



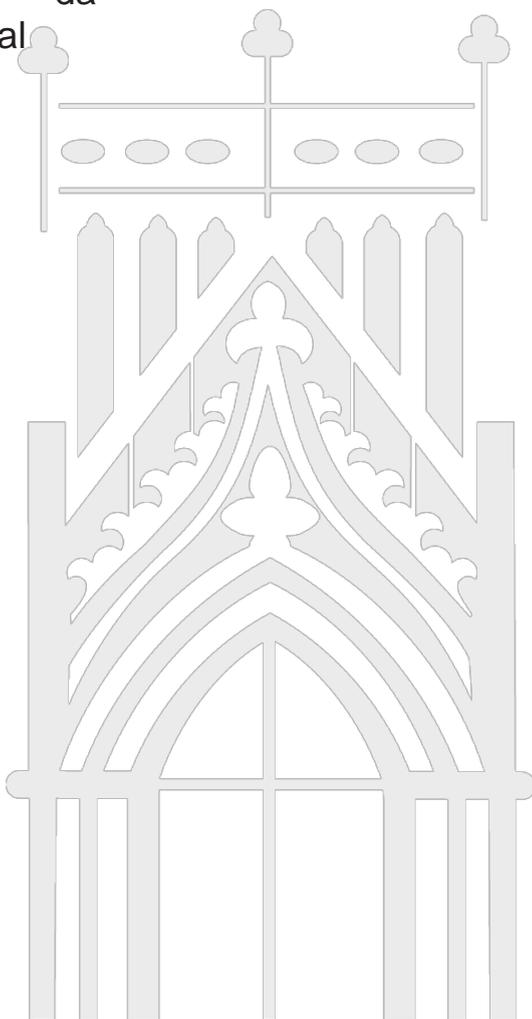
**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

Mestrado em Gestão  
Administração Pública

O Contributo da Inspeção Geral no  
Controlo Interno nas Entidades  
Tuteladas pelo Ministério da  
Solidariedade e da Segurança Social

João Pedro Marques Carlos

julho | 2014



Escola Superior  
de Tecnologia e Gestão



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

Instituto Politécnico da Guarda

---

O CONTRIBUTO DA INSPEÇÃO GERAL  
NO CONTROLO INTERNO DAS  
ENTIDADES TUTELADAS PELO  
MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E  
DA SEGURANÇA SOCIAL

---

RELATÓRIO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL PARA OBTENÇÃO DO  
GRAU DE MESTRE EM GESTÃO (ESPECIALIZAÇÃO EM  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

**João Pedro Marques Carlos**

**Julho / 2014**



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

---

O CONTRIBUTO DA INSPEÇÃO GERAL  
NO CONTROLO INTERNO DAS  
ENTIDADES TUTELADAS PELO  
MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E  
DA SEGURANÇA SOCIAL

---

RELATÓRIO DA ATIVIDADE PROFISSIONAL PARA OBTENÇÃO DO  
GRAU DE MESTRE EM GESTÃO (ESPECIALIZAÇÃO EM  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

Orientadora: Professora Helena Saraiva

**João Pedro Marques Carlos**

**Julho / 2014**



*“Serviço público – os funcionários públicos devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público e agir com elevado espírito de missão, com a consciência de que, com a sua actividade, prestam um serviço relevante e socialmente devido aos outros cidadãos. O interesse público deve prevalecer sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos dos cidadãos e dos seus interesses legítimos.”*

Extraído da Carta Deontológica do Serviço Público, de acordo com a Presidência do Conselho de Ministros (1993).

## **Agradecimentos**

O presente relatório é o culminar de um objetivo a que me propus, e que não seria possível sem a ajuda e disponibilidade de um número considerável de pessoas.

Neste sentido, e sem particularizar, pretendo agradecer a todos aqueles que, sem reservas, contribuíram para a realização deste objetivo e comigo partilharam os seus conhecimentos, permitindo a superação dos obstáculos encontrados.

A todos, o meu mais profundo e sincero agradecimento.

## Resumo

Atualmente a conjuntura económica em que vivemos afeta fortemente a administração pública em geral, uma vez que os níveis de exigência são fixados em patamares elevados e, por outro lado, a ausência de recursos faz-se sentir com grande intensidade.

Neste cenário o governo e os gestores públicos têm de enveredar pela implementação de um controlo mais eficiente, nas entidades cuja administração é da sua responsabilidade, de forma sistemática e eficaz.

Neste sentido surge o sistema de controlo interno como uma ferramenta crucial, com a finalidade de assegurar que a organização respeite políticas e objetivos, salvaguarde ativos, evitando fraudes e erros, assim como assegurar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares.

Assim, tendencialmente, os governos tendem a reforçar o apoio à governação através da inspeção e auditoria, realizada pelos órgãos de controlo criados para o efeito. Em particular, a Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social é um serviço que tem por missão apreciar a legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social ou sujeitos à tutela do ministro, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados.

Por se entender que a atividade exercida como inspetor na referida entidade, materializada através da realização de auditorias, contribui para o desenvolvimento e melhoria dos controlos internos das entidades auditadas, o desenvolvimento do relatório da actividade profissional centra-se na identificação das recomendações efetuadas sobre o controlo interno, assim como sobre a hipotética influência destas recomendações ao nível do desenvolvimento e aprofundamento do mesmo sistema.

O peso das recomendações relativas ao controlo interno tendem a aumentar de forma continua para o período de 2009 a 2011, o que poderá indiciar a ausência de sistemas de controlo interno ou a existência de controlos internos ineficientes.

**Palavras-chave:** Auditoria, Controlo Interno, Sistema de Controlo Interno, Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

## ***Abstract***

Currently the economic environment in which we live strongly affects the public administration, since the levels of demand are set at high levels and the lack of resources makes itself felt with increasing intensity.

In this scenario the government and public managers have towards the implementation of a more efficient control on the entities whose management your responsibility is to systematically and effectively concern.

In this sense arises the internal control system as a crucial tool in order to ensure that the organization complies with policies and objectives, safeguard assets, prevent errors and fraud, and ensure the length of the legal and regulatory requirements.

The governments tend to reinforce the support to governance through inspection and audit, performed by the supervisory management established for that purpose. In particular, the General Inspection of the Ministry of Solidarity and Social Security is a service whose mission is to assess the legality and regularity of the acts committed by the authorities and organizations of the Ministry of Solidarity and Social Security or subjected to the guardianship of the Minister, as well as evaluate its management and its results, through the realization of audits.

Because it is understood that the activity performed as an inspector in that entity, embodied by conducting audits, contributes to the development and improvement of internal controls of the audited entities, report development of professional activity focuses on the identification of recommendations made on internal control and on the hypothetical influence of these recommendations to the development and deepening of the internal control system.

The weight of the recommendations relating to internal control tend to increase continuously for the period 2009 to 2011, which could indicate a lack of internal control systems and the existence of inefficient internal controls.

***Keywords:*** Audit, Internal Control, Internal Control System, General Inspection of the Ministry of Solidarity and Social Security

## Glossário

|                |   |
|----------------|---|
| <b>COSO</b>    | <i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i> |
| <b>DRA</b>     | Diretriz de Revisão/Auditoria   |
| <b>IFAC</b>    | <i>International Federation of Accountants</i>                          |
| <b>IGF</b>     | Inspeção Geral de Finanças  |
| <b>IGFSS</b>   | Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social                      |
| <b>IGMSSS</b>  | Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social     |
| <b>IIA</b>     | <i>Institute of Internal Auditors</i>                                   |
| <b>INTOSAI</b> | <i>Internacional Organisation of Supreme Audit Institutions</i>         |
| <b>LEO</b>     | Lei do Enquadramento Orçamental   |
| <b>MSSS</b>    | Ministério da Solidariedade e da Segurança Social                       |
| <b>OE</b>      | Orçamento do Estado   |
| <b>OROC</b>    | Ordem dos Revisores Oficiais de Contas                                  |
| <b>SCI</b>     | Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado       |

## Índice geral

|  |    |
|--|----|
| Índice de figuras .....  | XI |
| Índice de tabelas .....  | XI |
| Índice de gráficos .....   | XI |
| 1. Introdução .....  | 1  |
| 1.1. Contextualização da Temática .....  | 2  |
| 1.2. Objetivos .....   | 3  |
| 1.3. Metodologia .....   | 4  |
| 1.4. Estrutura .....   | 4  |
| 2. Revisão da Literatura .....   | 6  |
| 2.1. Auditoria .....   | 6  |
| 2.1.1. Conceito de Auditoria .....   | 6  |
| 2.1.2. Auditoria Interna – O Conceito e Evolução .....                         | 7  |
| 2.1.3. Realização da Auditoria – Fases Dos Trabalhos .....                     | 9  |
| 2.2. Controlo Interno .....  | 14 |
| 2.2.1. Conceito e Objetivos do Controlo Interno .....                          | 14 |
| 2.2.2. Procedimentos de Controlo Interno nas Organizações - Requisitos.....    | 16 |
| 2.2.3. Tipos de Controlo Interno .....   | 17 |
| 2.2.4. Limitações dos Sistemas de Controlo Interno.....                        | 18 |
| 2.3. Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado.....    | 19 |
| 2.3.1. Definição e Composição .....  | 19 |
| 2.3.2. Níveis de Controlo .....  | 19 |
| 2.3.3. Conselho Coordenador do SCI.....  | 21 |
| 2.3.4. Lei do Enquadramento Orçamental.....                                    | 21 |
| 2.3.5. Tipos de Auditoria no SCI.....  | 22 |
| 2.4. Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social ..... | 23 |
| 2.4.1. Enquadramento Geral.....  | 23 |

|  |    |
|--|----|
| 2.4.2. Forma e Planeamento das Ações Inspetivas.....   | 26 |
| 2.4.3. Conteúdo Funcional e Deveres da Carreira Especial de Inspeção .....   | 26 |
| 3. Estudo Empírico – Análise da Atuação da Inspeção Geral no Controlo Interno das<br>Entidades Auditadas.....                        | 27 |
| 3.1. Fonte dos Dados.....  | 27 |
| 3.2. Metodologia .....   | 27 |
| 3.3. Resultados .....  | 28 |
| 4. Conclusões .....  | 36 |
| 4.1. Implicações na Administração e Gestão Pública .....   | 39 |
| 4.2. Limitações .....  | 39 |
| 4.3. Propostas para Investigações Futuras.....   | 40 |
| Bibliografia .....   | 41 |
| Anexo I – Compilação das Recomendações extraídas dos Relatórios Definitivos de Auditoria<br>elaborados pela IGMSSS, 2009 a 2011..... | 44 |

## **Índice de figuras**

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 - Tipos e Níveis de Controlo ..... | 20 |
|---|----|

## **Índice de tabelas**

|   |    |
|---|----|
| Tabela 1 - Distribuição Percentual dos Processos de Auditoria realizados, no período de 2009 a 2011 ..... | 29 |
| Tabela 2 - Distribuição Anual dos Processos de Auditoria, 2009 a 2011 .....                               | 30 |

## **Índice de gráficos**

|  |    |
|--|----|
| Gráfico 1 - Número de Relatórios Definitivos, 2009 a 2011 .....  | 31 |
| Gráfico 2 - Total de Recomendações, 2009 a 2011 .....  | 32 |
| Gráfico 3 - Total de Recomendações ao Nível do Controlo Interno, 2009 a 2011 .....   | 33 |
| Gráfico 4 - Número de Recomendações efetuadas em Outras Áreas, 2009 a 2011 .....   | 33 |
| Gráfico 5 - Número de Recomendações efetuadas por Controlo da Organização, dos Procedimentos e dos Sistemas de Informação, 2009 a 2011 ..... | 34 |
| Gráfico 6 - Peso das Recomendações relativas ao Controlo Interno, 2009 a 2011 .....  | 35 |

## **1. Introdução**

A conjuntura em que se encontra a administração pública por um lado, nomeadamente num cenário de ausência de recursos e, por outro lado, enfrentando uma exigência cada vez mais ampla por parte da sociedade, provoca nos gestores públicos uma elevada preocupação relacionada com os aspetos tangentes à implementação de um controlo eficiente nas entidades cuja administração é da sua responsabilidade, o qual deve ser efetuado de forma sistemática e eficaz.

Neste contexto, a auditoria é um dos meios utilizados pelos órgãos que constituem o Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado para efetivar o controlo financeiro, assim como estudar e analisar os controlos internos implementados, em particular no estudo do sistema de controlo interno, das entidades sujeitas à sua ação.

Acresce que, o referido estudo do sistema de controlo interno tem como objetivo determinar se esse sistema funciona de forma eficaz e de forma continuada, permitindo assim obter o conhecimento aprofundado da entidade através da identificação dos seus pontos fortes e das suas deficiências, bem como determinar o âmbito, natureza e extensão dos procedimentos de auditoria necessários à emissão de um parecer, materializado através da formulação de recomendações e propostas.

Assim, tendo em conta a atividade profissional exercida de inspetor na Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, através de auditorias realizadas às entidades tuteladas pelo respetivo Ministério, considerou-se pertinente a realização do relatório da actividade profissional que apresenta uma parte teórica, consubstanciada na revisão da literatura, cujo conteúdo aborda os temas relacionados com Auditoria, Controlo Interno, o Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado e a Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, assim como uma parte prática onde se procedeu à recolha e identificação das recomendações formuladas durante o período de 2009 a 2011, no âmbito dos relatórios de auditoria elaborados pela Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, sobre o Controlo Interno das entidades auditadas, seguindo-se a análise dos dados recolhidos e as conclusões.

## 1.1. Contextualização da Temática

De acordo com o Tribunal de Contas (1999), o controlo interno constitui uma ferramenta fundamental, sendo composto pelo agregado de todas as políticas e procedimentos, adotados por uma determinada organização, que prosseguem o objetivo de assegurar:

- a salvaguarda dos ativos;
- a legalidade e a regularidade das operações;
- o respeito pelas políticas e objetivos da entidade de acordo com os princípios de boa gestão;
- a prevenção e deteção de fraudes e erros;
- o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- a qualidade, tempestividade e fiabilidade da informação financeira.

Assim, nos últimos anos, os Governos têm reforçado as funções de apoio à governação, sendo que, de entre essas funções, se destacam as de inspeção. Deste modo foi definido como orientação o reforço das inspeções através da função de auditoria num quadro de avaliação da gestão e seus resultados e do seu controlo (através do controlo de auditoria de sistemas, de desempenho e financeira) sobre os níveis de ação e de desempenho de cada organismo.

Para dar forma à referida orientação e reforçando qualitativamente e organizacionalmente as áreas operativas/inspetivas têm sido aprovadas as competentes estruturas das Inspeções Gerais de cada Ministério, sendo que, em particular, a Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (IGMSSS) é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa que exerce a sua atividade em todo o território nacional, tendo por missão apreciar a legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (MSSS) ou sujeitos à tutela do Ministro responsável por este Ministério, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados através do controlo com a realização de auditorias de sistemas, de desempenho e financeiras.

O Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI) foi criado e estruturado para responder ao objetivo de racionalizar e uniformizar as diversas regras comuns a toda a atividade dos organismos de inspeção e auditoria. O SCI foi desenvolvido através da implementação de três diferentes níveis de controlo:

- estratégico;
- setorial;

- operacional.

De acordo com o Ministério das Finanças (1999), o SCI centra a sua atividade, especialmente, na função auditoria, abarcando os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial, não só numa perspetiva de regularidade, mas também na ótica da boa gestão, podendo afirmar-se que o controlo interno consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos, ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias.

## 1.2. Objetivos

A IGMSSS tem, entre outras, a função de auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno dos serviços e organismos da área de atuação do MSSS ou sujeitos à tutela do respetivo Ministro (inclui instituições ou entidades com fins de apoio e solidariedade social e caixas de previdência social), no quadro das responsabilidades cometidas ao SCI pela Assembleia da República (2001) designada por Lei de Enquadramento Orçamental (LEO). Este tipo de auditoria visa, principalmente, verificar e analisar os sistemas e os procedimentos de controlo instituídos nas entidades e a sua subordinação aos seguintes princípios e objetivos: economia, eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação financeira e o cumprimento das leis e normas aplicáveis.

Pretende-se assim, com o presente relatório, **dar a conhecer a importância da atividade profissional exercida como inspetor, através da realização de auditorias, no que concerne às fragilidades detetadas no controlo interno existente nas entidades tuteladas pelo MSSS**, bem como a importância da sua existência, atuando de forma preventiva, em todas as suas funções, administrativa, jurídica, orçamental, operações de tesouraria, financeira, patrimonial, de recursos humanos, entre outras. Este universo obriga a um esforço significativo que implica uma elevada responsabilidade pública – a de desempenhar essas atribuições de forma sustentada nos planos técnico e profissional.

É ainda objetivo deste trabalho **aportar uma contribuição no sentido da identificação de melhorias a introduzir no sistema de controlo interno**, a partir das referidas fragilidades detetadas no controlo interno existente nas entidades tuteladas pelo MSSS, passando esta

contribuição pela execução das recomendações formuladas pela IGMSSS e ao correspondente acompanhamento das entidades auditadas, através da realização de *follow-ups*.

### **1.3. Metodologia**

Dada a natureza do presente trabalho e dos dados relativos a factos concretos recorreu-se às técnicas existentes, nomeadamente a observação, a análise e a síntese, de acordo com Barañano (2004).

Neste sentido, dada a dificuldade na obtenção dos dados necessários para o estudo e uma vez que os mesmos não se encontram tratados na sua origem, procedeu-se à recolha de todos os relatórios de auditoria elaborados e concluídos pela IGMSSS e homologados pelo Ministro da tutela até 22/06/2012, referentes aos anos 2009 a 2011, que constam do Anexo I.

Dos referidos relatórios procedeu-se à observação de todas as recomendações efetuadas no âmbito das auditorias realizadas, bem como à quantificação das recomendações relacionadas com o controlo interno e por tipo de controlo interno, tendo em conta a revisão da literatura desenvolvida no decorrer do presente trabalho.

Após o tratamento dos dados através da análise documental, procedeu-se à sua análise de forma descritiva.

### **1.4. Estrutura**

O trabalho desenvolvido foi organizado em três capítulos. No presente capítulo, **Contextualização da Temática**, encontram-se o enquadramento da temática, uma apresentação dos objetivos a atingir assim como a estrutura e a metodologia a adotar no relatório/trabalho.

Com o capítulo II, **Revisão da Literatura**, pretende-se levar a cabo uma revisão bibliográfica de estudos da mesma tipologia, sendo levada a cabo uma análise descritiva dos conceitos em estudo.

No capítulo III, **Estudo Empírico**, serão apresentados e analisados, os dados recolhidos de auditorias realizadas, pela IGMSSS, a instituições tuteladas pelo MSSS, no período de 2009 a 2011. Contudo esta análise será essencialmente descritiva.

No final é apresentada uma síntese e as **Conclusões** gerais do trabalho desenvolvido. Ainda neste ponto serão expostas as limitações ao estudo e a sugestão de pesquisas futuras para a temática em causa.

## 2. Revisão da Literatura

### 2.1. Auditoria

#### 2.1.1. Conceito de Auditoria

De acordo com o Tribunal de Contas (1999), inicialmente a auditoria visava sobretudo a descoberta de erros e fraudes, tendo depois passado a alargar-se a outros domínios e a assumir formas específicas ou especializadas. Deste modo, a evolução histórica dos conceitos permite observar a forma como a auditoria se transformou economicamente e socialmente, passando não só a evidenciar a natureza dos factos já passados, mas também a ter uma função preventiva e orientadora.

De acordo com Edward e Maurice Moonitz citado por Duarte (2011), uma auditoria é uma análise independente, objetiva e competente de um conjunto de demonstrações financeiras de uma entidade, com vista à emissão de uma opinião informada e fidedigna acerca do seu conteúdo com base em princípios contabilísticos geralmente aceites.

Neste contexto Rodrigues (2009), refere que a auditoria deverá ser um processo sistemático, documentado e independente, uma vez que para que os resultados sejam credíveis devem ser obtidos por pessoas que não estejam diretamente envolvidas no trabalho auditado.

O trabalho de auditoria deve ter por base evidências objetivas, que Rodrigues (2009), caracteriza como um conjunto de informação verificável, registos ou constatações de factos relevantes para a implementação ou manutenção do sistema de gestão.

O Tribunal de Contas (1999), conclui das definições gerais de auditoria, designadamente dadas pela IFAC (*International Federation of Accounts*) e pela INTOSAI (*Internacional Organisation of Supreme Audit Institutions*), que apesar destas se diferenciarem por terem em conta aspetos específicos relacionados com as entidades auditadas, não deixam, no entanto, de ter elementos comuns, formulando a seguinte definição geral:

“Auditoria é um exame ou verificação de uma dada matéria, tendente a analisar a conformidade da mesma com determinadas regras, normas ou objetivos, conduzido por uma pessoa idónea, tecnicamente preparada, realizado com observância de certos

princípios, métodos e técnicas geralmente aceites, com vista a possibilitar ao auditor formar uma opinião e emitir um parecer sobre a matéria analisada.”

### **2.1.2. Auditoria Interna – O Conceito e Evolução**

Da revisão da literatura levada a cabo não se verifica uma unanimidade no que respeita ao início da génese da auditoria em geral, sendo que a evolução da mesma deriva da mutação das atividades que tende a abarcar com o passar dos tempos, tendo esta atividade sido influenciada pela revolução industrial com origem na Grã-Bretanha.

Pires (2010) refere que, epistemologicamente, a palavra auditoria teve a sua origem no verbo latino “audire” que significa ouvir, o que levou a que se formasse a palavra auditor, que deriva igualmente do latim “Auditore”, aquele que ouve, o responsável por ouvir, dado que inicialmente os então auditores baseavam as suas análises e posteriores conclusões apenas na matéria que ouviam, não havendo nenhum outro tipo de evidência a não ser aquela.

Pires (2010) alega ainda que a evolução do conceito e das atividades originou um aumento de empresas industriais cuja estrutura funcional e burocrática era já de uma dimensão considerável para a época, obrigando a uma procura de financiamentos externos para passar a projetos mais ambiciosos e conseqüente expansão. Isto gerou a necessidade de avaliação dessas empresas, de forma a verificar a capacidade de retorno dos investimentos. Neste sentido começava então a notar-se um distanciamento entre a posição de detentor do capital e a de gestor desse mesmo capital, o que motivou o aparecimento da função de auditoria nos moldes atuais.

O paradigma atual é diferente, uma vez que de acordo com Pires (2010), citando Pinheiro (2005), defende que a auditoria interna tem uma função muito mais conhecida atualmente do que quando surgiu; neste sentido a profissão do auditor é hoje mais reconhecida, uma vez que quando surgiu a auditoria, esta focava a sua atividade na deteção de fraudes que ocorriam em empresas, cometidas pelos próprios colaboradores, atuando como “uma fiscalização”, o que captava a atenção dos colaboradores. Nessa época a auditoria interna zelava pelos ativos da organização, controlava a fiabilidade dos registos da organização e agrupava/definia as funções no sentido de afincar o controlo ao longo de toda a hierarquia da organização.

De acordo ainda com a mesma fonte, é referido que com o passar dos tempos a função da auditoria foi repensada, sendo mais do que “uma forma de fiscalização das fraudes”,

focalizando a sua atuação para o “controlo da própria fraude”, passando a desempenhar um papel proativo.

Na perspetiva de Pires (2010) foi desde 1980 que a auditoria interna ganhou maior projeção, assistindo-se assim a uma extensão do seu âmbito, passando o seu trabalho a considerar todo um conjunto de análise às operações, recursos e controlos nas organizações.

A partir de 1990 e até aos dias de hoje a auditoria (funções e atividades), tende a ir de encontro ao objetivo para a qual foi criada; assim hoje a sua atividade está sistematizada e é amplamente abrangente debruçando-se sobre a deteção dos riscos no seio das organizações, fornecendo aos órgãos de gestão das organizações informações cruciais para a tomada de decisão.

Neste sentido, Pinheiro (2008) menciona que a auditoria interna visa a melhoria do desempenho da empresa, através do auxílio da mesma no cumprimento das suas responsabilidades em desenvolver sistemas de controlo adequados, não só os existentes mas também os propostos, a custos razoáveis.

Ainda segundo o IIA (*Institute of Internal Auditors*), podemos definir o conceito de auditoria interna como:

“Auditoria Interna é uma função de apreciação independente no seio da organização, para contribuir para uma gestão adequada dos recursos e dos meios colocados à disposição dos elementos constituintes da organização.”

Sendo ainda (numa perspetiva de *corporate governance*),

“Atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações de uma organização. Assiste a organização na consecução dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia dos processos de gestão de risco, do controlo e da governação.”

No sentido do que tende a ser abordado no presente trabalho, existem diversos conceitos de auditoria interna, contudo estas tendem a convergir no que respeita à importância da atividade da auditoria interna na gestão e na tomada de decisões nas organizações.

### **2.1.3. Realização da Auditoria – Fases Dos Trabalhos**

De acordo com a revisão da literatura levada a cabo, todo o trabalho de auditoria deverá ser devidamente documentado e planeado, definindo metas/objetivos a atingir de forma a serem delineadas formas de as/os atingir.

De uma forma geral, qualquer auditoria desenvolve-se por três fases sequenciais, designadamente o planeamento, a execução e a avaliação e elaboração do relatório.

Ainda numa fase preliminar é importante ter um profundo conhecimento da entidade a auditar. Neste sentido o Tribunal de Contas (1999) define os procedimentos a efetuar:

- recolha e avaliação prévia da informação;
- avaliação preliminar dos sistemas e dos controlos;
- definição pormenorizada dos objetivos de auditoria;
- determinação das necessidades, recursos e calendarização da ação.

Nesta perspetiva, a equipa de auditoria deverá começar por conhecer e documentar todos os processos e procedimentos da organização, assim como o seu organigrama.

Na fase de planeamento procede-se à elaboração e posterior aprovação do plano global de auditoria. Este documento define o âmbito e a natureza de auditoria, a respetiva calendarização e objetivos, os critérios e a metodologia a utilizar, assim como a quantificação dos recursos quer humanos, quer financeiros.

O Tribunal de Contas (1999) menciona que o conhecimento prévio da entidade auditada permite conhecer as suas particularidades e o seu meio envolvente, a fim de melhor avaliar as áreas de risco.

De acordo com as Normas Técnicas de Revisão/Auditoria da OROC, o auditor nesta fase deve planear o trabalho de campo e estabelecer a natureza, extensão, profundidade e oportunidade dos procedimentos a adotar, com vista a atingir o nível de segurança que deve proporcionar tendo em conta a determinação do risco da auditoria.

Para Pires (2010) é nesta fase que devem ser identificados os principais fatores de risco associados à organização, permitindo assim ajustar melhor o trabalho a efetuar e testar as áreas mais suscetíveis, tendo sempre em conta os objetivos (alvo da auditoria).

Regra geral e de acordo com a literatura com relevância na matéria, as auditorias visam cobrir as áreas em que os riscos são mais elevados, através de um processo equilibrado e contínuo de forma a reduzir o risco da auditoria a níveis aceitáveis.

Nesta sequência, de acordo com o Tribunal de Contas (1999) o conceito de risco de auditoria contempla os efeitos conjugados dos diversos fatores que afetam, de forma direta e significativa, a qualidade da informação analisada, bem como outras contingências e incertezas que resultem da impossibilidade de reconstituição integral de todas as operações a auditar.

De acordo com o levantamento dos procedimentos e do organigrama deverá ser imputado um maior ou menor risco em função do grau da hierarquia e dos procedimentos definidos.

De acordo com Pires (2010), na identificação de riscos devemos tomar em consideração diversos fatores, como:

- a complexidade das operações:
  - a complexidade das operações irá ser determinante para a quantificação do nível de risco a que a empresa está exposta, assim o risco deverá ser imputado em função da complexidade das operações;
- qualidade do sistema de controlo:
  - a qualidade do sistema de controlo de acordo com Costa (2010) é um fator importante na quantificação do risco, pois a qualidade e fiabilidade do sistema de controlo interno, irá influenciar fortemente todo o funcionamento operacional de uma entidade. Logo, poder-se-á inferir que quanto mais fraco for esse sistema, maior será a probabilidade de ocorrência de erros fraudes ou omissões;
- dimensão da empresa:
  - este é um fator importante a ter em consideração aquando da fase de planeamento, pois quanto maior for a dimensão da empresa maior, será a propensão ao risco e maior deverá ser a extensão dos controlos;
- liquidez dos ativos:

- este também é um fator muito importante, uma vez que nos casos em que as organizações detenham inúmeros bens materiais com um elevado grau de liquidez, isto poderá facilitar a existência de fraudes.

Neste sentido Rodrigues (2009) refere que quanto mais líquidos forem os ativos de uma determinada entidade, maior controlo deverá existir sobre estes. Logo, maior cuidado e preocupação deverá haver por parte da equipa de auditoria relativamente a estes ativos;

- operações Pouco Usuais:
  - uma entidade onde ocorram operações pouco usuais faz com que os recursos humanos, materiais e os controlos não estejam muitas vezes habituados a tais situações, o que poderá fazer com que ocorram erros com uma maior facilidade, daí se poder dizer que este é, de facto, um grande fator de risco.

Ainda nesta fase de planeamento, após a identificação dos fatores de risco deverá ser feito um diagnóstico da área a auditar: segundo Duarte (2011), é nesta altura que deve ser efetuada a análise de procedimentos e do sistema de controlo interno, possibilitando a identificação das fragilidades e/ou procedimentos ineficazes e por isso passíveis de serem eliminados.

De acordo com a fonte supracitada, o diagnóstico ou o levantamento preliminar a ser realizado deve ter em consideração a área a auditar, pois os procedimentos não serão os mesmos consoante se tratar da área financeira, da área operacional ou da área produtiva.

Neste contexto, o Tribunal de Contas (1999) menciona que para a auditoria ser devidamente executada e eficaz, esta deve ser planeada em função do tipo de auditoria a realizar e das informações previamente recolhidas, as quais permitirão estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos a adotar e a oportunidade da sua aplicação.

O planeamento de auditoria deverá ser um processo dinâmico, pelo que este poderá ser alvo de ajustamentos na fase da execução.

A fase da execução consiste na realização de trabalho de campo, aplicando os procedimentos definidos na fase anterior.

Para Duarte (2011) a execução do trabalho de campo representa o “*core*” da auditoria, uma vez que são efetuados todos os tipos de testes aos procedimentos de controlo instituídos, de modo a

que se consigam obter informações suficientes que permitam retirar conclusões sobre o funcionamento global do sistema de controlo interno da entidade ou de uma determinada área específica.

Para o Tribunal de Contas (1999) nesta fase procede-se ao exame e avaliação concreta dos controlos instituídos, à elaboração do programa de trabalho e à execução deste programa, consistindo na análise do controlo existente na entidade a auditar com vista a aferir a sua fiabilidade grau de confiança, pois de tal dependerá o aprofundamento ou não do trabalho de auditoria. Quanto à elaboração do programa de trabalho, deve o auditor identificar pormenorizadamente as áreas, as operações, registos ou documentos a analisar, em conformidade com os objetivos definidos no plano de auditoria, referindo os procedimentos a aplicar.

Durante a fase da avaliação e elaboração do relatório de auditoria com a consequente emissão de recomendações, segundo Duarte (2011), deverão ser delineadas as possíveis alterações ou correções a efetuar, resultantes da deteção de situações passíveis de serem melhoradas.

De acordo com as normas de controlo da INTOSAI, no fim de cada processo de auditoria o auditor deve elaborar por escrito a sua opinião ou relatório, evidenciando de forma adequada as suas constatações. O conteúdo deste documento deverá ser de fácil entendimento, sem expressões vagas ou ambíguas, incluindo informação devidamente documentada. Este relatório deve ser independente, objetivo, imparcial e construtivo.

Neste contexto, os relatórios de auditoria devem ser claros, conclusivos e operacionais, transmitindo aos utilizadores os elementos necessários para a tomada de decisão, de uma forma fácil, clara e apelativa.

A estrutura e arrumação do relatório devem ser as mais adequadas a cada situação concreta, contudo deve o mesmo obedecer a uma estrutura básica mínima que assente nos seguintes pontos: introdução, resultados obtidos do trabalho efetuado, conclusões, recomendações e propostas.

Também de acordo com Costa (2010), as recomendações deverão ser materializadas através de um relatório, constituindo este o produto final de todo o trabalho de auditoria.

O relatório de auditoria é um documento formal no qual o auditor expõe o trabalho efetuado, a metodologia utilizada na realização dos testes ao sistema de controlo interno, sendo realizada uma análise global da organização ou apenas a análise de uma matéria específica.

Segundo Costa (2010), no relatório de auditoria são ainda descritos os métodos e procedimentos utilizados, bem como a apreciação do auditor relativamente ao sistema de controlo interno. São apresentadas propostas e recomendações resultantes dos testes e análises efetuadas. O relatório deverá mostrar o resultado do trabalho de toda uma equipa auditora, as recomendações contidas no referido relatório, deverão ser discutidas com os auditados antes da sua aplicação, para assim surgirem oportunidades de melhorar e envolver os mesmos na busca de soluções para a mitigação dos riscos cometidos, tendo sempre em consideração os objetivos estratégicos da organização.

Neste sentido, após a elaboração do relatório de auditoria é efetuado o designado procedimento do contraditório, que consiste em dar conhecimento prévio das asserções, conclusões e recomendações provisórias, possibilitando que as entidades auditadas sobre elas se possam pronunciar, confirmando-as ou contestando-as, ou apresentando informações ou dados novos ou complementares que melhor esclareçam os factos ou pressupostos em que elas assentam ou devam assentar.

Este procedimento é prévio à emissão dos respetivos relatórios e pode ser formal ou informal, sendo desejável que durante a execução da auditoria se desenvolvam práticas de contraditório informal. Este procedimento permite, por um lado, aproximar a versão enviada para contraditório formal da versão final do relatório a emitir, uma vez que as situações já foram estudadas e debatidas pelas partes, por outro, reduzir ao mínimo o tempo necessário para o procedimento escrito. Isto, sem prejuízo da comunicação formal no fim da auditoria, sobretudo quando estas revestem uma grande amplitude, como é o caso normal das auditorias de sistemas.

Após a efetivação do procedimento acima referido o relatório de auditoria é considerado definitivo, sendo submetido à decisão do dirigente máximo do serviço de inspeção, que concordando com o seu conteúdo o reencaminha, para homologação, ao ministro da tutela.

Na sequência da homologação ministerial, os serviços de inspeção asseguram o respetivo encaminhamento para o dirigente máximo da entidade objeto da auditoria, competindo ao serviço de inspeção proceder ao acompanhamento do resultado das recomendações formuladas,

devendo as entidades públicas visadas fornecer-lhe, no prazo de sessenta (60) dias contados a partir da data de receção do relatório, informações sobre as medidas e decisões entretanto adotadas, sem prejuízo da realização de *follow-ups*.

Para Costa (2010) ainda nesta fase de recomendações devem ser ponderados os *follow-ups*, fazendo referência que são outro dos aspetos importantes e a ter em conta aquando da execução de um trabalho de auditoria, pois permitem que sejam monitorizadas as ações resultantes das recomendações dadas, trata-se precisamente do acompanhamento.

Segundo o mesmo autor, esta é considerada uma parte fundamental do trabalho de auditoria, pois, se esta não for desenvolvida, as recomendações resultantes do relatório poderão não ser seguidas da forma mais conveniente podendo assim degenerar numa perda do valor que se pretendia obter com o trabalho.

O trabalho de auditoria é finalizado quando as recomendações forem implementadas e após o acompanhamento se constatare que estas estão a funcionar e a mostrar-se de facto numa mais-valia para a entidade, sendo proposto o encerramento do processo.

De referir que, pela sua importância, o referido acompanhamento, no caso de auditorias recorrentes, pode constituir o ponto de partida para o trabalho a efetuar nos períodos seguintes.

## **2.2. Controlo Interno**

### **2.2.1. Conceito e Objetivos do Controlo Interno**

O Tribunal de Contas (1999) e Marçal e Marques (2011), definem o controlo interno como uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere.

Para o IFAC o sistema de controlo interno pode ser entendido como o plano de organização e todos os métodos ou procedimentos adotados pela administração de uma organização de forma a atingir os objetivos da mesma.

O COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) define o controlo interno como um processo conduzido pela estrutura de gestão, administração e outros profissionais da entidade, desenvolvido para permitir uma segurança razoável na realização dos objetivos definidos pela entidade, nomeadamente relacionados com as operações, a divulgação e a conformidade.

Na sua versão inicial, em 1992, o *framework* do COSO permitia às entidades centrarem-se no seu controlo interno de diferentes formas, através do cumprimento de três categorias de objetivos:

- operacional – eficiência e eficácia das operações da entidade, onde inclui as metas de desempenho financeiro e operacional, assim como a salvaguarda da perda de ativos;
- divulgação – confiança nas demonstrações financeiras;
- conformidade – cumprimento dos regulamentos e leis às quais a entidade está sujeita.

De acordo com o Tribunal de Contas (1999) e Costa (2010), o controlo interno de uma entidade compreende a criação de um plano de organização, munido de métodos e medidas adotadas pela organização com vista a:

- salvaguardar os seus ativos;
- verificar a exatidão e a fidedignidade dos seus dados contabilísticos;
- promover eficácia operacional;
- estimular o cumprimento das políticas estabelecidas pelos gestores;
- a prevenção e deteção de fraudes e erros;
- o cumprimento das leis e regulamentos.

Rodrigues (2010) afirma que o ambiente de controlo interno compreende alguns fatores determinantes e sobre os quais o auditor deve procurar ter um correto entendimento, como a integridade e valores éticos, compromisso com a competência, participação do órgão de gestão ou fiscalização, filosofia e estilo operacional da gestão, estrutura organizacional, atribuição de autoridade e responsabilidade e políticas e práticas dos recursos humanos.

Neste sentido, actualmente, o *framework* COSO compreende os seguintes fatores: ambiente de controlo, identificação de eventos, resposta ao risco, informação e comunicação, definição dos objetivos, avaliação do risco, atividades de controlo e monitorização.

Assim podemos afirmar que mais do que uma ferramenta, o controlo interno das organizações, independentemente da sua natureza, deverá ser encarado como um ambiente que reflete a postura e consciencialização dos órgãos de gestão, e que por sua vez, se irá espelhar em todos os colaboradores da entidade, e assim proporcionar uma segurança razoável na prevenção, limitação ou deteção de erros e irregularidades.

### **2.2.2. Procedimentos de Controlo Interno nas Organizações - Requisitos**

Para Duarte (2011) os procedimentos de controlo dizem respeito às políticas e procedimentos que visam assegurar que as diretivas da gestão estão a ser executadas.

De acordo com a fonte supracitada, os procedimentos de controlo podem ser divididos em:

- análises de desempenho;
- processamento da informação;
- controlos físicos;
- segregação de funções.

O Tribunal de Contas (1999) refere que um sistema de controlo interno assenta num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, tais como:

- segregação de funções;
- controlo das operações;
- definição de autoridade e de responsabilidade;
- pessoal qualificado, competente e responsável;
- registo metódico dos factos.

Para Marçal e Marques (2011), a segregação de funções, diz respeito à separação ou divisão de funções incompatíveis entre si. Esta função/tarefa de acordo com a fonte citada tem como finalidade evitar que a mesma pessoa desempenhe funções que sejam passíveis de gerar erros ou irregularidades.

No que respeita ao controlo das operações, Marçal e Marques (2011), defendem que este princípio consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio da segregação de funções deve ser efectuada por pessoas diferentes das que intervêm na sua realização.

Um dos princípios do sistema de controlo interno é o registo dos factos que Marçal e Marques (2011), remetem para a forma como as operações são permitidas contabilisticamente tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos/documentos justificativos (numerados sequencialmente de forma a serem facilmente identificados quando solicitados).

### **2.2.3. Tipos de Controlo Interno**

Neste ponto considerou-se pertinente identificar e agrupar os diferentes tipos de controlo interno, tendo em conta os requisitos e princípios em que o mesmo assenta.

Neste sentido, Marçal e Marques (2011) identificam e agrupam os referidos princípios em três tipos de controlo interno:

- controlo da organização;
- controlo dos procedimentos;
- controlo dos sistemas de informação.

Segundo os mesmos autores, o controlo da organização diz respeito ao organograma de uma entidade, à atribuição de responsabilidades, à delegação de competências por diferentes níveis hierárquicos.

Assim, defendem que nas organizações deve existir uma clara definição das responsabilidades e de limites de autoridade, devendo verificar-se uma segregação de funções por forma a promover um controlo total na organização.

No que respeita ao controlo dos procedimentos identificam dois tipos de procedimentos de controlo:

- procedimentos de controlo inseridos no processamento e registo das transações de modo a que uma etapa do sistema seja automaticamente conferida pela etapa subsequente. Deste modo a tarefa seguinte não pode iniciar-se sem que a anterior esteja terminada;
- o segundo tipo de controlo respeita ao controlo dos processos, aos procedimentos de controlo do fluxo normal do processamento e registo das transações (p.e. a reconciliação periódica dos saldos bancários).

Da experiência profissional exercida, constatou-se que é neste tipo de controlo onde se detetam mais fragilidades, devido sobretudo à ocorrência de erros quer pela falta de manuais de procedimentos, quer pelas insuficiências ao nível dos recursos humanos (reduzido número de pessoas e/ou ausência de qualificação para a realização das tarefas).

Quanto ao controlo dos sistemas de informação identifica-se nos dispositivos pelos quais a informação é produzida e fornecida aos responsáveis pela gestão, de forma a que possa ser controlada, revista e usada.

#### **2.2.4. Limitações dos Sistemas de Controlo Interno**

De acordo com o que temos vindo a referir, a implementação de um sistema de controlo interno, não garante por si só, a sua execução.

Da revisão da literatura levada a cabo são diversos os fatores que condicionam essa execução e operacionalização.

Costa (2010) e o Tribunal de Contas (1999) referem diversos fatores que podem ser condicionantes à eficácia e eficiência do sistema de controlo interno, tais como:

- falta de motivação por parte da equipa de gestão na manutenção de um bom sistema de controlo;
- a dimensão da empresa, uma vez que a implementação de um bom sistema de controlo interno é mais difícil numa organização com um número reduzido de colaboradores, dado que a segregação de funções seria mais difícil de atingir;
- a relação custo/benefício é outro ponto a ponderar, uma vez que a implementação de um bom sistema de controlo implica custos elevados, que podem superar os benefícios que dele se esperam obter;
- as transações pouco usuais apresentam-se como limitação ao controlo interno, visto que este é desenhado para responder a determinado tipo de transação, aquelas que sejam invulgares ou pouco usuais não serão abrangidas pelo sistema de controlo;
- a crescente integração e utilização de tecnologias de informação revelou-se um fator a ter em consideração na implementação de um sistema de controlo interno;
- os erros humanos, conluio e fraude, que juntos são talvez a maior limitação do sistema de controlo interno, pois comprometem a sua eficiência.

## **2.3. Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado**

### **2.3.1. Definição e Composição**

No âmbito do processo de integração económica de Portugal na União Europeia importantes alterações legislativas têm contribuído, desde então, para a modernização da gestão administrativa e financeira do Estado, com particular destaque para o reforço e revisão do sistema de controlo financeiro.

Neste sentido, surgiu a necessidade de criar e estruturar o SCI – o que deu origem à publicação pelo Ministério das Finanças (1998), promovendo a difusão de uma “cultura do controlo” em todos os níveis da administração financeira do Estado, sobressaindo com maior relevância o controlo como forma privilegiada de melhorar a gestão.

De acordo com o artigo 2.º da referida publicação, o SCI compreende os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e visa assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito da Administração Pública, consistindo o controlo interno na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos.

O SCI é composto pelas Inspeções Gerais dos Ministérios, pela Direção Geral do Orçamento, sendo que, atualmente, as suas competências encontram-se na alçada da Inspeção Geral de Finanças (IGF), pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) e pelos órgãos e serviços de inspeção, auditoria ou fiscalização que tenham como função o exercício do controlo interno.

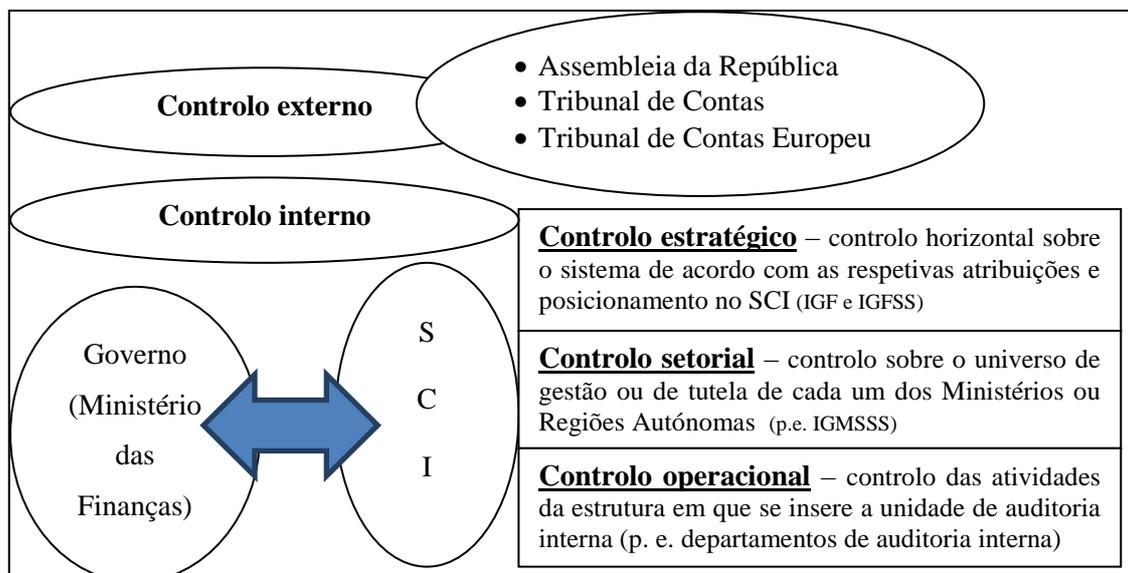
### **2.3.2. Níveis de Controlo**

Os órgãos referidos no ponto anterior deverão exercer de forma coerente e articulada o controlo a três níveis, designadamente:

- o controlo operacional que visa a verificação, acompanhamento e informação, centrado nas decisões nos seus órgãos de gestão, sendo exercido pelos órgãos e serviços de inspeção, auditoria e fiscalização de cada organismo;
- o controlo setorial que consiste na verificação, acompanhamento e informação perspectivados sobre a avaliação do controlo operacional e sobre a adequação da inserção de cada unidade operativa e respetivo sistema de gestão, nos planos globais de cada ministério ou região, sendo exercido pelos órgãos setoriais e regionais de controlo interno;
- o controlo estratégico, de carácter horizontal relativamente a toda a administração financeira do Estado, compreende a verificação, acompanhamento e informação perspectivados sobre a avaliação do controlo operacional e do controlo sectorial, bem como a realização das metas traçadas nos instrumentos provisionais, designadamente o Programa do Governo, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Estado. Este nível de controlo é da competência da IGF e do IGFSS.

A nível de controlo externo temos a Assembleia da República, o Tribunal de Contas e o Tribunal de Contas Europeu, que, para além de outras atribuições, supervisionam os órgãos do controlo interno.

Figura 1 - Tipos e Níveis de Controlo



Fonte – Elaboração própria

### **2.3.3. Conselho Coordenador do SCI**

Através da publicação do Ministério das Finanças (1999), foi criado o Conselho Coordenador, a fim de assegurar o funcionamento coerente e funcional do SCI e promover a cooperação entre os diversos componentes, observando os seguintes princípios:

- da suficiência, que visa assegurar a inexistência de áreas não sujeitas a controlo, sujeitas a controlos insuficientes ou a controlos redundantes;
- da complementaridade, que visa o respeito pela área de intervenção de cada órgão, pelo nível de controlo em que se situa, numa ótica de concertação das ações a desenvolver;
- da relevância, que visa o planeamento e a realização de ações mediante a avaliação do risco e materialidade das situações.

De referir que as competências do Conselho Coordenador encontram-se estipuladas no supra mencionado DReg, das quais se destacam:

- elaborar o plano e o relatório anual de atividades;
- acompanhar e avaliar o funcionamento do sistema;
- emitir e divulgar normas sobre metodologias de trabalho adequadas à melhoria da qualidade e eficácia dos controlos;
- estabelecer normas e diretrizes visando a formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos que compõem o SCI.

### **2.3.4. Lei do Enquadramento Orçamental**

No âmbito do controlo exercido pela Assembleia República há que fazer referência à LEO aprovada pela Assembleia da República (2001), alterada pelas Leis n.ºs 2/2002, 23/2003, 48/2004, 48/2010, 22/2011 e 52/2011, no que diz respeito ao controlo da despesa pública, refere que o sistema e os procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento do Estado (OE) - elaboração, organização e manutenção em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo interno das operações de execução do orçamento - devem ser sujeitos a auditoria no quadro do funcionamento do SCI, nomeadamente através das Inspeções Gerais dos Ministérios, à luz dos respetivos princípios de coordenação e tendo presentes os princípios de auditoria internacionalmente consagrados.

Neste sentido, deve o Governo informar a Assembleia da República dos programas de auditorias que promoverá por sua iniciativa no ano em curso.

Acresce ainda que, a Assembleia da República determinará em cada ano, ao Governo, duas auditorias suplementares para os efeitos previstos na citada Lei e solicita ao Tribunal de Contas a efetivação de auditorias a dois organismos do SCI, com o intuito do controlo orçamental sobre a execução do OE, nos termos da LEO e da demais legislação aplicável. O controlo orçamental tem como objetivo a verificação da legalidade e da regularidade financeira das receitas e das despesas públicas, bem como a apreciação da boa gestão dos dinheiros e outros ativos públicos, assim como da dívida pública.

A execução do OE é objeto de controlo administrativo, jurisdicional e político, sendo que o controlo administrativo compete ao próprio serviço ou instituição responsável pela respetiva execução, aos respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública, às entidades hierarquicamente superiores, de superintendência ou de tutela e aos serviços gerais de inspeção e de controlo da administração pública.

Assim sendo, os serviços ou instituições responsáveis pela execução orçamental e os respetivos serviços de orçamento e de contabilidade pública elaboram, organizam e mantêm em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo interno das operações de execução do OE, os quais poderão envolver, nos casos em que tal se justifique, o recurso a serviços de empresas de auditoria.

Relativamente ao controlo jurisdicional da execução do OE, compete ao Tribunal de Contas e é efetuado nos termos da respetiva legislação. O controlo jurisdicional de atos de execução do Orçamento e a efetivação das responsabilidades não financeiras deles emergentes incumbem também aos demais tribunais, designadamente aos tribunais administrativos e fiscais e aos tribunais judiciais, no âmbito das respetivas competências.

### **2.3.5. Tipos de Auditoria no SCI**

O SCI centra a sua atividade, especialmente, na função de auditoria, pelo que os órgãos que a compõem, no exercício das funções que lhe são atribuídas, desenvolvem diversos tipos de auditoria. Assim sendo, importa destacar os tipos de auditoria mais utilizados, bem como o seu conceito, na ótica da administração pública, desenvolvido pelo Tribunal de Contas (1999).

**Auditoria financeira** – consubstancia-se num exame aos documentos de prestação de contas de uma determinada entidade, realizado por um profissional independente, com o objetivo de expressar uma opinião sobre se essas demonstrações financeiras refletem, ou não, de forma verdadeira e apropriada a situação financeira e o resultado das operações, em todos os aspectos materialmente relevantes.

**Auditoria de sistemas** – consiste no estudo e análise dos sistemas implementados numa dada entidade, em particular no estudo do sistema de controlo interno, com o objetivo de determinar se esse sistema funciona de forma eficaz e continuada, permitindo obter o conhecimento aprofundado da entidade, perspetivado sobre o sistema de controlo interno, com o intuito de identificar os seus pontos fortes e deficiências determinando o âmbito, natureza e extensão dos procedimentos de auditoria necessários à emissão de um parecer.

Este tipo de auditoria constitui um ramo da auditoria operacional, uma vez que esta dirige-se, para além do sistema de controlo interno, à análise das condições de exploração de acordo com os princípios da boa gestão financeira.

**Auditoria de desempenho** – visa o controlo de uma determinada entidade, programa, serviço, sistema ou área funcional, que incide na sua gestão, nomeadamente através da verificação em que medida é que os recursos (cada vez mais limitados) colocados à disposição estão a ser aplicados com a maior economicidade, eficiência e eficácia.

De referir que toda a atividade de auditoria exercida pela IGMSSS se centra, maioritariamente, na auditoria de sistemas, não tendo sido realizadas, nos anos analisados (2009 a 2011), auditorias de desempenho. No mesmo período foram realizadas duas auditorias financeiras em cada um dos anos analisados, em cumprimento da obrigação legal descrita no ponto anterior.

## **2.4. Inspeção Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social**

### **2.4.1. Enquadramento Geral**

Com a finalidade de reforçar as funções de apoio à governação, nomeadamente as de inspeção, o Governo aprovou um regime jurídico comum a toda a atividade de inspeção, visando racionalizar e uniformizar as diversas regras comuns a toda a atividade dos organismos de

inspeção e auditoria. A referida racionalização e uniformização constituía preocupação nomeadamente em matérias relacionadas com os deveres de cooperação e colaboração com outras entidades, os procedimentos, as garantias da atividade, o regime de incompatibilidades e impedimentos do pessoal que exerce funções de inspeção e com a organização interna dos serviços.

Para a concretização das referidas finalidades, a Presidência do Conselho de Ministros (2007) aprovou o regime jurídico da atividade de inspeção, auditoria e fiscalização dos serviços da administração direta e indireta do Estado aos quais tenha sido cometida a missão de assegurar o exercício de funções de controlo, aplicando-se o mesmo à IGMSSS.

Posteriormente, o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (2012) veio aprovar a estrutura da IGMSSS, dando forma às referidas orientações e reforçando qualitativamente e organizacionalmente as áreas operativas/inspetiva, ressaltando da sua natureza, missão e atribuições que a IGMSSS é um serviço da administração direta do Estado integrado no MSSS.

Como órgão de controlo sectorial que é, desenvolve a sua atividade – com acentuado predomínio da função de auditoria – no universo dos serviços e organismos do MSSS ou sujeitos à tutela do respetivo ministro (por ex. instituições ou entidades com fins de apoio e solidariedade social e caixas de previdência social), bem como no quadro das responsabilidades cometidas ao SCI pela LEO.

Neste sentido, a IGMSSS prossegue as seguintes atribuições:

- apreciar a conformidade legal e regulamentar dos atos dos serviços e organismos do MSSS ou sujeitos à tutela do respetivo ministro e avaliar o seu desempenho e gestão através da realização de ações de inspeção e de auditoria;
- auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno dos serviços e organismos da área de atuação do MSSS ou sujeitos à tutela do respetivo ministro, no quadro das responsabilidades cometidas ao SCI pela LEO;
- avaliar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- recomendar alterações e medidas tendentes à correção das deficiências e irregularidades detetadas, visando a melhoria dos níveis de ação e desempenho dos organismos;
- contribuir para a aplicação eficiente, eficaz e económica dos dinheiros públicos, com base nos princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira;

- exercer o controlo técnico sobre todos os serviços e organismos do MSSS ou sujeitos à tutela do respetivo ministro;
- instaurar e instruir processos disciplinares na área de atuação definida no n.º 1 em relação a infrações detetadas no âmbito das suas ações ou por determinação superior;
- realizar averiguações, inquéritos, sindicâncias, peritagens ou outras ações superiormente determinadas;
- desenvolver ações em qualquer instituição ou entidade com fins de apoio e solidariedade social sempre que se mostre necessário;
- elaborar estudos, informações e pareceres, bem como participar na elaboração de diplomas legais sobre matérias das atribuições da IGMSSS;
- colaborar com organismos nacionais e internacionais em matérias das atribuições da IGMSSS.

A atividade da IGMSSS materializa-se através da realização de:

- ações de auditoria e de inspeção;
- averiguações;
- inquéritos;
- sindicâncias;
- instaurar e instruir processos disciplinares;
- elaborar informações e pareceres;
- análise de denúncias e participações.

Na sequência das diversas auditorias que realiza junto dos serviços do MSSS, a IGMSSS recomenda alterações e melhorias numa ótica de independência e imparcialidade técnica e efetua as comunicações e participações que se impõem em função da gravidade e do tipo de irregularidades detetadas (p.e. ao Ministério Público, sempre que sejam apresentados indícios de factos com relevância criminal ou ao Tribunal de Contas as situações eventualmente geradoras de responsabilidade financeira por parte de dirigentes da Administração Pública, ou a ambos).

Tendo em conta os últimos relatórios de atividade da IGMSSS aprovados é possível constatar, que desde o ano de 2007, tem sido notório o incremento dos processos de auditoria trabalhados, indo ao encontro, desse modo, dos objetivos definidos no âmbito da função auditoria pelo SCI.

#### **2.4.2. Forma e Planeamento das Ações Inspetivas**

De acordo com o anteriormente referido, a Presidência do Conselho de Ministros (2007) define que as ações de inspeção podem assumir as formas de auditoria, inspeção, inquérito, sindicância e averiguações, bem como outras formas de intervenção consagradas em legislação específica. Estas ações de inspeção revestem a forma de ordinárias ou extraordinárias.

Consideram-se ordinárias as ações de inspeção que constam dos planos anuais elaborados pelo dirigente máximo do serviço inspetivo até trinta de novembro do ano anterior àquele a que respeitam e aprovados pelo membro do Governo responsável pelo serviço.

Consideram-se extraordinárias as ações de inspeção determinadas por despacho do membro do Governo responsável pelo serviço de inspeção ou pelo respetivo dirigente máximo.

#### **2.4.3. Conteúdo Funcional e Deveres da Carreira Especial de Inspeção**

De acordo com o previsto pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública (2009), o conteúdo funcional da carreira especial de inspeção consubstancia-se na realização e ou instrução de auditorias, inspeções, fiscalizações, inquéritos, sindicâncias, acompanhamentos, avaliações, processos disciplinares, pareceres e estudos de elevado grau de responsabilidade, autonomia e especialização inerentes à prossecução das atribuições dos respetivos serviços de inspeção.

Os trabalhadores integrados na carreira especial de inspeção estão obrigados ao dever de sigilo profissional, guardando segredo relativamente aos factos de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções, que não se destinem a ser do domínio público.

### **3. Estudo Empírico – Análise da Atuação da Inspeção Geral no Controlo Interno das Entidades Auditadas**

No presente capítulo apresenta-se a parte empírica deste trabalho. Para tal subdivide-se o capítulo em três etapas, começando por descrever as fontes de recolha dos dados, seguida da apresentação da metodologia utilizada, terminando com a apresentação dos resultados obtidos.

#### **3.1. Fonte dos Dados**

Com o objetivo de perceber o contributo da inspeção geral para o controlo interno das entidades tuteladas pelo MSSS, foi solicitado à IGMSSS informação sobre o número de recomendações efetuadas às entidades auditadas, no âmbito do controlo interno, tendo-se constatado que estes dados não eram objeto de tratamento.

Desta forma, solicitaram-se à IGMSSS em novembro de 2012 os relatórios de auditoria definitivos relativos aos processos de auditoria iniciados nos anos de 2009, 2010 e 2011, tendo a referida entidade entregue a informação solicitada atualizada até 22/06/2012.

A partir da informação obtida procedeu-se à identificação das recomendações efetuadas às entidades auditadas no âmbito do controlo interno, tendo em conta a revisão da literatura desenvolvida no presente trabalho.

Saliente-se que os dados dizem respeito ao resultado final do trabalho, ou seja, ao contributo da auditoria para a melhoria do controlo interno das entidades auditadas.

#### **3.2. Metodologia**

No que respeita à metodologia e conforme já referido no ponto 1.2 do relatório da atividade profissional, por forma a analisar o resultado final do trabalho de auditoria realizado, mais precisamente na apreciação da melhoria do controlo interno das entidades auditadas, procedeu-se à identificação e análise descritiva das recomendações que propunham melhorias no controlo interno das entidades auditadas.

Saliente-se que, no que respeita à metodologia é de realçar que dada a dimensão da amostra e a tipologia de dados, procedeu-se apenas a uma análise descritiva de forma a analisar a variação das auditorias realizadas, o número de relatórios definitivos apresentados, o número de recomendações emanadas, bem como a sua decomposição por tipo de controlo interno. Mais precisamente no que respeita ao controlo da organização, ao controlo dos procedimentos e ao controlo dos sistemas de informação.

Para o efeito, os dados obtidos foram compilados numa tabela (Tabela 1), sendo numa segunda fase realizada uma análise por tipologia de dados obtidos, fazendo no final um cruzamento dos mesmos.

### **3.3. Resultados**

De acordo com o que foi exposto anteriormente, procedeu-se à análise dos dados resultantes da análise documental, sendo analisado relatório a relatório de auditoria, elaborados pela IGMSSS.

Da referida análise, contabilizaram-se dezasseis relatórios em 2009, vinte relatórios em 2010 e dezanove relatórios em 2011. De referir que relativamente ao ano de 2009 não foi considerado um relatório e no ano de 2010 não foram considerados quatro processos de auditoria, uma vez que não se enquadram nos objetivos da análise por visarem apenas o cumprimento de legislação específica, designadamente em matéria da segurança e saúde no trabalho.

Em seguida procedeu-se à identificação das recomendações (descritas no Anexo I), destacando de entre estas aquelas que têm relacionamento direto quer com a avaliação do sistema de controlo interno, quer com o controlo interno de determinada operação realizada pelas entidades auditadas, subdividindo-as por tipo de controlo, de acordo com a revisão da literatura efetuada em torno da temática.

A partir do tratamento efetuado aos dados obtidos, pretende-se identificar o contributo da IGMSSS através da realização de auditorias e das recomendações efetuadas sobre o controlo interno, materializado na hipotética influência destas recomendações ao nível do desenvolvimento do mesmo sistema, junto das entidades tuteladas pelo MSSS.

Neste sentido e tendo em conta o período analisado (2009 a 2011), e o número de relatórios de auditoria definitivos, pretende-se apresentar o resultado das seguintes análises:

- número e variação do número de relatórios de auditoria elaborados;
- número e variação das deficiências encontradas ao nível do controlo interno;
- número e variação de outras deficiências encontradas;
- número e variação das deficiências encontradas ao nível do controlo interno, por tipo;
- peso das recomendações relativas ao controlo interno no total de recomendações.

Com a apresentação dos referidos resultados, pretende-se concluir que a função auditoria exercida pela IGMSSS contribui para a melhoria dos controlos internos existentes através das recomendações formuladas, ou para, no caso de os mesmos não existirem à partida, proporcionar o desenvolvimento dos mesmos.

De seguida compilou-se toda a informação obtida na tabela seguinte.

**Tabela 1 – Distribuição Percentual dos Processos de Auditoria realizados, no período de 2009 a 2011**

| Processos de auditoria                                       |                                     | Anos   |        |        | Total  | Variação em Ano Base |           |           |
|--|-------------------------------------|--------|--------|--------|--------|----------------------|-----------|-----------|
|  |                                     | 2009   | 2010   | 2011   |        | 2010/2009            | 2011/2009 | 2011/2010 |
| N.º de relatórios definitivos                                |                                     | 16     | 20     | 19     | 55     | 25,00%               | 18,75%    | -5,00%    |
| N.º de recomendações efetuadas por tipos de controlo interno | Controlo da organização             | 4      | 6      | 5      | 15     | 50,00%               | 25,00%    | -16,67%   |
|  | Controlo dos procedimentos          | 25     | 32     | 31     | 88     | 28,00%               | 24,00%    | -3,13%    |
|  | Controlo dos sistemas de informação | 10     | 15     | 9      | 34     | 50,00%               | -10,00%   | -40,00%   |
| Total de recomendações ao nível do controlo interno          |                                     | 39     | 53     | 45     | 137    | 35,90%               | 15,38%    | -15,09%   |
| N.º de recomendações efetuadas em outras áreas               |                                     | 204    | 242    | 134    | 580    | 18,63%               | -34,31%   | -44,63%   |
| Total de recomendações                                       |                                     | 243    | 295    | 179    | 717    | 21,40%               | -26,34%   | -39,32%   |
| Peso das recomendações relativas ao controlo interno         |                                     | 16,05% | 17,97% | 25,14% | 19,11% | 11,94%               | 56,64%    | 39,93%    |

Fonte – Elaboração própria

Analisando a tabela acima apresentada, constata-se que o tipo de controlo interno que apresenta maior número de deficiências detetadas é o controlo dos procedimentos, indiciando uma maior

ocorrência de erros neste tipo de controlo. O controlo dos sistemas de informação é aquele que diminui significativamente em 2011 relativamente a 2010 (40%), evidenciando uma provável aposta dos órgãos de gestão na melhoria dos sistemas de informação.

Constatou-se ainda que, no período analisado, o peso das recomendações relativas ao controlo interno representam 19,11% no total das recomendações, o que poderá indiciar a ausência de controlo interno ou a existência de um controlo interno ineficiente.

Relativamente ao total de recomendações, verifica-se uma diminuição significativa em 2011, sendo de 39,32% relativamente a 2010, podendo indiciar dois possíveis cenários explicativos:

- implementação das recomendações relativas ao controlo interno de auditorias realizadas anteriormente; e/ou
- implementação ou melhoria do sistema de controlo interno por iniciativa dos órgãos de gestão das entidades.

Contudo achou-se pertinente proceder à representação gráfica de modo a fazer uma análise individualizada das seguintes variáveis:

- número de relatórios definitivos;
- total de recomendações ao nível de controlo interno;
- número de recomendações efetuadas em outras áreas;
- total de recomendações;
- peso das recomendações relativas ao controlo interno;
- número de recomendações efetuadas por tipo de controlo interno – controlo da organização, controlo dos procedimentos e controlo dos sistemas de informação;

Assim procedeu-se à organização na tabela 2.

**Tabela 2 – Distribuição Anual dos Processos de Auditoria, 2009 a 2011**

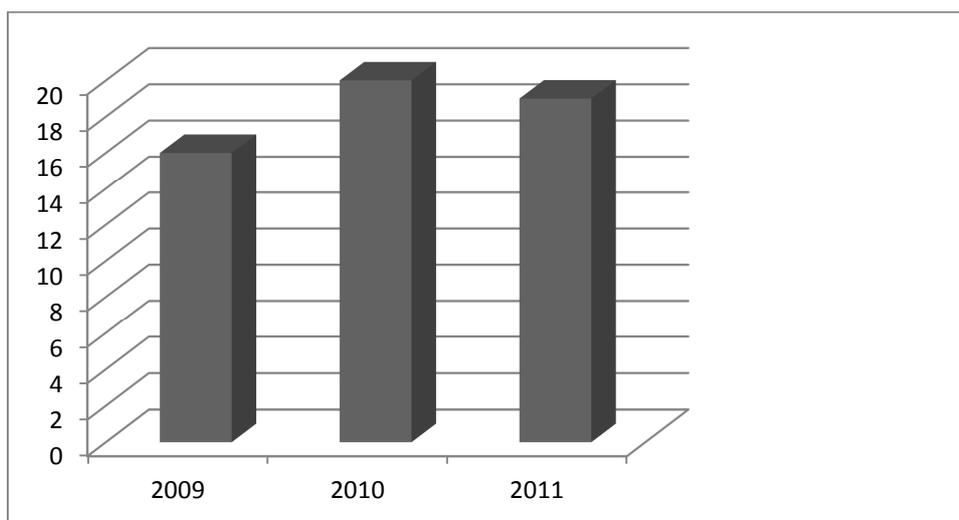
|   |  | <b>2009</b> | <b>2010</b> | <b>2011</b> |
|---|--|-------------|-------------|-------------|
| <b>N.º de relatórios definitivos</b>                                |  | 16          | 20          | 19          |
|   |  | <b>2009</b> | <b>2010</b> | <b>2011</b> |
| <b>N.º de recomendações efetuadas por tipos de controlo interno</b> | <b>Controlo da organização</b>             | 4           | 6           | 5           |
|   | <b>Controlo dos procedimentos</b>          | 25          | 32          | 31          |
|   | <b>Controlo dos sistemas de informação</b> | 10          | 15          | 9           |

|   | 2009   | 2010   | 2011   |
|---|--------|--------|--------|
| <b>Total de recomendações ao nível do controlo interno</b>  | 39     | 53     | 45     |
|   | 2009   | 2010   | 2011   |
| <b>N.º de recomendações efetuadas em outras áreas</b>       | 204    | 242    | 134    |
|   | 2009   | 2010   | 2011   |
| <b>Total de recomendações</b>                               | 243    | 295    | 179    |
|   | 2009   | 2010   | 2011   |
| <b>Peso das recomendações relativas ao controlo interno</b> | 16,05% | 17,97% | 25,14% |

Fonte – Elaboração própria

De seguida, de forma a facilitar a análise dos comportamentos das variáveis supracitadas, procedeu-se à representação gráfica.

**Gráfico 1 - Número de Relatórios Definitivos, 2009 a 2011**



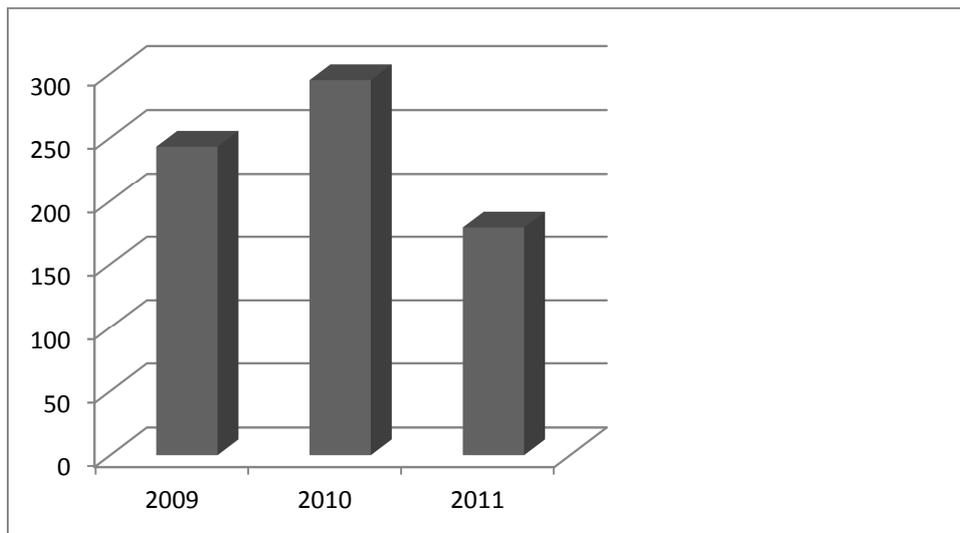
Da análise do gráfico 1 poderemos verificar que de uma forma geral o número de relatórios definitivos mostra uma tendência crescente de 2009 a 2011, resultante do aumento do número de auditorias realizadas, embora decrescente (ligeiramente) de 2010 a 2011.

A referida descida poder-se-á justificar pelo facto da existência de processos iniciados no ano de 2011 que a 22/06/2012, ainda não se encontravam concluídos.

Neste sentido verifica-se tendencialmente um aumento da atividade da auditoria nas entidades tuteladas pelo MSSS, motivada pelas linhas orientadoras governamentais.

De seguida, no sentido de perceber o comportamento do total das recomendações explícitas nos relatórios, procedeu-se a uma representação gráfica.

**Gráfico 2 - Total de Recomendações, 2009 a 2011**

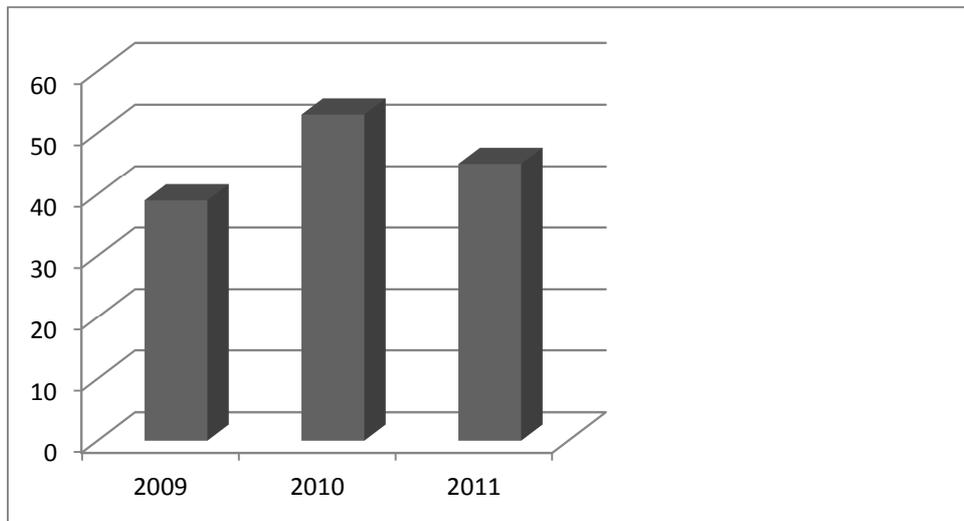


Assim da visualização do gráfico 2 constata-se que o número de recomendações tende a decrescer entre 2009 e 2011, contudo mostra um crescimento numa fase inicial do período em estudo, nomeadamente entre 2009 e 2010.

Pela análise dos gráficos 1 e do gráfico 2, verificamos um aumento do papel do controlo sobre as entidades tuteladas pelo MSSS, assim como a execução das recomendações explícitas no mesmo, uma vez que tendem a ser realizadas mais auditorias e, paralelamente, verifica-se uma redução das recomendações efetuadas.

No sentido de perceber a tipologia de recomendações explícitas nos gráficos 3 e 4.

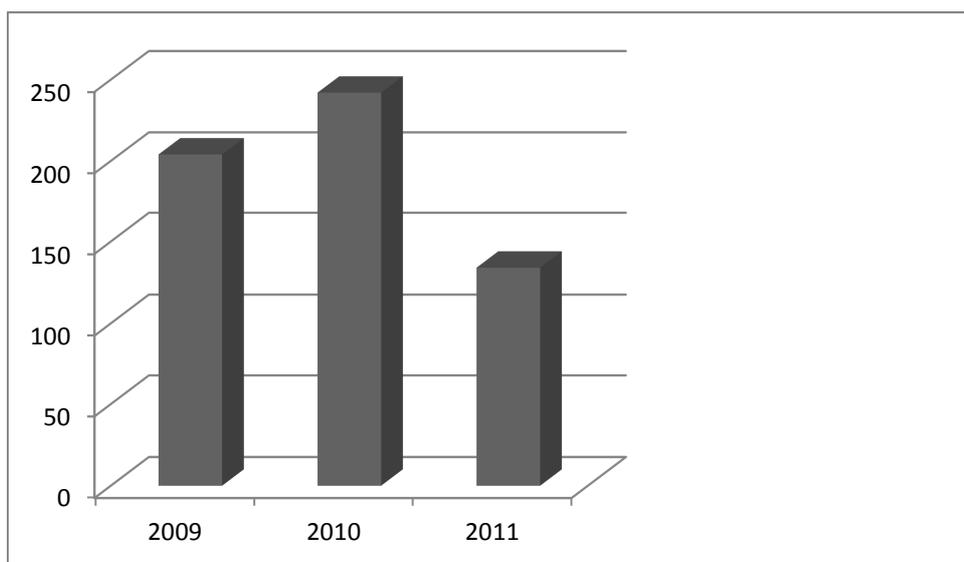
**Gráfico 3 - Total de Recomendações ao Nível do Controlo Interno, 2009 a 2011**



Pela visualização do gráfico 3, constata-se que as recomendações ao nível do controlo interno tendem a crescer, embora revelem um crescimento de 2009 a 2010 seguido de um decréscimo de 2010 a 2011.

Assim torna-se necessário verificar o comportamento do número de recomendações para outras áreas, pelo que elaborou-se o gráfico 4.

**Gráfico 4 - Número de Recomendações efetuadas em Outras Áreas, 2009 a 2011**

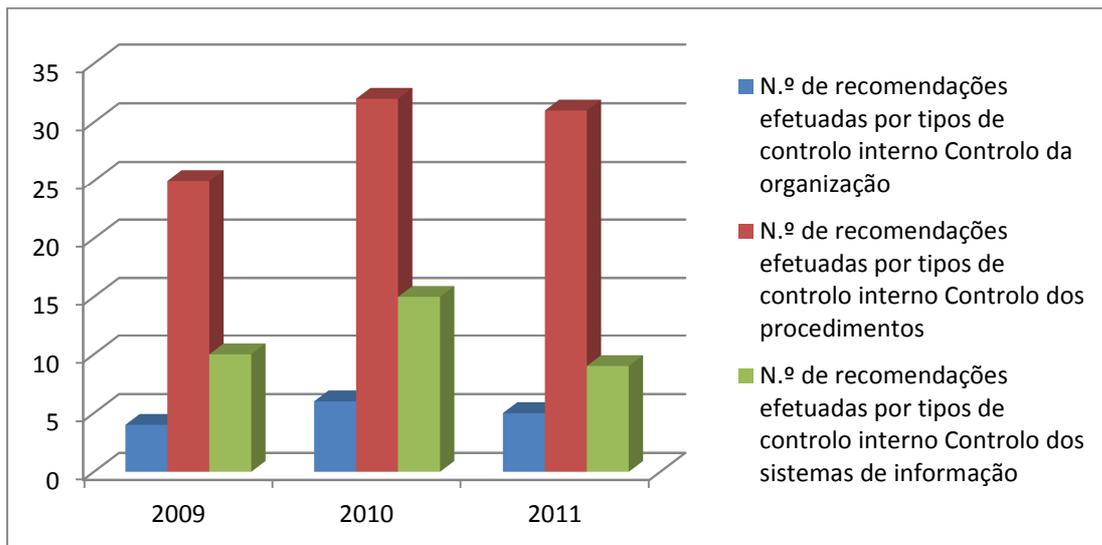


As recomendações emanadas relativamente a outras áreas tendem a diminuir apesar de mostrarem um crescimento para o período de 2009 a 2010, seguido de um acentuado decréscimo entre 2010 e 2011 e entre 2011 e 2009.

Tal facto vem no seguimento do que foi mencionado, pois verifica-se um aumento do papel do controlo interno, assim como a execução das recomendações explícitas no mesmo, uma vez que tendem a ser realizadas mais auditorias e, paralelamente, verifica-se uma redução das recomendações.

De seguida, a fim de fazer-se uma análise comparativa entre o número de recomendações efetuadas por tipo de controlo interno, elaborou-se a seguinte representação gráfica.

**Gráfico 5 – Número de Recomendações efetuadas por Controlo da Organização, dos Procedimentos e dos Sistemas de Informação, 2009 a 2011**



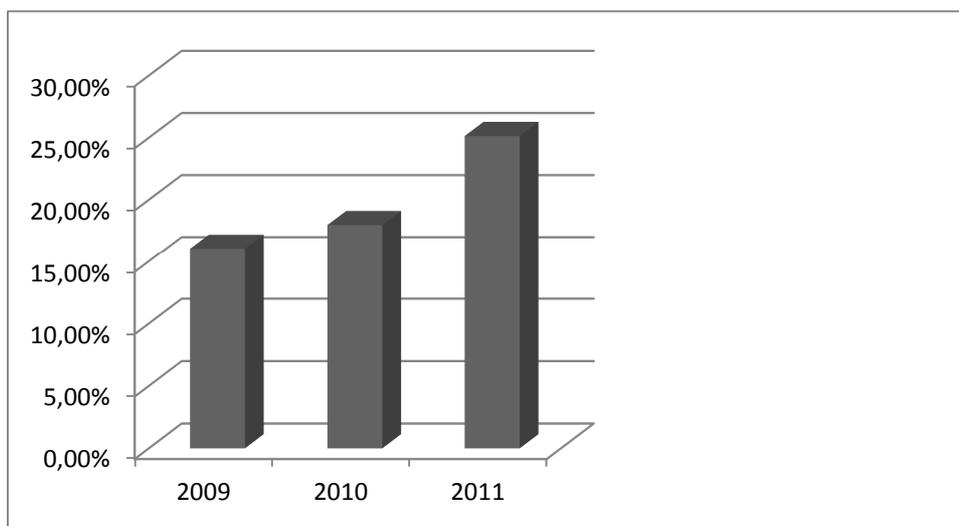
Pela análise do gráfico 5, constata-se que face ao total de recomendações mencionadas, a maioria dizem respeito a recomendações referentes ao controlo dos procedimentos, contudo estas recomendações revelam um comportamento crescente de 2009 a 2010 e um ligeiro decréscimo de 2010 a 2011, evidenciando a melhoria deste tipo de controlo por parte das entidades auditadas, possivelmente resultante de auditorias anteriormente realizadas.

Seguem-se as recomendações sobre o controlo dos sistemas de informação que revelam comportamento semelhante às referidas anteriormente.

Com dimensão reduzida, mas com comportamento idêntico as recomendações sobre o controlo da organização sobre o total de recomendações emanadas sobre o controlo interno são as menos representativas.

No sentido de visualizar o peso das recomendações emanadas relativamente ao controlo interno sobre o número total de recomendações, elaborou-se o gráfico que se segue.

**Gráfico 6 - Peso das Recomendações relativas ao Controlo Interno, 2009 a 2011**



Assim, pela análise do gráfico 6, verifica-se que o peso das recomendações relativas ao controlo interno tendem a aumentar de forma contínua para o período de 2009 a 2011, o que poderá indicar a ausência de sistemas de controlo interno ou a existência de controlos internos ineficientes nas entidades auditadas (espera-se que as auditorias, mais precisamente as recomendações que derivam destas tendem a ser executadas), uma vez que, paralelamente, as recomendações efetuadas em outras áreas (anteriormente analisadas) tendem a diminuir.

## 4. Conclusões

No presente ponto pretende-se apresentar as principais conclusões do estudo desenvolvido ao longo do relatório da atividade profissional, onde serão apontadas implicações para a gestão e administração pública, assim como as limitações ao estudo efetuado, sendo também identificadas propostas para investigações futuras.

No atual contexto económico e na conjuntura em que se encontra a administração pública, nomeadamente quanto à ausência de recursos e a uma exigência cada vez mais ampla da sociedade reflete-se no Governo e, conseqüentemente, nos gestores públicos a responsabilidade por uma elevada eficiência na obtenção, utilização e otimização dos seus recursos de forma a atingir os objetivos. De acordo com este cenário, a existência de um controlo mais eficiente e eficaz nas entidades públicas é fundamental para que as organizações possam assumir um elevado desempenho.

De uma forma geral, verificou-se que a auditoria é uma ferramenta que remonta aos primórdios e que as transformações nas relações comerciais e o desenvolvimento de novos modelos de negócios, fizeram evoluir o conceito de auditoria. Assim esta, tal como as funções que lhes estão subjacentes, tendem a transformar-se, debruçando-se sobre a deteção dos riscos no seio das organizações, fornecendo aos órgãos de gestão das organizações informações cruciais para a tomada de decisão.

A partir da revisão da literatura elaborada, entende-se que o conceito de auditoria é um processo sistemático, independente e documentado, realizado com o propósito de obter evidência e a avaliar de forma objetiva, para determinar o cumprimento das políticas, procedimentos ou requisitos utilizados como referencia.

Contudo, relativamente a esta vasta matéria, o enfoque do relatório da atividade profissional foi o estudo da auditoria interna, por estar mais relacionada com as funções da IGMSSS, pois esta compreende uma função de apreciação independente no seio da organização (entidades tuteladas pelo MSSS), para contribuir para uma gestão adequada dos recursos e dos meios colocados à disposição dos elementos constituintes da organização.

Neste sentido, Pinheiro (2008) menciona que a auditoria interna visa a melhoria do desempenho da empresa, através do auxílio da mesma no cumprimento das suas responsabilidades em

desenvolver sistemas de controlo adequados, não só os existentes mas também os propostos a custos razoáveis.

Qualquer processo de auditoria compreende três fases, nomeadamente planeamento, seguido do trabalho de campo propriamente dito, ou seja a sua execução e avaliação, terminando com o emanar de recomendações e propostas por parte do auditor.

Assim, de qualquer processo de auditoria deverá resultar um relatório (relatório de auditoria) que Costa (2010), define como o documento formal no qual o auditor expõe o trabalho efetuado, a metodologia utilizada na realização dos testes ao sistema de controlo interno, sendo realizada uma análise global da organização. No que respeita aos relatórios das auditorias internas as fontes analisadas referem que são ainda descritos os métodos e procedimentos utilizados e ainda qual a apreciação do auditor relativamente ao controlo interno implementado, sendo apresentadas recomendações e propostas, resultantes das observações e análises efetuadas.

Com o desenvolver do relatório da atividade profissional abordou-se o conceito de controlo interno, concluindo-se assim que mais do que uma ferramenta, o controlo interno das organizações, independentemente da sua natureza, deverá ser encarado como um ambiente que reflete a postura e consciencialização dos órgãos de gestão, e que por sua vez, se irá espelhar em todos os colaboradores da entidade, proporcionando assim uma segurança razoável na prevenção, limitação ou deteção de erros e irregularidades.

No que respeita ao contributo da IGMSSS no controlo das entidades tuteladas pelo MSSS, este materializa-se através da realização de auditorias no âmbito do SCI que compreendem os domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial e visam assegurar o exercício coerente e articulado do controlo no âmbito da administração pública.

Desta forma, o referido controlo consiste na verificação, acompanhamento, avaliação e informação sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, programas, projetos ou operações de entidades de direito público ou privado, com interesse no âmbito da gestão ou tutela governamental em matéria de finanças públicas, nacionais e comunitárias, bem como de outros interesses financeiros públicos.

O SCI centra a sua atividade, especialmente, na função de auditoria, desde a auditoria financeira (exame aos documentos de prestação de contas de uma determinada entidade), na auditoria de

sistemas (estudo e análise dos sistemas implementados numa dada entidade, em particular no estudo do sistema de controlo interno, com o objetivo de determinar se esse sistema funciona de forma eficiente, eficaz e continuada) e na auditoria de desempenho (controlo de uma determinada entidade, programa, serviço, sistema ou área funcional, que incide na sua gestão).

De acordo com o que tem vindo a ser referido, a IGMSSS, através da realização de auditorias, recomenda e propõe o desenvolvimento e a melhoria do controlo interno das entidades auditadas, tendo em conta, principalmente, as seguintes limitações:

- a dimensão da entidade auditada, uma vez que a implementação de um bom sistema de controlo interno é mais difícil numa organização com um número reduzido de colaboradores, dado que, por exemplo, a segregação de funções seria mais difícil de atingir;
- a relação custo/benefício, uma vez que a implementação de um sistema de controlo implica custos, que podem superar os benefícios que dele se esperam obter;
- os erros humanos, conluio e fraude.

De acordo com a análise dos dados obtidos, verificou-se que a função auditoria exercida pela IGMSSS contribui para a melhoria dos controlos internos existentes, bem como, quando estes não existam, para proporcionar o desenvolvimento dos mesmos, através das recomendações efetuadas. Obviamente, este contributo só será efetivo caso as entidades auditadas procedam à execução das referidas recomendações. Para tal, a IGMSSS deve proceder ao acompanhamento das entidades auditadas através da realização de *follow-ups*, a fim de verificar o grau de execução das recomendações formuladas.

Para esta conclusão contribuíram as seguintes constatações:

- no período analisado, o peso das recomendações relativas ao controlo interno, representam 19,11% no total das recomendações, o que poderá indiciar a ausência de controlo interno ou a existência de controlo interno ineficiente;
- existência, em 2011 comparativamente a 2010, de uma diminuição acentuada do total de recomendações, podendo indiciar dois possíveis acontecimentos:
  - implementação das recomendações relativas ao controlo interno de auditorias realizadas anteriormente; e/ou
  - implementação ou melhoria do sistema de controlo interno por iniciativa dos órgãos de gestão das entidades.

Em suma podemos concluir que o peso das recomendações relativas ao controlo interno tendem a aumentar de forma continua para o período entre 2009 e 2011, o que poderá indiciar a ausência de sistemas de controlo interno ou a existência de controlos internos ineficientes nas entidades auditadas (esperando-se que as auditorias, mais precisamente as recomendações que derivam destas tendem a ser executadas), uma vez que, paralelamente, as recomendações efetuadas em outras áreas tendem a diminuir.

#### **4.1. Implicações na Administração e Gestão Pública**

Um estudo desta natureza revela ser uma mais-valia para uma área tão pouco estudada academicamente, uma vez que através da atividade profissional exercida foi possível a identificação de matérias relevantes, as quais mereceram o seu desenvolvimento.

No que respeita às implicações para a administração e gestão pública, dadas as características dos processos de auditorias e dos sistemas de controlo interno, cabe aos órgãos de gestão assegurarem os esforços para que as recomendações das auditorias sejam implementadas e executadas. Para este fim, seria importante e relevante a definição de indicadores que permitam a monitorização deste controlo, de forma a assegurar o correto funcionamento dentro da gestão das organizações que dirigem, assegurando a transparência e a fiabilidade da informação, que num cenário de modernização administrativa assumem extrema importância nas entidades da administração pública.

#### **4.2. Limitações**

Como principais limitações, constatou-se a indisponibilidade da informação pelos órgãos de controlo da administração pública, nomeadamente sobre o efeito das recomendações emanadas nas entidades auditadas.

Ainda aqui, importa referir a tipologia de estudo, pois seria interessante fazer uma análise detalhada ao nível de controlo operacional, sectorial e estratégico, bem como do grau de implementação dos sistemas de controlo interno no universo das entidades públicas, de modo a comparar resultados do contributo de todas as entidades envolvidas no SCI.

Tal pretensão fazia parte dos objetivos deste relatório, no entanto o mesmo não foi possível por se tratar de uma informação não tratada e, na maioria dos casos, indisponível.

### **4.3. Propostas para Investigações Futuras**

Futuras pesquisas ou investigações nesta área podiam ter como objetivo, a procura de um instrumento de medida para avaliar o grau de execução das recomendações das auditorias em organismos públicos.

A realização de um estudo semelhante a um organismo, em especial, com a análise do papel individual dos órgãos de gestão, mais precisamente o papel que estes desempenham na execução das recomendações presentes nos relatórios das auditorias, seria também um desafio a levar em linha de conta, tendo em vista a averiguação da execução das recomendações das auditorias.

Assim como, a verificação do impacto, de um sistema de controlo interno devidamente implementado, no resultado final da auditoria, no que diz respeito à provável diminuição das recomendações formuladas.

## Bibliografia

Assembleia da República (2001). Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto. *Diário da República n.º 192/2001 – I Série*.

Assembleia da República (2006). Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto. *Diário da República n.º 166/2006 – I Série*.

Baraňano, A. (2004). *Métodos e Técnicas de Investigação em Gestão*. Edições Sílabo.

Beja, R. (2004). *Risk Management; Gestão, Relato e Auditoria dos Riscos do Negócio*. Áreas Editora.

*Corporate Governance*. Acedido em janeiro, 2013, em <http://www.corpgov.net>

COSO (2014). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. Acedido em fevereiro, 2014, em <http://www.coso.org>

Costa, B. (2010). *Auditoria Financeira: Teoria e Prática*. (9.ª edição). Editora Rei dos Livros.

Duarte, P. (2011). *A importância do sistema de controlo interno na definição dos procedimentos de auditoria*. Estágio Profissionalizante, Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, Portugal.

Gomes, E. (2014). A Importância do Controlo Interno no Planeamento de Auditoria. *Revisores E Auditores*, 64, 8-31. Acedido em abril, 2014, em <http://www.oroc.pt/fotos/editor2/Revista/64/Auditoria.pdf>

Gomes, L. (2010). *Auditoria e a Informação Financeira Relevante num contexto de Crise Financeira Mundial*. Dissertação de Mestrado, Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, Portugal.

IFAC (2013). Normas Técnicas de Revisão e Auditoria. Acedido em janeiro, 2013, em <http://www.ifac.org/auditing-assurance/clarity-center/clarified-standards>

IGF (2013). Normas de Auditoria da INTOSAI. Acedido em janeiro, 2013, em [http://www.igf.min-financas.pt/inftecnica/artigos/auditoria/Normas\\_Intosai-sitec.htm](http://www.igf.min-financas.pt/inftecnica/artigos/auditoria/Normas_Intosai-sitec.htm)

IGMSSS (2007). Relatório de atividades.

IGMSSS (2008). Relatório de atividades.

IGMSSS (2009). Relatório de atividades.

IGMSSS (2010). Relatório de atividades.

IGMSSS (2011). Relatório de atividades.

IIA (2013). *Institute of Internal Auditors* Acedido em janeiro, 2013, em <http://www.theiia.org>

INTOSAI (2001). *Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector*. Acedido em dezembro, 2012, em <http://www.intosai.org/issai-executive-summaries/view/article/intosai-gov-9120-internal-control-providing-a-foundation-for-accountability-in-government.html>

IPAI (2013). Instituto Português de Auditoria Interna. Acedido em janeiro, 2013, em <http://www.ipai.pt>

Khoury, H. (2011). Internal audit in the public sector. *A Middle East Point of View*, fevereiro 2011, 40-45. Acedido em dezembro, 2012, em <https://www.deloitte.com/assets/Dcom-Lebanon/Local%20Assets/Documents/ME%20PoV/ME%20PoV%20issue%204/POV-4%20Internal%20audit%20in%20the%20public%20sector.pdf>

Marçal, N., Marques, F. (2011). *Manual de Auditoria e Controlo Interno no Sector Público*. Edições Sílabo.

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (2012). Decreto Regulamentar n.º 22/2012, de 08 de fevereiro. *Diário da República n.º 28/2012 – I Série*.

Ministério das Finanças (1998). Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho. *Diário da República n.º 144/98 – I Série*.

Ministério das Finanças (1999). Decreto Regulamentar n.º 27/99, de 12 de novembro. *Diário da República n.º 264/99 – I Série*.

Ministério das Finanças e da Administração Pública (2009). Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto. *Diário da República n.º 148/2009 – I Série*.

OROC (2013). Normas Técnicas de Revisão e Auditoria. Acedido em janeiro, 2013, em <http://www.oroc.pt/gca/?id=277>

Pinheiro, J. (2008). *Manual Prático para Auditores Internos*. Editora Rei dos Livros.

Pires, J. (2010). *Contributo da Auditoria Interna na Detecção e Mitigação de Riscos Empresariais*. Dissertação de Mestrado, Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, Portugal.

Presidência do Conselho de Ministros (1993). Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 18 de fevereiro. *Diário da República n.º 64/93 – I Série*.

Presidência do Conselho de Ministros (2007). Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho. *Diário da República n.º 146/2007 – I Série*.

PwC (2013). *Controle Interno – Estrutura Integrada*. Acedido em fevereiro, 2014, em [http://www.pwc.com.br/pt\\_BR/br/auditoria-interna/assets/coso-13.pdf](http://www.pwc.com.br/pt_BR/br/auditoria-interna/assets/coso-13.pdf)

Rodrigues, J. (2009). *Sistema de Normalização Contabilística Explicado*. (2.ª edição). Porto Editora.

Tribunal de Contas (1999). *Manual de Auditoria e de Procedimentos*. Lisboa: TC.

## **Anexo I – Compilação das Recomendações extraídas dos Relatórios Definitivos de Auditoria elaborados pela IGMSSS, 2009 a 2011**

Esta compilação não poderá ser disponibilizada ou copiada por qualquer meio, sem a devida autorização da IGMSSS e do autor, atendendo ao seu carácter confidencial.

| <b>Processo nº 01/2009</b>   |
|--|
| Promova as medidas tendentes a uma efectiva concretização do planeamento das necessidades de aquisição de bens e serviços  |
| Diligencie no sentido da adequação do ficheiro de fornecedores de modo a integrar informação sobre a avaliação dos mesmos e que permita aferir os critérios de selecção utilizados                                     |
| Diligencie no sentido de que os normativos legais respeitantes à formação e execução dos contratos, nomeadamente no domínio da realização da despesa, sejam rigorosamente cumpridos                                    |
| Promova as medidas necessárias à adequação do sistema de controlo interno vigente à nova legislação sobre contratação pública, visando colmatar os pontos fracos assinalados   |
| Atenda às demais observações constantes do presente relatório, no sentido de proceder às correções necessárias das situações que se mantêm pertinentes à luz das alterações legislativas verificadas na área em apreço |
| Proceda ao cancelamento da extensão da prestação de cuidados de saúde aos familiares dos trabalhadores do IGRSS, por falta de sustentação legal  |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 02/2009  |
|---|
| Providencie no sentido de os futuros procedimentos concursais cumpram integralmente as disposições legais aplicáveis;   |
| Providencie pela aplicação da legislação em vigor às situações de <i>substituição</i> do pessoal que exerce cargos dirigentes mediante acordo de comissão de serviço;   |
| Diligencie no sentido de serem repostos os valores pagos indevidamente, no ano de 2008, a título de deslocações e ajudas de custo ao prestador de serviços Luís de Matos Costa, no valor total de 1.114,28 €;   |
| Dê integral cumprimento ao n.º 3 do art. 11º da Portaria n.º 66/00, de 27/01, garantindo que os efeitos dos concursos de promoção abertos em 31/12/2008, não sejam a 01/01/2009, mas sim a 01/04/2008;  |
| Promova a correcção das progressões ocorridas e a respectiva reposição dos valores pagos indevidamente, atento o disposto nas Leis n.º 43/2008, de 29/08, e n.º 53-C/2006, de 29/12;  |
| Tenha em consideração as questões suscitadas no âmbito do sistema remuneratório, e desencadeie os mecanismos necessários à sua correcção e ao integral cumprimento dos diplomas legais que regulam esta matéria, procedendo ainda, à regularização dos abonos incorrectamente pagos, mediante a competente reposição das verbas |
| Promova o cumprimento da legislação respeitante à prestação de trabalho suplementar e de abono de ajudas de custo e transporte, bem como a respeitante à correcta instrução dos respectivos processos;  |
| Dê integral cumprimento ao PCM n.º 112/2002, de 24/08   |
| Dê integral cumprimento ao DL n.º 14/2003, de 30/01, designadamente em matéria de suplementos e prestações sociais;   |
| Adopte as medidas que se afigurem necessárias ao efectivo cumprimento da legislação em matéria de faltas e de férias;   |
| Promova o cumprimento das obrigações em matéria fiscal;   |
| Promova a reposição dos montantes indevidamente pagos ao abrigo dos Regulamentos de Acção Social, de Cursos de Especialização, Pós-Graduação e Mestrado, e de Formação em Línguas Estrangeiras  |
| O Regulamento do Pessoal do IEFP que, eventualmente venha a ser elaborado e aprovado, tenha em consideração a legislação vigente em matéria de relações jurídicas de trabalho em funções públicas;  |

| Processo n.º 03/2009-A   |
|--|
| Diligencie no sentido da racionalização dos circuitos e procedimentos no que concerne à elaboração de OP por se verificar que apesar da coordenação e prestação de informação estarem cometidas ao NAG, na prática, são efectuadas pela UDS;   |
| Diligencie no sentido de ser dado cumprimento integral aos formalismos constantes do PC02 anexo ao MATAC referente aos acordos típicos incluídos no OP;  |
| Adopte as diligências necessárias com vista ao cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação dos actos sujeitos a registo;  |
| Desenvolva e implemente os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos Centros Distritais, da actualização das participações financeiras no domínio da cooperação, tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do Manual/Linhas Orientadoras de Apoio Técnico às IPSS;  |
| Diligencie junto das instituições, pela: <ul style="list-style-type: none"><li>- obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;</li><li>- afixação da documentação exigível nos termos previstos no DL n.º 64/2007, de 14/03;</li><li>- criação de condições de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.</li></ul> |
| Proceda a uma avaliação das condições para o desenvolvimento das respostas sociais no Centro Infantil Coronel Sousa Tavares que apresenta barreiras arquitectónicas (escadas no interior) nos equipamentos que desenvolvem as respostas sociais de Creche e de CAT;  |
| Adopte as diligências necessárias no sentido de o Lar Frei Manuel das Entradas dispor de sistema de segurança contra incêndios;  |
| Diligencie junto das instituições citadas no sentido de serem colmatadas as omissões detectadas nos regulamentos internos das respectivas respostas sociais;   |
| Proceda às diligências necessárias junto da SCM de Cuba para regularização da situação relativa à admissão de um utente no Lar de Idosos em condições diferentes dos restantes lugares;  |
| Adopte os procedimentos convenientes no sentido da adequação do Quadro de Pessoal do Lar Frei Manuel das Entradas designadamente quanto à nomeação de um Director Técnico;   |
| Promova as diligências necessárias no sentido de proceder à revisão do acordo de cooperação da resposta social Lar de Idosos no equipamento de S. Barnabé;   |
| Analise os acordos com as IPSS em que conste, nas cláusulas dos anexos respectivos, a existência da referência "... não fica sujeita a variações de frequência de utentes", com vista a eventual correcção nos casos em que não exista sustentação legal.  |

| Processo n.º 03/2009-B   |
|--|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades;   |
| Diligencie, junto da Direcção-Geral da Segurança Social, pelo esclarecimento e, eventualmente, pela regularização da situação jurídica da instituição Obra Kolping da Diocese de Bragança-Miranda;   |
| Assegure a correcta identificação, no texto dos acordos de cooperação celebrados, das respostas sociais que são desenvolvidas e dos equipamentos onde as mesmas são prosseguidas, promovendo a respectiva actualização sempre que necessário;  |
| Institua mecanismos tendo em vista acautelar o cumprimento, por parte das instituições, do disposto no n.º 4 do art.º 57º do DL n.º 119/83, de 25/02;  |
| Defina os mecanismos procedimentais adequados no sentido do cumprimento, por parte das instituições, das situações relativas à aplicação do modelo de comparticipações de utentes, tal como se encontra estabelecido nos termos da CN n.º 3, de 02/05/1997, da ex-DGAS   |
| Defina os mecanismos procedimentais adequados no sentido do cumprimento, por parte das instituições, das situações relativas ao cumprimento do estabelecido no n.º 2 do art.º 10º do DL n.º 18/89, de 11/01, quanto à reversão do produto dos bens vendidos  |
| Implemente mecanismos que persigam o ajustamento mensal da comparticipação financeira decorrente do processo de controlo de frequências de utentes, tal como preconizado na COT n.º 6, da ex-DGSSS, de 06/04/2004, accionando, em particular, os procedimentos necessários às reposições dos montantes pagos incorrectamente, à instituição Caritas Diocesana de Bragança, no valor de 1.909,17€, por divergências entre o n.º de utentes efectivamente a frequentar a resposta social de Creche e o n.º de utentes apoiados |
| Proceda a uma análise de todos os acordos atípicos celebrados com as instituições, regularizando as situações de actualização anual da comparticipação em que não tenha sido observado o n.º 2 da cláusula 2ª dos sucessivos protocolos de cooperação anuais celebrados, bem como o estabelecido no texto dos respectivos acordos;   |
| Diligencie no sentido da regularização dos lapsos e lacunas que subsistam no registo de acordos em SIF/SAP e SISS;   |
| Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições, pela:<br><br>- obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;   |

- afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível em cada estabelecimento;

Adopte os procedimentos complementares que se afigurem apropriados à supressão das restantes situações de inconformidade e incumprimento analisadas no presente relatório de auditoria

Adopte as diligências necessárias, identificadas na presente auditoria, tendo em vista obviar e minimizar as deficiências técnicas e procedimentais no âmbito do sistema global de controlo interno, nomeadamente as referentes aos processamentos financeiros mensais;

NÃO COPIAR

| Processo n.º 03/2009-C   |
|--|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades;   |
| Submeta a homologação os acordos de cooperação atípicos celebrados com as instituições, dando cumprimento ao estabelecido na Norma XV do DN n.º 75/92, de 20/05;   |
| Assegure a correcta identificação, no texto dos acordos de cooperação celebrados, dos equipamentos onde irão ser desenvolvidas as respostas sociais, promovendo a respectiva actualização, caso se justifique;   |
| Proceda à revisão do acordo de cooperação celebrado com a SCM de Sobreira Formosa na resposta social de Centro de Dia, de acordo com as orientações oportunamente divulgadas pela DGAS, através da COT n.º 4, de 5/08/1998;  |
| Institua mecanismos tendo em vista vigiar o cumprimento, por parte das instituições, do disposto no n.º 4 do art.º 57º do DL n.º 119/83, de 25/02;   |
| Implemente o ajustamento mensal da comparticipação financeira decorrente do processo de controlo de frequências de utentes, tal como preconizado na COT n.º 6, da ex-DGSSS, de 06/04/2004.   |
| Proceda à regularização das seguintes situações:   |
| § APPACDM de Castelo Branco – divergências na frequência real do Lar Residencial da Rua Diogo da Fonseca, face ao n.º de utentes em acordo, relativas ao período de 10/2007 a 05/2008, no montante de 7.192,31€;   |
| § Associação de Apoio Social de Freixial do Campo – início de funcionamento das respostas sociais Centro de Dia e Lar de Idosos em data posterior à do início da vigência dos acordos e pagamento das correspondentes comparticipações, tendo sido pagas indevidamente importâncias de 2.928,80€ e 8.124,24€, respectivamente;   |
| § SCM de Sobreira Formosa - o acordo para Centro de Noite teve efeitos a partir de 9/2008, em data anterior à entrada em funcionamento da resposta (11/2008), originando um pagamento indevido de 6.770,20€. Acresce ainda o facto de no mês de 11/2008 ter existido duplicação de utentes nesta resposta e nas outras desenvolvidas pela instituição (Centro de Dia e SAD); |
| § Associação Jardim-de-infância Dr. Alfredo da Mota – divergências entre a frequência real da Creche e o número de utentes em acordo originaram o pagamento indevido de 9.350,90€, relativamente ao período de 1 a 5, 7 e 8/2008.  |

|  |
|--|
| <p>Dê cumprimento ao disposto no final do ponto 4.2.3.2 do Manual da Cooperação, quanto à confirmação da entrada em funcionamento das respostas e verificação do nº de utentes a frequentá-las;</p>  |
| <p>Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições, pela:</p>   |
| <p>obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;</p>   |
| <p>afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível em cada estabelecimento;</p>  |
| <p>adequação dos regulamentos internos das respostas sociais prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo previstos para as mesmas, designadamente no Centro Social Padre Tomás d’Aquino Vaz de Azevedo;</p>   |
| <p>Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições, pela obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;</p>  |
| <p>Avalie as condições em que desenvolve a actividade de internamento de utentes acamados na parte nova do equipamento da SCM de São Vicente;</p>  |
| <p>Efectue uma avaliação das condições do equipamento da APPACDM do Fundão onde é desenvolvida a resposta de Lar Residencial;</p>  |
| <p>Proceda a uma análise de todos os acordos atípicos celebrados com as instituições, regulando as situações de actualização anual da comparticipação que não se encontrem em conformidade com o disposto no texto do acordo e nos sucessivos protocolos de cooperação anuais;</p>   |
| <p>Desenvolva e implemente os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos Centros Distritais, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação tendo em atenção o disposto no ponto 3 da Cláusula 1ª do Protocolo de Cooperação para 2006 e ponto 5.4 do Manual/Linhas Orientadoras de Apoio Técnico às IPSS;</p> |
| <p>Diligencie no sentido da regularização dos lapsos e lacunas que subsistam no registo de acordos em SI/SAP e SISS.</p>   |

| Processo n.º 03/2009-D   |
|--|
| Implemente mecanismos de natureza administrativa e processual que permitam e confirmem à cadeia hierárquica do CD de Faro a efectivação de um processo de tomada de decisão, em tudo quanto respeita a matéria de cooperação com as IPSS, que se afigure seguro, expedito e eficaz na produção de efeitos e objectivos a alcançar; |
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS / AS / Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades;                       |
| Implemente mecanismos de trabalho em equipa e de articulação entre os serviços de NRS/UDS, NAF e NPGI do CD de Faro, no sentido de otimizar o processo global de gestão e execução do OP e OC, nomeadamente fazendo cumprir a regulamentação em vigor e accionando soluções técnicas que permitam potenciar a sua execução;        |
| Desenvolva os procedimentos tendentes ao cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação de todos os actos sujeitos a registo, nomeadamente alterações estatutárias, eleições e mandatos de corpos gerentes;  |
| Proceda à correcta qualificação, em SIF/SAR, dos acordos de cooperação de ADI típicos;   |
| Assegure a correcta identificação, no texto dos acordos de cooperação celebrados, dos equipamentos onde são desenvolvidas as respostas sociais, promovendo a respectiva actualização, caso se justifique;  |
| Submeta à apreciação e análise técnica as questões relativas à titularidade do terreno e equipamento cedidos no abrigo do acordo de gestão, à entidade FASL, tendo em conta o quadro legal específico instituído pelo DN n.º 75/92, de 20/05;  |
| Desenvolva todas as diligências necessárias à concretização formal do acordo de gestão para cedência de terreno e instalações à SCM de Albufeira, em conformidade com os termos do DN n.º 75/92, de 20/05;   |
| Promova e accione os mecanismos necessários à superação das inconformidades detectadas no acordo de gestão celebrado com o CASCD de Faro, fazendo observar os termos do DN n.º 75/92, de 20/05;  |

|   |
|---|
| <p>Tendo em conta a alteração dos pressupostos em que assentou a determinação do montante da comparticipação, para o acordo de cooperação atípico da resposta social de Creche com o CASCD de Faro, proceda a um novo estudo económico-financeiro com o objectivo de ajustar a comparticipação mensal resultante da substituição de pessoal pertencente ao quadro do ex-CRSS do Algarve</p>                           |
| <p>Accione, atendendo a princípios de oportunidade e de eficácia das decisões e considerando as obrigações tutelares do CD de Faro, sempre que se justifique, os mecanismos legais e normativos previstos nas Normas XXV e XXVI, ambas do DN n.º 75/92, de 20/05;</p>   |
| <p>Proceda a um estudo técnico-jurídico, no âmbito do n.º 2 da Norma XXV do DN n.º 75/92, de 20/05, no sentido de incluir, no manual da cooperação, orientações a observar pelos serviços sempre que se verifique o encerramento temporário de equipamentos em resultado da prossecução das respectivas respostas sociais, nomeadamente os termos em que devem os acordos de cooperação ser cessados ou suspensos</p> |
| <p>Proceda à elaboração de estudos e pareceres económico e financeiros para os acordos típicos, conforme dispõe o n.º 2 da Norma XIII do DN n.º 75/92, de 20/05;</p>  |
| <p>Adopte, através do NRS/UDS do CD de Faro, procedimentos regulares e sistematicos que se revelem adequados ao desenvolvimento de um expedito e eficaz processo de análise, de apuramento, acompanhamento e monitorização das variações de utentes das respostas sociais abrangidas pela CCT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS, bem como o seu integral cumprimento pelas IPSS e entidades equiparadas;</p>          |
| <p>Accione os mecanismos legais, técnicos e procedimentais, no sentido de se efectivarem as posições financeiras das comparticipações mensais no domínio da cooperação, pelas entidades RAA, FASL, Associação Porta Amiga e CASCD de Faro, resultantes dos pagamentos realizados incorrectamente pelo CD de Faro, no montante total de 535 261,77€;</p>   |
| <p>Desenvolva e implemente os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos Centros Distritais do ISS, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do manual da cooperação</p>   |

|  |
|--|
| <p>Institua, no NAF do CD de Faro, os mecanismos necessários que permitam a validação, e consequente processamento financeiro mensal de participações às instituições, à luz das regras e normas técnicas impostas pela COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS;</p>   |
| <p>Efectue a desagregação e individualização do acordo de cooperação existente para a resposta social de Centro Comunitário da Fundação António Aleixo, tendo em conta as respostas sociais que, de facto, são prosseguidas pela entidade;</p>   |
| <p>Proceda à revisão dos acordos de cooperação, na área da população idosa, com o CP da Mexilhoeira Grande, no sentido de os adequar às disposições legais e regulamentares em vigor, nomeadamente quanto ao número de utentes abrangidos;</p>   |
| <p>Efectue uma avaliação e estudo das condições de funcionamento da resposta social de Pré-Escolar, desenvolvida no equipamento Sol Nascente da FASL, de modo a adequar as condições do estabelecimento às faixas etárias dos utentes;</p>   |
| <p>Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida no processo de acompanhamento técnico às instituições, nomeadamente nas situações sinalizadas na auditoria, pela:</p>  |
| <p>– adequação dos regulamentos internos das respostas sociais prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo previstos para as mesmas, dando particular atenção às situações de desconformidade relativamente aos modelos de comparticipação de utentes e seus familiares, em observância do quadro referencial normativo constante da COT n.º 3, de 02/05/1997, da ex-DGAS, bem como do modelo e critérios estabelecidos para admissão de utentes;</p> |
| <p>Dando cumprimento ao n.º 4 da COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS, proceda a revisão do acordo de cooperação celebrado com o RAA para a resposta de CAT;</p>  |
| <p>Pondere a supressão da realização do acto administrativo de audiência prévia dos interessados, junto das instituições, em momento que precede o acto administrativo de ajustamento financeiro por variação de utentes para aplicação da COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS;</p>  |

| Processo n.º 03/2009-E   |
|--|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas, de âmbito nacional, de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS / AS / Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades; |
| Proceda à correcção da classificação, em SIF/SAP, dos acordos de gestão do Pré-Escolar – compensação salarial, referentes ao ano de 2008, no que diz respeito à sua tipologia no sistema de informação financeira;   |
| Diligencie pela elaboração atempada, dos acordos de cooperação relativos à resposta social Pré-Escolar;  |
| Diligencie pela homologação do acordo atípico celebrado com a CERCI, na resposta social de CAO;  |
| Assegure a correcta identificação, no texto dos acordos de cooperação celebrados, dos equipamentos onde irão ser desenvolvidas as respostas sociais, promovendo a respectiva actualização, caso se justifique;   |
| Diligencie no sentido de serem corrigidas as desconformidades detectadas nos acordos de Gestão de cedência de instalações e/ou pessoal, de forma a observar o disposto no ponto 4.3 do Manual de Cooperação com as IPSS;   |
| Proceda ao controlo do disposto n.º 1 da Norma XVI do DN n.º 75/92, de 20/05, nomeadamente da alínea g) daquele DN, conjugado com o estabelecido na Portaria n.º 139/2007, de 29/01;   |
| Promova o acompanhamento regular e sistemático às instituições;  |
| Desenvolva e implemente mecanismos de controlo interno, através do incremento de procedimentos adequados de forma a otimizar os recursos e os instrumentos de trabalho;  |
| Desenvolva e implemente os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos Centros Distritais, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação, tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do Manual / Linhas Orientadoras de Apoio Técnico às IPSS;                       |

|  |
|--|
| <p>Retome e recupere o processo de controlo de frequências mensais dos utentes nas instituições, adoptando, através do NRS/UDS, procedimentos regulares e sistemáticos que se revelem adequados ao desenvolvimento de um eficaz processo de análise, de apuramento, acompanhamento e monitorização das variações de utentes das respostas sociais abrangidas pela COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS, bem como o seu integral cumprimento pelas IPSS e entidades equiparadas;</p> |
| <p>Accione, atendendo a princípios de oportunidade e de eficácia das decisões e considerando as obrigações tutelares do CD de Lisboa, os mecanismos legais e normativos previstos nas Normas XXV e XXVI, ambas do DN n.º 75/92, de 20/05;</p>  |
| <p>Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições pela:</p>  |
| <p>– obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos, a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;</p>  |
| <p>– criação de condições de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais, nos equipamentos;</p>   |
| <p>– adequação dos regulamentos internos das respostas sociais prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo previstos para as mesmas</p>   |
| <p>– afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível em cada estabelecimento;</p>  |
| <p>Accione os mecanismos legais, técnicos e procedimentais, no sentido de se efectivar a reposição financeira da Associação de Bem-Estar Infantil de Vila Franca de Xira;</p>  |
| <p>Diligencie no sentido de serem corrigidas as desconformidades detectadas nos acordos de Gestão de Dependência de Instalações e/ou pessoal, de forma a se observar o disposto no ponto 4.º do Manual de Cooperação com as IPSS;</p>  |
| <p>Desenvolva os procedimentos tendentes ao cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação de todos os actos sujeitos a registo, nomeadamente alterações estatutárias, eleições e mandatos de corpos gerentes;</p>   |
| <p>Dê cumprimento ao n.º 2 da Norma XIII do DN n.º 75/92, de 20/05, quanto à elaboração de estudos e pareceres económico e financeiros para os acordos;</p>  |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 03/2009-F  |
|---|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades;  |
| Providencie a correcta qualificação e caracterização das instituições em SIF/SAP, assegurando a regularização das incorrecções detectadas.  |
| Assegure um permanente acompanhamento dos acordos e a sua revisão sempre que necessário, com utilização dos mecanismos previstos na OT n.º 19/04, de 22/07, do Conselho Directivo   |
| Proceda à avaliação das necessidades reais da comunidade no âmbito de resposta desenvolvida pelo Sport Clube Estrela em matéria de acção social, regularizando a situação existente, à luz do disposto na Norma XXXIV do DN n.º 75/92, de 20/05;  |
| Proceda à avaliação do acordo celebrado com a TESSUA, de acordo com as orientações da DGSS;   |
| Desenvolva procedimentos tendentes ao cumprimento, por parte das instituições: - da obrigatoriedade de comunicação dos actos sujeitos a registo, nomeadamente alterações estatutárias e eleição de corpos gerentes, de acordo com as disposições da Portaria n.º 139/2007, de 29/01; - conforme o estabelecido no art.º 57º do DL n.º 119/83, de 25/02; |
| Providencie pela regularização da situação dos Internatos Nossa Senhora da Conceição e de Santo António, à luz das disposições legais em vigor;   |
| Assegure a planificação e calendarização das visitas de acompanhamento a realizar às instituições, de acordo com as prioridades que sejam definidas, conforme dispõe o Manual da Cooperação;  |
| Implemente um adequado processo de controlo de frequência de utentes;   |
| Nas situações sumáveis no disposto no ponto 3 da COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS, proceda à respectiva redução da dedução da comparticipação financeira aí prevista;  |
| Providencie pela regularização do pagamento, em duplicado, das diferenças relativas ao período de 1 a 9/2008, na resposta Pré-Escolar;  |
| Proceda à regularização das situações detectadas referentes ao controlo de frequência de utentes;   |

Desenvolva e implemente os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos Centros Distritais, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação, tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do Manual/Linhas Orientadoras de Apoio Técnico às IPSS;

Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico a efectuar junto das instituições, pela:

- obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos, a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;

- afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível em cada estabelecimento;

Adopte os procedimentos tidos por mais pertinentes no sentido da correcção de eventuais discrepâncias entre o pessoal que, de facto, se encontra ao serviço das instituições, e o quadro que foi considerado adequado no âmbito da celebração dos acordos para as diversas respostas sociais, designadamente nas instituições SCM de Ponte de Sôr, Gercipontelegre e APPACDM de Portalegre;

Proceda ao apuramento real dos montantes a vencer ou a pagar as instituições, relativamente aos acordos atípicos cuja actualização de comparticipação não tem vindo a ser efectuada em conformidade com o estabelecido nos protocolos anuais de cooperação;

NÃO COPIAR

| Processo n.º 03/2009-G   |
|--|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS / AS / Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades;   |
| Desenvolva procedimentos internos para cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação das alterações estatutárias para efeitos de registo na DGSS;   |
| Proceda à correcta qualificação, em SIF/SAP, dos acordos de cooperação de SAD das entidades CPS Rebordões de Santa Maria e CPS Guilhadeses, assim como do acordo de Centro de Alojamento Temporário do CPS de Rio Frio;  |
| Dê integral cumprimento aos processos-chave estabelecidos no manual da cooperação com as IPSS, designadamente aos estudos económicos e financeiros relativos aos acordos típicos (IMP05 e PC02/PC03) e à utilização dos processos de suspensão e cessação de acordos (SP02.PC05);  |
| Desenvolva as diligências necessárias tendo em vista a celebração do respectivo Acordo de Gestão para o equipamento da Acoesa, com a APPACDM, considerando os termos do DN n.º 75/92, de 20/05 e respectivas instruções do Manual da Cooperação com as IPSS;   |
| Proceda a um estudo das respostas sociais, e respectivos acordos em vigor de CAO 1, 2 e 3 da entidade APPACDM, no sentido de apurar da necessidade da existência de três acordos de cooperação, cujas contribuições mensais por utente são distintas entre si, em respostas sociais que, pelas verificações efectuadas, apresentam uma tipologia de funcionamento similar; |
| Adote os procedimentos necessários à superação das inconformidades detectadas nos acordos de gestão em vigor celebrados com a APPACDM, para o ex-EI do Cabedelo, nas respostas sociais de Creche e EPE, e de Creche do Patronato Nossa Senhora da Bonança, nos termos dos previstos no DN n.º 75/92, de 20/05, e no manual da cooperação;                                  |
| Efectue as correcções, no texto do acordo de cooperação, do efectivo número de utentes abrangidos (26), bem como da morada do equipamento, da resposta social de SAD da entidade CP de Guilhadeses;  |

Implemente mecanismos de articulação entre os serviços do NRSQT, EF e EPGI, no sentido de otimizar o processo global de gestão e execução do OP e OC, nomeadamente cumprindo as instruções emanadas pela OT n.º 19/04, de 22/07, e accionando soluções técnicas que permitam potenciar a sua execução;

Em relação às regras e normas técnicas impostas pela COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS, deverá o CD de Viana do Castelo:

- Adoptar, através do NRSQT, procedimentos sistemáticos, de centralização e calendarização de rotinas internas que permitam os ajustamentos de comparticipação dentro dos prazos convencionados.

- Proceder, conforme n.º 4 da COT, às respectivas revisões de acordos de cooperação através da redução do número de utentes a apoiar, evitando correcções mensais aos cabimentos orçamentais dos acordos e, simultaneamente, libertando verbas para OP, conforme estabelece a OT n.º 19/04, de 22/07;

- Accionar os mecanismos legais, técnicos e procedimentais, no sentido de se efectivarem as reposições financeiras, pelas entidades APPACDM, CPS de Rio Frio, CPS Parada do Monte e CPS de Fornelos, no montante global de 15 222,20€ resultantes das variações de frequência de utentes apuradas na auditoria;

- Instituir no NRSQT, em articulação com a EF/NAF, os mecanismos necessários a permitir a validação e conseqüente processamento financeiro mensal de comparticipações, atendendo à regulamentação técnica naquela estabelecida;

Desenvolva e implemente os mecanismos necessários à aplicação, por parte dos Centros Distritais do ISS, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do manual da cooperação;

Diferencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições, pela:

– obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos, a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;

– afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível, em cada estabelecimento;

– adequação dos RI das respostas prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo em vigor, dando particular atenção às situações de desconformidade relativamente aos modelos de comparticipação de utentes e seus familiares, em cumprimento da COT n.º 3, de 02/05/1997, da ex-DGAS, bem como do modelo e critérios estabelecidos para admissão de utentes.

| Processo n.º 04/2009   |
|--|
| Promova a revisão dos critérios de admissão nas residências dos RC, tendo em conta as características do estabelecimento em causa, bem como os princípios que devem nortear o acolhimento dos utentes, considerando o disposto nas conclusões 5 e 18 a 24;   |
| Diligencie no sentido do reforço dos recursos humanos, essencialmente dos técnicos superiores, ao serviço dos RC;  |
| Pondere a regulamentação da atribuição dos salários de estímulo e de dinheiro de bolso aos utentes dos RC;   |
| Promova as necessárias diligências para que a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos RC passe a ser efectuada através de registo automático;   |
| Promova a revisão do RI do estabelecimento integrado atendendo às observações constantes do presente relatório, designadamente nas conclusões 14 a 16;   |
| Diligencie para que as admissões dos utentes em “Residências” e “Lar de Idosos” nos Estabelecimentos Integrados do CDL, incluindo os RC, sejam centralizadas num serviço com competência para analisar os processos de candidatura e autorizar as respectivas admissões, a constar no respectivo RI;         |
| Diligencie no sentido de que os processos individuais dos utentes sejam organizados e actualizados, nomeadamente no que respeita a documentos pessoais, informações sociais, respectivos rendimentos e conteúdo de alojamento e de prestação de serviços, e que estes sejam assinados pela Directora dos RC; |
| Diligencie no sentido de que seja revista a fórmula de cálculo das comparticipações dos utentes admitidos nas residências de modo consentâneo com o tipo de alojamento e serviços prestados actualmente;   |
| Providencie para que sejam corrigidos os erros verificados nos valores das comparticipações dos utentes, bem como dado cumprimento às normas que definem o cálculo de rendimento do agregado familiar;   |
| Diligencie no sentido de que as suspensões do pagamento das comparticipações sejam submetidas a avaliação e autorização superior, através de proposta elaborada pela Directora dos RC;   |
| Providencie no sentido da reorganização dos centros de custo existentes de forma a possibilitar a desagregação das despesas por estabelecimento integrado;   |

|  |
|--|
| <p>Equacione o pagamento das despesas regulares e permanentes através do DGF do ISS, em vez de através do Fundo Fixo dos RC;</p>   |
| <p>Diligencie para que a movimentação dos valores em cofre seja efectuada apenas por trabalhadores designados para o exercício dessas funções;</p>   |
| <p>Promova, urgentemente, a realização de obras de conservação e manutenção nos 5 Recolhimentos, de acordo com as necessidades já transmitidas pela respectiva Directora através de informações, considerando a degradação que todos eles apresentam e os perigos que tal acarreta;</p>  |
| <p>Proceda a uma reflexão sobre a utilização das instalações dos RC para o desenvolvimento das respostas sociais ora existentes, tendo presente os diversos factores descritos no presente relatório;</p>  |
| <p>Pondere sobre a elaboração de regras que permitam a entrada dos elementos da equipa técnica no interior das residências, especialmente dos utentes que se encontrem fragilizados, física e ou mentalmente, a fim de se prevenir situações que ponham em perigo ou em risco a segurança e o bem estar dos próprios e dos restantes utentes a coabitar no RI;</p> |
| <p>Diligencie no sentido de que os utentes que se apresentam incapazes de viver isolados nas suas residências e por isso necessitem de maiores cuidados e vigilância, sejam colocados no Lar de Idosos, logo que existam vagas;</p>  |
| <p>Providencie pela execução das obras de limpeza e colocação do mobiliário e materiais em falta nas instalações do novo Lar, considerando a urgente necessidade de vagas e o tempo que já decorreu desde o incêndio ocorrido no Convento da Encarnação, no final de Abril de 2008;</p>  |
| <p>Promova a necessária articulação com o Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU), tendo em vista a realização das obras de restauração e manutenção dos Recolhimento, nos moldes a definir e a formalizar;</p>  |
| <p>Providencie pela colocação de dispositivos de alarme adequados a situações de intrusão nos locais mais apropriados dos Recolhimentos;</p>   |
| <p>Promova a realização dos inventários relativos aos bens pertencentes ao ISS que se encontram nos Recolhimentos, bem como a revisão dos que já existem</p>   |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 5/2009   |
|---|
| Diligencie no sentido de serem alcançadas as metas e os objectivos definidos no âmbito do plano de actividades, os quais devem ser orientados no sentido da satisfação das expectativas dos cidadãos;   |
| Reavalie a capacidade e as funcionalidades da aplicação GERA de modo a permitir o controlo da documentação proveniente dos utentes, beneficiários e contribuintes da segurança social, promovendo a sua utilização por todos os serviços do Instituto;  |
| Diligencie no sentido de serem garantidos procedimentos de validação dos dados das carreiras contributivas dos requerentes de pensões das caixas não integradas;  |
| Promova a elaboração de normas e procedimentos relativos à organização processual e reconstituição histórica das carreiras contributivas, assegurando a sua difusa implementação pelos serviços;  |
| Garanta a segregação de funções, ao nível dos Centros Distritais, na organização processual, no levantamento da carreira contributiva e na validação dos dados, implementando procedimentos de controlo que acautelem a possibilidade de erro e fraude no manuseamento das diversas fontes de arquivo histórico das remunerações;   |
| Promova a actualização pelos Centros Distritais dos dados pessoais dos requerentes, enquanto serviços de contacto próximo com os cidadãos, garantindo o registo nas aplicações informáticas dos elementos fornecidos pelos requerentes relativos às respectivas carreiras contributivas, depois de validados;   |
| Diligencie no sentido da implementação de medidas que visem a diminuição do pagamento dos valores relativos a acertos nas pensões designados por “atrasados”, promovendo a prática de comprovar os valores históricos da carreira contributiva de forma actualizada;  |
| Sensibilize os Centros Distritais quanto à necessidade de corrigir os termos de utilização das remunerações convencionais definidas na Portaria nº 56/94, de 21/01, orientando os serviços para a necessidade de adotar, como regra, o levantamento das remunerações históricas reais, e com excepção a aplicação das remunerações convencionais;   |
| Promova a eficácia dos mecanismos e procedimentos tendentes a que a introdução de dados das carreiras contributivas (períodos e valores) seja efectuada, apenas, no sistema de informação da segurança social (IDQ-GR), diligenciando no sentido deste ser reconfigurado para que seja garantida a integridade e consolidação da informação, anteriormente inserida no BNDBU, e para que a introdução de dados seja efectuada com facilidade e com agilidade; |
| Formalize as delegações de competências, no âmbito do CNP, nos Chefes de Equipa, Directores de Núcleo e Directores de Unidade;  |
| Actualize e desenvolva o Manual de Procedimentos relativo à Pensão de Velhice, tendo em vista o seu aperfeiçoamento e a eficácia do mesmo, contemplando a forma de exercício dos poderes decisórios;  |
| Promova mecanismos de controlo das situações que originam pensões indevidamente pagas e a   |

|  |
|--|
| instrução de processos de recuperação desta dívida;  |
| Diligencie no sentido das movimentações contabilísticas relativas às pensões a repor de cobrança duvidosa e respectivas provisões estarem em consonância com os princípios e normas instituídas pelo Plano Oficial de Contabilidade das Instituições do Sistema de Solidariedade e Segurança Social; |
| Diligencie no sentido de se proceder à cobrança coerciva da dívida, através das estruturas orgânicas e mecanismos legalmente consagrados, tendo em consideração a antiguidade e o risco de prescrição de parte da mesma;   |
| Desenvolva ações de melhoria que visem a satisfação dos utentes, atendendo às respostas dos questionários de satisfação, às propostas de melhoria e sobretudo às reclamações;  |
| Equacione a desactivação gradual dos canais de comunicação com o CNP, com o reencaminhamento do atendimento não presencial para o Serviço Via Segurança Social.  |

NÃO COPIAR

| Processo n.º 6/2009   |
|---|
| Submeta à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Tutela o regulamento interno do instituto, em cumprimento do disposto no art. 16º do Decreto-Lei n.º 216/2007, de 29 de Maio.   |
| Diligencie no sentido de garantir o cumprimento das fases de realização da despesa, designadamente, de prévia autorização e da cabimentação.  |
| Cesse a atribuição dos suplementos remuneratórios e benefícios complementares constantes do regulamento de pessoal e tabela de remunerações, de acordo com o despacho de 29/12/2003 do então Ministro da Segurança Social e do Trabalho e ao abrigo do Decreto-Lei n.º 10/2003, de 30 de Janeiro. |
| Garanta a regularidade da atribuição de suplementos remuneratórios aos trabalhadores do Instituto, atendendo ao disposto no art. 73º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.  |
| Promova a reposição dos valores indevidamente pagos devido à actualização do suplemento remuneratório a título de isenção de horário de trabalho nos anos de 2006 e 2007.   |
| Aplique o regime jurídico das ajudas de custo, nomeadamente, circunscrevendo o direito ao abono das despesas com alojamento em território nacional ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, até que se mostre regulamentado o n.º 4 do art. 9º do referido diploma legal.       |
| Providencie a implementação de mecanismos e medidas que obviem a ocorrência de situações análogas às detetadas com este tipo de despesas  |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 8/2009  |
|--|
| Diligencie no sentido de cumprir a legislação em vigor relativamente ao recrutamento dos cargos de direcção intermédia   |
| Garanta que não são emitidos cheques ao portador.  |
| Proceda, tempestivamente, com recurso às formas de reposição previstas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho e no Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril, nos casos em que tenham ocorrido processamentos e a pagamentos indevidos   |
| Uniformize os procedimentos relativos à constituição, organização e utilização dos fundos fixos, nomeadamente no que concerne à inclusão ou não dos fundos fixos das comissões de protecção de crianças e jovens nos fundos fixos dos serviços locais, considerando a necessidade de garantir um adequado grau de eficiência na sua utilização e controlo.   |
| Promova a uniformização de procedimentos e a implementação de mecanismos de controlo relativamente à atribuição e pagamento dos subsídios eventuais a situações de precariedade económico-financeira, apoios a toxicodependentes e a indivíduos com vírus da imunodeficiência humana devendo, os mesmos, serem efectuados com recurso à transferência bancária, evitando elevados saldos nos fundos fixos. |
| Desenvolva procedimentos conducentes a uma melhoria do sistema de controlo do activo immobilizado e à regularização das situações de titularidade da totalidade dos imóveis.   |
| Implemente medidas que garantam um maior controlo dos planos prestacionais celebrados.   |
| Proceda, tempestivamente, com recurso às formas de reposição previstas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho e no Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril, nos casos em que tenham ocorrido processamentos e a pagamentos indevidos   |
| Assegure que os processos individuais dos trabalhadores sejam constituídos por todos os elementos relevantes, devidamente organizados.   |
| Garanta o cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto, em relação aos contratos de avença existentes à data de entrada em vigor do citado diploma.  |
| Promova a reposição dos valores indevidamente pagos à perita médica da Comissão de Serviço de Verificação de Incapacidades Permanentes do CD de Santarém   |

|   |
|---|
| <p>Promova o apuramento dos montantes indevidamente pagos devido à actualização do suplemento remuneratório a título de isenção de horário de trabalho nos anos de 2006 e 2007, com vista à sua reposição.</p>  |
| <p>Diligencie no sentido de garantir a comunicação à Direcção-Geral do Orçamento e à Autoridade para as Condições de Trabalho do número de horas extraordinárias realizadas por trabalhador.</p>  |
| <p>Garanta a prévia autorização do trabalho extraordinário.</p>   |
| <p>Promova a correcta aplicação do regime jurídico das ajudas de custo, nomeadamente, circunscrevendo o direito ao abono das despesas com alojamento em território nacional, até que se mostre regulamentado o n.º 4 do art. 9º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril.</p>  |
| <p>Promova a adopção de procedimentos comuns e mecanismos de controlo na quantificação das distâncias percorridas relativamente à forma de pagamento em contrapartida da utilização de viatura própria em serviço, bem como a prévia autorização das deslocações em transportes de aluguer e em avião, devendo fundamentar adequadamente a utilização de viatura própria e de transportes de aluguer, nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril.</p> |
| <p>Proceda à revisão do Regulamento de reembolso, atribuição e utilização de telefone móvel para uso oficial, com vista à sua adequação aos normativos legais aplicáveis e institua sistemas de controlo da sua atribuição e respectivos consumos.</p>  |
| <p>Promova mecanismos de controlo da atribuição e utilização de placas GPRS, definindo limites para as respectivas despesas.</p>  |
| <p>Garanta a observância das normas estipuladas nos Decretos-Lei de Execução Orçamental relativamente à aquisição e aluguer de viaturas.</p>  |
| <p>Proceda a uma análise dos contratos de prestação de serviços existentes, nomeadamente os celebrados na modalidade de outsourcing, visando a sua adaptação ao estipulado na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, cumprindo este regime jurídico nas contratações de prestação de serviços futuras.</p>  |
| <p>Promova o cumprimento ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, no sentido da correcta classificação orçamental das despesas públicas.</p>   |

Garanta o princípio da anualidade do orçamento, efectuando o pagamento após a boa recepção de todos os bens e serviços, procedendo em tempo real à relevação contabilística das operações orçamentais e financeiras.

Diligencie no sentido do cumprimento dos pressupostos do Regime de Administração Financeira do Estado, designadamente a regularidade financeira subjacente ao registo de encargos prováveis e das obrigações constituídas.

Diligencie no sentido da regularização da desconformidade orgânica detectada, implementando, nas aquisições de bens e serviços, medidas que assegurem o respeito pelo regime jurídico das aquisições de bens e serviços.

Providencie para que sejam cumpridos os princípios de boa gestão financeira e de contenção orçamental que norteiam a Administração Pública, no que diz respeito à realização de despesas com aquisições, mormente do subagrupamento “Aquisição de Serviços”, efectuando a razão da despesa e o nexos de causa-efeito com a sua natureza e fundamentação legal.

Desencadeie os mecanismos necessários tendentes à regulamentação do Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado e a Comissão Nacional de Protecção de Crianças e Jovens em Risco promovendo mecanismos de controlo das despesas efectuadas pelas mesmas, atendendo aos princípios da regularidade e conformidade legal, bem como da economia, eficácia e eficiência.

Seja reavaliado o contrato celebrado entre a CNPCJR e a licenciada Dora Cristina Duarte Lameirão Alvarez de acordo com os normativos legais em vigor.

| Processo n.º 9/2009  |
|--|
| Diligencie junto dos segundos Outorgantes dos Acordos e Protocolos de Cooperação no sentido de serem apresentados os pedidos de reembolsos intermédios, os quais devem ser acompanhados pelas correspondentes listagens das despesas pagas, nos devidos prazos.  |
| Diligencie no sentido de ser desenvolvido e implementado, com eficiência e eficácia, a “Aplicação da Cooperação”, para a gestão dos Acordos e Protocolos de Cooperação.  |
| Sensibilize as entidades com Acordos e Protocolos de cooperação para o cumprimento das respectivas cláusulas e dos normativos e legislação aplicável, atendendo, sobretudo, à obrigatoriedade de prestação de contas, respeitando os seus prazos de entrega.   |
| Garanta o acompanhamento da execução física e financeira e a validação e controlo das contas anuais pelos Departamentos Coordenadores e pelo Departamento Financeiro e Controlo de Gestão.   |
| Implemente medidas de controlo interno de modo a garantir que o pagamento dos saldos finais às entidades formadoras ocorra antes do despacho de aprovação dos processos de prestação de contas finais.   |
| Diligencie junto dos representantes do IEFP nas Comissões Paritárias dos Acordos e Protocolos de cooperação, no sentido de serem cumpridas as atribuições e competências que lhes estão cometidas, em termos de acompanhamento e avaliação, promovendo a realização das reuniões ordinárias e das visitas periódicas e anuais de acompanhamento. |
| Promova a revisão dos normativos internos sobre cooperação e a adaptação dos Acordos de Cooperação ao novo regime jurídico da formação profissional.   |
| Adopte medidas no sentido de assegurar que na organização dos Processos Técnico-Pedagógicos, por parte das Entidades com Acordos de cooperação, sejam sempre incluídas todas as peças processuais previstas nos normativos aplicáveis.   |
| Diligencie junto da Fundação para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação, no âmbito das actividades abrangidas pelos Acordos de cooperação, no sentido de serem constituídos processos técnico-pedagógicos estruturados e organizados, cumprindo o disposto nos normativos aplicáveis.  |

Promova junto da SCML a adaptação da estrutura curricular dos cursos ministrados no Centro de Formação Profissional da Aldeia de Santa Isabel, tendo em conta a actual regulamentação que pretende estabelecer um referencial único para aquele tipo de cursos.

Garanta o cumprimento, pelas entidades segundas outorgantes dos Acordos de cooperação, dos normativos e dos procedimentos aplicáveis, relativos aos formandos, aos formadores, à formação em contexto de trabalho e à avaliação da formação, obviando as situações detectadas na presente auditoria.

Implemente medidas para que seja cumprido o estipulado nos Acordos de cooperação quanto a referência dos apoios concedidos pelo IEFP.

Diligencie junto da Fundação para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação no sentido de efectuar um seguro para cobertura de acidentes pessoais dos formandos.

Sensibilize a Comunidade Hindu de Portugal, no âmbito do Acordo de Cooperação, para a necessidade de manter a contabilidade organizada actualizada, sem atrasos nos pagamentos a fornecedores e formandos.

Sensibilize a Comunidade Hindu de Portugal, a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa e a Fundação para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação, no âmbito dos Acordos de Cooperação, para a necessidade de manter, com exigência, uma contabilidade com centros de custos, chaves de imputação rigorosas e a aplicação de critérios de imputação de custos transparentes e consistentes, obviando as situações apuradas na presente auditoria.

Sensibilize a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa para a necessidade de cumprir com rigor os requisitos de prestação de contas, de acordo com os procedimentos previstos e aplicando os modelos normalizados.

| Processo n.º 15/2009  |
|---|
| Proceda à definição de um sistema de arquivo da documentação relativa aos imóveis que permita o rápido acesso a toda a documentação necessária à compreensão dos processos/procedimentos inerentes a cada imóvel, desde a sua génese até à total desafectação do património da Segurança Social;  |
| Promova diligências no sentido de ser melhorada a aplicação informática em uso, para que a mesma responda às necessidades de informação do DPI, ponderando, enquanto essa alteração não ocorrer, a extensão da utilização da base de dados existente na DGIPI/DGIS;   |
| Proceda à elaboração de regulamentos de concurso de venda de fogos devolutos de RL e de fogos devolutos de regime de RL não alienados em concurso, com o devido enquadramento legal, adoptando como referenciais a legislação vigente para o demais património imobiliário do Estado;   |
| Adopte medidas que garantam que a actividade administrativa, no âmbito da alienação do património seja devidamente fundamentada, de direito e de facto, a bem do respeito pela clareza e transparência;   |
| Diligencie no sentido de os processos de concurso para alienação de imóveis conterem a documentação necessária para a boa compreensão dos mesmos, desde a sua génese até à total desafectação do património da IGFS;  |
| Pondere a definição de critérios e normas uniformes quanto às avaliações a efectuar, tendo por referencial e estabelecido no DL n.º 60/2002, de 20/03, com as alterações introduzidas pelos DL n.ºs 252/2002, de 17/10, 13/2005, de 07/01, 357-A/2007, de 31/10 e 211-A/2008, de 03/11, actualmente aplicável ao restante património imobiliário público; |
| Diligencie pelo estabelecimento de directrizes no relacionamento entre o DPI e Gabinete Jurídico-Contencioso, designadamente quanto à transição do processo da fase de contencioso para a fase de alienação;  |
| Pondere a redefinição dos critérios de contabilização das despesas referentes às obras realizadas nos imóveis, para que estas sejam contabilizadas como pertencentes aos imóveis individualmente;   |
| Promova a correcta contabilização dos juros compensatórios devidos nos termos do contrato de promessa de compra e venda de imóveis celebrados, assim como dos imóveis transferidos gratuitamente para os municípios;  |

Diligencie pela correcta valoração contabilística dos imóveis com valor inferior a 1 €;

Equacione o recurso à via concursal na alienação dos imóveis de renda livre arrendados, nas situações em que tal se justifique do ponto de vista dos interesses do IGFSS e em respeito do direito de preferência dos arrendatários;

Promova diligências no sentido de implementar mecanismos de planificação e regulamentação na gestão do património que o IGFSS detém em compropriedade com demais entidades;

NÃO COPIAR

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 18/2009  |
|---|
| Deverá continuar a diligenciar pelo aperfeiçoamento da aplicação informática da área de verificação de incapacidades permanentes, atentas as adaptações a nível de requisitos levantadas pelos serviços, alargando a sua utilização aos peritos médicos;                                    |
| Proceder à elaboração/revisão do manual de procedimentos e controlo interno que uniformize o processo de verificação de incapacidades e congregue todos os normativos produzidos relativos à organização administrativa e tramitação processual do Sistema de Verificação de Incapacidades; |
| Diligenciar, junto da DGSS, pela alteração dos art.ºs 32º e 53º do DL n.º 360/97, de 17/12, atendendo às razões de economia processual aduzidas, conformando a legislação com a prática instituída (OT n.º 40/05);  |
| Concluir a elaboração/revisão dos impressos de deliberação para direccionar os médicos no sentido de dar cumprimento à OT n.º 11/2003 do ISS, a fim de se assegurar que as fundamentações das deliberações a nível de facto e de direito sejam detalhadas, explícitas e legíveis;           |
| Diligenciar junto dos CDist do Porto e de Leiria de forma a dar cumprimento aos art.ºs 52º e 53º do DL n.º 360/97, de 17/12, e à OT n.º 39/05 do ISS, face à prática de não consulta dos processos por parte dos médicos relatores antes da promoção da convocatória;                       |
| Promover diligências para que as respostas do CNPRP às solicitações dos SVI sejam mais céleres;   |
| Ponderar a definição de critérios uniformes de imputação de despesas aos diversos Centros de Custos de Saúde;   |
| Determinar que os SVI promovam diligências no sentido de diminuir o prazo de agendamento das Comissões de Recurso de incapacidades permanentes.   |
| Nos SVI de Braga se dê cumprimento ao disposto do art.º 43º do DL n.º 360/97, de 17/12, fazendo constar nos processos as declarações das entidades empregadoras ou dos beneficiários, sobre o trabalho desempenhado nos últimos três anos;  |
| Nos CDist de Braga, Leiria e Porto exista documentação que evidencie que as Comissões dão a conhecer as suas divergências em relação aos pareceres dos médicos relatores, como dispõe a OT n.º 12/05 do ISS;  |
| No SVI Lisboa se institua a prática de os resultados das deliberações em SVIT serem dados a conhecer aos beneficiários pelos funcionários do apoio administrativo, de acordo com o estipulado na OT n.º 38/05 do ISS.   |

|   |
|---|
| <p>Criar condições para que seja garantida a confidencialidade da informação clínica dos beneficiários, de acordo com o disposto na OT n.º 12/03;</p>   |
| <p>Diligenciar para que no SVI de Lisboa as marcações das Comissões de Verificação das incapacidades permanentes sejam mais expeditas</p>   |
| <p>No SVI de Braga o prazo a conceder aos beneficiários nas convocatórias para exame deverá estar de acordo com o definido no art.º 53º do DL n.º 360/97, de 17/12;</p>   |
| <p>Nos SVI de Braga, Leiria, Lisboa e Porto, deverão desenvolver-se esforços no sentido de dar cumprimento ao prazo de marcação dos exames dos médicos relatores constante do art.º 49º do DL n.º 360/97, de 17/12;</p> |
| <p>Os SVI de Braga e Leiria promovam diligências no sentido de dar cumprimento ao prazo constante do art.º 40º do DL n.º 360/97, de 17/12;</p>  |
| <p>Os documentos quando entram no SVI do CDist de Leiria devem ser datados e registados, devendo os requerimentos dos beneficiários ou cópias dos mesmos constar dos processos SVI;</p>                                 |
| <p>No CDist de Leiria deverá garantir-se a existência de funcionário que assegure a limpeza e desinfecção das instalações durante todo o período de funcionamento do SVI;</p>   |
| <p>Os CDist de Braga, Porto, Leiria, Lisboa e Évora deverão diligenciar no sentido de corrigir as deficiências detectadas ao nível das instalações.</p>   |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 1/2010   |
|---|
| Promova a elaboração dos orçamentos anuais com maior acuidade, que reflectam valores mais efectivos das receitas e despesas da Instituição  |
| Diligencie para que as crianças acolhidas no CAT não permaneçam por períodos superiores a 6 meses, conforme previsto no regulamento interno do CED de Santa Catarina.   |
| Reconsidere o funcionamento da UTE, quer quanto a insuficiência das terapêuticas desenvolvidas, quer quanto à estipulação do prazo de 18 meses para qualquer caso de internamento. Importará ainda que pondere a dependência orgânica da UTE, considerando a natureza das suas atribuições  |
| Diligencie no sentido de serem exigidas as certidões de registo criminal a todos os colaboradores, conforme determinação legal e Circular Informativa n.º 14/2009, de 20.10, emitida pelo CD.   |
| Diligencie para que sejam cumpridos por parte dos CED os procedimentos constantes na Circular Normativa n.º 5/2009, referente às <i>“Normas e Procedimentos Relativos à Intervenção dos CED no âmbito da Saúde dos Educandos da CPLP”</i> , designadamente no que se encontra disposto no ponto III – <i>“Transferência de Educandos por Razões de Saúde Especiais”</i> . |
| Diligencie para que as atribuições, circuitos e articulação entre os serviços que intervêm em matérias relacionadas com os CED Tipo 1 e seus educandos se ajustem objectivando o seu cabal cumprimento  |
| Diligencie para que as equipas técnicas ao serviço dos CED Tipo 1 cumpram as determinações legais, nomeadamente o disposto na LPPCJP e nos respectivos RI no apoio e acompanhamento das crianças e jovens sob a responsabilidade da CPL, prestando a informação a que estão legalmente obrigados, em tempo oportuno, às entidades oficiais.                               |
| Promova junto dos educandos dos CED Tipo 1, havendo prescrição clínica nesse sentido, a frequência das consultas e terapias a realizar pela “Prazer de Pensar”.   |
| Diligencie para que sejam observadas as disposições legais relativas à contratação de serviços e promova a programação das necessidades contratuais a satisfazer.   |
| Adopte os procedimentos que se afigurem apropriados à correcção das situações de desconformidade evidenciadas no presente relatório de auditoria.   |

|  |
|--|
| Diligencie para que a manutenção de fratrias nas RA não prevaleça quando algum dos seus elementos põe em causa a segurança, bem-estar e desenvolvimento integral dos restantes menores acolhidos, incluindo os próprios irmãos |
| Assegure o desenvolvimento dos planos de emergência e dos meios necessários a garantir as condições de segurança nas RA  |
| Promova a organização dos processos individuais (de educadores e educandos) de modo a que a informação neles contida seja a mais actualizada, completa e facilmente consultada.  |
| Diligencie no sentido do cumprimento dos normativos respeitantes ao processo avaliativo do desempenho dos educadores (SIADAP3), de acordo com a legislação em vigor.   |
| Pondere a necessidade de os dados e informação clínica dos educandos e seus familiares serem constituídos em processos individuais separados.  |
| Promova o cumprimento dos RI em matéria disciplinar aplicável aos educandos  |
| Diligencie pelo cumprimento das Circulares Normativas n.º CN/1/2008 e n.º CN/2/2008, de 19.09.2008 e 20.10.2008, em matéria de comunicação e informação.   |
| Promova a publicitação do Livro de Reclamações em todas as RA e respectivos CED  |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 02/2010  |
|---|
| Diligencie, no âmbito do funcionamento dos Núcleos Locais de Inserção, pelo cumprimento dos normativos vigentes, bem como pela responsabilização e envolvimento das entidades parceiras   |
| Diligencie no sentido de serem nomeados os representantes em falta, nos termos do Despacho n.º 1255/2006, de 04/01;   |
| Providencie, em articulação com o Conselho Directivo do ISS, no sentido da revisão do regime jurídico do Rendimento Social de Inserção, nomeadamente, quanto às prestações indevidamente pagas e das respectivas reposições;  |
| Providencie pela elaboração de um Manual de Procedimentos do RSI, que uniformize de procedimentos e critérios, e reúna todos os elementos legais e interpretativos em vigor, com actualização regular   |
| Desenvolva esforços com vista a promoção de formação adequada aos colaboradores envolvidos na área do Rendimento Social de Inserção, que contribua para a diminuição da frequência dos erros e/ou dúvidas e um melhor acompanhamento no âmbito da inserção;   |
| Providencie, em articulação com o Instituto de Informática, pela melhoria do Sistema de Informação utilizado, designadamente no cruzamento de informação regular com os diversos subsistemas, na maior rapidez de funcionamento da aplicação, na adaptação do processo de inserção informatizado à realidade das situações, na emissão de relatórios estatísticos adequados às necessidades dos utilizadores, bem como no melhoramento do projecto Web-Parcerias; |
| Providencie no sentido de melhorar a fundamentação das decisões e respectivas comunicações aos beneficiários  |
| Diligencie junto dos CRIS no sentido de serem adoptados procedimentos adequados, tendo em vista o cumprimento dos prazos de decisão, designadamente ao nível da cessação da prestação;  |
| Providencie no sentido de um maior rigor na instrução e análise dos requerimentos, exigindo os documentos obrigatórios para verificação do cumprimento das condições gerais e específicas da atribuição da prestação  |
| Desenvolva esforços no sentido de rever os critérios de priorização da organização de trabalho, tendo em conta a relevância das informações sociais na alteração/cessação da prestação  |
| Providencie pelo integral cumprimento das normas vigentes em matéria de processo de inserção, de modo a que o mesmo constitua um quadro de responsabilização dos intervenientes;  |
| Diligencie, junto dos técnicos de acompanhamento, para que os indícios de rendimentos verificados no âmbito do acompanhamento sejam objecto de comunicação atempada, através de informações de alteração suficientemente descritivas, ao Núcleo responsável pela atribuição da prestação  |

Providencie no sentido de ser novamente analisado os processos de cessação, nos Cdist de Lisboa (NISS 11339795536) e Faro (NISS 11203846070), por eventuais falsas declarações, com vista à reposição das prestações indevidamente pagas

Sejam criados mecanismos de controlo das dívidas resultantes das prestações indevidamente pagas;

Institua mecanismos de forma a reduzir os prazos de resposta às reclamações

Seja equacionada a possibilidade de ser dada a opção aos beneficiários de pagamento por transferência bancária

NÃO COPIAR

| Processo n.º 03/2010 - A  |
|---|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS / AS / Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes, bem como, à optimização das funcionalidades existentes; |
| Implemente procedimentos de controlo interno para verificação do cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação das alterações estatutárias para efeitos de registo na DGSS   |
| Desenvolva procedimentos internos para cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação dos actos de eleição, designação e recondução dos membros dos corpos gerentes;  |
| Proceda à correcção das anomalias detectadas, no âmbito da auditoria, no encerramento de dados em SIF/SAP e SISS/Coop;  |
| Proceda à revisão dos acordos de gestão/cooperação que apresentaram desconformidades identificados na auditoria   |
| Desenvolva procedimentos no âmbito do sistema de controlo interno com vista à implementação de segregação de funções no controlo de frequências e respectivos processamentos financeiros;   |
| Proceda à regularização das situações detectadas referentes ao controlo de frequência de utentes;   |
| Proceda ao correcto registo, no âmbito dos processamentos em SIF/SAP, dos acertos por variação de frequência, de forma a serem lançados como RAP ou RNAP;   |
| Promova diligências com vista à reavaliação da solução informática para controlo de frequências no sentido da sua optimização, designadamente, evitar a duplicação de pagamento de comparticipação nos meses de entrada e saída do utente entre diferentes respostas sociais na mesma entidade;                       |
| Proceda ao apuramento real dos montantes a repor pelas entidades, relativamente aos acordos atípicos cuja actualização de comparticipação não tem vindo a ser efectuada em conformidade com o estabelecido nos Protocolos anuais de cooperação  |
| Desenvolva e implemente os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos CDist, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação, no que se refere aos acordos atípicos;   |
| Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições, pela:   |

- regularização da documentação de carácter obrigatório em falta, por parte das entidades e adequação das instalações, de forma a que seja dado cumprimento aos parâmetros de qualidade exigidos ao funcionamento das respostas sociais;

avaliação dos procedimentos em uso no transporte das refeições para as respostas sociais Creche e Pré-Escolar dos Pioneiros – Associação de Pais de Mourisca do Vouga, que poderão pôr em risco a integridade física dos funcionários e utentes;

- conformidade dos RI das respostas prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo em vigor, dando particular atenção às situações de desconformidade detectadas;

- revisão dos processos individuais de forma a que nos mesmos constem os elementos caracterizadores dos utentes e outros dados considerados relevantes para efeitos de prestação dos serviços pelas entidades.

NÃO COPIAR

|                          |
|--------------------------|
| Processo n.º 03/2010 - B |
|                          |

|  |
|--|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades; |
| Desenvolva procedimentos que visem o cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação das alterações estatutárias para efeitos de registo na DGSS;   |
| Garanta a exactidão dos dados caracterizadores das instituições/acordos de cooperação na plataforma SISS/AS/Coop, bem como a correcta qualificação dos acordos existentes em SIF-SAP   |
| Dê integral cumprimento aos processos-chave estabelecidos no Manual da Cooperação, nomeadamente no que concerne aos estudos económico-financeiros relativos aos acordos atípicos e aos procedimentos de celebração, suspensão e cessação dos acordos de cooperação;                                      |
| Promova a correcção das insuficiências detectadas a nível do acompanhamento técnico as entidades, garantindo a adopção integral dos normativos internos existentes;  |
| Assegure o acompanhamento técnico das entidades com acordos de estágio em vigor, bem como das respostas sociais iniciadas em 2009;   |
| Em relação as regras e normas técnicas existentes a nível de controlo de frequências de utentes e consequentes ajustamentos nas comparticipações financeiras atribuídas no âmbito da cooperação, de acordo com a COT n.º 6, de 06/04/2004;   |
| Garanta a regularidade do controlo de frequências dos utentes, de acordo com os normativos em vigor, bem como a precisão dos consequentes ajustamentos efectuados nas comparticipações financeiras e respectivos justificativos em SIF-SAP;  |
| Implemente um mecanismo de controlo da data de entrega das listagens de frequência dos utentes e garanta a sua análise criteriosa, com vista à diminuição dos erros de preenchimento, que condicionam a regularidade das comparticipações processadas;   |
| Promova a aplicação da norma de excepção prevista no n.º 3 da COT n.º 6, de 06/04/2004 e efectue o apuramento dos consequentes ajustamentos das comparticipações pagas às entidades referidas no âmbito da presente auditoria e às restantes, face à não aplicação do referido normativo;                |
| Diligencie no sentido da regularização dos acordos celebrados com a SCM da Lousã e com a ARCIL – Associação para a Recuperação de Cidadãos Inadaptados de Oliveira do Hospital bem como do apuramento dos apoios financeiros indevidamente pagos e da respectiva reposição                               |

|  |
|--|
| <p>Desenvolva e implemente os mecanismos necessários à aplicação, por parte dos Centros Distritais do ISS, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do Manual da Cooperação;</p>   |
| <p>Promova o levantamento dos acordos atípicos cuja actualização não respeitou o disposto no ponto 5.4 do Manual da Cooperação e proceda ao apuramento dos montantes pagos em excesso, diligenciando no sentido da sua adequada reposição;</p>   |
| <p>Assegure a análise dos acordos de gestão existentes e, nos casos em que os mesmos estejam a originar processamentos financeiros, proceda ao respectivo desagregamento em dois, um de gestão e um de cooperação, devendo os pagamentos passar a ser efectuados apenas no âmbito do de cooperação;</p>  |
| <p>Assegure a regularidade da efectivação e registo, em SIF-SAP, dos ajustamentos financeiros referentes a anos anteriores;</p>  |
| <p>Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico as instituições, pela:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03, bem como dos documentos comprovativos da existência das adequadas condições sanitárias e de condição de segurança emitidos pelas entidades competentes;</li><li>- Afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível, em cada estabelecimento;</li><li>- Supressão das lacunas verificadas a nível de segurança e das insuficiências verificadas nos regulamentos internos das respostas sociais prosseguidas pelas instituições;</li><li>- Correcta organização dos processos individuais dos utentes;</li></ul> |
| <p>Garanta a regularização da situação ocorrida na SCM de Tábua no que concerne ao registo, em SIF-SAP, do processamento efectuado em 2009, que, apesar de estar identificado como tendo sido efectuado no âmbito da cooperação, se refere ao PDIAS, na medida em que a resposta social Censo Comunitário não é prosseguida pela instituição e que não foi celebrado o correspondente acordo de cooperação;</p>  |
| <p>Adopte as diligências necessárias, com vista obviar e minimizar as deficiências técnicas e procedimentais no âmbito do sistema global de controlo interno existente;</p>  |

Processo n.º 03/2010 - C

|   |
|---|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS / AS / Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes;   |
| Diligencie pelo desenvolvimento das funcionalidades do módulo SAF de forma a obviar os constrangimentos detectados;   |
| Desenvolva mecanismos de articulação entre o NOC e o NRS no âmbito da obrigatoriedade da prestação de contas, de modo a evitar duplicação de procedimentos;   |
| Dê cumprimento ao disposto na alínea b) da Norma XV do DN n.º 75/05, de 20/05, quanto à homologação pela entidade competente, do acordo de gestão celebrado com a Associação dos Pescadores Aposentados de Matosinhos;  |
| Dê cumprimento ao prazo de homologação dos acordos atípicos, para que os processamentos financeiros não ocorram anteriormente à referida homologação;   |
| Desenvolva procedimentos internos para cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação das alterações estatutárias para efeitos de registo na DGSS;  |
| Proceda às correcções das desconformidades detectadas nos registos em SISS e SIF/SAP;   |
| Dê cumprimento integral dos processos-chave designadamente os de elaboração dos estudos económico-financeiros aquando da celebração ou revisão de acordos;  |
| Diligencie pela substituição da desconformidade detectada no acordo de gestão com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários da Trofa;  |
| Pondere a necessidade de adequar os acordos de gestão celebrados para os equipamentos pertença da Assembleia Distrital do Porto à legislação e normativos em vigor;   |
| Proceda, face às situações detectadas, à adequação do acordo de gestão celebrado com "A Benévolo" para o equipamento Jardim Infantil Monsenhor Pires Quesado;   |
| Desenvolva mecanismos que obviem à apresentação de relatórios de acompanhamento que não resultem de um acompanhamento efectivo às instituições;   |
| Diligencie no sentido de um correcto arquivamento dos documentos constantes nas pastas de arquivo das entidades, bem como pela constituição de pastas jurídicas para as entidades que não se encontram registadas como IPSS;  |
| Em relação às regras e normas técnicas impostas pela COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS accione os mecanismos legais, técnicos e procedimentais, no sentido de o Centro Social da Paróquia do Terroso e a ASAS de Santo Tirso efectivarem as reposições financeiras, nos montantes de 1.561,41€ e 38.657,00€, respectivamente; |

Proceda a uma avaliação dos acordos de cooperação para as respostas sociais de SAD e Centro Dia do Centro Social da Paróquia de S. Salvador de Grijó;

Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições, pela

- obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos, a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;

- afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível, em cada estabelecimento;

- adequação dos RI das respostas prosseguidas pelas instituições aos modelos em vigor, dando particular atenção às situações de desconformidade relativamente aos modelos de comparticipação de utentes e seus familiares, em cumprimento do COF n.º 3, de 02/05/1997, da ex-Direcção-Geral da Acção Social, bem como do modelo e critérios estabelecidos para admissão de utentes

Adopte os procedimentos complementares que se afigurem apropriados à supressão das restantes situações de desconformidade e incumprimento detectadas no presente relatório.

NÃO COPIAR

Processo n.º 03/2010 - D

|  |
|--|
| <p>Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades;</p>  |
| <p>Proceda aos competentes ajustamentos mensais da comparticipação financeira às IPSS, de acordo com as diferenças apuradas entre a frequência real nas respostas sociais e o nº de utentes abrangidos pelos acordos</p>   |
| <p>Diligencie no sentido da regularização dos lapsos e lacunas que subsistem no registo de acordos em SIF/SAP e SISS bem como das restantes desconformidades referidas no presente relatório</p>   |
| <p>Assegure em todos os casos a correcta identificação, no texto dos acordos de cooperação celebrados, dos equipamentos onde irão ser desenvolvidas as respostas sociais, promovendo a respectiva actualização, caso se justifique</p>   |
| <p>Proceda à revisão do acordo de cooperação celebrado com o CSP de S. João Baptista de Espite na resposta social de SAD face à redução significativa da frequência e atendendo ao facto de só um utente receber integralmente os cuidados e serviços</p>  |
| <p>Pondere a necessidade de recondução do número de utentes à capacidade definida ou a redefinição da mesma, caso se justifique, no caso do acordo de cooperação do Centro Social da Divina Providência para Lar Residencial;</p>  |
| <p>Proceda à adequação do acordo de cooperação para a resposta de ATL com a instituição Creche e Jardim Infantil de Belvalente, de forma a dar cumprimento às orientações constantes da COOP/1, de 05/05/1998, da ex-DGAS;</p>   |
| <p>Diligencie no sentido de proceder ao registo da alteração de morada da sede da Associação ARADO, bem como da alteração estatutária ocorrida na APPACDM de Santarém;</p>   |
| <p>Diligencie no sentido da Associação ARADO dar cumprimento ao disposto na Norma XVI (párrafo f) do DN nº 12/92, de 20/05, designadamente o envio dos documentos comprovativos das eleições dos corpos sociais e os mapas de frequência dos utentes, sob pena de suspensão do acordo de cooperação na resposta social de Apartamento de Reinserção Social</p> |
| <p>Desenvolva procedimentos internos de controlo do cumprimento, por parte das instituições, do disposto no nº 4 do art.º 57º do DL nº 119/83, de 25/02</p>  |
| <p>Diligencie junto da Santa Casa de Misericórdia de Fátima para que a mesma regularize as deficiências de organização e funcionamento constantes de relatório de acompanhamento do processo desta Instituição;</p>  |
| <p>Proceda aos competentes ajustamentos mensais da comparticipação financeira às IPSS, de acordo com as diferenças apuradas entre a frequência real nas respostas sociais e o nº de utentes abrangidos pelos acordos</p>   |

Accione os mecanismos legais - atentas as normas previstas na COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS e confirmadas as divergências entre a frequência real e os montantes efectivamente pagos - no sentido de se efectivarem as reposições financeiras pelas seguintes entidades:

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
| § Santa Casa da Misericórdia de Santarém     | - | 10.685,20 | € |
| § Centro de Recuperação Infantil de Abrantes | - | 930,94    | € |
| § Fundação José Relvas                       | - | 43.268,17 | € |
| § Associação ARADO                           | - | 30.975,32 | € |

§ CSP de S. João Baptista de Espite – 27.762,55 €;

Proceda a uma análise de todos os acordos atípicos celebrados com as instituições, regularizando as situações de actualização anual da comparticipação que não se encontrem em conformidade com o disposto no texto do acordo e nos sucessivos protocolos de cooperação anuais, dando cumprimento ao estipulado no n.º 2 da Cláusula 2.ª dos Protocolos de Cooperação, celebrados anualmente entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das IPSS, a União das Misericórdias e a Confederação:

Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico as instituições, pela

- adequação dos regulamentos internos das respostas sociais prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo previstos para as mesmas

- obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;

- afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível em cada estabelecimento

- adequação dos regulamentos internos das respostas sociais prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo previstos para as mesmas

Processo n.º 03/2010 - E

|  |
|--|
| <p>Assegure a articulação entre o serviço actualmente responsável pelo processo de controlo das frequências dos utentes das respostas sociais com acordo de cooperação e os técnicos que efectuam o acompanhamento das respectivas instituições;</p>   |
| <p>Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das entidades;</p>  |
| <p>Diligencie junto da Fundação Asilo Luís Vicente pela regularização da sua situação jurídica;</p>  |
| <p>Providencie o saneamento de todos os acordos em situação irregular, designadamente quanto à sua redução a escrito e no estrito cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;</p>  |
| <p>Desenvolva procedimentos internos de controlo do cumprimento, por parte das instituições, do disposto no n.º 4 do art.º 57.º do DL n.º 119/83, de 25/02;</p>  |
| <p>Accione os mecanismos legais - atentas as normas previstas na COT n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSSS - no sentido de se efectuarem as reposições financeiras pelas seguintes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> SCM de Boticas – 855,22 €</li><li><input type="checkbox"/> SCM de Mesão Frio – 1.180,75 €</li><li><input type="checkbox"/> SCM de Chaves – 13.034,48€</li></ul>   |
| <p>Efectue o acompanhamento da SCM de Cerva, nas respostas sociais EPE e Centro de Dia, no sentido de apurar a frequência real dos utentes, face à impossibilidade de se efectuar esse apuramento através dos registos da Instituição;</p>   |
| <p>Diligencie, junto das IPSS referenciadas no presente relatório, no sentido da regularização das deficiências de organização e funcionamento;</p>  |
| <p>Proceda a uma análise de todos os acordos atípicos celebrados com as instituições, regularizando as situações de actualização anual da comparticipação que não se encontrem em conformidade com o disposto no texto do acordo e nos sucessivos protocolos de cooperação anuais, dando cumprimento ao estipulado no n.º 2 da Cláusula 2ª dos Protocolos de Cooperação, celebrados anualmente entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das IPSS, a União das Misericórdias e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade;</p> |
| <p>Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às instituições, pela:</p>   |

obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos a emitir pela respectiva autarquia, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03;

afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível em cada estabelecimento;

adequação dos regulamentos internos das respostas sociais prosseguidas pelas instituições aos modelos tipo previstos para as mesmas;

Promova as diligências necessárias à correcção das desconformidades apontadas no presente relatório.

Pondere a recondução ao NRSQT/UDS das atribuições do registo e validação das frequências dos utentes das respostas sociais com acordo de cooperação, dado que este Serviço deve ter à sua inteira disposição os meios e recursos técnicos, que lhe permitam o acesso a toda a informação necessária ao controlo das frequências dos utentes com implicação directa nas participações a processar, designadamente com vista à elaboração do QP e ao eficaz acompanhamento das Instituições;

NÃO COPIAR

|   |
|---|
| <p>Desenvolva e implemente os mecanismos necessários à aplicação por parte dos CDist do ISS, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do Manual da Cooperação;</p>  |
| <p>Garanta a exactidão dos dados caracterizadores das instituições/acordos de cooperação na plataforma SISS/AS/Coop, bem como a correcta qualificação dos acordos existentes em SIF/SAP;</p>  |
| <p>Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop, no que respeita ao processo de controlo de utentes e ao registo de dados relevantes das Entidades;</p> |
| <p>Diligencie pela implementação da aplicação informática disponível para efeitos de gestão da frequência de utentes, com vista à minimização dos erros resultantes da sua utilização através de um processo de contagem manual</p>   |
| <p>Desenvolva procedimentos que visem o cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação das alterações estatutárias e da eleição dos corpos gerentes, para efeitos de registo na DGSS;</p>   |
| <p>Assegure a elaboração dos estudos sócio-económico - financeiros, aquando da celebração dos acordos de cooperação, em cumprimento do estipulado no n.º 2 da norma XIII do DN n.º 75/92, de 20/05;</p>   |
| <p>Em relação às regras e normas técnicas existentes a nível do controlo de frequências de utentes e consequentes ajustamentos nas comparticipações financeiras atribuídas no âmbito da cooperação, de acordo com a COT nº 6, de 06/04/2004:</p>  |
| <p>Implemente um mecanismo de controlo da data e da entrega das listagens de frequência dos utentes, garanta a sua análise criteriosa, com vista à diminuição dos erros de preenchimento, que condicionam a regularidade das comparticipações processadas</p>   |
| <p>- Garanta a regularidade do controlo de frequências dos utentes, de acordo com os normativos em vigor, bem como a precisão dos consequentes ajustamentos efectuados nas comparticipações financeiras;</p>  |
| <p>- Assegure que as tarefas relativas aos processamentos de comparticipações e respectivos ajustamentos, decorrentes da variação de frequência de utentes, sejam sujeitos a confirmação e/ou validação superior;</p>   |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

|   |
|---|
| <p>Garanta a aplicação dos processos chave definidos no Manual da Cooperação para a celebração e revisão de acordos de cooperação;</p>  |
| <p>Promova a correcção das insuficiências detectadas a nível do acompanhamento técnico às entidades, garantindo a adopção integral dos normativos técnicos existentes;</p>  |
| <p>Promova a verificação das frequências de utentes das respostas sociais Lar de Crianças e Jovens da Confraria de Santo António (Lar de S. José), no período compreendido entre Julho e Dezembro de 2007 e Centro de Acolhimento Temporário da Cáritas Paroquial de Santa Maria de Viseu, com vista à confirmação da regularidade dos processamentos financeiros efectuados;</p> |
| <p>Reposição do valor pago em excesso à VÁRIOS – Cooperativa de Solidariedade Social, CRL, em virtude da frequência real ter sido inferior à processada, num total de 10 utentes, que ascendeu a 4.696,18€;</p>   |
| <p>Regularização do montante pago por defeito à Confraria de Santo António, em virtude da existência de discrepâncias entre a frequência real e a processada e à incorrectão do cálculo do montante dos ajustamentos efectuados pelo CDist, em 2008 e 2009, que ascendeu a 8.315,61€;</p>   |
| <p>Promova o levantamento dos acordos atípicos cuja actualização não respeitou o disposto no ponto 5.4 do Manual da Cooperação e proceda ao apuramento dos montantes pagos em excesso, diligenciando no sentido da sua adequada reposição;</p>  |
| <p>Assegure que a actualização anual do valor das comparticipações decorrentes dos acordos atípicos seja efectuada de acordo com o estipulado no n.º 2 da cláusula 2ª dos protocolos de cooperação celebrados anualmente entre o MTSS e as Uniões representativas das Instituições</p>  |
| <p>Assegure a análise dos acordos de gestão existentes e, nos casos em que os mesmos estejam a originar processamentos financeiros, proceda ao respectivo desagregamento em dois, um de gestão e um de cooperação, devendo os pagamentos passar a ser efectuados apenas no âmbito do de cooperação;</p>   |
| <p>Regularização do montante pago por defeito à Santa Casa da Misericórdia de Santar, no ano de 2009, em virtude da incorrecta actualização da comparticipação paga ao abrigo do acordo de cooperação celebrado, no total de 1.793,92€;</p>   |
| <p>Diligencie pela homologação do acordo atípico celebrado para a resposta social Centro Social de Recursos para a Inclusão Social da REAPN de Viseu</p>  |

|  |
|--|
| Reposição do valor de 750,00€, pago em 2009, ao abrigo de um acordo de cooperação atípico celebrado com a REAPN de Viseu, sem que o mesmo estivesse homologado, bem como ao apuramento do valor pago, em 2010, até à data da sua efectiva homologação;   |
| Assegure que o processamento das participações financeiras ao abrigo dos acordos de cooperação sujeitos a homologação só tenha início após a data da respectiva comunicação;   |
| Diligencie, no domínio da acção tutelar exercida e do processo de acompanhamento técnico às Instituições, pela:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- obrigatoriedade de apresentação da licença de utilização dos equipamentos, de acordo com o disposto no DL n.º 64/2007, de 14/03, bem como dos documentos comprovativos da existência das adequadas condições sanitárias e de condições de segurança emitidos pelas entidades competentes;</li><li>- afixação da documentação prevista no DL n.º 64/2007, de 14/03, em local visível em cada estabelecimento</li></ul> |
| Supressão das lacunas verificadas a nível de segurança e das insuficiências verificadas nos RI das respostas sociais prosseguidas pelas instituições   |
| Garanta que a frequência de utentes das respostas sociais prosseguidas pelas IPSS não exceda a capacidade definida nos acordos de cooperação celebrados;   |
| Assegure que as contas anuais apresentadas pelas IPSS sejam devidamente analisadas e certificadas  |
| Adopte as diligências necessárias, com vista a obter e minimizar as deficiências técnicas e procedimentais no âmbito do sistema global de controlo interno existente   |

Processo n.º 4/2010

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

|   |
|---|
| Promova a instrução e organização dos processos com toda a documentação necessária;   |
| Fomente, nos CTE, a necessidade do registo de entrada e saída de correspondência relacionada com a execução da Medida e sua inclusão/referência no processo;  |
| Defina critérios relativamente à documentação que o estagiário deverá apresentar para comprovar o seu direito à atribuição do subsídio de alojamento, subsídio de transportes e pagamento de despesas de transporte;  |
| Diligencie no sentido de serem cumpridos os prazos previstos para aprovação das candidaturas e de ser garantida a audiência de interessados, de acordo com as regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo;                                    |
| Assegure o visto dos contratos de formação em posto de trabalho   |
| Promova a realização de visitas prévias e de acompanhamento e a existência de um instrumento padronizado para as verificações a realizar;   |
| Garanta a avaliação dos estágios pelos CTE de acordo com a regulamentação em vigor;   |
| Promova, junto dos CTE, a elaboração da informação de encerramento de contas dos projectos e proceda à sua notificação/comunicação às EB, atendendo à necessidade de cumprimento dos prazos estabelecidos para o encerramento dos projectos;                    |
| Promova a aplicação do regime sancionatório previsto no regulamento para as situações de incumprimento dos prazos;  |
| Promova, junto dos CTE, a elaboração da informação de encerramento de contas dos projectos e proceda à sua notificação/comunicação às EB, atendendo à necessidade de cumprimento dos prazos estabelecidos para o encerramento dos projectos;                    |
| Assegure que os CTE apenas procedam ao 1º adiantamento às EB depois de reunida a documentação necessária, e após a comunicação por parte destas do início do estágio;   |
| Assegure a uniformização dos procedimentos de validação da despesa em todos os CTE, nomeadamente a nível da necessidade de considerar a assiduidade dos estagiários;  |
| Garanta a regularização do processo n.º 105266, no CTE de Vila Nova de Gaia, através do pagamento à EB do montante de € 27,17;  |
| Proceda à reavaliação da elegibilidade dos custos relacionados com a rubrica de seguro de acidentes de trabalho, no caso das EB cujos estágios terminaram antes do previsto, e diligencie no sentido da reposição dos montantes eventualmente pagos em excesso; |

Diligencie no sentido da reposição do valor de € 57,97 que foi pago em excesso no âmbito do processo n.º 107781, no CTE da Amadora, referente ao pagamento de uma despesa com seguro superior à comprovada pelo correspondente recibo

Diligencie no sentido da reposição do valor de € 8384, pago em excesso no âmbito do processo n.º 104810, no CTE de Picoas, referente ao pagamento do encargos com o orientador de estágio em 12 meses, atendendo a que só é elegível o seu pagamento em 11 meses;

Diligencie no sentido do cumprimento dos imperativos fiscais relativos à tributação dos rendimentos obtidos pelos estagiários e pelos orientadores de estágio no âmbito do INOV-JOVEM

NÃO COPIAR

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 5/2010  |
|--|
| Promova a definição de procedimentos para a análise das candidaturas em eventuais novos avisos de abertura de candidaturas ao PARES.   |
| Garanta o desenvolvimento de procedimentos de controlo atinentes a verificação da existência de outras fontes de financiamento e da actualidade das contas anuais das IPSS.  |
| Assegure que as fórmulas de cálculo relativas à ordenação das candidaturas respeitam o estipulado legalmente.  |
| Assegure uma adequada organização e instrução dos processos de candidatura   |
| Promova a utilização da aplicação GCPARES para o controlo da execução física, permitindo, assim, a partilha de informação entre serviços   |
| Assegure a uniformização e integralidade documental dos <i>dossiers</i> do projecto ao nível do Gabinete de Apoio a Programas e a elaboração de adendas contratuais, quando existam diferenças entre o valor contratualizado e o comprometido total.                               |
| Garanta que o adicional de 10% ao financiamento público, criado pela Portaria n.º 37/2009, de 16 de Janeiro, seja atribuído a todas as EP que reúnam os respectivos requisitos, independentemente de terem sido solicitados por estas.   |
| Diligencie no sentido de o Gabinete de Apoio Técnico se pronunciar, nos relatórios que elabora, quanto à adequação entre a execução física e a execução financeira   |
| Garanta que o funcionamento dos equipamentos sociais financiados apenas ocorra após a elaboração do relatório de encerramento e emissão da licença de utilização (sendo que os acordos de cooperação, igualmente, não devem ser celebrados antes da existência destes documentos). |
| Adopte medidas no sentido de ser prestado maior apoio às IPSS na fase de desenvolvimento dos procedimentos legais de contratação pública e na organização e estruturação dos <i>dossiers</i> de projecto   |
| Solicite informação à Associação Murteirense Cultura, Desporto e Solidariedade sobre a utilização de todos os LCD adquiridos no âmbito do PARES  |
| Garanta que o Centro de Solidariedade e Cultura de Peniche está a cumprir com o acordado em sede de CCF e que não está a receber duplo financiamento para a realização das obras do Complexo Lar Idosos e Centro de Dia  |

|  |
|--|
| Diligencie junto das Entidades Promotoras no sentido de serem concluídas as empreitadas e o respectivo funcionamento dos equipamentos sociais, de acordo com o contrato  |
| Adopte medidas no sentido de ser prestado maior apoio às IPSS na fase de desenvolvimento dos procedimentos legais de contratação pública e na organização e estruturação dos <i>dossiers</i> de projecto   |
| Promova, em sede de candidatura, a análise da situação financeira, económica e patrimonial das Entidades Promotoras de forma a apurar da capacidade de executar o projecto de acordo com o cronograma apresentado.   |
| Diligencie no sentido de as Entidades Promotoras cumprirem as normas relativas a contabilização por centros de custos, à movimentação de conta bancária exclusiva, à utilização de documentos oficiais na contabilidade e à publicidade do financiamento público |
| Adopte procedimentos que visem a celeridade do reembolso dos pedidos de pagamento e da análise das listagens do equipamento móvel e do processo de adjudicação, bem como do processamento do acréscimo de 10%.   |

NÃO COPIAR

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 6/2010   |
|---|
| Pondere da necessidade de existir uma chefia intermédia com competências nas áreas contabilístico-financeiras e de recursos humanos   |
| Promova a adaptação do regulamento de horário de trabalho em vigor à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro   |
| Diligencie no sentido da implementação de um sistema automático de controlo da assiduidade e pontualidade   |
| Garanta o envio das contas de gerência ao ministro da Tutela  |
| Proceda à elaboração de manuais de procedimentos, regulamentos e/ou orientações internas de suporte ao desenvolvimento das diversas tarefas, nomeadamente, em matérias de contratação pública e contabilidade |
| Diligencie no sentido de os Planos de Actividade respeitarem a legislação aplicável   |
| Assegure que os Planos de Actividade e os Balanços Sociais sejam sujeitos ao sancionamento do Ministro da Tutela  |
| Promova a correcta utilização dos fundos de manobra   |
| Diligencie no sentido de que sejam apostas nas salas/gabinetes as folhas de carga dos bens inventariados e promova a actualização do inventário existente   |
| Reforce os sistemas de controlo das existências em armazém  |
| Assegure o cumprimento integral da regularidade financeira subjacente ao registo de encargos prováveis e das obrigações constituídas  |
| Promova o cumprimento de todos os procedimentos previstos no Código da Contratação Pública  |
| Providencie no sentido da cessação das despesas com o estacionamento das viaturas particulares  |
| Diligencie no sentido da correcta organização dos processos individuais   |
| Promova o cumprimento de todos os procedimentos previstos no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública   |
| Garanta o desconto dos subsídios de refeição aos funcionários e dirigentes nas situações em que exista o pagamento de refeições pela DGERT  |
| Cesse os pagamentos de despesa com alojamento nas situações de ajuda de custo em território nacional  |
| Promova a correcção dos cálculos, processamento e pagamento de abonos de ajudas de custo  |
| Garanta a adequada fundamentação legal das despesas com automóveis de aluguer e a sua prévia autorização  |
| Promova o cumprimento do Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, no sentido da correcta classificação orçamental das despesas públicas   |
| Desencadeie os mecanismos necessários tendentes à conformidade legal dos abonos com ajudas de custo e transportes do pessoal sem vínculo à função pública   |

Assegure que aos motoristas seja abonada a gratificação pela lavagem das viaturas apenas durante 11 meses e promova o apuramento dos montantes indevidamente pagos no prazo legal de 5 anos, com vista à sua reposição

NÃO COPIAR

| Processo n.º 08/2010  |
|---|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/COOP, no que respeita ao processo de controlo de utentes  |
| Dê continuidade ao processo de registo e inserção de dados no módulo AS/COOP (aplicação SISS), tendo em vista a disponibilização de informação, na plataforma informática, de todos os campos relativos à caracterização das IPSS e dos acordos de cooperação   |
| Desenvolva os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos Centros Distritais, da actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação, tendo em atenção o disposto no ponto 5.4 do Manual / Linhas Orientadoras de Apoio Técnico a IPSS   |
| Reequacione a distribuição de tarefas em matéria de utilização da aplicação SIF/SAP, de modo a que o processamento financeiro mensal não se encontre afecto, exclusivamente, a um colaborador, implementando, simultaneamente, mecanismos técnicos e administrativos de controlo e validação do processamento efectuado |
| Promova a desagregação e individualização do acordo de cooperação existente para a resposta social de Centro Comunitário da entidade Esposende Solidário – Associação Concelhia para o Desenvolvimento Integrado, tendo em conta as respostas sociais efectivamente prosseguidas pela entidade                          |
| Promova a renovação dos acordos para as respostas sociais CAAS, celebrado com a Associação Ludotecas de Lamarejo e colónia de férias, celebrado com Centro de Cultura e Desporto dos Trabalhadores da Segurança Social e Saúde de Braga   |
| Dilacione junto das instituições pela correcção das desconformidades detectadas no âmbito das visitas efectuadas  |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 9/2010   |
|---|
| Garanta o envio das contas de gerência ao ministro da Tutela.   |
| Promova a elaboração de um regulamento interno que regule a organização e a disciplina do trabalho e descreva os postos de trabalho de acordo com o art. 23º-A da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro.   |
| Diligencie no sentido de os planos e relatórios de actividades serem elaborados em conformidade com os respectivos diplomas legais.   |
| Promova o envio dos planos e relatórios de actividade e dos balanços sociais ao ministro da Tutela para sancionamento   |
| Promova o cumprimento de todos os procedimentos e prazos previstos no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública no âmbito da avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios e trabalhadores.                               |
| Assegure que os processos individuais dos trabalhadores sejam constituídos por todos os elementos relevantes, devidamente organizados.  |
| Elabore o regulamento de horário de trabalho e implemente um sistema de controlo de assiduidade automático ou mecânico de acordo com o disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.  |
| Assegure que o fundo de maneiio seja utilizado apenas quando as despesas se enquadrarem nesta forma de pagamento.   |
| Providencie a regularização dos valores detectados no Centro local da Lezíria e Médio Tejo que não estavam abrangidos pelo P.M. aprovado.   |
| Garanta mecanismos de controlo e a definição de orientações relativamente à venda de livros efectuados pelos serviços descentralizados.   |
| Diligencie no sentido de que sejam apostas nas salas/gabinetes as folhas de carga dos bens inventariados e promova a actualização do inventário existente.  |
| Promova mecanismos eficazes de controlo das existências em armazém.   |
| Garanta o cumprimento rigoroso das normas e procedimentos constantes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, obviando as situações de lesões.  |
| Implemente medidas de controlo interno que garantam o desconto dos subsídios de refeição sempre que aos dirigentes ou trabalhadores seja paga ou fornecido a refeição (almoço) no âmbito de colóquios, seminários ou em representação dos serviços.                 |
| Assegure que os boletins de itinerário são correctamente preenchidos e que sejam anexados às correspondentes autorizações de pagamento os mapas de autorização de ajudas de custo que serviram de base ao processamento, disponibilizados pela aplicação "Srhplus". |
| Garanta nas deslocações em avião no continente a autorização do membro do governo competente e na utilização de transportes de aluguer a autorização prévia do dirigente, com a adequada fundamentação da necessidade deste tipo de despesa.                        |

|   |
|---|
| <p>Observe as disposições legais relativas ao pagamento de ajudas de custo nas deslocações em serviço que distem menos de 5 Km da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário e promova a reposição dos valores pagos indevidamente nos últimos 5 anos.</p> |
| <p>Providencie para que no pagamento de ajudas de custo nas deslocações ao estrangeiro seja deduzido o subsídio de refeição e promova a reposição dos valores pagos indevidamente nos últimos 5 anos.</p>   |
| <p>Assegure que a atribuição dos abonos para falhas e de lavagem de mataduras apenas ocorra quando estiverem reunidos os respectivos requisitos legais e que sejam repostos os valores indevidamente pagos nos últimos 5 anos.</p>  |
| <p>Promova para que sejam repostos os valores que excederam os limites globais das despesas com a utilização de telefones móveis atribuídos aos dirigentes nos últimos 5 anos.</p>  |
| <p>Garanta o cumprimento do disposto na Resolução de Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de Agosto, no que concerne à atribuição e utilização de telefone móvel para uso oficial e institua sistemas de controlo da sua atribuição e respectivos encargos mensais.</p>              |
| <p>Desencadeie um procedimento aquisitivo relativo à comunicação de dados ao abrigo do respectivo acordo quadro.</p>  |
| <p>Pondere a atribuição e utilização de placas GPRS (acesso móvel a comunicação de dados) em face das necessidades dos serviços, crie mecanismos de controlo e estabeleça limites para as respectivas despesas.</p>   |
| <p>Promova o cumprimento do Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, no sentido da correcta classificação orçamental das despesas públicas.</p>   |
| <p>Providencie a implementação de mecanismos e medidas que obviem a ocorrência de situações detectadas ao nível das despesas e promova a reposição das verbas pagas com transportes, portagens e ajudas de custo em dias não compreendidos na autorização concedida.</p>                  |

| Processo n.º 10/2010  |
|---|
| Diligencie no sentido de ser implementada, com a maior celeridade possível, a nova aplicação informática para a gestão da informação da formação, de utilização comum nas estruturas do IEFP nos Centros de Gestão Protocolar |
| Desenvolva procedimentos de articulação da rede de Centros de Formação, de gestão directa e gestão participada e Centros de Emprego   |
| Promova o envio sistemático dos resultados dos processos de caracterização técnica de entidades externas pelos Centros de Gestão Directa às Delegações Regionais  |
| Defina metodologias e instrumentos padronizados de planeamento das acções dos cursos de aprendizagem;   |
| Promova a uniformização do processo de selecção dos candidatos a formandos dos cursos de aprendizagem   |
| Clarifique a abrangência da cobertura das eventualidades de seguro de acidentes pessoais em vigor no IEFP para os formandos dos Centros de Gestão Participada, atendendo às cláusulas constantes da apólice                   |
| Desenvolva mecanismos de divulgação dos cursos de aprendizagem e de sensibilização para a sua importância, apelando à colaboração de entidades, nomeadamente empresas, no âmbito da formação prática em contexto de trabalho  |
| Garanta que dos PAF constem listagens actualizadas dos formadores de cada módulo de formação e o registo das respectivas avaliações no fim dos mesmos.  |
| Continue a promover de forma sistemática o controlo das efectivas capacidades pedagógicas dos tutores indicados pelas Entidades de Apoio à Alternância e o regular acompanhamento da fase de formação em posto de trabalho    |
| Instale procedimentos e mecanismos de controlo normalizados e sistemáticos da tipologia e razoabilidade das despesas imputadas a cada acção de formação   |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 11/2010   |
|--|
| Garanta que a organização interna do DPI respeite o estipulado na Portaria n.º 639/2007, de 30/05;   |
| Garanta a existência de um processo administrativo para cada imóvel, que deve ser constituído por toda a documentação a ele referente, e defina um indexante comum para a sua identificação, que deverá ser utilizado por todos os serviços intervenientes;                              |
| Promova o desenvolvimento da aplicação informática, para tratamento dos dados respeitantes aos imóveis da propriedade do IGFSS, com vista à eficaz monitorização da sua rentabilização;  |
| Diligencie no sentido da regularização das situações de comodato existente, com vista à rentabilização dos imóveis em causa;   |
| Garanta a aplicação de adequados mecanismos de atribuição, verificação e manutenção de apoios no arrendamento de habitações de cariz social, na linha do estabelecido legalmente no regime da renda apoiada  |
| Assegure que os reais rendimentos do agregado familiar sejam devidamente considerados na determinação do nível de carência económica e do risco de exclusão social dos candidatos a arrendatários  |
| Diligencie no sentido da actualização das rendas dos imóveis, com vista ao aumento das receitas obtidas;   |
| Garanta a regularidade dos concursos públicos de arrendamento a realizar, assegurando que dos respectivos processos conste toda a documentação relevante e que a determinação do valor base de renda seja efectuada com base em critérios objectivamente definidos e fundamentados;      |
| Assegure a uniformização dos procedimentos relativos à elaboração dos contratos de arrendamento  |
| Diligencie no sentido da redução do nível de incumprimento dos contratos de arrendamento, garantindo a observância dos procedimentos definidos para o efeito e do recurso ao fiador, cuja capacidade financeira deverá ser avaliada aquando da celebração dos contratos de arrendamento; |
| Assegure o normal desenvolvimento e organização dos processos encaminhados pelo DPI ao Gabinete Jurídico Contencioso;  |
| Defina critérios objectivos para a concessão do perdão da indemnização devida pelo não pagamento atempado das rendas;  |
| Assegure o efectivo controlo da realização das obras efectuadas no âmbito do denominado contrato de empreitada contínua.   |

| Processo nº 13/2010  |
|--|
| Promova a divulgação anual de orientações relativas ao processo de levantamento de necessidades, abrangendo, igualmente, a regulamentação e procedimentos a estabelecer no âmbito da execução orçamental e da prestação de contas dos Programas, Medidas e Projectos;              |
| Assegure, no âmbito do P01, o levantamento de necessidades e as fases processuais seguintes;   |
| Diligencie junto das entidades executoras no sentido de cumprirem os prazos de envio das propostas de projecto;  |
| Proceda ao preenchimento correcto das propostas e fichas de caracterização dos projectos, quanto ao enquadramento e justificação dos projectos e de acordo com os modelos definidos;   |
| Proceda ao envio atempado das propostas e fichas de caracterização dos projectos, devendo as mesmas estar preenchidas correctamente quanto ao enquadramento e justificação dos projectos e de acordo com os modelos definidos;   |
| Garanta o correcto preenchimento das fichas de caracterização, as quais devem enquadrar e justificar as propostas de projecto e corresponder às respectivas medidas programáticas, bem como a utilização dos modelos previamente definidos e de acordo com normas aplicáveis;      |
| Promova junto das entidades executoras a correcta especificação dos projectos e definição das metas e dos indicadores, os quais devem permitir aferir a relação custo/ benefício, a conexão entre execução física e execução financeira e o grau de execução física dos projectos; |
| Informe as entidades executoras sobre a decisão de descontinuar ou não a aplicação GCPIDDAC;   |
| Assegure uma adequada fundamentação, enquadramento em PIDDAC e planeamento das necessidades, garantindo a explicitação precisa do objecto a contratar;   |
| Promova a adequada fundamentação e planeamento das necessidades de contratação e enquadramento no âmbito do PIDDAC, garantindo a explicitação precisa do objecto a contratar;  |
| Proceda à elaboração de orientações que visem uniformizar a execução física dos projectos, designadamente no que se refere aos indicadores, de forma a permitir o acompanhamento e controlo de eventuais desvios aos objectivos a atingir;   |
| Cumpra todas as fases do ciclo da despesa, assegurando a regularidade financeira da mesma;   |
| Diligencie no sentido de constar dos processos de contratação a informação de pagamento da despesa, bem como todos os documentos necessários para se proceder ao pagamento;  |

|   |
|---|
| Promova a uniformização das propostas de abertura dos procedimentos de contratação para que tais informações contenham todos os elementos necessários;  |
| Pondere, no âmbito do controlo de fornecedores para efeitos do artigo 113.º do CCP, a alteração do actual critério de aferição, porquanto este poderá desencadear situações de afastamento ilegítimo de entidades que, nos estritos termos da lei, não se encontram impedidas de concorrerem;   |
| Garanta a clara identificação dos autores dos despachos e do objecto dos mesmos;  |
| Assegure a notificação da adjudicação a todos os concorrentes;  |
| Diligencie no sentido de cumprir as normas relativas à exigência dos documentos de habilitação aquando da adjudicação;  |
| Diligencie no sentido do cumprimento da legislação na elaboração das cláusulas contratuais;   |
| Diligencie no sentido de cumprir as normas relativas à exigência dos documentos de habilitação aquando da adjudicação e a recepção dos bens;  |
| Que reforce os circuitos de acompanhamento técnico das IPSS, no âmbito dos projectos executados por aquelas e inseridos no PIDDAC, nomeadamente através da implementação e difusão de manuais de procedimentos e de um acompanhamento de proximidade mais efectivo, de forma assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes dos protocolos e das normas de contratação pública; |
| Assegure que as cláusulas de futuros protocolos de financiamento a celebrar com as IPSS, estejam de acordo com o estipulado nos contratos de empreitada, nomeadamente no que diz respeito aos prazos de execução das obras;   |

|   |
|---|
| Diligencie pelo carregamento da informação referente às funcionalidades contempladas na 2ª fase de implementação da aplicação informática SISS/COOP, bem como pela rectificação das datas de início de vigência dos acordos                   |
| Dê cumprimento ao estipulado no Manual do Utilizador Módulo IPSS em SIF/SAP, nomeadamente no que toca às variações de utentes e ao modo de efectuar as reposições, sejam elas positivas ou negativas  |
| Diligencie pelo aperfeiçoamento da aplicação informática SIF, nomeadamente no que concerne à actualização das participações dos acordos típicos efectuada pelos Serviços Centrais e à não permissão de alteração da coluna do n.º de utentes; |
| Proceda ao acerto dos montantes da actualização de participação processada pelos SC, tendo em conta o n.º de utentes que efectivamente têm direito a esta actualização;   |
| Proceda à regularização das situações detectadas com as participações financeiras da Fundação José Carlos Godinho Ferreira de Almeida;  |
| Diligencie no sentido da introdução de mecanismos de controlo do processo de análise, tratamento e apuramento de reposições financeiras que confiram uma maior segurança ao procedimento  |
| Proceda a um acompanhamento das instituições mais regular e assente numa planificação prévia;   |
| Dê continuidade à reorganização dos suportes físicos da informação existente sobre as IPSS de forma a permitir o acesso expedito a toda a informação existente no Centro Distrital  |
| Dê continuidade ao acompanhamento da regularização das situações de desconformidade detectadas na Casa da Sagrada Família, na Liga dos Amigos de Ribamondego e na Casa do Povo de São...  |

O Contributo da Inspeção Geral no Controlo Interno nas Entidades Tuteladas pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

| Processo n.º 15/2010  |
|---|
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente da plataforma SISS/COOP, no que respeita ao processo de controlo de frequências de utentes e ao registo/actualização dos dados relativos aos corpos gerentes |
| Dê continuidade ao carregamento de dados no SISS/COOP, designadamente apoio técnico e acompanhamento  |
| Diligencie pela criação de mecanismos de controlo interno na área da verificação das frequências de utentes, que permitam o integral cumprimento da GO n.º 4 de 06/04/04, designadamente quanto à obrigatoriedade e tempestividade da comunicação pelas entidades, bem como, a fidedignidade da informação contida nas listagens        |
| Dê continuidade às diligências, junto das instituições CSP da Anunciada e SCM de Sesimbra (equipamento Senhor Jesus das Chagas), na resposta social Lar de idosos, tendo em vista a diminuição dos utentes, de forma a adequá-los à capacidade dos respectivos equipamentos   |
| Promova diligências, junto das instituições, com vista à regularização dos montantes apurados por variação de frequências no período de 2006/2008, sob pena de os montantes não repostos consubstanciarem pagamentos indevidos, situação passível de eventual responsabilidade financeira, ao abrigo da LOPTC                           |
| Desenvolva e implemente os mecanismos necessários tendentes à aplicação, por parte dos Centros Distritais, de actualização das participações financeiras no domínio da cooperação, no que se refere à actualização dos acordos aúpicos  |
| Proceda ao correcto registo, no âmbito dos processos em SIF/SAP, dos acertos por variação de frequências, de forma a serem considerados como RAP ou RNAP  |
| Promova diligências, com vista à regularização dos montantes apurados pela não actualização da comparticipação dos anos de 2004/2008, no equipamento da Romeira do CSP Ricardo Gamero, tendo em atenção o valor apurado por variação de frequências no período de 2006/2008   |
| Promova diligências com vista à adequação dos acordos de gestão e cooperação, do equipamento Centro Infantil do Lousal da Casa do Povo de Azinheira de Barros;  |
| Dê continuidade ao processo que permita uma calendarização de visitas das equipas de acompanhamento e apoio técnico mais regular e sistemático, aplicando devidamente os instrumentos constantes do MATAC   |
| Dê cumprimento aos prazos e procedimentos inerentes à elaboração do OP e crie mecanismos internos de controlo, quer de planeamento, quer de execução do OP  |
| Diligencie pela celebração de novos acordos de cooperação para as respostas sociais a funcionar no Jardim-de-infância D. Pedro V de forma a adequá-los à realidade  |

| Processo n.º 18/2010  |
|---|
| Que adopte os procedimentos que se afigurem apropriados à correcção das situações de desconformidade evidenciadas no presente relatório de auditoria.   |
| Que promova a implementação de medidas de controlo interno que garantam o correcto processamento das ajudas de custo, assegurando nomeadamente a existência de acto de autorização superior para as deslocações e utilização de viatura própria, rigoroso preenchimento dos boletins itinerários e entendimento correcto das condições de atribuição do abono de ajudas de custo; |
| Que providencie pelo apuramento do correcto abono de ajudas de custo durante todo o período de funcionamento do PIEC, com vista à regularização dos valores pagos indevidamente;  |
| Que diligencie pela correcta aplicação do regime jurídico das coisas extraordinárias, regulado pela Lei n.º 59/2008, de 11.09, nomeadamente no que respeita à existência de determinação prévia e expressa da prestação, fundamentadamente reconhecida como indispensável;  |
| Que adopte as medidas necessárias com vista à atribuição de limites para utilização de telemóveis que obedçam ao disposto na RCM n.º 112/2008, de 24.08, bem como a garantir um adequado sistema de controlo interno em matéria de atribuição e utilização de telefone móvel, e a existência de mecanismos de controlo dos respectivos consumos;                                  |
| Que diligencie no sentido de ser acautelado o respeito pelo regime jurídico das aquisições de bens e serviços, promovendo a correcta transacção procedimental;  |
| Que diligencie no sentido de ser revisto o procedimento de se efectuar o pagamento do alojamento em Hotel, em virtude de este não encontrar suporte legal no diploma regulador das ajudas de custo, DI n.º 106/98, de 24.04, até que sejam aprovados e publicitados os acordos previstos no n.º 2 do art. 9.º daquele diploma;  |
| Que promova a ratificação dos actos ilegais viciados de incompetência praticados pelo Vogal do CD do DAP do DAP do ISS, bem como pela Coordenadora do PIEC, inerentes ao PIEC, consistindo as delegações de competências dos Ministros do Trabalho e da Solidariedade Social no CD do ISS;  |
| Que promova o cumprimento do RAFE, no que respeita ao ciclo da realização da despesa;   |

| Processo n.º 19/2010  |
|---|
| Dê cumprimento, nas situações enquadráveis, ao disposto na norma 3 da COI n.º 6, de 06/04/2004, da ex-DGSS;   |
| Promova o acompanhamento do Centro Infantil “O Traquinas”, nomeadamente no que concerne ao processo de licenciamento das instalações, com vista à homologação do acordo de cooperação atípico celebrado com a SCM de Peniche para a resposta social pré-escolar;  |
| Continue a diligenciar pela correcta identificação, no texto dos acordos de cooperação celebrados, dos equipamentos onde irão ser desenvolvidas as respostas sociais, nomeadamente os mencionados no Processo de Auditoria n.º 2/2008, promovendo a respectiva actualização, caso se justifique;  |
| Proceda à revisão do acordo de cooperação celebrado com o Núcleo de Terceira Idade Associação Portuguesa de Paralisia Cerebral para resposta de Apoio em Regime Ambulatório, de acordo com o determinado pela DGSS;   |
| Continue a diligenciar pela regularização das desconformidades detetadas nos acordos de gestão que se encontram em vigor  |
| Promova o acompanhamento dos processos de adaptação das instalações da sala onde se desenvolve a resposta social de Creche, para as crianças de 1-2 anos do Jardim-Escola João de Deus em Alcobaça, e do Centro de Bem Estar Infantil de Monte Real, com vista à garantia das condições de segurança exigíveis e à obtenção das licenças de utilização; |
| Assegure o acompanhamento das condições de funcionamento do CAT da SCM Caldas da Rainha, nomeadamente no que concerne à adequação das condições do equipamento às faixas etárias dos utentes que integram esta resposta social, até que as novas instalações se encontrem prontas a ser utilizadas;   |

| Processo n.º 1/2011   |
|---|
| Assegure a continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente a plataforma SISS/AS/Coop; |
| Garanta o rigor na introdução de dados no sistema SIF/SAP, de forma a minimizar a necessidade de correcções orçamentais e a garantir a coerência dos dados constantes dos seus diferentes módulos;            |
| Assegure que são efectuadas todas as correcções orçamentais decorrentes da inapropriada utilização de verbas de um orçamento para efectuar pagamentos num orçamento diferente;                                |
| Promova a actualização das orientações técnicas no domínio do controlo orçamental, de forma a evitar o desajustamento entre as regras estabelecidas e a prática efectiva.                                     |

NÃO COPIAR

| Processo n.º 2/2011 - A   |
|---|
| Sejam elaborados e implementados manuais de procedimentos ou regulamentos internos aplicáveis às áreas auditadas;   |
| Diligencie no sentido das despesas com trabalho extraordinário e abonos de ajudas de custos, transporte e alojamento sejam criteriosamente autorizados, processados e pagos, em conformidade com o quadro legal vigente para a actividade administrativa, com particular evidência no reembolso de despesas com táxis e na necessidade de realização de deslocações com o uso de viatura própria; |
| Diligencie pelo cumprimento dos art.ºs 163º e 164º do RCTFP, no que diz respeito aos dias de descanso compensatório;  |
| Garanta o correcto preenchimento dos boletins de itinerário e institua mecanismos de controlo das informações neles contidas;   |
| Diligencie pela regularização dos abonos incorrectamente pagos, promovendo, quando aplicável, a competente reposição das verbas.  |

NÃO COPIAR

| Processo n.º 2/2011 - B   |
|---|
| Sejam elaborados e implementados manuais de procedimentos ou regulamentos internos aplicáveis às áreas auditadas;   |
| Diligencie no sentido de as despesas com trabalho extraordinário e abonos de ajudas de custo, transporte e alojamento serem criteriosamente autorizados, processados e pagos, em conformidade com o quadro legal vigente; |
| Seja implementado um sistema de registo de trabalho extraordinário em suporte documental ou informático, nos termos da Portaria n.º 609/2009, de 05/06;   |
| Diligencie pela regularização dos abonos incorrectamente pagos, promovendo, quando aplicável, a competente reposição de verbas;   |
| Seja implementado um sistema de controlo interno mais eficaz ao nível dos abonos relacionados com a prestação de trabalho extraordinário;   |
| Diligencie pelo integral cumprimento dos art.ºs 163º e 164º do RCTFP, no que diz respeito aos dias de descanso compensatório;   |
| Garanta o correcto preenchimento dos boletins de itinerário e instale mecanismos de controlo das informações neles contidas;  |

NÃO COPIAR

| Processo n.º 2/2011 - C  |
|--|
| Promova mecanismos tendentes a uma maior e mais eficaz uniformização dos normativos e orientações internas, concretamente no âmbito das matérias auditadas, clarificando-os e conformando-os, designadamente com o RCTFP;  |
| Diligencie no sentido das propostas de trabalho extraordinário serem devidamente formuladas, justificadas e fundamentadas, e objecto da prévia autorização da entidade competente;   |
| Diligencie no sentido da prestação excepcionada de trabalho extraordinário ser devidamente fundamentada quanto à natureza e razões específicas para ultrapassar o limite de número de horas diárias e anuais previstas no regime aplicável;  |
| Diligencie pelo apuramento e subsequente reposição de todos os montantes indevidamente pagos de trabalho extraordinário, em resultado do não congelamento do valor base para cálculo da remuneração por trabalho extraordinário;   |
| Diligencie pelo cumprimento dos art.ºs 163º e 164º do RCTFP, no que diz respeito aos dias de descanso compensatório;   |
| Promova a regularização dos abonos de ajudas de custos indevidamente pagos.  |
| Diligencie pelo correcto e completo preenchimento dos roletins de itinerário ou outro suporte documental análogo, devendo cada um englobar apenas as "missões" ocorridas no mês em referência;   |
| Diligencie no sentido das despesas com trabalho extraordinário e abonos de ajudas de custos, transporte e alojamento, serem criteriosamente autorizadas, processadas e pagas, em conformidade com o quadro legal e as orientações internas vigentes para a actividade administrativa |
| Promova a rigorosa implementação do mapa de registo de horas extraordinárias nos termos da Portaria n.º 609/2009, de 05/06;  |
| Diligencie para que o processo de despesa pública com trabalho extraordinário e o abono de ajudas de custos, transportes e alojamento respeitem a legislação em matéria de orçamentação e cabimento prévio, para assim, melhor consolidar a prestação de contas final;               |
| Equacione a consolidação do sistema informático de modo a promover o integral processamento de rendimentos em plataforma SAP, de forma a garantir a fiabilidade e integridade de dados.  |

| Processo n.º 2/2011 - D  |
|--|
| Diligencie no sentido das propostas de trabalho extraordinário serem formuladas, justificadas e fundamentadas, e objecto da prévia autorização da entidade competente;   |
| Diligencie no sentido da prestação excepcionada de trabalho extraordinário ser devidamente fundamentada quanto à natureza e razões específicas de ultrapassar o limite de número de horas diárias e anuais previstas no regime aplicável;                                |
| Promova no sentido das alterações havidas à programação do trabalho extraordinário proposto e superiormente autorizado, sejam objecto do devido registo, e quando necessário, de sancionamento da entidade competente;   |
| Diligencie no sentido de serem aplicadas aos trabalhadores da carreira de inspector superior, as taxas de acréscimo constantes do art. 28º do DL n.º 259/98, de 18/08;   |
| Diligencie no sentido de serem correctamente aplicados os valores horários do trabalho extraordinário realizado, promovendo a regularização dos processamentos efectuados após a entrada em vigor da Lei do Orçamento de Estado para 2010;                               |
| Promova a implementação do mapa de registo de horas extraordinárias nos termos da Portaria n.º 609/2009, de 05/06;   |
| Cesse, nas deslocações em território nacional, a opção dada aos trabalhadores pelo pagamento por conta do IGFSE do alojamento;   |
| Promova a regularização dos abonos incorrectamente pagos;  |
| Diligencie para que os processos de despesa pública com trabalho extraordinário e o abono de ajudas de custos, transportes e alojamento respeitem a legislação em matéria de orçamentação e cabimento prévio, para assim, melhor consolidar a prestação de contas final; |
| Promova a actualização de práticas, procedimentos e sistemas instituídos para um melhor controlo do processo da despesa no âmbito do trabalho extraordinário e do abono de ajudas de custos.   |

| Processo n.º 2/2011 - E   |
|---|
| Diligencie no sentido das despesas com trabalho extraordinário e abonos de ajudas de custos, transporte e alojamento sejam criteriosamente autorizadas, processadas e pagas, em conformidade com o quadro legal e as orientações internas vigentes para a actividade administrativa, com particular evidência na realização de trabalho extraordinário, na necessidade de realização das deslocações e do uso de viatura própria; |
| Seja implementado um sistema de registo de trabalho extraordinário em suporte documental ou informático, nos termos da Portaria n.º 609/2009, de 05/06;   |
| Diligencie pelo cumprimento dos art.ºs 163º e 164º do RCTFP, no que respeita aos dias de descanso compensatório;  |
| Que as despesas com trabalho extraordinário e abonos de ajudas de custos, transportes e alojamento respeitem a legislação em matéria de despesa pública, para assim, melhor consolidar o orçamento e prestação de contas final;   |
| Diligencie pelo apuramento e subsequente reposição de todos os montantes indevidamente pagos, em resultado da inclusão do suplemento de remuneração do horário de trabalho no cálculo da remuneração por trabalho extraordinário;   |
| Diligencie pelo apuramento e subsequente reposição de todos os montantes indevidamente pagos, em resultado do não congelamento do valor base para cálculo da remuneração por trabalho extraordinário;   |
| Promova a regularização dos abonos incorrectamente pagos, mediante a competente reposição das verbas  |
| Equacione no sentido de se reformar o ambiente aplicacional ( <i>e-ValorkH</i> ) com as exigências legais e orientações internas vigentes   |
| Seja equacionada a consolidação do sistema informático de modo a promover o integral processamento de vencimentos em plataforma SAP entre o GRH e o DOC, de forma a garantir a fiabilidade e integridade de dados;  |

|   |
|---|
| <b>Processo n.º 3/2011</b>  |
| Promova a clarificação e uniformização dos procedimentos relativos à apreciação da caracterização das situações clínicas apresentadas na certificação médica da deficiência, em todos os Cdist; |
| Promova a constituição de equipas multidisciplinares de avaliação médico-pedagógica, no âmbito da Bonificação por Deficiência.  |
| Diligencie no sentido de existir uniformidade de procedimentos verificação de rendimentos e à composição dos agregados familiares, no âmbito do regime não contributivo.                        |

NÃO COPIAR

| Processo n.º 04/2011   |
|--|
| Garantir que, nas situações de pensões com pagamento inicial suspenso, o beneficiário tenha conhecimento prévio da dívida e dos meios ao seu alcance para regularização da mesma   |
| Promover a aplicação dos regimes sancionatórios por violação de normas referentes às prestações diferidas, previstos no Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social                             |
| Promover uma maior articulação na validação e monitorização de dívidas à SS, bem como da comunicação da existência de acordos prestacionais, para que a dívida comunicada ao CNP, em sede de atribuição da PIRG, seja a correcta |
| Diligenciar pela diminuição do número de pendências de pedidos de reconstituição da carreira contributiva no CDist do Porto  |
| Implementar procedimentos e mecanismos de controlo para efectivação das reavaliações constantes nas deliberações dos SVIP, em cumprimento do estabelecido no art. 60º do DL n.º 187/2007, de 10/05                               |
| Emitir orientações aos CDist para uniformizar os procedimentos relativos à atribuição de pensões provisórias por limite de baixa   |
| Promover a correcta recepção dos requerimentos apresentados nos vários locais de recepção dos mesmos   |

| Processo n.º 05/2011  |
|---|
| Diligencie no sentido da reposição dos seguintes montantes indevidamente pagos:<br>- 2.656,51 € pagos pelo CTE de Portimão ao GIP do Município de Lagoa, relativo à aquisição de equipamento informático, que não se destinava à actividade desenvolvida pelo GIP                                   |
| - 727,01 € pagos pelo CTE de Viseu ao GIP do Município de Mangualde, a título de remunerações da animadora que se confirmou terem sido comparticipados por outras Entidades Públicas  |
| Promova a instrução e organização dos processos com toda a documentação necessária prevista nos normativos aplicáveis   |
| Garanta a apresentação, pelas EP, da devida fundamentação para obtenção de apoio financeiro, de acordo com as necessidades efectivas decorrentes das actividades desenvolvidas pelos GIP  |
| Assegure que os formulários de candidatura, os CO e os TADA se encontrem datados e assinados  |
| Promova a realização de visitas de acompanhamento a todos os GIP e a existência de um instrumento padronizado para as verificações a realizar   |
| Diligencie para que os pagamentos das comparticipações do IEFP só sejam efectuados após a verificação do cumprimento das obrigações   |
| Garanta que os documentos comprovativos da despesa realizada e paga indiquem a chave de imputação (nos casos aplicáveis), e a menção ao financiamento do IEFP   |
| Garanta que as actividades a contratualizar nos CO sejam objectivas e operacionalizáveis e que os mesmos contenham todas as actividades a desenvolver   |
| Diligencie junto dos DR do IEFP pelo cumprimento da Nota de Serviço n.º 139/DC-SEF/2011, assegurando que a autorização do início de funcionamento coincida com a assinatura do CO   |
| Diligencie no sentido de serem cumpridos os prazos instituídos para a aprovação das candidaturas, para a devolução do TADA e do CO por parte das EP e para o envio dos Mapas Trimestrais de Actividades por parte das EP às Delegações/CTE após o término dos trimestres a que o mesmos se reportam |
| Diligencie para que todas as notificações da decisão de aprovação das candidaturas sejam comunicadas com carta registada  |
| Assegure a uniformização dos procedimentos de validação da despesa em todos os  |

CTE/Delegações

Diligencie pela definição da tipologia de custos elegíveis a título de despesas de funcionamento

NÃO COPIAR

| Processo n.º 08/2011   |
|--|
| Pondere a revisão do Acordo colectivo de trabalho da CPL, no sentido de clarificar os normativos aplicáveis ao trabalho por turnos e ao trabalho nocturno, assegurando contudo a aplicação dos normativos actualmente em vigor, bem como a reposição dos valores pagos indevidamente.  |
| Promova que nos CED, onde ocorra trabalho por turnos, seja assegurado um maior rigor na elaboração das escalas e implemente medidas no sentido obviar o pagamento indevido do acréscimo remuneratório relativo ao trabalho por turnos.   |
| Garanta o cumprimento das disposições legais relativas a ajudas de custo nas situações em que ocorra o fornecimento em espécie e promova o apuramento dos montantes de ajudas de custo indevidamente pagos, no prazo legal de 5 anos, com vista à sua reposição.   |
| Assegure a correcta aplicação das demais regras legais aplicáveis ao pagamento de ajudas de custo, designadamente ao nível dos horários das deslocações e da dedução do subsídio de refeição, promovendo o apuramento dos montantes de ajudas de custo indevidamente pagos, no âmbito das situações detectadas, no prazo legal de 5 anos, com vista à sua reposição. |
| Assegure a fundamentação da atribuição do subsídio de transporte pago a 103 trabalhadores.   |
| Assegure o correcto enquadramento legal na adopção de contratos a termo resolutivo e contratos de prestação de serviços (em particular arrendamentos e contratos de utilização de trabalho temporário), regularizando as situações detectadas no âmbito destes contratos.  |
| Restrinja o recurso ao trabalho temporário às situações legalmente enquadráveis  |
| Implemente medidas que visem o cumprimento da legislação relativa à avaliação de desempenho dos trabalhadores, designadamente na fixação dos objectivos e na fundamentação dos desempenhos relevantes e de reconhecimento de mérito.   |
| Aprofunde o controlo sobre o abono de suplementos remuneratórios por trabalho em dia de descanso semanal obrigatório e complementar, assegurando a adequada fundamentação para a realização deste tipo de despesa  |
| Assegure que o pagamento de abono para falhas a trabalhadores não integrados na carreira de assistente técnico seja suportado por competente despacho ministerial  |
| Diligencie, aplicando a lei, para uma correcta atribuição do suplemento de isenção de horário de trabalho aos assessores dos serviços da CPL.  |

|  |
|--|
| Implemente um sistema de controlo de assiduidade mais eficaz abrangendo todos os Serviços nos termos estatuídos na lei, e do pagamento de trabalho extraordinário.   |
| Garanta a adequada fundamentação das deslocações em viatura própria e transportes em automóvel de aluguer, assegurando a prévia autorização das mesmas.  |
| Assegure que os boletins itinerários são correctamente preenchidos e que sejam anexadas as correspondentes autorizações prévias do dirigente que autorizou a deslocação, e que estas se mostrem com a adequada fundamentação em conformidade com as normas legais.                             |
| Providencie medidas atinentes a um mais efectivo acompanhamento da execução dos contratos de arrendamento, mormente dos comerciais, garantindo a regularização dos montantes em dívida.  |
| Promova a reposição dos valores suportados pela CPL em deslocações, formação e outros serviços com colaboradores avançados e com outros prestadores de serviços.   |
| Proceda à constituição de Fundos de Maneiro, providendo a aprovação do respectivo regulamento, o qual deverá estipular a tipologia de despesas a suportar neste âmbito.  |
| Garanta o cumprimento das normas do Código dos Contratos Públicos, nomeadamente a nível das peças procedimentais, dos critérios de adjudicação, da apreciação e análise das propostas, apresentação dos documentos de habilitação e da celebração de contratos escritos e execução contratual. |
| Implemente mecanismos de diagnóstico e planeamento de necessidades de bens, serviços e empreitadas, garantindo a unidade da despesa legalmente prevista  |
| Assegure que não são efectuados pagamentos de despesas não suportadas nos contratos celebrados   |
| Limite o procedimento de ajuste directo em função de critérios materiais apenas quando estejam emplayas as circunstâncias previstas no Código dos Contratos Públicos, assegurando a sua adequada fundamentação.  |
| Garanta a clara identificação e concretização do objecto contratual, obviando as situações detectadas relativas às quantidades a contratar serem “ <i>meramente estimadas</i> ”.   |
| Desencadeie a abertura de procedimentos concursais relativos aos contratos de execução continuada que se encontram em vigor e de placas de acesso móvel à comunicação de dados, nomeadamente, considerando a existência de acordos quadro  |

Regularize a atribuição de despesas com passes sociais pagos a elementos da Banda e do Grupo de Gaitas de Foles da CPL, em conformidade com a lei.

Assegure o cumprimento dos valores limite fixados na Resolução de Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de Agosto, quanto aos telefones móveis oficiais, promovendo a recuperação dos montantes em dívida

Dê continuidade ao processo de melhoria dos procedimentos do sistema de controlo interno, nomeadamente procedendo à elaboração de manuais e regulamentos internos aplicáveis às áreas de pessoal e de arrecadação e controlo das receitas próprias

NÃO COPIAR

| Processo n.º 9/2011   |
|---|
| Desenvolva diligências com vista ao aperfeiçoamento dos normativos aplicáveis à concessão dos apoios financeiros e ao efectivo controlo da execução dos apoios concedidos.  |
| Promova diligências com vista à reposição, pelas entidades beneficiárias dos apoios financeiros, dos montantes indevidamente pagos em virtude de terem excedido os limites globais por entidade e o limite estabelecido relativamente ao custo total dos projectos, cujo total ascende a €100.622,63. |
| Promova a análise dos restantes processos de apoios financeiros concedidos com vista ao apuramento de eventuais pagamentos em excesso, em virtude de terem sido ultrapassados os limites estabelecidos.   |
| Desenvolva diligências com vista à reposição do montante indevidamente pago a Chefe de Divisão da UPCGAF, no valor de € 552,04, atribuído como remuneração pelo trabalho extraordinário prestado  |
| Pondere dos benefícios decorrentes da consulta a várias entidades no âmbito dos procedimentos aquisitivos por ajuste directo.   |
| Garanta que os procedimentos aquisitivos sejam desenvolvidos pela Unidade com competências para o efeito e que garantam o cumprimento dos normativos exigidos pelo Código dos Contratos Públicos.   |
| Promova a elaboração de um regulamento interno que estabeleça a organização e a disciplina no trabalho e submeta-o à aprovação da sua tutela e do membro do governo responsável pela área das finanças.   |
| Assegure o cumprimento do princípio de segregação de funções na área de avaliação e acompanhamento dos projectos de financiamento.  |
| Garanta o envio das contas de gerência ao ministro da tutela.   |
| Assegure que o fundo de maneiço seja utilizado apenas quando as despesas se enquadrarem nesta forma de pagamento.   |
| Assegure que a despesa realizada com a utilização de transportes em automóvel de aluguer (táxi) seja precedida de autorização superior e devidamente justificada.   |
| Proceda à correcção das anomalias detectadas no âmbito do imobilizado, nomeadamente no que concerne às designações de artigos e à actualização do cadastro, e das insuficiências detectadas a nível da gestão de stocks.  |

|   |
|---|
| Diligencie no sentido de corrigir o desequilíbrio entre a utilidade e os encargos que gera a delegação do INR em Sacavém. |
| Desenvolva diligencias com vista a adequação da frota automóvel existente as necessidades do Instituto.                   |
| Assegure que todas as alterações orçamentais sejam enquadradas legalmente   |

NÃO COPIAR

|   |
|---|
| <b>Processo n.º 13/2011</b>   |
|   |
| Se proceda à correcta inventariação e controlo do património;   |
| Sejam desenvolvidas diligências com vista à melhoria do sistema de controlo de gestão de stocks.                    |
| O manual de procedimentos da DSAG seja revisto e adaptado à legislação vigente;                                     |
| Seja implementada uma metodologia adequada à monitorização/acompanhamento da actividade desenvolvida pelo GEP;      |
| A gestão e controlo dos contratos celebrados sejam efectuados pela unidade orgânica com competências para o efeito; |

NÃO COPIAR

| Processo n.º 14/2011   |
|--|
| <b>Ao Conselho Diretivo do ISS</b> Averiguar a adequação do registo e tratamento dos CIT com data de emissão referenciada nos anos de 2010 e 2011 relativos a períodos de incapacidade anterior a 2009, promovendo a correção das situações desconformes e adotando mecanismos para a sua prevenção; |
| <b>Ao Conselho Diretivo do II</b> Não permitir o registo de CIT, iniciais e prorrogações, que ultrapassem os limites temporais de certificação legalmente estabelecidos de, respetivamente, 12 e 30 dias;  |
| <b>Ao Conselho Diretivo do II</b> Remeter automaticamente para a bolsa de convocados do SVI todos os beneficiários que, na sequência de prorrogações, tenham períodos de incapacidade para o trabalho que se prolonguem por mais de 30 dias;   |
| <b>Ao Conselho Diretivo do ISS</b> Assegure que sejam efetuados os reembolsos relativos a subsídios provisórios pagos por doença direta que envolvam responsabilidades de terceiros, recorrendo à cobrança coerciva, sempre que se mostre necessário;  |
| <b>Ao Conselho Diretivo do ISS</b> Implemente o controlo do pagamento devido por parte das entidades empregadoras que solicitam a verificação da incapacidade para confirmação de justificação de faltas ao trabalho;  |
| <b>Ao Conselho Diretivo do ISS</b> Promova a articulação com as entidades competentes na área da saúde no sentido da certificação da incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença ser integralmente realizada através de transferência eletrónica;                                   |
| <b>Ao Conselho Diretivo do ISS</b> Garanta a uniformização e adequação dos procedimentos relativos aos CIT em suporte papel que são remetidos à segurança social fora do prazo de cinco dias após a emissão;   |
| <b>Ao Conselho Diretivo do ISS</b> Providencie que os beneficiários que se encontrem a receber subsídio de desemprego ou sejam trabalhadores independentes com longos períodos de incapacidade sejam convocados pelo SVI   |
| <b>Ao Conselho Diretivo do II</b> Possibilitar uma identificação de beneficiários em situação de desemprego e trabalhadores independentes para verificação de subsistência de incapacidade;  |
| <b>Ao Conselho Diretivo do II</b> Permitir a alteração da taxa de IRS a considerar aos trabalhadores independentes tendo em conta um controlo e uma validação dessa alteração  |
| <b>Ao Conselho Diretivo do II</b> Proceder ao adequado tratamento das declarações de internamento, de modo a evitar que seja considerado como um CIT inicial, em situações em que ocorreu um período prévio de incapacidade.   |

**Ao Conselho Diretivo do II** Encaminhar para reavaliação os beneficiários cujos CIT sejam apresentados entre os 30 e 90 dias após os mesmos terem sido submetidos a avaliação pelo SVI;

**Ao Conselho Diretivo do II** Assinalar as situações de emissão de CIT que se sobreponham a períodos de não subsistência de incapacidade para o trabalho deliberada pelo SVI

**Ao Conselho Diretivo do ISS** Promova a identificação nos CIT das situações de gravidez por risco clínico.

NÃO COPIAR

| Processo n.º 16/2011  |
|---|
| Aplique, de forma rigorosa, as normas legais relativas à fixação da percentagem de diferenciação e validação dos desempenhos relevantes, bem como as referentes às alterações de posicionamento remuneratório   |
| Estabeleça anualmente as directrizes para a aplicação objectiva do SIADAP, assim como para a fixação adequada de objectivos, escolha de competências e de indicadores de medida.  |
| Regularize a situação da isenção de horário de trabalho concedida a uma das trabalhadoras da Caixa, celebrando o acordo escrito legalmente exigido  |
| Cumpra os prazos procedimentais referentes às fases do processo de avaliação do desempenho  |
| Promova a aplicação das normas e procedimentos previstos no Código da Contratação Pública   |
| Garanta a definição, nas peças procedimentais, das principais condições de execução contratual, como sejam o valor global do contrato, os prazos e condições de pagamento, prazos de entrega, condições de revisão de preços e características técnicas dos bens/serviços a adquirir. |
| Assegure a formalização de todas as fases instrutórias dos processos de aquisição, desde a sua abertura e respectiva autorização de despesa até à adjudicação, fazendo constar daqueles processos todos os documentos associados  |
| Garanta um adequado arquivamento dos documentos instrutórios que constituem os processos relativos aos beneficiários  |
| Reforce a implementação dos instrumentos de gestão, particularmente a elaboração de planos de actividade e respectiva submissão à Tutela  |
| Cesse o pagamento das despesas de representação aos vogais do CA e promova o apuramento dos montantes indevidamente pagos no prazo legal de 5 anos, com vista à sua reposição.  |

| Processo n.º 17/2011   |
|--|
| A elaboração e divulgação do Manual de Procedimentos, de forma a uniformizar a instrução e os procedimentos subjacentes à concessão de Apoio Judiciário;                   |
| A continuidade do processo de alterações e de aperfeiçoamento da aplicação informática AJUDIC  |
| O reforço dos mecanismos de verificação/validação instituídos no processo de atribuição do AJ;   |
| O cumprimento do n.º 3 do art. 8º-B da LPJ, por parte do CDist de Aveiro;  |
| A definição clara dos critérios a observar na instrução e apreciação dos requerimentos   |
| O cumprimento uniforme da Orientação Técnica n.º 25/2009, de 23/12;  |
| A correcção da Orientação n.º 16 do GAJC, no que se refere ao valor dos veículos automóveis a considerar no cálculo do rendimento relevante dos requerentes de AJ;         |
| A adopção dos procedimentos complementares que se afiguram apropriados à supressão das restantes situações de inconformidade analisadas no presente relatório de auditoria |
| O estrito cumprimento da Orientação Técnica n.º 24/11, de 30/08, relativa à instrução e organização dos processos;   |
| A reorganização do arquivo da EAJ do CDist de Leiria, de acordo com as regras do Caderno de Procedimentos de Arquivo do ISS  |
| O cumprimento legal dos prazos estabelecidos para o processo de atribuição do AJ;  |

| Processo n.º 19/2011   |
|--|
| Providencie pelas reposições dos montantes pagos indevidamente.  |
| Dê continuidade ao acompanhamento regular das instituições.  |
| Assegure que o desempenho da tarefa de recepção e controlo das listagens de frequências não é efectuado unicamente por um elemento.  |
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente da plataforma SISS/COOP, no que respeita ao processo de controlo de frequências de utentes. |
| Dê continuidade às diligências no sentido de rever o acordo de cooperação de CAD da CERCI, bem como os acordos da Fundação António Silva Leal.   |
| Diligencie pelo cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação de todos os actos sujeitos a registo, nomeadamente alterações estatutárias, eleições e mandatos de corpos gerentes.   |
| Promova o carregamento e actualização dos dados no SISS/COOP, bem como a correcção das desconformidades detectadas.  |
| Dê continuidade ao processo de reorganização das pastas de arquivo das IPSS.   |

| Processo n.º 20/2011  |
|---|
| Dê cumprimento à actualização das comparticipações financeiras no domínio da cooperação, no que se refere aos acordos atípicos  |
| Promova a reposição dos montantes incorrectamente pagos ao Centro de Assistência Social Beato Nuno Santa Maria, bem como a regularização das verbas referentes às actualizações dos acordos atípicos  |
| Dê cumprimento aos mecanismos instituídos de controlo quanto à confirmação da entrada em funcionamento das respostas sociais e verificação do n.º de utentes a frequentá-las  |
| Diligencie pela criação de mecanismos de controlo interno na área da verificação das frequências de utentes, que permitam o integral cumprimento do COI n.º 6, de 06/04/04, designadamente quanto à obrigatoriedade e tempestividade da comunicação pelas entidades, bem como, à fidedignidade da informação contida nos registos |
| Proceda ao correcto registo, no âmbito dos processamentos em SI/SAR, dos acertos por variação de frequência   |
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente da plataforma SISS/AS/COOP, no que respeita ao processo de controlo de frequências de utentes  |
| Dê continuidade ao processo de registo/actualização em SISS dos dados relativos aos corpos gerentes, procedendo à correcta caracterização das SCM   |
| 9. Assure o acompanhamento das condições de funcionamento do Lar Residencial da APPACDM de Fundação até que as novas instalações se encontrem prontas a ser utilizadas  |
| Continue a diligenciar no sentido da regularização das insuficiências detectadas a nível da apresentação, pelas instituições, da licença de utilização, da afixação da documentação obrigatória e da adequação dos regulamentos internos  |
| Promova o acompanhamento da SCM de São Vicente, nomeadamente no que concerne ao processo de licenciamento das instalações da parte nova do equipamento para internamento de utentes acamados  |

| Processo n.º 21/2011   |
|--|
| Continue a diligenciar pela melhoria dos mecanismos de controlo interno na área da verificação das frequências de utentes, com vista ao integral cumprimento da COT n.º 6, de 06/04/04, designadamente quanto à obrigatoriedade e tempestividade da comunicação pelas entidades do envio das relações mensais, bem como, à fidedignidade das mesmas.                               |
| Implemente mecanismos de articulação entre os serviços com competências em matéria de cooperação, no sentido de otimizar, quer o processo global de gestão e execução do OP e OC, quer o controlo/processamento das frequências de utentes   |
| Desenvolva as diligências necessárias tendo em vista as revisões dos acordos de Cooperação com o Centro Social Cultural da Meadela na resposta social do Pré-Escolar e com a SAD da Casa da Caridade Nossa Senhora da Conceição de Refoios, na medida em que as frequências mensais foram sistematicamente inferiores às definidas nos acordos de cooperação no período analisado. |
| Diligencie pelo cumprimento do ponto 4.2.3.2. do Manual quanto à configuração da entrada de funcionamento das respostas sociais e verificação dos utentes e frequências-las  |
| Continue a diligenciar no sentido da regularização das insuficiências detectadas a nível da apresentação, pelas instituições, da licença de utilização, da afixação da documentação obrigatória e da adequação dos regulamentos internos.  |
| Proceda à revisão do acordo de gestão da APPACDM, relativamente ao equipamento da Areosa, e à adequação dos acordos de GAO associados.   |
| Accione os procedimentos necessários à superação das desconformidades detectadas nos acordos de gestão em vigor celebrados com a APPACDM, para o ex-EI Cabedelo, nas respostas sociais de Creche e EPE, e de Creche do Patronato Nossa Senhora da Bonança, nos termos previstos no DN n.º 75/92, de 20/05, e no MATAC.   |
| Dê continuidade ao processo de desenvolvimento das aplicações informáticas de âmbito nacional de suporte ao funcionamento e actividade da área da cooperação, nomeadamente da plataforma SIF/S/COOP, no que respeita ao processo de controlo de frequências de utentes.  |
| Desenvolva procedimentos internos para cumprimento, por parte das instituições, da obrigatoriedade de comunicação das alterações estatutárias para efeitos de registo na DGSS;   |
| Diligencie pela rectificação, em SIF/SAP, dos acordos incorrectamente qualificados   |

|   |
|---|
| <b>Processo n.º 22/2011</b>   |
|   |
| Proceda ao correcto registo, no âmbito dos processamentos em SIF/SAP, dos acertos por variação de frequência  |
| Assegure que a capacidade definida pelo acordo de cooperação para a resposta social Lar de Idosos da Casa do Povo de S. Barnabé não seja excedida   |
| Diligencie, junto das instituições, no sentido da regularização das insuficiências detectadas (identificadas nos anexos 1 e 2) a nível da apresentação da licença de utilização, da afixação da documentação obrigatória, das condições de segurança e da adequação dos regulamentos internos |
| Diligencie pela criação de mecanismos, na área da verificação das frequências de utentes, que permitam o controlo da tempestividade da comunicação das mesmas pelas entidades   |

NÃO COPIAR