e a imputação de custos, bem como, garantir o retorno do bem nas condições em que foi cedido.

- Legalização dos Imóveis do Património do Município (P.07).

Objetivos: Legalizar e regularizar o Património Imóvel Municipal.

Para este processo foram criados de raiz os últimos quatro fluxogramas e revistos os três primeiros.

• **Recursos Humanos:**

- Elaboração do mapa de férias (RH.01);

Objetivos: Elaboração do mapa de férias.

- Elaboração do Mapa de Pessoal e Orçamento de Custos com o pessoal (RH.02);

Objetivos: Elaboração do Mapa de Pessoal e do respetivo Orçamento de Custos com o Pessoal.

- Gestão da formação (RH.03);

Objetivos: Implementação do Plano de formação.

- Gestão dos processos individuais (RH.04);

Objetivos: Atualização permanente do processo individual de cada trabalhador.

- Participação de faltas por doença (RH.05);

Objetivos: Apuramento da assiduidade.

- Prestação de informação a entidades externas (RH.06);

Objetivos: Prestar informações necessárias a entidades externas.

- Procedimento de participação de faltas (RH.07);

Objetivos: Apuramento da assiduidade.

- Procedimento de recrutamento – Cargos de Chefia (RH.08);

Objetivos: Detetar as necessidades de recrutamento para cargos de chefia do Município.

- Procedimento de recrutamento – Carreiras Gerais (RH.09);

Objetivos: Detetar as necessidades de recrutamento para cargos de carreiras gerais.

- Processamento de vencimentos (RH.10).

Objetivos: Processar os vencimentos.

Neste processo procedeu-se à revisão dos dez fluxogramas.

Para cada fluxograma, foram identificados os seguintes elementos: nome do processo e identificação do procedimento, breve descrição dos objetivos do procedimento, atividades do procedimento com recurso a figuras geométricas e a setas que indicam o fluxo de trabalho, descrição do procedimento, *Inputs*, *Outputs*, indicadores de sucesso, responsável pelo procedimento, data da criação do fluxograma e n.º de revisão. Esta estrutura foi adaptada pela estagiária, de acordo com o que se pretendia apresentar .

Ainda que não tenham sido realizadas AI à totalidade dos fluxogramas elaborados, foram disponibilizados os mesmos aos respetivos serviços. A título exemplificativo, nos apêndices 1 e 2, podem-se verificar individualmente os fluxogramas elaborados (presentes também em anexo nos Relatórios de AI) para as Candidaturas a fundos comunitários e para a CC.

4.1.5 Auditorias internas de conformidade

No dia 24 de julho de 2017, foram enviados dois *e-mails* para cada responsável do processo que se pretendia auditar no Município, com toda a informação e identificação

dos elementos necessários para as AI de conformidade, nomeadamente a data e a hora da auditoria.

Posteriormente (dia 25), cada responsável do processo confirmou (via *e-mail*) a sua disponibilidade para a ação de acompanhamento na data e hora inicialmente proposta (apêndices 3 e 4).

Após esta primeira fase de comunicação entre auditora e auditadas, foi enviado para cada processo o respetivo plano individual de auditoria (presente nos apêndices 3 e 4). No dia 2 de agosto de 2017 realizaram-se as duas AI de conformidade, cada uma com uma duração aproximada de 60 minutos.

A equipa de auditoria em ambas as auditorias foi constituída por apenas por um elemento (Joana Fonseca).

Antes do início de cada auditoria, realizou-se uma pequena reunião de abertura de modo a verificar se eventualmente existia algum contratempo ou outro assunto relevante que pudesse interferir com o plano individual de auditoria e foram entregues às auditadas as declarações de confidencialidade (apêndices 3 e 4). No fim, após o preenchimento da lista de verificação, procedeu-se a uma pequena reunião de encerramento e foram entregues para serem completos os questionários relativos à avaliação da auditora e da auditoria. Estes questionários encontram-se disponíveis nos relatórios de AI de conformidade (apêndices 3 e 4).

A primeira auditoria decorreu nos serviços da USIP, ao processo Candidaturas a fundos comunitários - elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.

O objetivo da auditoria passou por confirmar se no âmbito da candidatura - "Requalificação do Recinto da Feira e Zona Evolvente" são cumpridos os requisitos legais [artigo 33.º da Norma de Controlo Interno do Município de Tábua; aviso n.º centro – 16 – 2016 -01 (modificado em 10/05/2016); notas de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura; aviso n.º centro – 16 – 2016 – 03, de 31 de maio de 2016; e artigo 36.º, n.º 5 do *Decreto-Lei. n.º 197/2012, de 24 de Agosto, com entrada em vigor a 1 de Janeiro de 2013*)] na elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários. Para tal, verificaram-se a seguinte documentação: *dossiers* da operação, processo de candidatura, decisão de aprovação, contrato e fatura de maior valor monetário.

A lista de verificação foi elaborada e estruturada pela auditora tendo em conta os requisitos legais anteriormente identificados e toda a documentação que se pretendia analisar com a auditada.

O relatório de AI de conformidade foi entregue presencialmente no dia 8 de agosto. No dia anterior, pelas 11 horas, decorreu o procedimento do contraditório para dar conhecimento das conclusões e/ou recomendações provisórias do relatório, permitindo que a auditada se pronunciasse.

Já a segunda AI de conformidade foi realizada ao processo da CC – imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.

O objetivo passou por confirmar se são cumpridos os requisitos previstos na NCI do Município (artigo 53.º), de modo a verificar a respetiva fiabilidade relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade. Para tal, analisaram-se a seguinte documentação: as fichas de obra de máquinas/viaturas, as fichas de obra de mão-de-obra, o registo da receção das fichas de obra de máquinas/viaturas e de mão-de-obra e o respetivo arquivo das fichas de obra.

A lista de verificação foi elaborada tendo em conta toda a documentação que se pretendeu analisar durante a AI, com base nos requisitos legais acima identificados.

À semelhança do que se fez em relação à entrega do outro relatório de AI de conformidade, o relatório referente à CC foi entregue presencialmente no dia 8 de agosto. No dia 7 do mesmo mês, pelas 14 horas, decorreu o procedimento do contraditório para dar conhecimento das conclusões e/ou recomendações provisórias do relatório, permitindo que a auditada se pronunciasse sobre o mesmo.

De acordo com os relatórios de AI entregues, os objetivos e o plano de ambas as auditorias foram alcançados e não se verificaram não conformidades nem propostas/oportunidades de melhoria, uma vez que foram cumpridos os requisitos legais devidamente identificados para cada processo.

Destaca-se, com agrado toda a disponibilidade demonstrada, a postura construtiva e a abertura durante as auditorias por parte das auditadas do Município de Tábua.

Nos apêndices 3 e 4, apresentam-se os respetivos relatórios de AI de conformidade, bem como toda a documentação necessária para a realização das mesmas.

As auditorias de conformidade foram realizadas às duas áreas em que houve um maior contacto durante os sete meses de estágio e por ter sido facultada toda a informação necessária para a sua preparação. Por se tratar de um período fortemente marcado pelas férias laborais (mês de agosto) aliado à limitação do tempo de estágio, não foi possível realizar auditorias noutras valências.

4.1.6 A certificação dos sistemas de gestão da qualidade nos Municípios – Estudo de caso nas Comunidades Intermunicipais Região de Coimbra (na qual faz parte o Município de Tábua) e Viseu Dão Lafões

O estudo de caso surge com a necessidade de compreender se os Municípios portugueses que se encontram certificados, ou seja, com um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) implementado, apresentam melhores resultados que os que não são certificados pela qualidade.

Ainda que não se trate de uma etapa associada à NCI, ou seja, de uma atividade prevista no estágio curricular, esta análise é complementar, uma vez que permite relacionar a importância da implementação de um SGQ numa Autarquia, envolvendo a gestão do risco e o CI, de modo a mitigá-los, bem como a atividade da AI que é responsável pela sua monitorização.

De acordo com a NP EN ISO 9000:2015 (requisito 2.2.1), uma Organização focada na qualidade promove uma cultura de valor, que se traduz em comportamentos, atitudes, atividades e processos que satisfazem as necessidades dos interessados.

No caso dos Municípios, a melhoria dos serviços públicos prestados aos munícipes e aos interessados deve ser uma preocupação. A implementação de um SGQ permite melhorar a gestão, atendimentos mais eficientes aos munícipes, maior capacidade de resposta, fiabilidade do serviço e transparência, através da aplicação de métodos de trabalho adaptados à realidade de cada Município.

Após esta reflexão, seguidamente apresenta-se sumariamente o estudo de caso e as respetivas conclusões.

A elaboração do caso de estudo permitiu analisar alguns dos indicadores financeiros⁽²⁴⁾ e administrativos⁽²⁵⁾ de cada Município das CIM RC⁽²⁶⁾ e VDL⁽²⁷⁾. Estes indicadores⁽²⁸⁾ têm por referência os dados reportados pelos Municípios até ao último trimestre de 2015 e de 2016 à Direção Geral da Administração Local (DGAL) e disponibilizados *online* no Portal de Transparência Municipal respetivamente.

Após a análise de todos os elementos recolhidos, averiguou-se que em ambas as CIM, verifica-se que o n.º de Municípios certificados é bastante diminuto, aproximadamente 37% na CIM RC e apenas 21% na CIM VDL.

Os principais indicadores financeiros analisados, decorrem dos conceitos plasmados quer na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, quer no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, que aprovou os procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

De uma forma geral, os indicadores financeiros e administrativos analisados dos Municípios certificados de ambas as CIM apresentam melhores resultados que os Municípios não certificados.

Adicionalmente, partindo da perceção dos funcionários municipais, por se considerar serem um dos recursos críticos do sistema, procurou-se avaliar se a implementação do SGQ trouxe mais-valias nos Municípios certificados. Como metodologia de investigação recorreu-se a entrevistas semiestruturadas, designadamente, através da realização de entrevistas telefónicas com duração de cerca de 20 minutos, no dia 29 de maio de 2017,

²⁴ **Indicadores financeiros analisados:** Dívida total, saldo orçamental, grau de endividamento, prazo médio de pagamentos, pagamentos em atraso, montante total programas de assistência, grau de execução da receita orçamentada, grau de execução da despesa orçamentada, grau de independência financeira, receita total, receitas de impostos municipais, outras receitas própria, despesa total, despesa com pessoal, despesa com aquisição de bens e serviços, investimentos, terrenos e habitações, edifícios públicos, infraestruturas básicas, acessibilidades e outros investimentos.

²⁵ **Indicadores de gestão administrativa analisados:** Contratos públicos, despesa com contratos públicos, percentagem de contratos efetuados por ajuste direto, percentagem de despesa efetuada por ajuste direto e índice de transparência municipal.

²⁶ **Municípios da CIM RC:** Arganil, Cantanhede, Coimbra, Condeixa, Figueira da Foz, Góis, Lousã, Mealhada, Mira, Miranda do Corvo, Montemor-o-Velho, Mortágua, Oliveira do Hospital, Pampilhosa da Serra, Penacova, Penela, Soure, Tábua e Vila Nova de Poiares.

²⁷ **Municípios da CIM VDL:** Aguiar da Beira, Carregal do Sal, Castro Daire, Mangualde, Nelas, Oliveira de Frades, Penalva do Castelo, S. Pedro do Sul, S. Comba Dão, Sátão, Tondela, Vila Nova de Paiva, Viseu e Vouzela.

²⁸ **Fonte:** Portal de transparência municipal. (2017). Consulte por indicador. Acedido a 8 de junho de 2017, disponível em <https://www.portalmunicipal.pt/municipio?locale=pt>.

aos responsáveis pela qualidade e ao envio das questões por correio eletrónico ao Município de Penela, Oliveira do Hospital, Vila Nova de Poiares, Arganil, Nelas e Vouzela. Contudo, não se obteve qualquer resposta dos Municípios de Vila Nova de Poiares, Nelas e Vouzela. O Município de Montemor-o-Velho não se conseguiu entrar em contacto telefónico. Já o Município da Mealhada ninguém quis colaborar na realização da entrevista. As questões de suporte visaram aferir o contexto de implementação do SGQ e o cenário evolutivo:

- 1. Data de implementação do SGQ?**
- 2. Houve resistência à implementação do sistema?**
- 3. A certificação da qualidade traduziu-se numa mais-valia para o Município?**
- 4. Encontra-se em fase de preparação para a NP EN ISO 9001:2015?**
- 5. O Município concorda com a criação da carreira de auditor interno nos Municípios?(²⁹)**

As conclusões das respetivas questões foram as seguintes:

- Para a generalidade dos Municípios que responderam à entrevista telefónica ou através de correio eletrónico, a implementação de um SGQ trouxe mais-valias, com significativas melhorias ao nível da organização dos serviços e com uma maior capacidade de resposta, fomentando-se inclusivamente processos de modernização administrativa.
- Dos Municípios entrevistados certificados, todos referem que na altura da implementação do SGQ a maior resistência passa pela mudança de hábitos que ao longo do tempo se vão criando. Ainda assim, todos consideram que a certificação se traduz numa mais-valia para o Município.
- À exceção dos Municípios de Sátão, Condeixa-a-Nova e Mira, a maioria dos Municípios certificados encontra-se em fase de preparação para a NP EN ISO 9001:2015. Alguns dos entraves para transição para a nova norma depara-se com a falta de formação que é necessária por parte dos responsáveis.

²⁹ De acordo com a NP EN ISO 9001:2015, requisito 9.2, o SGQ contempla a monitorização realizada pela AI.

- No total dos 33 Municípios das respetivas comunidades, apenas o Município de Mortágua e o Município de Tondela não consideram útil a criação da carreira de auditor interno nos Municípios, sendo que os Municípios de Penela, Figueira da Foz, Penacova e São Pedro do Sul defendem que apenas se justifica a criação da mesma em Municípios de maior dimensão.

Com base no estudo de caso elaborado foi preparado um artigo submetido e apresentado no VIII Encontro de Investigadores da Qualidade 2017 (Qualidade, Investigação e Desenvolvimento), na Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, no dia 23 de junho de 2017 (apêndice 5 – certificado de participação).

Após a análise de 35 comunicações submetidas, 3 artigos foram selecionados, incluindo a « A certificação dos sistemas de gestão da qualidade nos Municípios – Estudo de caso nas CIM RC e VDL » para serem publicados na Revista Capital Científico – Eletrónica (RCCe) da Universidade Estadual no Paraná – Brasil, a UNICENTRO (apêndice 6).

Em suma, o estudo de caso permitiu concluir que ainda prevalece um número elevado de Municípios integrantes nas CIM RC e VDL sem a implementação de políticas de qualidade, e sem a presença de auditores internos nas Organizações, pelo que a administração pública portuguesa ainda terá um longo percurso a percorrer de modo a inverter esta situação.

PROPOSTAS DE MELHORIA

A alteração ao organograma e conseqüentemente a revisão ao Regulamento Orgânico são essenciais, uma vez que sofreram a última atualização no final de dezembro de 2013 e não correspondem atualmente à realidade do Município. De salientar a sua importância para assegurar a devida segregação de funções.

A par do organograma e do Regulamento Orgânico, a modernização administrativa deverá ser uma prioridade para o Município de Tábua, estabelecendo um modelo administrativo moderno e eficiente, de modo a contribuir para a melhoria das condições dos serviços do Município, tendo em conta a satisfação e as necessidades dos munícipes.

Por estes motivos, considera-se pertinente a implementação de um SGQ de forma a obter significativas melhorias ao nível da organização dos serviços e uma maior capacidade de resposta.

Como já foi referido, a obrigatoriedade do auditor interno apenas está previsto para os Hospitais Entidades Públicas Empresariais. É de lamentar que não seja alargado a outras entidades públicas, tais como, os Municípios, uma vez que o reforço regular dos mecanismos de CI devem ser considerados uma prioridade, de modo a potenciar as boas práticas de gestão municipal e de uma atuação mais eficiente e transparente da governação.

À semelhança de outros Municípios portugueses, o Município de Tábua não dispõe de auditores internos. Perante o exposto, considera-se que a criação de um gabinete de AI no Município é essencial, não só para colaborar no trabalho que se pretende desenvolver, como para permitir um maior apoio à tomada de decisão à gestão, nomeadamente, do Executivo Municipal, através de uma abordagem sistemática e rigorosa na avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, de controlo e de governação. Além do mencionado, a atividade é essencial para coadjuvar com os ROC e a sua presença permitirá ajudar a aplicar as recomendações da IGF.

As perspetivas futuras em relação à NCI apontam para a existência de um mapeamento de procedimentos que permita concretizar a sua monitorização através da realização de AI.

No caso do Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município deve ser remetido para a AI de modo a emitir uma opinião através

da elaboração de um relatório. De acordo com o Plano-tipo da ANMP (2009) deverão ser expressas as « descobertas », deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria, bem como as não conformidades diagnosticadas, de modo a procederem às devidas alterações.

CONCLUSÃO

O CI é um meio essencial para a concretização de objetivos predefinidos pela Gestão, para a tomada de decisões contantes, para a informação ser mais fiável e credível e, para dotar a Organização com uma maior capacidade de adaptação a novas mudanças sem comprometer o seu futuro.

De acordo com o POCAL, a implementação de um SCI é obrigatória nas Autarquias Locais. Assim, deve ser adaptado tendo em conta a dimensão e as especificidades das atividades desenvolvidas no Município.

No caso concreto do Município de Tábua, o SCI pode ser melhorado, através do seu acompanhamento e avaliação permanente, de forma a gerir e minimizar os riscos, dando cumprimento a normas e regulamentos legais.

A NCI e o Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas do Município são conteúdos importantes na estrutura de um SCI, e a sua revisão foi um passo extremamente importante para a melhoria no funcionamento dos serviços.

Relativamente aos objetivos do estágio, não só foram somente cumpridos como claramente alargados. Como já foi referido (no ponto 4.15 do presente relatório), a realização de apenas duas auditorias internas de conformidade deve-se por se tratarem de áreas em que houve um maior contacto durante o estágio e por ter sido facultada toda a documentação e informação necessária para a preparação das auditorias. A limitação do tempo de estágio e o facto das auditorias a outras áreas corresponderem a um período fortemente marcado pelas férias laborais, dificultaram o agendamento das mesmas com os respetivos responsáveis, pelo que não foi possível auditá-las.

Todo o trabalho realizado durante o estágio pode ser claramente aproveitado e continuado por algum técnico especializado na área que venha futuramente a colaborar como auditor interno no Município. Fica a ideia que as tarefas efetuadas de janeiro a agosto contribuíram positivamente para ambas as partes, tanto para o Município de Tábua, como para o enriquecimento académico/profissional da estagiária.

Para finalizar, foram sentidas pequenas dificuldades durante estágio, que em muito se devem à falta de experiência profissional e à pouca formação na vertente pública. No entanto, esses pequenos contratemplos foram sempre ultrapassadas com o apoio e a

colaboração da supervisora de estágio, que sempre se mostrou disponível para colaborar desde o primeiro dia de estágio ao último.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVES, Joaquim José dos Santos (2015). *Princípios e prática de auditoria e revisão de contas*. 1.^a edição, Lisboa: Edições Sílabo.

CARVALHO, J., **FERNANDES**, M., **TEIXEIRA**, A. (2002). *POCAL comentado*. Lisboa: Editora Rei dos Livros.

Comunidade Intermunicipal Região de Coimbra. (2017). Quem Somos. Acedido a 23 de fevereiro de 2017, disponível em <http://cim-regiaodecoimbra.pt/quem-somos/>.

Instituto Nacional de Estatística. (2011). Censos 2011 Resultados Definitivos – Região Centro. Acedido a 23 de fevereiro de 2017, disponível em <https://www.ine.pt/>.

JOSÉ ALMEIDA. (2017). Novos autarcas entram em funções com mais poderes, do Jornal Público. Acedido a 24 de fevereiro de 2017, disponível em: <https://www.publico.pt/2017/02/16/politica/noticia/so-transferencia-de-competencias-para-os-municipios-devera-ter-consenso-do-psd-1762151>.

LÚIS SANTOS. (2017). Principais Aspetos para o Sucesso na sua Implementação e metas a cumprir – PO SEUR. Acedido a 14 de março de 2017, disponível em <https://poseur.portugal2020.pt/media/39712/apresentação-global-final-tarde.pdf>.

MARÇAL, Nelson e **MARQUES**, Fernando Luís (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*. 1.^a edição, Lisboa: Edições Sílabo.

MORAIS, Georgina e **MARTINS**, Isabel (2013). *Auditoria Interna – Função e Processo*. 4.^a edição, Lisboa: Áreas Editora.

PINHEIRO, Joaquim Leite (2014). *Auditoria Interna – Auditoria Operacional*. 3.^a edição, Lisboa: Rei dos Livros.

Portal de transparência municipal. (2017). Consulte por indicador. Acedido a 8 de junho de 2017, disponível em <https://www.portalmunicipal.pt/municipio?locale=pt>.

Portal do Município de Tábua. (2017). Transparência Municipal. Acedido a 22 de fevereiro de 2017, disponível em <https://www.cm-tabua.pt/>.

Portugal torrão natal. (2017). Delimitação do concelho de Tábua. Acedido a 23 de fevereiro de 2017, disponível em <http://portugaltorraonatal.blogspot.pt/>.

Projeto gerenciado. (2012). Riscos: O lado bom. Acedido a 27 de fevereiro de 2017, disponível em <http://projetogerenciado.com.br/riscos-o-lado-bom/>.

SILVA, António Costa e (2015), *O Tribunal de Contas e as Autarquias Locais*. 1.^a edição, Braga: AEDRL – Associação de Estudos de Direito Regional e Local.

SOUSA, Alfredo José de (1999), *Manual de Auditoria e de Procedimentos – Tribunal de Contas*. Volume I.

Técnico de Lisboa. (2017). Mapa de procedimentos. Acedido a 27 de fevereiro de 2017, disponível em <https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/processos-e-procedimentos/>.

TERESA COSTA. (2007). O Sistema da Contabilidade de Custos nas Entidades Locais em Portugal. Acedido a 16 de fevereiro de 2017, disponível em <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2232594.pdf>.

Visitar Portugal. (2017). Distritos e Regiões Autónomas. Acedido a 04 de outubro de 2017, disponível em: <https://www.visitarportugal.pt/distritos/d-coimbra/c-tabua>.

Legislação

Decreto – Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro – O Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP).

Decreto – Lei n.º 205/2006, de 27 de outubro – O presente decreto-lei aprova a lei orgânica do Ministério das Finanças e da Administração Pública.

Decreto – Lei n.º 244/2012, de 9 de novembro - Altera o Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro, modificando o regime jurídico e os estatutos aplicáveis às unidades de saúde com a natureza de entidades públicas empresariais abrangidas pelo mesmo diploma e procede à respetiva republicação.

Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro – Aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Decreto – Lei n.º 85/2016, de 21 de setembro – Altera o regime da administração financeira do Estado e do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

Decreto-Lei, n.º 127/2012, de 21 de junho – Aprova os procedimentos necessários à aplicação da lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso.

Lei n.º 197/99, de 8 de junho - Estabelece o regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços.

Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro – Lei referente ao conselho de prevenção de corrupção.

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro – Estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais.

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.

Lei n.º 98/97, de 26 de agosto – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas.

Recomendação n.º 1/2009, do CPC, de 1 de julho de 2009 sobre os planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada em Diário da República da II série, n.º 140, de 22 de julho.

Regulamentos e normas disponibilizados pelo Município de Tábua

Aviso n.º centro – 16 – 2016 – 03, de 31 de maio de 2016, do Centro 2020.

Aviso n.º centro – 16 – 2016 -01 (modificado em 10/05/2016), do Centro 2020.

Código de Ética e de Conduta do Município de Tábua (2015).

Norma de Controlo Interno do Município de Tábua (2017) e respetiva Informação n.º 1/2017.

NP EN ISO (31000:2013) – Norma Portuguesa referente à Gestão do risco do Instituto Português da Qualidade.

NP EN ISO (9000:2015) – Norma Portuguesa referente aos Sistemas de gestão da qualidade (fundamentos e vocabulário) do Instituto Português da Qualidade.

NP EN ISO (9001:2015) - Norma Portuguesa referente aos Sistemas de gestão da qualidade (requisitos) do Instituto Português da Qualidade.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Tábua (2009).

Plano-Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP) (2009).


Regulamento Interno do Mapa de Pessoal de 2017 do Município de Tábua (2017).

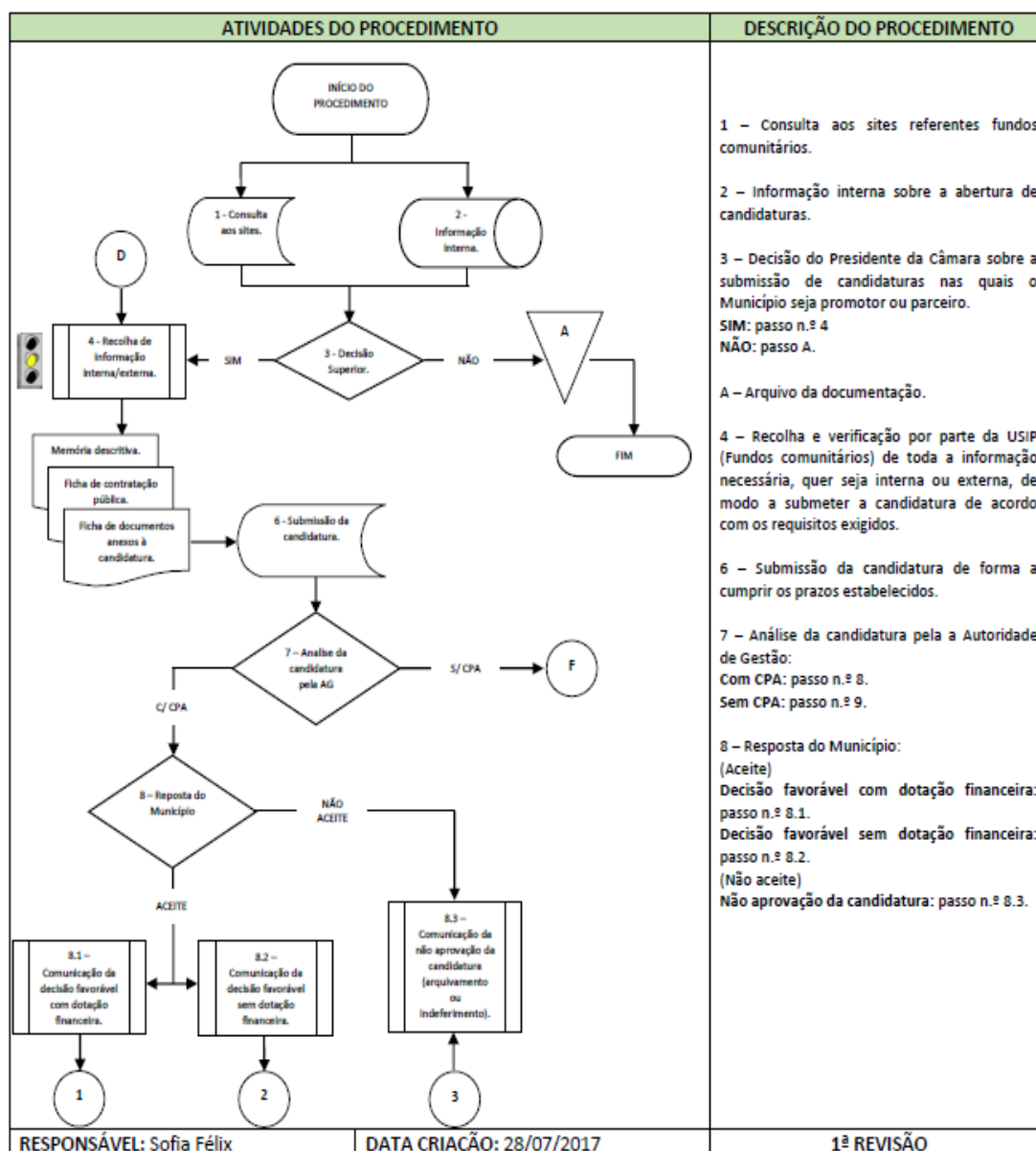
Regulamento Orgânico do Município de Tábua (2013).


Relatório de Gestão do Município de Tábua (2015).

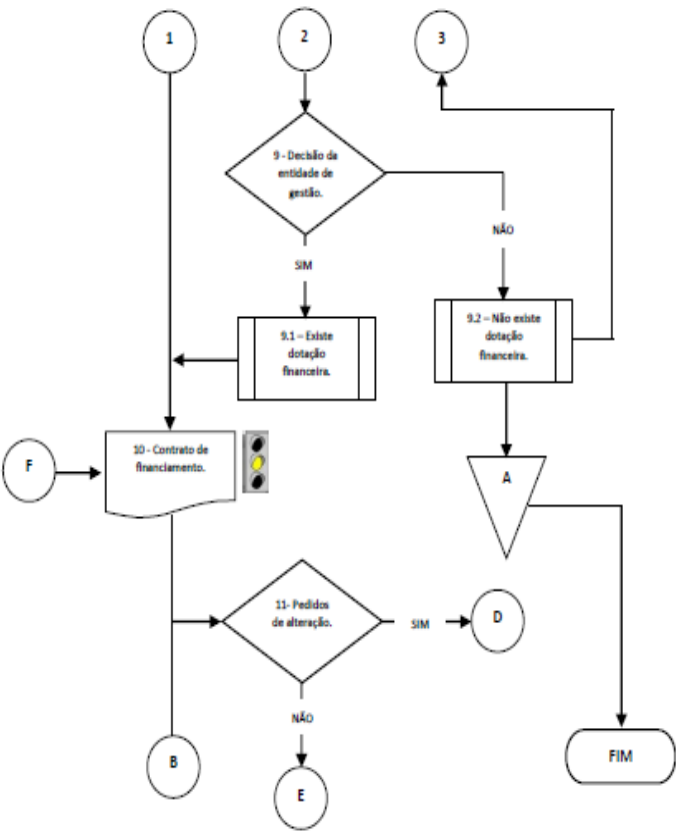
APÊNDICES


APÊNDICE 1. Fluxograma das Candidaturas a fundos comunitários.

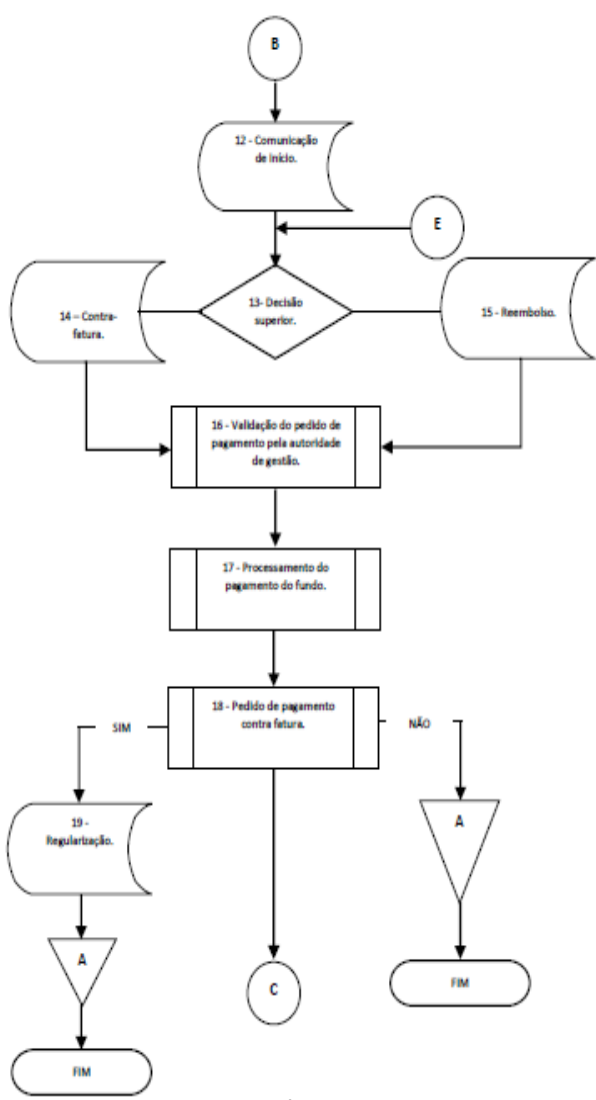
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários. PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.




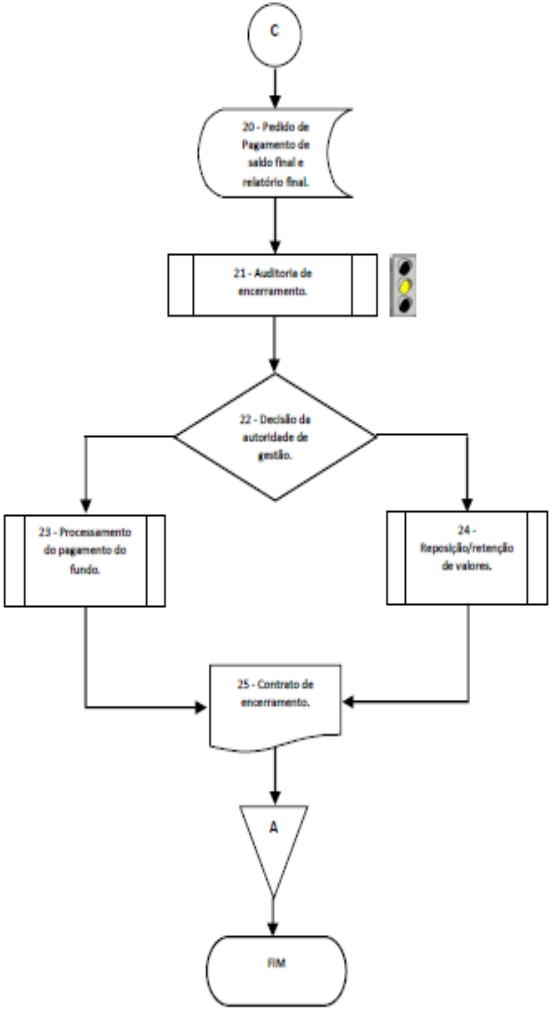
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	<p>PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários.</p> <p>PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.</p>	<p>Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.</p>

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>9 – Decisão da entidade de gestão: SIM: passo n.º 9.1. NÃO: passo n.º 9.2.</p> <p>9.1 – Existe dotação financeira.</p> <p>9.2 – Não existe dotação financeira.</p> <p>10 – Contrato de financiamento.</p> <p>11 – Pedidos de alteração: SIM: passo D. NÃO: passo E.</p> <p>D – Procedimento idêntico à submissão da candidatura (vide etapas 4 a 8).</p>
<p>RESPONSÁVEL: Sofia Félix</p>	<p>DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017</p>
	<p>1ª REVISÃO</p>


	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	<p>PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários.</p> <p>PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.</p>	<p>Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.</p>

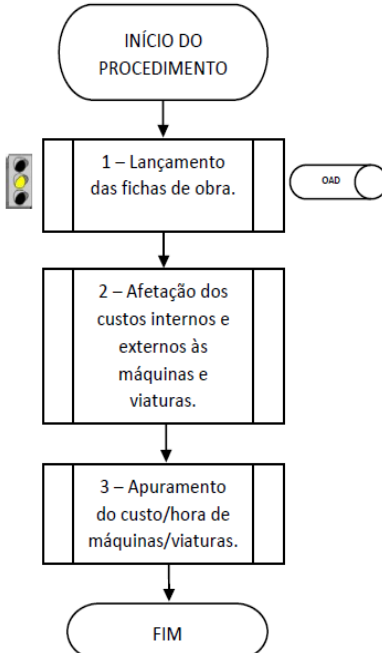
ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
	<p>12 – Comunicação de início.</p> <p>13 – Decisão do Presidente da Câmara Municipal sobre a submissão do pedido e sobre a modalidade.</p> <p>14 – Submissão do pedido contra-fatura (pode haver lugar a pedido de esclarecimentos).</p> <p>15 – Submissão do reembolso.</p> <p>16 – Validação do pedido de pagamento pela autoridade de gestão.</p> <p>17 – Processamento do pagamento do fundo.</p> <p>18 – Pedido de pagamento contra-fatura: SIM: passo n.º 19. NÃO: passo A.</p> <p>A – Arquivo dos documentos.</p> <p>19 – Regularização do pedido de pagamento.</p>	
RESPONSÁVEL: Sofia Félix	DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017	1ª REVISÃO


	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	<p>PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários. PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.</p>	<p>Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.</p>

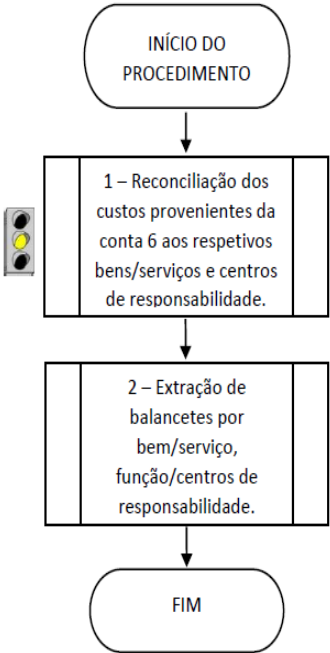
ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
 <pre> graph TD C((C)) --> 20[/20 - Pedido de Pagamento de saldo final e relatório final./] 20 --> 21[21 - Auditoria de encerramento.] 21 --> 22{22 - Decisão da autoridade de gestão.} 22 --> 23[23 - Processamento do pagamento do fundo.] 22 --> 24[24 - Reposição/retenção de valores.] 23 --> 25[/25 - Contrato de encerramento./] 24 --> 25 25 --> A[/A/] A --> FIM([FIM]) </pre>	<p>20 – Pedido de Pagamento de saldo final e relatório final (pode haver lugar a pedido de esclarecimentos).</p> <p>21 – Auditoria de encerramento (pode haver lugar a pedido de esclarecimentos).</p> <p>22 – Decisão da autoridade de gestão.</p> <p>23 – Processamento do pagamento do fundo.</p> <p>24 – Reposição/retenção de valores.</p> <p>25 – Contrato de encerramento.</p> <p>A – Arquivo de toda a documentação.</p>
<p>INPUTS: - Informação interna e externa; - Decisão da autoridade de gestão.</p>	<p>OUTPUTS: Submissão da candidatura com todos os documentos necessários.</p>
<p>INDICADORES DE SUCESSO: N.º de candidatura submetidas aprovadas pela a autoridade de gestão.</p>	<p>RESPONSÁVEL: Sofia Félix</p>
<p>DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017</p>	<p>1ª REVISÃO</p>


APÊNDICE 2. Fluxogramas da Contabilidade de Custos.

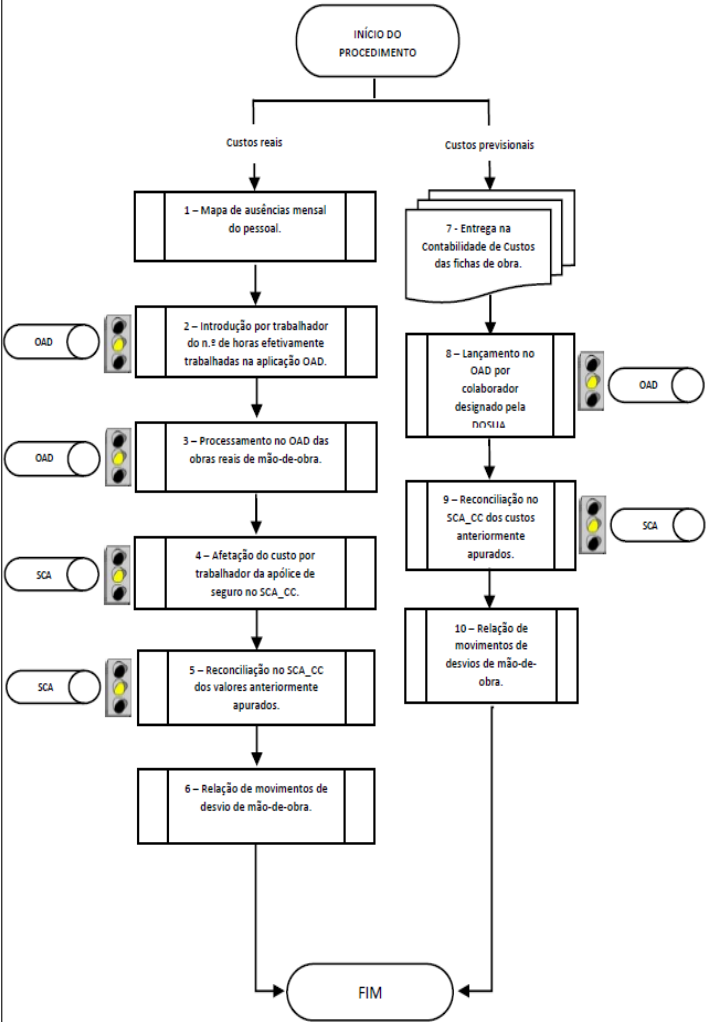
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.01 – Cálculo do custo hora (máquinas/viaturas)	Objetivos: Apuramento do custo/hora anual de máquinas e viaturas.


ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
 <pre> graph TD Start([INÍCIO DO PROCEDIMENTO]) --> Step1[1 - Lançamento das fichas de obra.] Step1 --> Step2[2 - Afetação dos custos internos e externos às máquinas e viaturas.] Step2 --> Step3[3 - Apuramento do custo/hora de máquinas/viaturas.] Step3 --> End([FIM]) </pre>	<p>1 – Lançamento das fichas de obra no sistema informático OAD (Sistema de Obras por Administração Direta).</p> <p>2 – Afetação dos custos provenientes da conta 6 (Sistema de Contabilidade Autárquica) e da 365 (materiais de máquinas e viaturas).</p> <p>3 – Apuramento/atualização do custo hora máquina/viatura através dos custos das horas imputadas ao longo do ano. Este custo/hora será o custo/hora a ser utilizado no ano seguinte.</p>
INPUTS: Lançamento das fichas de obra de máquinas/viaturas.	OUTPUTS: Apuramento do custo/hora de máquinas/viaturas.
RESPONSÁVEL: Nádía Soares	INDICADORES DE SUCESSO: - N.º de apuramentos efetuados.
DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017	1ª REVISÃO

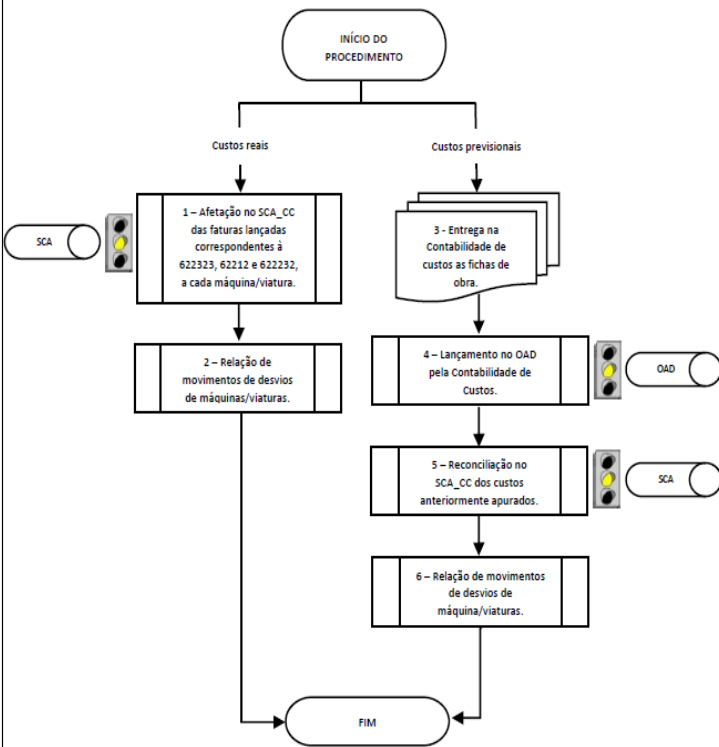
	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	<p>PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.02 – Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.</p>	<p>Objetivos: Apurar os custos dos bens e serviços de modo a ser proporcionada informação sustentada da avaliação de <i>performance</i> económica da atividade autárquica.</p>

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO		DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
 <pre> graph TD A([INÍCIO DO PROCEDIMENTO]) --> B[1 - Reconciliação dos custos provenientes da conta 6 aos respetivos bens/serviços e centros de responsabilidade.] B --> C[2 - Extração de balancetes por bem/serviço, função/centros de responsabilidade.] C --> D([FIM]) </pre>		<p>1 – As faturas lançadas pela contabilidade na conta 6 são reconciliadas pela contabilidade de custos e afetas aos bens/serviços e centros de responsabilidade (vide Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção).</p> <p>2 – Extração de balancetes por bem/serviço, função/centros de responsabilidade.</p>
<p>INPUTS: Lançamento dos custos através da faturação.</p>	<p>OUTPUTS: - Balancetes. - Relação de mapas de movimentos.</p>	<p>INDICADORES DE SUCESSO: - N.º de custos imputados.</p>
<p>RESPONSÁVEL: Nádía Soares</p>	<p>DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017</p>	<p>1ª REVISÃO</p>

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.03 – Apuramento dos custos de mão-de-obra previsionais e reais	Objetivos: Apuramento dos custos de mão-de-obra e respetivos desvios.

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>Custos reais:</p> <p>1 – Mapa facultado até dia 8 do mês seguinte.</p> <p>2 – Introdução por trabalhador do n.º de horas efetivamente trabalhadas na aplicação OAD (Sistema de Obras por Administração Direta).</p> <p>3 – Processamento no OAD das obras reais de mão-de-obra.</p> <p>4 – Valor calculado através de mapa auxiliar.</p> <p>5 – Reconciliação no SCA_CC (Sistema de Contabilidade Autárquica) dos valores anteriormente apurados.</p> <p>6 – Relação de movimentos de desvio de mão-de-obra.</p> <p>Custos previsionais:</p> <p>7 – Identificação pela Contabilidade de Custos o código do bem ou serviço.</p> <p>8 – Lançamento no OAD por colaborador designado pela DOSUA.</p> <p>9 – Reconciliação no SCA_CC dos custos anteriormente apurados.</p> <p>10 – Relação de movimentos de desvios de mão-de-obra.</p>
<p>INPUTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lançamento das fichas de mão-de-obra. - Reconciliação dos custos reais. 	<p>OUTPUTS:</p> <p>Mapas de desvios entre os custos reais e previsionais.</p>
<p>INDICADORES DE SUCESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.º de desvios detetados. - N.º Valor dos desvios apurados. 	<p>RESPONSÁVEL: Nádía Soares</p>
<p>DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017</p>	<p>1ª REVISÃO</p>

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.04 – Apuramento de custos reais e previsionais de máquinas e viaturas.	Objetivos: Apuramento dos custos máquinas/viaturas e respetivos desvios.

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>Custos reais:</p> <p>1 – Afetação no SCA_CC (Sistema de Contabilidade Autárquica) das faturas lançadas correspondentes à 622323, 62212 e 622232, a cada máquina/viatura.</p> <p>2 – Relação de movimentos de desvios de máquinas/viaturas.</p> <p>Custos previsionais:</p> <p>3 - Entrega na Contabilidade de custos as fichas de obra.</p> <p>4 – Lançamento no OAD (Sistema de Obras por Administração Direta) pela Contabilidade de Custos.</p> <p>5 – Reconciliação no SCA_CC dos custos anteriormente apurados.</p> <p>6 – Relação de movimentos de desvios de máquina/viaturas.</p>
<p>INPUTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lançamento das fichas de máquinas e viaturas. - Reconciliação dos custos reais. 	<p>OUTPUTS:</p> <p>Mapa de desvios entre os custos reais e os custos previsionais.</p>
<p>RESPONSÁVEL: Nádía Soares</p>	<p>INDICADORES DE SUCESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.º de desvios detetados. - Valor dos desvios apurados. <p>1ª REVISÃO</p>
<p>DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017</p>	

APÊNDICE 3. Relatório de Auditoria Interna de Conformidade às Candidaturas a fundos comunitários.



Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra
Estágio curricular no Município de Tábua

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Candidaturas a fundos comunitários - Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários

Joana Patrícia Borges Fonseca n.º 15439



Coimbra
Agosto de 2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE
CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

Índice

I – Identificação	2
II – Equipa Auditora	2
III – Objetivo da auditoria	2
IV – Resumo	2
V – Constatações e Recomendações	3
VI – Documentação	3
VII – Boas Práticas a destacar na análise ao processo	3
VIII – Outras Observações	3
IX – Anexos	3

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

	Relatório de Auditoria		Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública 
Equipa Auditora: Joana Fonseca DATA: 03/08/2017	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) do Município de Tábua – Fundos Comunitários	Processo: - Candidaturas a Fundos comunitários Subprocesso: - Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários	

I – Identificação

Data da realização da Auditoria:	2 de agosto de 2017
Área/Serviço auditado:	Unidade dos Serviços Integrados da Presidência – Fundos comunitários
Processos auditados:	Candidaturas a Fundos comunitários
Trabalhadores da área auditada envolvidos na auditoria:	Dra. Sofia Félix

II – Equipa Auditora

Equipa Auditora: Joana Fonseca

III – Objetivo da auditoria

Confirmar se no âmbito da candidatura - “Requalificação do Recinto da Feira e Zona Evolvente” são cumpridos os requisitos legais [artigo 33.º da Norma de Controlo Interno do Município de Tábua; Aviso n.º centro – 16 – 2016 -01 (modificado em 10/05/2016); Notas de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura; Aviso n.º centro – 16 – 2016 – 03, de 31 de maio de 2016; e artigo 36.º, n.º 5 do D.L. n.º 197/2012, de 24 de Agosto, com entrada em vigor em 1 de Janeiro de 2013]] na elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.

IV – Resumo

PLANO DE AUDITORIA

Cumprido na íntegra, sem qualquer alteração ao previsto.

ENQUADRAMENTO LEGAL

Verificou-se o cumprimento dos requisitos legais devidamente identificados no ponto III – Objetivos da auditoria.

APRECIACÃO GLOBAL

Considera-se com agrado a postura construtiva e a disponibilização demonstrada durante a auditoria relativa à Requalificação do Recinto da Feira e Zona Evolvente por parte da Técnica Superior (Dra. Sofia Félix) do Município de Tábua.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

V – Constatações e Recomendações

Total de NC: 0

Total de OM: 0

VI – Documentação

Designação dos documentos/registos consultados durante a auditoria em suporte físico e informático (no que concerne no suporte informático foi visualizada o processo de candidatura no balcão 2020):

- Dossiers da operação.
- Processo de candidatura.
- Decisão de aprovação.
- Contrato.
- Fatura de maior valor monetário.

VII – Boas Práticas a destacar na análise ao processo

Envio do enquadramento da candidatura e os elementos preparatórios detalhados para os respetivos serviços e Executivo, permitindo uma melhor compreensão por parte dos envolvidos.

VIII – Outras Observações

Foi possível verificar toda a documentação necessária para a realização da auditoria.

IX – Anexos

- Anexo I – Ação de acompanhamento à Operação CENTRO – 07 – 2316 – FEDER – 000022 (Requalificação do Recinto da Feira e Zona Envolvente).
- Anexo II – Plano individual de auditoria.
- Anexo III – Plano de auditoria por risco.
- Anexo IV – Resposta à ação de acompanhamento à Operação CENTRO – 07 – 2316 - FEDER – 000022 (Requalificação do Recinto da Feira e Zona Envolvente).
- Anexo V – Declaração de confidencialidade.
- Anexo VI – Lista de verificação preenchida.
- Anexo VII – Fluxograma para as Candidaturas a Fundos comunitários – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.
- Anexo VIII – Questionário da avaliação da auditoria.

A Auditora: Joana Fureca

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE
CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANEXO I - Ação de acompanhamento à Operação CENTRO – 07 – 2316 –
FEDER – 000022 (Requalificação do Recinto da Feira e Zona Envolvente).

24/07/2017

Processo – Candidaturas a Fundos comunitários

Subprocesso – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários

ASSUNTO: Ação de acompanhamento à Operação CENTRO – 07 – 2316 – FEDER – 000022
(Requalificação do Recinto da Feira e Zona Envolvente)

Exma. Dra. Sofia Félix,

De acordo com um dos objetivos previstos no Plano de estágio curricular no Município de Tábua, informo que se irá realizar uma ação de verificação da conformidade da execução da operação referida em assunto.

A análise será efetuada pela estagiária do Município de Tábua e aluna do Mestrado de Auditoria Empresarial e Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra (ISCAC), pelo que para garantir um adequado desenvolvimento dos trabalhos e minimizar o tempo dispensado pelos vossos serviços (Fundos comunitários), solicita-se os seguintes elementos:

- a) **Disponibilização dos dossiers da operação** (para verificação no sala ou em local em que tal seja praticável na data agendada);
- b) **Processo de candidatura** (em formato digital/físico);
- c) **Decisão de aprovação** (em formato digital/físico);
- d) **Contrato** (em formato digital/físico);
- e) **Fatura de maior valor monetário** (em formato digital/físico).

Mais se informa que o início da verificação junto da entidade está prevista para 2 agosto às 11 horas (aguardando confirmação).

Solicita-se por fim que seja garantida pelo Município de Tábua a disponibilidade dos responsáveis e técnicos da respetiva área para prestarem todas as informações e esclarecimentos que sejam solicitados.

Com os melhores cumprimentos,

A estagiária do Município de Tábua e aluna do ISCAC

Joana Fonseca.

Joana Fonseca

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANEXO II – Plano Individual de Auditoria

	Plano Individual de Auditoria		 Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública
Equipa Auditadora: Joana Fonseca DATA: 02/08/2017	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) do Município de Tábua – Fundos comunitários	Processo: - Candidaturas a Fundos comunitários. Subprocesso: - Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	

Objetivo: Confirmar se são cumpridos os requisitos legais na elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários, no âmbito da área da Imagem, comunicação e apoio empresarial.

Âmbito:

- **Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários:** Norma de Controlo Interno do Município de Tábua, Aviso n.º centro – 16 – 2016 -01 (modificado em 10/05/2016), Notas de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura, Aviso n.º centro – 16 – 2016 – 03, de 31 de maio de 2016 e D.L. n.º 197/2012, de 24 de Agosto, com entrada em vigor em 1 de Janeiro de 2013.

Referencial: Legislação aplicável, regulamentos, procedimentos/planos internos.

Documentos necessários para a auditoria: Dossiers da operação, processo de candidatura, decisão de aprovação de candidatura, contrato e fatura de maior valor.



Equipa de auditoria: Joana Fonseca

Data	Hora	Subprocesso(s)/Outros documentos	Interlocutores	Observações
02/08/2017	11:00	Reunião de Abertura.	Responsável dos fundos comunitários, Responsável Auditoria Interna.	
	10:05	Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	Responsável dos fundos comunitários, Responsável Auditoria Interna.	
	12:00	Reunião de encerramento.	Responsável dos fundos comunitários, Responsável Auditoria Interna.	

Preparado por: Joana Fonseca

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANEXO III – Plano de Auditoria por risco

Auditorado		PLANO DE AUDITORIA POR RISCO					Data:	Ano:
							Revisão: 01	2017
		Atividades e Processos	Categoria Atribuída ao Risco	Priorização	Tempo previsto auditoria	Recursos Humanos Previstos	Recursos Materiais	
Candidaturas a Fundos Comunitários.	Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	3	1.ª Prioridade	60 min.	Responsável dos Fundos comunitários. Responsável Auditoria interna.	Norma de Controlo interno do Município de Tábua. Nota n.º 2016-03 (modificada em 10/05/2016). Notas de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura. Aviso n.º 2016-03, de 31 de maio de 2016 e D.L. nº 187/2012, de 24 de Agosto, com entrada em vigor em 1 de Janeiro de 2013.		
Legenda da categoria atribuída ao risco: 1 – Baixo, 2 – Moderado, 3 – Elevado.								
Preparação:								

Página 3 de 3

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE
CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANEXO IV – Resposta à ação de acompanhamento à Operação CENTRO – 07 – 2316 -FEDER –
000022 (Requalificação do Recinto da Feira e Zona Envolvente).

1/1



Praça da República
3420-358 Tábua

Tel. +351 235 410 340
Fax. +351 235 410 349

www.cm-tabua.pt
geral@cm-tabua.pt

Exmo(a) Senhor(a)

Dra. Joana Fonseca

Assunto

Assunto

Assunto

25/07/2017

Assunto

Confirmação de data e hora da auditoria - Fundos Comunitários.

Ex.ma Sra. Dra.:

No seguimento do envio da s/comunicação venho pelo presente informar que se confirma a disponibilidade para a realização da auditoria no dia 02 de agosto pp, pelas 11 horas.

Com os melhores cumprimentos,

A Técnica Superior,

Sofia Pinto Félix

st

7

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE
CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANEXO V – Declaração de confidencialidade

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

A estagiária do Município de Tábua e aluna do mestrado em Auditoria Empresarial e Pública do ISCAC – Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, Joana Fonseca, no âmbito da auditoria a realizar aos Fundos Comunitários (USIP) no Município de Tábua, declara aplicar e respeitar o dever de confidencialidade, como princípio ético do auditor, relativa à utilização e proteção da informação do Município de Tábua.

Tábua, 2 de agosto de 2017

A estagiária


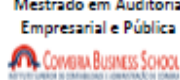
Joana Fonseca

(Joana Fonseca)

Página 1 de 1

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANEXO VI – Lista de verificação preenchida

	Lista de Verificação - Auditoria Interna	
Equipa Auditora: Joana Fonseca DATA: 02/08/2017	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) do Município de Tábua – Fundos Comunitários	Processo: - Candidaturas a Fundos comunitários Subprocesso: - Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários

Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários [Centro – 07 – 2316 – FEDER – 000022 (Requalificação do Recinto da Feira e Zona Envolvente)]

Organização do Dossier da operação		Validação			Tipo de Suporte	Observações
		S	N	NA		
Processo de candidatura						
1.	Realização de comunicação interna prévia sobre a abertura da respetiva candidatura. [Impressão, original, PDF ou outro formato]	X			Visualização do e-mail com a auditada.	Verificou-se o envio de um e-mail específico com o enquadramento da candidatura e os elementos preparatórios (informação com carácter qualitativo) para os respetivos serviços e Executivo, de modo a prestar todo o apoio e informação necessária para a elaboração da mesma.
2.	Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela Operação, na versão que foi submetida e respetivo comprovativo. [Impressão, original, PDF ou outro formato]	X			Visualização do <i>print</i> da candidatura e na plataforma Portugal2020 com a auditada.	Verificou-se que o formulário da candidatura está claramente identificado com o NIF do responsável pela Operação na plataforma Portugal2020. Todos os documentos necessários para a submissão da candidatura são do conhecimento do Sr. Presidente, uma vez que são a maioria presentes em Reunião de Câmara ou são previamente assinados antes da submissão das candidaturas.
3.	Documentos necessários à comprovação do cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e aceitabilidade do beneficiário: a) Comprovativo do enquadramento do beneficiário em termos de IVA. [Fotocópia, original ou PDF] (Anexo C do Aviso N.º centro – 16 – 2016 – 03)			X	Visualização do certificado de registo (original) no dossier de candidatura.	Certificado de registo emitido pela DSIVA (Direção de Serviços do Imposto sobre o Valor acrescentado).
Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.						

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE
CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS**

Organização do Dossier da operação		Validação			Tipo de suporte	Observações
		S	N	NA		
Processo de candidatura (continuação)						
3.	b) Comprovativo da inscrição em Plano e Orçamento aprovado e devidamente assinado da totalidade dos investimentos propostos. [Impressão ou PDF] (Anexo C do Aviso N.º centro – 16 – 2016 – 03)	X			Visualização dos GOP e Orçamento (original) no dossier de candidatura.	Verificou-se no descritivo dos GOP (Grandes Opções do Plano) a inscrição pela totalidade do Orçamento.
	c) Declaração de compromisso, assinada por quem possa vincular a Entidade, que ateste o cumprimento do previsto no PARU, bem como nas orientações e recomendações contidas nos pareceres da Autoridade de Gestão referentes ao mesmo. [Focópia, original ou PDF] (Anexo C do Aviso N.º centro – 16 – 2016 – 03)	X			Visualização da declaração de compromisso (original) no dossier de candidatura.	
	d) Outros documentos exigidos no aviso. [Focópia, original ou PDF] (Anexo C do Aviso N.º centro – 16 – 2016 – 03)	X			Visualização do Mérito da candidatura (formato PDF) e no dossier de candidatura (original).	Mérito da candidatura submetido na plataforma em formato PDF.
Decisão e aceitação						
4.	Comunicação de decisão favorável de aprovação de candidatura. [Impressão, original ou PDF]	X			Visualização da comunicação de decisão favorável (original) no dossier de candidatura.	Verificou-se que a comunicação de decisão favorável de aprovação de candidatura (original) se encontra devidamente validada pelo Sr. Presidente e autenticado com selo branco.
5.	Termo de aceitação. [Impressão, original ou PDF]	X			Visualização do termo de aceitação (original) no dossier de candidatura.	Verificou-se que o termo de aceitação (original) se encontra devidamente validado pelo Sr. Presidente e autenticado com selo branco.
6.	Análise Técnica e Financeira e Quadros de Execução Física e Financeira. [Impressão, original ou PDF]	X			Visualização da análise técnica e financeira e quadros de execução física e financeira (original) no dossier de candidatura.	Verificou-se que a análise técnica e financeira e os quadros de execução física e financeira (original) se encontram devidamente validados pelo Sr. Presidente e autenticados com selo branco.
7.	Anexo da decisão favorável. [Impressão, original ou PDF]	X			Visualização do anexo da decisão favorável (original) no dossier de candidatura.	Verificou-se que o anexo da decisão favorável (original) se encontra devidamente validado pelo Sr. Presidente e autenticado com selo branco.
Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.						

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE
CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS**

Organização do Dossier da operação	Validação			Tipo de suporte	Observações
	S	N	NA		
Execução					
<p>Documentos de despesa da amostra (elementos necessários):</p> <p>a) Fatura. (Data, n.º da fatura, identificação do fornecedor de bens/prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, NIF, a quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados com especificação dos elementos necessários, o preço líquido de imposto, a data a que os bens foram colocados à disposição do adquirente).</p> <p>[Fotocópia ou original da fatura de maior valor]</p> <p>(Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, artigo 36, n.º 5 - Redacção do D.L. nº 197/2012, de 24 de Agosto, com entrada em vigor em 1 de Janeiro de 2013)</p>	x			<p>Visualização da fatura de maior valor (fotocópia) no dossier de candidatura.</p> <p>Verificou-se o auto de medição que se encontra devidamente assinado pelo representante do empreiteiro e pela fiscalização da obra.</p> <p>Informações adicionais: A fatura só é autenticada antes das auditorias (preparação dos dossiers) de modo a não criar entropias no serviço. A fatura de maior valor (N.º V001 FT/9695) é de 37.199,82€, com data de 31/05/2017 e deu entrada nos serviços no dia 06/06/2017.</p>	
<p>b) Registo na contabilidade do documento de despesas. (Diário, contendo data, classificação contabilística (conta debitada/conta creditada), valor, n.º de lançamento, referência do documento e respetiva designação).</p> <p>[Fotocópia ou impressão]</p>	x			<p>Visualização do registo na contabilidade do documento de despesa (impressão) no dossier de candidatura.</p> <p>Verificou-se que a fatura estava devidamente lançada na contabilidade.</p>	
<p>c) Pedido de pagamento e respetivo comprovativo do pedido de pagamento. (Identificação do beneficiário, fundo solicitado, data de submissão).</p> <p>[Impressão, fotocópia ou PDF]</p>	x			<p>Visualização do print da submissão do pedido de pagamento no dossier de candidatura.</p>	
<p>Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.</p>					


RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

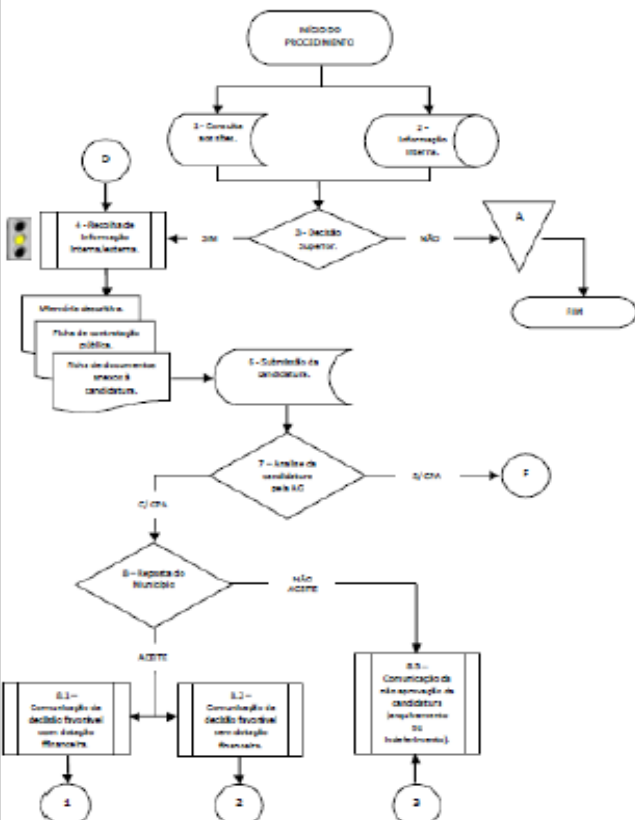
Organização do Dossier da operação		Validação			Tipo de suporte	Observações
		S	N	NA		
Execução (continuação)						
B.	d) Comprovativo do pedido de pagamento contra fatura. (Data, assunto, despesa elegível e FEDER disponibilizado). (Impressão, fotocópia ou PDF)				Visualização do comprovativo do pedido de pagamento de reembolso (impressão) no dossier de candidatura.	Verificou-se o pedido de pagamento sob a modalidade de reembolso e não de contra fatura.
	e) Guia de recebimento. (Data, NIF, nome, morada, classificação, designação da receita, Total da receita orçamental, serviço emissor). (Impressão, fotocópia ou PDF)		X		Visualização da guia de recebimento (fotocópia) no dossier de candidatura.	Descritivo da candidatura na guia de recebimento.
	f) Ordem de pagamento ao fornecedor/prestador de serviços. (Data, n.º, valor, identificação do fornecedor/prestador de serviços, incluindo o NIF, assinatura do Presidente do Órgão Executivo e do Tesoureiro). (Impressão, fotocópia ou PDF)		X		Visualização da ordem de pagamento (fotocópia) no dossier de candidatura.	Verificou-se que a ordem de pagamento ao fornecedor/prestador de serviços está conforme.
	g) Regularização do pedido dentro do prazo. (Impressão, fotocópia ou PDF)				X	Verificou-se que o pedido de pagamento é sob a modalidade de reembolso pelo que não é aplicável a regularização do pedido.
Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.						

A Auditora: Joana Figueira


RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

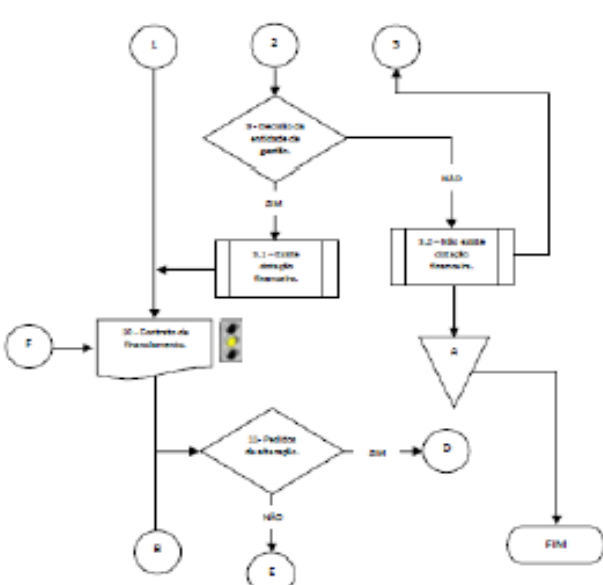
ANEXO VII – Fluxograma para as Candidaturas a Fundos comunitários – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários. PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.


ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>1 – Consulta aos sites referentes fundos comunitários.</p> <p>2 – Informação interna sobre a abertura de candidaturas.</p> <p>3 – Decisão do Presidente da Câmara sobre a submissão de candidaturas nos quais o Município seja promotor ou parceiro. SIM: passo n.º 4 NÃO: passo A.</p> <p>A – Arquivo da documentação.</p> <p>4 – Recolha e verificação por parte da USIP (Fundos comunitários) de toda a informação necessária, quer seja interna ou externa, de modo a submeter a candidatura de acordo com os requisitos exigidos.</p> <p>5 – Submissão da candidatura de forma a cumprir os prazos estabelecidos.</p> <p>6 – Análise da candidatura pela a Autoridade de Gestão: Com CPA: passo n.º 8. Sem CPA: passo n.º 9.</p> <p>7 – Resposta do Município: (Acite) Decisão favorável com detação financeira: passo n.º 8.1. Decisão favorável sem detação financeira: passo n.º 8.2. (Não acite) Não aprovação de candidatura: passo n.º 8.3.</p>
RESPONSÁVEL: Sofia Félix	DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017
	1ª REVISÃO


RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários. PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.


ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>9 – Decisão da entidade de gestão: SIM: passo n.º 9.1. NÃO: passo n.º 9.2.</p> <p>9.1 – Existe dotação financeira.</p> <p>9.2 – Não existe dotação financeira.</p> <p>10 – Contrato de financiamento.</p> <p>11 – Pedido de alteração: SIM: passo D. NÃO: passo C.</p> <p>D – Procedimento idêntico à submissão da candidatura (vide etapas 4 a 6).</p>
RESPONSÁVEL: Sofia Félix	DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017
	1ª REVISÃO

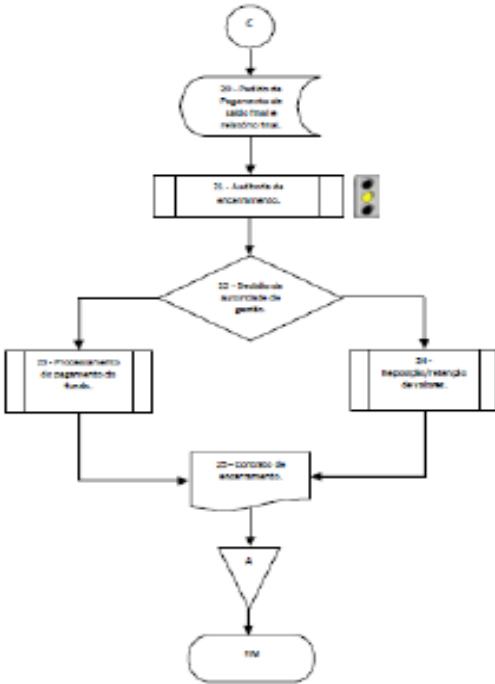
RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários. PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>12 – Comunicação de início.</p> <p>13 – Decisão do Presidente da Câmara Municipal sobre a submissão do pedido e sobre a modalidade.</p> <p>14 – Submissão do pedido contra-fatura (pode haver lugar a pedido de esclarecimento).</p> <p>15 – Submissão de reembolso.</p> <p>16 – Validação do pedido de pagamento (pela autoridade de gestão).</p> <p>17 – Processamento do pagamento do fundo.</p> <p>18 – Pedido de pagamento contra-fatura: SIM: passo n.º 19. NÃO: passo A.</p> <p>A – Arquivo dos documentos.</p> <p>19 – Regularização do pedido de pagamento.</p>
RESPONSÁVEL: Sofia Félix	DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017
	1ª REVISÃO


RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Candidaturas a fundos comunitários. PROCEDIMENTO: DE.01 – Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.	Objetivos: Aprovação das candidaturas submetidas de forma a possibilitar o desenvolvimento do Concelho.

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	20 – Pedido de Pagamento de saldo final e relatório final (pode haver lugar a pedido de esclarecimentos). 21 – Análise de encerramento (pode haver lugar a pedido de esclarecimentos). 22 – Decisão da autoridade de gestão. 23 – Processamento do pagamento do fundo. 24 – Reposição/retensão de valores. 25 – Contrato de encerramento. A – Arquivo de toda a documentação.
INPUTS: - Informação interna e externa; - Decisão da autoridade de gestão.	OUTPUTS: Submissão da candidatura com todos os documentos necessários.
RESPONSÁVEL: Sofia Félix	INDICADORES DE SUCESSO: N.º de candidatura submetidas aprovadas pela a autoridade de gestão.
DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017	1ª REVISÃO

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS – ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS

ANEXO VIII – Questionário de avaliação da auditoria

	Questionário de avaliação da auditoria	Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública 
Equipa Auditora: Joana Fonseca	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência do Município de Tábua – Fundos Comunitários	Processo: - Candidaturas a Fundos comunitários. Subprocesso: - Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários.

Data: 02/08/2017

Duração: 60 minutos

Agradeço a colaboração no preenchimento do seguinte questionário de avaliação relativo à auditoria realizada, de forma a permitir melhorar a prestação em futuras auditorias.

Avaliação: (1) Insuficiente; (2) Suficiente; (3) Bom; (4) Excelente

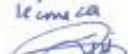
Auditora

	(1)	(2)	(3)	(4)
Pontualidade				X
Relação com os auditados				X
Facilidade na comunicação				X
Domínio dos assuntos abordados				X
Adequação das metodologias utilizadas				X

Auditoria

	(1)	(2)	(3)	(4)
Clareza dos assuntos abordados				X
Planeamento da auditoria				X
Cumprimento dos objetivos estabelecidos				X
Cumprimento do programa				X

Observações e sugestões:

Os objetivos da auditoria foram atingidos.
A técnica utilizada
 Sofia Ferreira 02/08/2017

APÊNDICE 4. Relatório de Auditoria Interna de Conformidade à Contabilidade de Custos.



Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra
Estágio curricular no Município de Tábua

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA **Contabilidade de Custos – Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade**

Joana Patrícia Borges Fonseca n.º 15439



Coimbra
Agosto de 2017

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

Índice

I – Identificação.....	2
II – Equipa Auditora	2
III – Objetivo da auditoria.....	2
IV – Resumo	2
V – Constatações e Recomendações	3
VI – Documentação.....	3
VII – Boas Práticas a destacar.....	3
VIII – Outras Observações	3
IX – Anexos.....	3

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

	Relatório de Auditoria		Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública 
Equipa Auditora: Joana Fonseca DATA: 04/08/2017	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) – Contabilidade de Custos	Processo: - Contabilidade de Custos Subprocesso: - Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade	

I – Identificação

Data da realização da Auditoria:	2 de agosto de 2017
Área/Serviço auditado:	Unidade dos Serviços Integrados da Presidência – Contabilidade de Custos
Processos auditados:	Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade
Trabalhadores da área auditada envolvidos na auditoria:	Dra. Nádia Santos

II – Equipa Auditora

Equipa Auditora: Joana Patrícia Borges Fonseca

III – Objetivo da auditoria

Confirmar se são cumpridos os requisitos previstos na Norma de Controlo Interno (artigo 53.º) do Município de Tábua, de modo a verificar a respetiva fiabilidade relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.

IV – Resumo

PLANO DE AUDITORIA

Cumprido na íntegra, sem qualquer alteração ao previsto.

ENQUADRAMENTO LEGAL

Verificou-se o cumprimento dos requisitos legais devidamente identificados no ponto III – Objetivos da auditoria.

APRECIÇÃO GLOBAL

Considera-se com agrado a disponibilidade demonstrada por parte da Técnica Superior (Dra. Nádia Santos) do Município de Tábua.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

V – Constatações e Recomendações

Total de NC: 0	Total de OM: 0
----------------	----------------

VI – Documentação

Designação dos documentos/registos consultados durante a auditoria em suporte físico e informático:

- Fichas de obra de máquinas/viaturas.
- Fichas de obra de mão-de-obra.
- Registo da receção das fichas de obra de máquinas/viatura e de mão-de-obra.
- Arquivo das fichas de obra.

VII – Boas Práticas a destacar na análise ao processo

Criação de *templates* de modo a que o serviço consiga controlar a data do período de reporte das fichas de obra.

VIII – Outras Observações

Foi possível verificar toda a documentação necessária para a realização da auditoria.

IX – Anexos

- Anexo I – Ação de acompanhamento relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade da Contabilidade de Custos.
- Anexo II – Plano individual de auditoria.
- Anexo III – Plano de auditoria por risco.
- Anexo IV – Resposta à ação de acompanhamento relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade da Contabilidade de Custos.
- Anexo V – Declaração de confidencialidade.
- Anexo VI – Lista de verificação preenchida.
- Anexo VII – Fluxogramas para a Contabilidade de Custos
- Anexo VIII – Questionário da avaliação da auditoria.

A Auditora: Joana Fuyeca

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

ANEXO I - Ação de acompanhamento relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade da Contabilidade de Custos

24/07/2017

Processo – Contabilidade de Custos

Subprocesso – Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.

ASSUNTO: Verificação da respetiva fiabilidade relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.

Exma. Dra. Nádja Soares,

De acordo com um dos objetivos previstos no Plano de estágio curricular no Município de Tábua, informo que se irá realizar uma ação de verificação da conformidade da execução da operação referida em assunto.

A análise será efetuada pela estagária do Município de Tábua e aluna do Mestrado de Auditoria Empresarial e Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra (ISCAC), pelo que para garantir um adequado desenvolvimento dos trabalhos e minimizar o tempo dispensado pelos vossos serviços (Contabilidade de Custos), solicita-se os seguintes elementos:

- a) **Fichas de obra de máquinas/viaturas** (em formato físico);
- b) **Fichas de obra de mão-de-obra** (em formato físico);
- c) **Registo da receção das fichas de obra de máquinas/viatura e de mão-de-obra** (em formato físico);
- d) **Acesso ao arquivo das fichas de obra** (consulta aquando da auditoria presencial).

Mais se informa que o início da verificação junto da entidade está prevista para 2 agosto às 14:30 horas (aguardando confirmação).

Solicita-se por fim que seja garantida pelo Município de Tábua a disponibilidade dos responsáveis e técnicos da respetiva área para prestarem todas as informações e esclarecimentos que sejam solicitados.

Com os melhores cumprimentos,



A estagária do Município de Tábua e aluna do ISCAC

Joana Fonseca.



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

ANEXO II – Plano Individual de Auditoria

	Plano Individual de Auditoria		Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública 
Equipa Auditada: Joana Fonseca	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) do Município de Tábua – Contabilidade de Custos	Processo: - Contabilidade de Custos Subprocesso: - Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.	

Objetivo: Confirmar se são cumpridos os requisitos previstos na Norma de Controlo Interno, de modo a verificar a respetiva fiabilidade relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.

Âmbito:

- **Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade:** Norma de Controlo Interno do Município de Tábua.

Referencial: Norma de Controlo Interno.



Equipa de auditoria: Joana Fonseca

Data	Hora	Subprocesso(s)/Outros documentos	Interlocutores	Observações
2/08/2017	14:30	Reunião de Abertura.	Responsável da Contabilidade de Custos e Responsável da Auditoria Interna.	
	14:32	Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.	Responsável da Contabilidade de Custos e Responsável da Auditoria Interna.	
	15:30	Reunião de encerramento.	Responsável da Contabilidade de Custos e Responsável da Auditoria Interna.	

Preparado por: Joana Fonseca

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

ANEXO III – Plano de Auditoria por risco

Auditorado		PLANO DE AUDITORIA POR RISCO					Data:	Ano: 2017
 TÁBUA Município							Revisão: 03	
Atividades e Processos	Cotação Atribuída Risco	Priorização	Tempo previsto auditoria	Recursos Humanos Previstos	Recursos Materiais			
Contabilidade de Custos. Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.	2	1.ª prioridade	60 min.	Responsável de Contabilidade de Custos, Responsável Auditoria Interna.	Norma de Controlo Interno do Município de Tábua.			
Legenda da cotação atribuída ao risco: 1 – Baixo; 2 – Moderado; 3 – Elevado								
Preparação: 								

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

ANEXO IV – Resposta à ação de acompanhamento relativa à imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade da Contabilidade de Custos.

1/1



Praça da República
3420-308 Tábua

Tel +351 235 410 340
Fax +351 235 410 349

www.cm-tabua.pt
geral@cm-tabua.pt

Exmo(a) Senhor(a)

Dra. Joana Fonseca

sua referência

data da comunicação

nosse referência/data

25/07/2017

assunto

Confirmação de data e hora da auditoria – Contabilidade de Custos.

Ex.ma Sra. Dra.:

No seguimento do envio da s/comunicação venho pelo presente informar que se confirma a disponibilidade para a realização da auditoria no dia 02 de agosto pp, pelas 14h30.

Com os melhores cumprimentos,

A Técnica Superior,

Nádia Sestres dos Santos

ns

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

ANEXO V – Declaração de confidencialidade

DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

A estagiária do Município de Tábua e aluna do mestrado em Auditoria Empresarial e Pública do ISCAC – Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, Joana Fonseca, no âmbito da auditoria a realizar Contabilidade de Custos (USIP) no Município de Tábua, declara aplicar e respeitar o dever de confidencialidade, como princípio ético do auditor, relativa à utilização e proteção da informação do Município de Tábua.

Tábua, 2 de agosto de 2017

A estagiária



Joana Fonseca

(Joana Fonseca)

Página 1 de 1

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

ANEXO VI – Lista de verificação preenchida

	Lista de Verificação - Auditoria Interna	Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública 
Equipa Auditora: Joana Fonseca DATA: 02/08/2017	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) – Contabilidade de Custos	Processo: - Contabilidade de Custos Subprocesso: - Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade

Contabilidade de Custos						
Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade	Validação			Tipo de Suporte	Observações	
	S	N	NA			
Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade						
1.	As fichas de obra (máquinas/viaturas) identificam os seguintes elementos: a) Viatura/máquina utilizada. b) Os quilómetros percorridos diariamente. c) O tipo de serviço realizado. d) A data e o nome/assinatura do responsável pelo serviço. [Original]	x	x	x	x	Verificação das fichas OAD 2017 (originais) com a auditada. Máquinas: - Aferidas n.º de horas de trabalho. Viaturas: - Aferidos o n.º de quilómetros de trabalho.
2.	As fichas de obra (mão-de-obra) identificam os seguintes elementos: a) O local da obra – tarefa realizada. b) Data. c) N.º de funcionários. d) N.º de horas de trabalho. e) Nome/assinatura do responsável pelo serviço. [Original]	x	x	x	x	Verificação das fichas OAD 2017 (originais) com a auditada.
Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.						

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade		Validação			Tipo de Suporte	Observações
		S	N	NA		
Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade (continuação)						
3.	A receção das fichas de obra (máquinas/viaturas e mão-de-obra) provenientes do Encarregado são controladas pela Contabilidade de Custos. [Verificar]	x			Verificação das fichas na pasta "Controlo das fichas de obra" (formato Excel) com a auditada.	A Contabilidade de Custos faz o cruzamento de informação entre o <i>template</i> que identifica o nome do trabalhador, o ano, o mês e os dias de presença com o mapa de ausências diárias proveniente dos Recursos Humanos, onde identifica as faltas justificadas e injustificadas de cada trabalhador. No entanto, este <i>template</i> por si só não serve para o controlo da data do período de reporte das fichas, pelo que a Contabilidade de Custos criou um <i>template</i> que permite identificar o nome do responsável, a data do período de reporte das fichas de obra, a data de entrega e a assinatura do responsável.
4.	As fichas de obra (mão-de-obra) são lançadas por colaborador designado pela DOSUA. [Verificar no OAD] Norma de Controlo Interno, artigo 53.º, n.º3.	x			Verificação no Sistema de Obras por Administração Direta (OAD) com a auditada.	Verificou-se no Sistema de Obras por Administração Direta (OAD) que as fichas de obra são lançadas por um colaborador designado pela DOSUA.
5.	Lançamentos incorretos na conta patrimonial. [Verificar no SCA]	x			Verificação no Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA) com a auditada.	Verificou-se no Sistema de Obras por Administração Direta (OAD) alguns lançamentos incorretos. Quando tal acontece o Serviço solicita à Contabilidade a correção para a conta patrimonial correta.
Fichas de obra (máquinas/viaturas e mão-de-obra) - Período: abril a junho de 2016						
6.	As fichas de obra (máquinas/viaturas) apresentam incorreções no preenchimento das mesmas. [Original]		x		Verificação das Fichas OAD 2016 (originais) com a auditada.	Analisaram-se 20 fichas de obra dos meses de abril a junho de 2016 e verificou-se que o preenchimento de todas as fichas estão conformes.
Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.						


RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

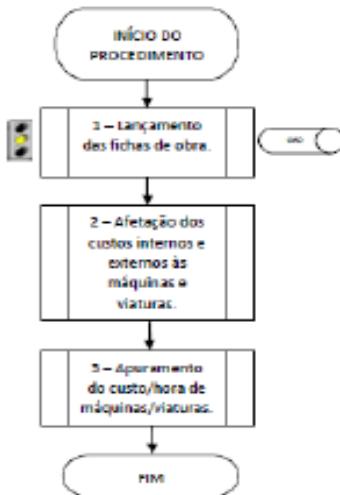
Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade		Validação			Tipo de Suporte	Observações
		S	N	NA		
Fichas de obra (máquinas/viaturas e mão-de-obra) - Período: abril a junho de 2016 (continuação)						
7.	Para a mesma obra/evento existe apenas um código de identificação. [Verificar lista de bens/serviços]	x			Verificação da lista de bens e serviços com a auditada.	Verificou-se a lista de bens/serviços que permitiu averiguar que para cada obra/evento apenas existe um código de identificação.
8.	As fichas de obra (máquinas/viaturas e mão-de-obra) estão arquivadas e devidamente identificadas pelo serviço da Contabilidade de Custos. [Original]	x			Verificação das Fichas OAD 2016 (originais) com a auditada.	Verificou-se que as fichas de obra do ano 2016 (abril a junho) estão devidamente arquivadas e identificadas no respetivo dossier (FICHAS OAD 2016).
Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.						

A Auditora: Joana Figueira


RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

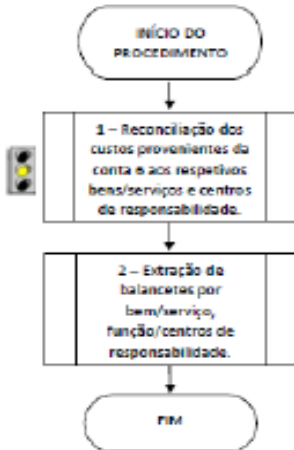
ANEXO VII – Fluxogramas para a Contabilidade de Custos

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.01 – cálculo do custo hora (máquinas/veículos)	Objetivos: Apuramento do custo/hora anual de máquinas e veículos.


ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
 <pre> graph TD A([INÍCIO DO PROCEDIMENTO]) --> B[1 - Lançamento das fichas de obra.] B --- SIC([SIC]) B --> C[2 - Afetação dos custos internos e externos às máquinas e veículos.] C --> D[3 - Apuramento do custo/hora de máquinas/veículos.] D --> E([FIM]) </pre>	<p>1 – Lançamento das fichas de obra no sistema informático OAD (Sistema de Obras por Administração Direta).</p> <p>2 – Afetação dos custos provenientes da conta 6 (Sistema de Contabilidade Autárquica) e da 365 (materiais de máquinas e veículos).</p> <p>3 – Apuramento/atualização do custo hora máquina/veículo através dos custos das horas imputadas ao longo do ano. Este custo/hora será o custo/hora a ser utilizado no ano seguinte.</p>
INPUTS: Lançamento das fichas de obra de máquinas/veículos.	OUTPUTS: Apuramento do custo/hora de máquinas/veículos.
RESPONSÁVEL: Nêdia Soares	DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017
	INDICADORES DE SUCESSO: - N.º de apuramentos efetuados.
	1ª REVISÃO

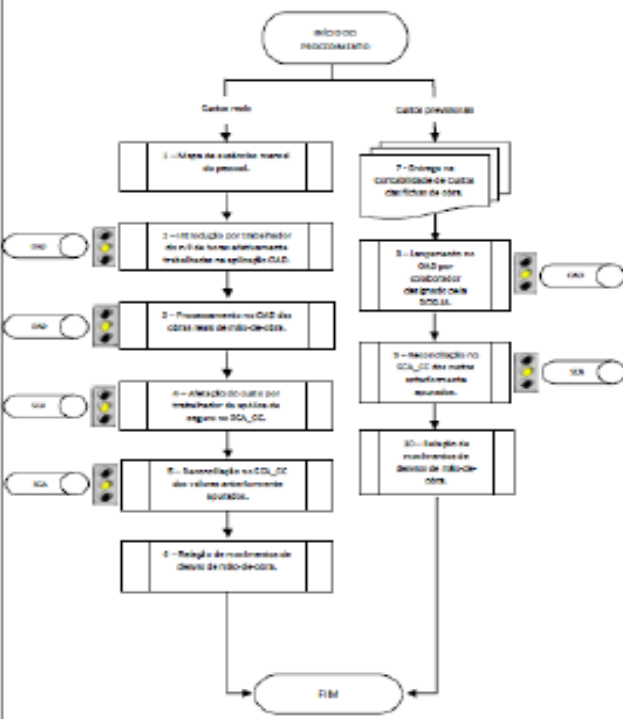
RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.02 – Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.	Objetivos: Apurar os custos dos bens e serviços de modo a ser proporcionada informação sustentada da avaliação de performance económica da atividade autárquica.

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>1 – As faturas lançadas pela contabilidade na conta 6 são reconciliadas pela contabilidade de custos e afetas aos bens/serviços e centros de responsabilidade (vide Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção).</p> <p>2 – Extração de balancetes por bem/serviço, função/centros de responsabilidade.</p>
INPUTS: Lançamento dos custos através da faturação.	OUTPUTS: - Balancetes. - Relação de mapas de movimentos.
RESPONSÁVEL: Nédia Soares	INDICADORES DE SUCESSO: - N.º de custos imputados.
DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017	1ª REVISÃO

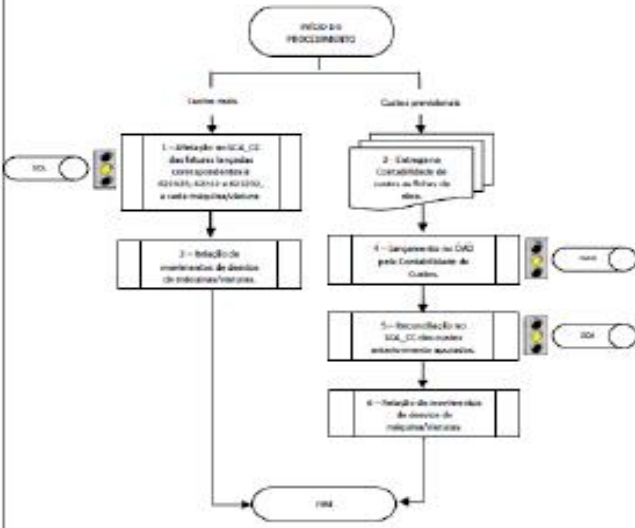
RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.03 – Apuramento dos custos de mão-de-obra previsionais e reais	Objetivos: Apuramento dos custos de mão-de-obra e respetivos desvios.

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>Custos reais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Mapa facultado até dia 8 de mês seguinte. 2 - Introdução por trabalhador do n.º de horas efetivamente trabalhadas na aplicação OAD (Sistema de Obras por Administração Direta). 3 - Processamento no OAD das obras reais de mão-de-obra. 4 - Valor calculado através de mapas auxiliares. 5 - Reconciliação no SCA_CC (Sistema de Contabilidade Autárquica) dos valores anteriormente apurados. 6 - Relação de movimentos de débito de mão-de-obra. <p>Custos previsionais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 - Identificação pela Contabilidade de Custos o código do bem ou serviço. 8 - Lançamento no OAD por colaborador designado pela DOSUA. 9 - Reconciliação no SCA_CC dos custos anteriormente apurados. 10 - Relação de movimentos de débitos de mão-de-obra.
<p>INPUTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lançamento das fichas de mão-de-obra. - Reconciliação dos custos reais. <p>RESPONSÁVEL: Nácia Soares</p>	<p>OUTPUTS:</p> <p>Mapas de desvios entre os custos reais e previsionais.</p> <p>DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017</p>
	<p>INDICADORES DE SUCESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.º de desvios detetados. - N.º Valor dos desvios apurados. <p>1ª REVISÃO</p>

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS	
	PROCESSO: Contabilidade de Custos PROCEDIMENTO: CC.04 – Apuramento de custos reais e provisionais de máquinas e viaturas.	Objetivos: Apuramento dos custos de máquinas/viaturas e respetivos devios.

ATIVIDADES DO PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
	<p>Custos reais:</p> <p>1 – Afetação no SCA_CC (sistema de contabilidade automática) das faturas lançadas correspondentes a 622223, 62213 e 62233, a cada máquina/viatura.</p> <p>2 – Relação de movimentos de devios de máquinas/viaturas.</p> <p>Custos provisionais:</p> <p>3 - Entrega no Contabilidade de custos as fichas de obra.</p> <p>4 – Lançamento no Q&D (sistema de Obras por administração direta) pela contabilidade de Custos.</p> <p>5 – Reconciliação no SCA_CC dos custos anteriormente apurados.</p> <p>6 – Relação de movimentos de devios de máquina/viaturas.</p>
<p>INPUTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lançamento das fichas de máquinas e viaturas. - Reconciliação dos custos reais. <p>RESPONSÁVEL: Nédia Soares</p>	<p>OUTPUTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de devios entre os custos reais e os custos provisionais. <p>DATA CRIAÇÃO: 28/07/2017</p>
	<p>INDICADORES DE SUCESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.º de devios detetados. - Valor dos devios apurados. <p style="text-align: right;">1ª REVISÃO</p>

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA A CONTABILIDADE DE CUSTOS – IMPUTAÇÃO DE CUSTOS A BENS E SERVIÇOS E CENTROS DE RESPONSABILIDADE

ANEXO VIII – Questionário de avaliação da auditoria

 TÁBVA <small>Município de Tábua</small>	Questionário de avaliação da auditoria	<small>Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública</small>  <small>Covisa Business School</small> <small>UNIVERSIDADE DE COVILHÃ</small>
Equipa Auditora: Joana Fonseca	Serviço/Gabinete Auditado: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência (USIP) do Município de Tábua – Contabilidade de Custos	Processo: - Contabilidade de Custos Subprocesso: - Imputação de custos a bens e serviços e centros de responsabilidade.

Data: 2 de agosto de 2017

Duração: 60 minutos

Agradeço a colaboração no preenchimento do seguinte questionário de avaliação relativo à auditoria realizada, de forma a permitir melhorar a prestação em futuras auditorias.

Avaliação: (1) Insuficiente; (2) Suficiente; (3) Bom; (4) Excelente

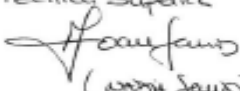
Auditora

	(1)	(2)	(3)	(4)
Pontualidade				X
Relação com os auditados				X
Facilidade na comunicação				X
Domínio dos assuntos abordados				X
Adequação das metodologias utilizadas				X

Auditoria

	(1)	(2)	(3)	(4)
Clareza dos assuntos abordados				X
Planeamento da auditoria				X
Cumprimento dos objetivos estabelecidos				X
Cumprimento do programa				X

Observações e sugestões:

Técnico Superior

 (Joana Fonseca)

APÊNDICE 5. Certificado de Participação no VIII Encontro de Investigadores da Qualidade 2017 na Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

VIII Encontro de Investigadores da Qualidade 2017
Qualidade, Investigação e Desenvolvimento
Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra
23 de Junho de 2017



ENCONTROS DE TRÓIA
Qualidade, Investigação e Desenvolvimento

Q VIII ENCONTRO DE INVESTIGADORES DA QUALIDADE
na Universidade de Coimbra

Certificado de Participação

Certifica-se que

Joana Fonseca

participou no VIII Encontro de Investigadores da Qualidade,
que decorreu no dia 23 de Junho de 2017, na
Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Coimbra, 23 de Junho de 2017

Pela Comissão Organizadora


(Prof. Doutor A. Ramos Pires)


(Prof.ª Doutora Margarida Saraiva)

APÊNDICE 6. Artigo selecionado para publicação na Revista Capital Científico – Eletrônica (RCCe) da Universidade Estadual no Paraná – Brasil, Unicentro.

Caríssimos Colegas e amigos

O Editor da Revista Capital Científico - Eletrônica (RCCe), com ISSN sob n. 2177-4153, o Prof. Dr. João Francisco Morozini, da Universidade Estadual no Paraná-Brasil a UNICENTRO, desafiou a organização do VIII Encontro de Investigadores da Qualidade 2017 a publicar, nessa Revista, até 3 Artigos apresentados nesse evento.

Após análise das 35 comunicações submetidas ao VIII Encontro, serve a presente para informar que o vosso artigo foi selecionado:

A certificação dos sistemas de gestão da qualidade nos Municípios - Estudo de caso nas Comunidades Intermunicipais Região de Coimbra e Viseu Dão Lafões – Sofia Félix, Maria Georgina Morais e Joana Fonseca

Porém, como o artigo vai ser publicado nas atas do VIII Encontro e, caso o aceitem publicar nessa Revista, esperamos o reenvio do artigo, onde devem incluir as alterações que entenderem (por exemplo, alteração do título), bem como com a formatação solicitada pela Revista em causa. Deixamos o link da Revista: <http://revistas.unicentro.br/index.php/capitalcientifico/index>

Nesse sentido, vimos por este meio questionar-vos se aceitam esta nossa decisão e estão dispostos a submeter os vossos papers nesta Revista. Esperamos a vossa opinião em relação à **aceitação (ou não)** desta publicação, até à próxima quinta-feira, **dia 20 de julho de 2017** (prazo máximo).

Se não aceitarem a publicação do vosso artigo na Revista Capital Científico - Eletrônica (RCCe), ou se não nos puderem apoiar nesta ocasião, por favor, avisem-nos o mais rápido possível.

Desde já agradecemos o vosso apoio e atenção

Atenciosamente

A. Ramos Pires (antonio.pires@estsetubal.ips.pt)

(Editor coordenador)

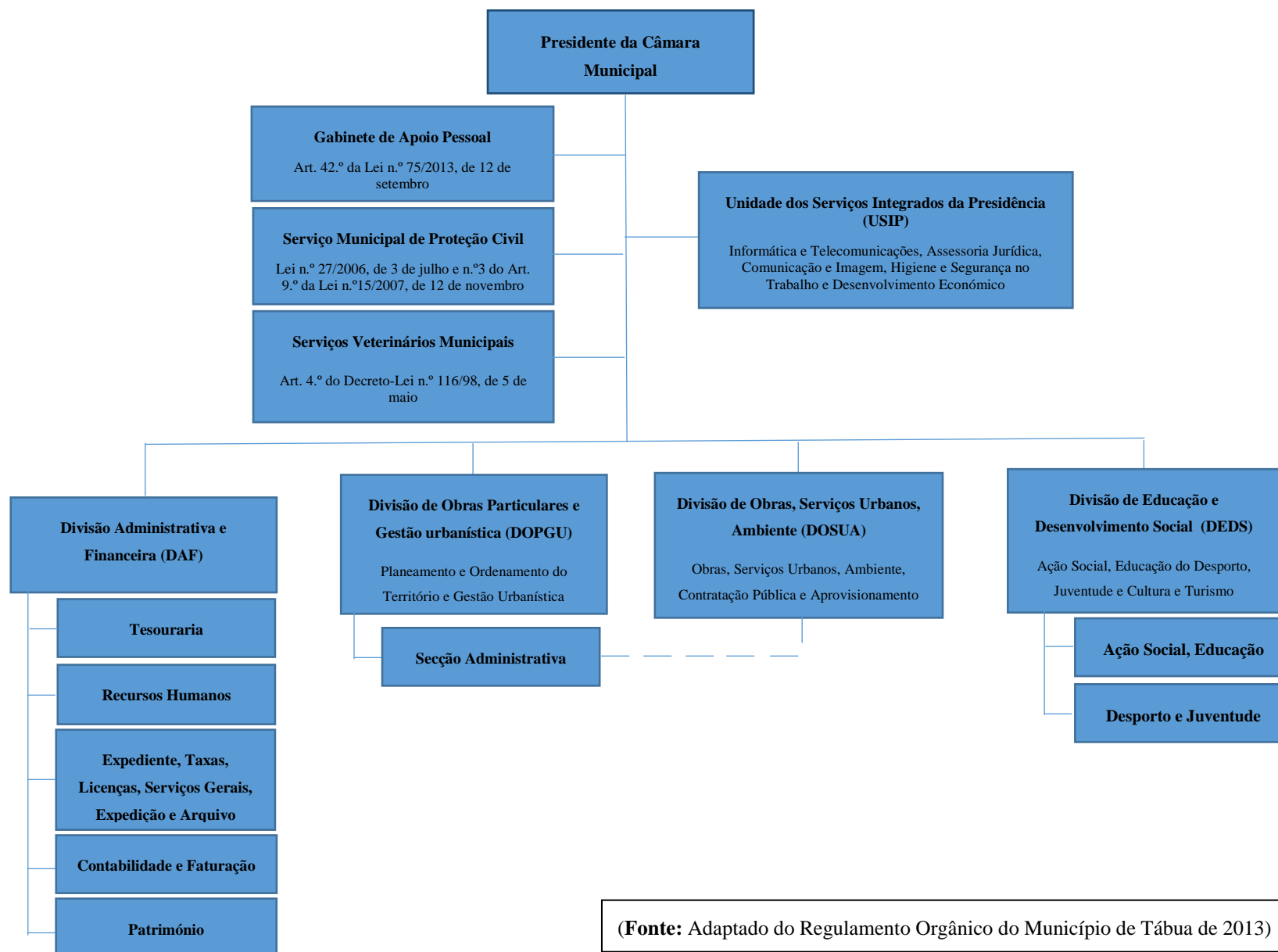
Margarida Saraiva (msaraiva@uevora.pt) e Álvaro Rosa (alvaro.rosa@iscte.pt)

(Editores)

ANEXOS

ANEXO 1

Organograma do Município de Tábua



ANEXO 2

Balço Social do Município de Tábua

Carreira/Categoria		Escalões Etários					Total Geral	
		20-29	30-39	40-49	50-59	60-69		
Dirigentes Intermédios	2013	0	0	3	0	0	3	
	2014	0	0	2	0	0	2	
	2015	0	0	2	0	0	2	
Carreira Gerais	Técnicos Superiores	2013	0	19	9	1	2	31
		2014	0	19	9	1	2	30
		2015	0	18	8	2	2	29
	Assistentes Técnicos	2013	3	9	11	6	0	29
		2014	3	8	12	5	1	29
		2015	2	8	11	7	1	29
	Assistentes Operacionais	2013	1	24	30	37	5	97
		2014	0	22	30	38	4	94
		2015	0	18	27	37	8	90
Informática	2013	0	0	1	0	0	1	
	2014	0	0	1	0	0	1	
	2015	0	0	1	0	0	1	
Outras (Pessoal do GAP + Pessoal do GAV + Carreiras Não Revistas)	2013	0	3	0	3	0	6	
	2014	0	3	0	3	0	6	
	2015	0	7	3	2	1	13	
Total	2013	4	55	54	47	7	167	
	2014	3	52	54	47	7	163	
	2015	2	51	52	48	12	165	
%	2013	2,40%	32,93%	32,34%	28,14%	4,19%	100%	
	2014	1,84%	31,90%	33,13%	28,83%	4,30%	100%	
	2015	1,21%	30,91%	31,52%	29,09%	7,27%	100%	

(Fonte: Relatório de gestão de 2015 do Município de Tábua - aprovado em reunião de Câmara a 21 de abril de 2016)

ANEXO 3

Mapa de Gestão de Processos

Código do Processo	Processo	Referencial (Leis e/ou regulamentos)	Responsável do processo	Objetivos	Riscos associados	Indicador de medição	Procedimentos de controlo	Fluxograma

(Fonte: Modelo criado pela Dra. Georgina Morais)

ANEXO 4

Informação N.º 1/2017

Informação N.º 1/2017	De: Sofia Félix Técnica Superior USIP	Para: Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal do Município de Tábua Mário de Almeida Loureiro
Processo N.º	Parecer / Proposta	Despacho / Deliberação
Data 6/02/2017		
Assunto: Norma de Controlo Interno a vigiar em 2017.		



INFORMAÇÃO

Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal do Município de Tábua:

1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Do enquadramento legal da Norma de Controlo Interno

Considerando em particular, o plasmado nos pontos 2.9.1 e 2.9.3, do D.L. 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial das Autarquias Locais que se transcrevem:

“2.9.1 — O sistema de controlo interno a adoptar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o **plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo**, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de **forma ordenada e eficiente**, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. (...)

2.9.3 — O **órgão executivo** aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, **assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.**”

Das ações inspetivas

Considerando que, as ações inspetivas têm vindo a alertar para o facto da Norma de Controlo Interno ter sido aprovada há mais de uma década, encontrando-se assim claramente desajustada não só as inúmeras atividades que o Município passou a desenvolver, às alterações legislativas que se foram sentindo, como também, pelo nítido desajustamento ao organigrama em vigor e pela necessidade de abranger outras áreas como o urbanismo.

2. PROCESSO DE REFORMULAÇÃO

Da formação - ação

Considerando que, o projeto de reformulação da Norma de Controlo Interno iniciou-se com a candidatura (na modalidade de formação - ação), para a qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local ao Programa Operacional Potencial Humano (QREN 2007-2013), onde foi possível através da organização de *workshops* e de reuniões com a quase totalidade dos serviços proceder a um diagnóstico rigoroso das principais entropias da Norma existente, bem como, encetar uma reflexão sobre métodos e procedimentos internos e outros documentos conexos com impacto na Norma de Controlo Interno, tais como, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Deste modo, esta candidatura permitiu definir uma estratégia mais eficaz para a implementação da Norma de Controlo Interno pelos serviços e que se revelou ser a base para a redação que agora se propõe à consideração de V.exa.

Da presente proposta

Considerando que, os colegas das mais variadas valências deram contributos para a Norma foi possível propor a V.exa um conjunto de disposições regulamentares que visam espelhar a fluidez dos processos no seio da nossa Autarquia, que traduza a transversalidade e multidisciplinaridade dos processos autárquicos. Procurou-se criar um documento de fácil leitura e aplicação, nesse sentido, a Norma de Controlo Interno possui unicamente 12 capítulos, sem descurar contudo, a devida articulação com a norma de execução orçamental e demais regulamentos em vigor:

Capítulo I – Disposições gerais.

Capítulo II – Documentos previsionais e prestação de contas.

Capítulo III – Despesa.

Capítulo IV - Receita.

Capítulo V - Disponibilidades.

Capítulo VI - Existências.

Capítulo VII - Imobilizado.

Capítulo VIII - Gestão de Recursos Humanos.

Capítulo IX - Contabilidade de Custos.

Capítulo X - Urbanismo.

Capítulo XI - Gestão de aplicações informáticas e comunicações.

Capítulo XII - Disposições Finais.

Considerando a necessidade de evitar que a Norma volte a estar um elevado número de anos sem ser objeto de qualquer revisão propõe-se que a mesma passe a ser anualmente adaptada com a aprovação dos documentos previsionais (*vide* n.º 9 do artigo 6.º), tornando-a assim num elemento dinâmico que evoluiu a par da gestão autárquica.

3. PERSPETIVAS FUTURAS

Considerando que, as boas práticas apontam para a existência de um mapeamento de procedimentos que permita realizar uma monitorização à Norma de Controlo Interno através da realização de auditorias internas foi proposto a V.exa a realização de um estágio curricular desempenhado por aluna do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra que permita para além do contacto com o mundo trabalho, proceder a esse desiderato e ainda, à revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

4. DA APROVAÇÃO EM REUNIÃO DE CÂMARA

Do quanto exposto, propõe-se à consideração superior de V.exa a aprovação da presente Norma de Controlo Interno nos termos da alínea j), n.º 1, do artigo 35.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais e que seja dado conhecimento a todos os serviços, bem como, proceder ao envio da aprovação da mesma à Inspeção-Geral de Finanças (*vide* n.º 5, do artigo 3.º).

À Consideração Superior de V.exa.

Em anexo – Norma de Controlo Interno.

DATA

____ / ____ / ____

ASSINATURA

(Fonte: Informação N.º 1/2017 – Norma de Controlo Interno disponibilizada pelos serviços do Município de Tábua)

ANEXO 5

Código de Ética e Conduta do Município de Tábua

Compromisso dos Órgãos Municipais

O Código de Ética e de Conduta (Código) é o instrumento no qual se inscrevem os valores, princípios e normas de conduta aos quais se deve pautar globalmente a atuação do Município de Tábua e dos seus colaboradores, independentemente do vínculo laboral a que se encontram sujeitos, assumindo-os como intrinsecamente seus.

Deste modo, o executivo municipal compromete-se a cumprir e a fazer cumprir este Código de Ética e de Conduta.

Objeto

O presente Código estabelece linhas de orientação em matéria de ética e de conduta profissional a observar por todos os colaboradores do Município de Tábua, estabelecendo também as sanções previstas para o seu incumprimento.

A aplicação do presente Código não impede a aplicação de outros Códigos, Regulamentos e Manuais relativos a normas de condutas específicos para determinadas funções, atividades e/ou grupos.

Âmbito de Aplicação

O Código é aplicável a todos os colaboradores nas relações entre si e para com os cidadãos.

Os membros dos órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.

Princípios e Valores do Município

Boa Governança

Promover adequadamente um clima ético no seio do Município, assegurando eficazmente a responsabilidade, a gestão e a avaliação de desempenho, através da coordenação de informação interna e externa, que permita mitigar os riscos através da aplicação de controlos que favoreçam a prevenção e deteção de comportamentos fraudulentos.

Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável

No exercício das suas funções, os colaboradores deverão agir de forma leal e cooperante, demonstrando empatia, reação compassiva e solidária face ao outro no âmbito da lealdade institucional e comunitária, preservando quer a imagem do Município e dos seus órgãos como do concelho, das suas gentes e do seu território. Assim como, tratar com urbanidade e de forma justa e imparcial todas as pessoas, atuando segundo rigorosos princípios de isenção e afirmar a dignidade e a validade dos serviços prestados na organização e manter uma atitude construtiva, criativa, proativa e prática, bem como um profundo sentido de responsabilidade social.

Agir numa lógica de desenvolvimento sustentável nas vertentes económica, social e ambiental, de forma a contribuir para o progresso e bem-estar do Concelho, visando também controlar os impactos ambientais que decorram do desenvolvimento das atividades.

Promover, divulgar, estimular e influenciar os colaboradores e comunidade em geral para a adoção das melhores práticas ambientais, nomeadamente, no que diz respeito à prevenção da produção de resíduos, à correta segregação dos mesmos, de modo a potenciar a sua valorização e o seu correto encaminhamento, à prevenção da poluição do ar, água e solos, assim como, o uso eficiente dos recursos naturais consumidos (água e energia).

Promoção de estilos de vida saudáveis

Implementar o conceito de “desporto para todos” associada a uma estratégia de práticas efetivas de atividade física para a construção de estilos de vida e ambientes saudáveis, direcionadas a toda a comunidade do Concelho de Tábua.

Saúde, higiene e segurança

Proporcionar aos colaboradores um bom ambiente de trabalho nas mais adequadas condições de segurança e saúde no trabalho, assegurando a tomada de medidas eficazes para prevenir acidentes e potenciais danos à saúde.

Legalidade

Os órgãos do Município devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com as competências que lhes forem atribuídas.

Prosecução do interesse público

Prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Justiça e imparcialidade

Tratar de forma justa e imparcial todos os que com o Município entrem em relação.

Igualdade e proporcionalidade

Nas suas relações com os particulares, o Município não pode privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social. No exercício da sua atividade, só pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Pressupõe ainda, o desenvolvimento de planos municipais para a igualdade em conformidade com as orientações constantes no Plano Nacional para a Igualdade do Género, Cidadania e Não discriminação.

Boa fé

No exercício da sua atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, o Município e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.

Colaboração do Município com os particulares

Atuar em estreita colaboração com os particulares, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função administrativa, sendo responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

Participação

Assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes disserem respeito.

Decisão

Dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos particulares.

Desburocratização e eficiência

O Município deve ser estruturado de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada, a fim de assegurar a celeridade, a economia e a eficiência das suas decisões.

Gratuidade

O procedimento administrativo é gratuito, salvo na parte em que leis especiais impuserem o pagamento de taxas ou de despesas efetuadas pelo Município.

Acesso à justiça

Aos particulares é garantido o acesso à justiça administrativa, a fim de obter a fiscalização contenciosa dos atos do Município, bem como para tutela dos seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

Compromisso dos colaboradores

A adequada aplicação do presente Código depende da colaboração e empenho de todos os colaboradores, mormente do seu profissionalismo, consciência e da sua capacidade de discernimento em cada situação.

Os colaboradores devem evidenciar uma atuação exemplar na adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu cumprimento, assinando estes, como compromisso, um documento onde declaram que tomaram conhecimento do mesmo e que deve acompanhar o código de conduta que está presente em todos os serviços.

Em relação a novos colaboradores será igualmente celebrada uma declaração de adesão ao presente código.

Regras de conduta dos colaboradores

Prossecução do interesse público

Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, especialmente no que respeita a procedimentos de decisão relativos a contratação pública e à concessão de benefícios públicos.

Isenção

Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

Não transmitir, fora do âmbito normal do exercício de funções, informação que tenha sido obtida no desempenho da sua atividade, bem como a celebração de qualquer contrato ou ato de natureza equivalente.

Imparcialidade

Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos, nomeadamente com base na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

Informação

Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

Nos contatos, formais ou informais, refletir a posição oficial do Município, devendo os colaboradores, na ausência de uma posição oficial, preservar a imagem do Município sobre determinado assunto quando se pronunciarem a título pessoal, incluindo divulgação de informação na internet, em redes sociais e locais públicos.

Zelo

Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Demonstrar espírito de iniciativa, qualidade, transparência e integridade.

Obediência

Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

Cumprir as instruções de segurança e saúde publicitadas.

Mostrar-se disponíveis para ações de formação e quaisquer outras iniciativas que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional, promovendo a partilha de conhecimentos e trabalho em equipa.

Lealdade

Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

Correção

Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

Assiduidade e pontualidade

Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Proteção e utilização de bens e recursos

Respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações afetos à atividade do Município, não permitindo a sua utilização abusiva por colegas e/ou terceiros.

Os referidos recursos, equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação do Município, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada de acordo com as normas ou práticas internas, e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.

Os colaboradores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município, a fim de permitir o uso correto e mais eficiente dos bens materiais disponíveis.

Proteção de dados

Os colaboradores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respectivo tratamento devem respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação, não podendo, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

Os colaboradores devem abster-se da utilização abusiva da informação a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho. Entende-se por utilização abusiva, a transmissão, fora do âmbito normal do exercício de funções, da informação que tenha sido obtida pelo colaborador no desempenho da sua atividade, bem como a celebração de qualquer contrato ou ato de natureza equivalente, direta ou indiretamente por parte do colaborador, tendo por base aquela informação.

Relações com a comunicação social

Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município, os colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Executivo Municipal.

Naqueles contactos com os meios de comunicação social os colaboradores devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com o Município.

Prevenção de potenciais conflitos de interesses

Os colaboradores devem evitar qualquer situação susceptível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses. Existe conflito de interesses sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções.

Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares ou afins ou para o seu círculo de amigos e conhecidos.

Os colaboradores devem recusar presentes, ofertas ou convites que possam colocar em causa o seu dever de isenção e imparcialidade.

Sanções

Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar na medida do seu enquadramento legal.

A determinação e aplicação da respetiva sanção disciplinar resulta da gravidade da infração e as circunstâncias em que a mesma foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

Disposições Finais

Comissão de Ética

Será constituída uma Comissão de Ética que acompanhará a implementação deste Código e análise de irregularidades comunicadas, nos termos do previsto Código de Procedimento Administrativo.

A Comissão de Ética será constituída pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, por um elemento da Comissão Paritária de Trabalhadores e por dois trabalhadores, um da área jurídica e um da área de auditoria.

Comunicação de irregularidades

Perante a verificação de ações ou omissões contrárias indicadas no presente Código, qualquer colaborador ou interessado deverá reportá-las, por meio de correio electrónico, para o endereço etica@cm-tabua.pt, ou por correio dirigido à Comissão de Ética, garantindo-se a confidencialidade.

Entrada em vigor

O presente Código, após a sua aprovação pelos órgãos executivo e deliberativo, entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação através de edital e publicação no site oficial do Município.

Anexo I

Diplomas legais

Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto - Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização.

Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro - Aprova o regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas.

Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro - Código do Procedimento Administrativo.

Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, que aprova um conjunto de medidas de simplificação e modernização administrativa, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/97, de 9 de janeiro e à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013, de 31 de dezembro de 2013 – V Plano Nacional para a Igualdade do género, cidadania e não discriminação (2014-2017).

Outros normativos

Carta Ética da Administração Pública (1997).

Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público.

Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2000), a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41º).

Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça (2001).

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, aprovado pelo Município de Tábua (2009).

Anexo II

Formulário de aceitação do código de ética e de Conduta pelos colaboradores

A PREENCHER PELO COLABORADOR

Nome:

Carreira/Categoria:

Serviço:

Funcionário _____ n.º: _____

DECLARO, que recebi, li, compreendi e cumprirei o Código de Ética e de Conduta do Município de Tábua, aprovado na Reunião de Câmara de _____ de _____ de _____.

Paços do Município de Tábua, ____ de _____ de _____

Assinatura:

(conforme o documento de identificação civil)

(Fonte: Código de Ética e Conduta do Município de Tábua disponibilizado pelos serviços do Município)