processos de concessão de benefícios;

 Não são previstas as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário e que se estendem, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento ao disposto na lei, mais concretamente nos artigos 164.º e 165.º do Código Civil;

 Ausência de definição dos procedimentos a adotar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios;

 Não existe uma norma interna de atribuição de subsídios e benefícios com critérios, objetivos e princípios que devem seguir às instituições beneficiadas e respetivo controlo e acompanhamento por parte da Câmara Municipal da Chamusca.

4.1.3. FISCALIZAÇÃO

Na área da fiscalização, predominam os seguintes riscos:

O planeamento estratégico da ação de fiscalização de toda a Câmara Municipal da
 Chamusca, poderá não estar garantido, por parte dos serviços de fiscalização;

 Não é de todo percetível a rotatividade dos fiscais, de forma a evitarem conluios entre os mesmos e os entes fiscalizáveis e a impunidade dos infratores;

 Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das ações de fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas aos serviços de fiscalização.

4.1.4. RECURSOS HUMANOS

Nesta área foram identificados os seguintes riscos predominantes:

- Pagamentos e descontos indevidos sobre faltas dadas pelos trabalhadores;
- O fato do processamento de vencimentos se concentrar num único trabalhador pode dar origem a imprecisões;
- Não é acautelada a inexistência de grau de parentesco entre o trabalhador responsável pelo processamento de salários e os visados.



4.1.5. INFORMÁTICA

Nesta área predominam os seguintes riscos:

- Inexistência de regras estipuladas para bloqueio dos computadores aquando da sua ausência;
- Deficientes níveis de acesso a pastas partilhadas;
- Conhecimento insuficiente sobre políticas de segurança de informação;
- Utilização indevida de informação gerida.

4.1.6. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Na área de contabilidade e património foram identificados os seguintes riscos:

- Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorçam a imagem da situação financeira;
- Classificações incorretas que originem demonstrações financeiras que divirjam da real situação financeira;
- Pagamentos efetuados em desrespeito pela lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- Pagamentos efetuados não suportados em processos de despesa;
- Propostas indevidas de bens para abate;
- Abates sem autorização do órgão competente;
- Utilização indevida de abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.

4.1.7. TESOURARIA

Na tesouraria, predominam os seguintes riscos:

- Movimentos bancários indevidos;
- Apropriação indevida de valores;
- Atraso e perda de receitas provenientes dos serviços de educação.

4.2. IDENTIFICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Apresentadas as áreas de riscos, reforça-se que poderão, a qualquer momento, ser acrescidas de outras, sempre que se constate a sua necessidade. Importa, agora, indicar as ações a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afetem o bom desempenho da Câmara Municipal de Chamusca, bem como definir os procedimentos a adotar em caso de ocorrência de atos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

4.2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

4.2.1.1. MEDIDAS GERAIS

O PGRCIC da Câmara Municipal de Chamusca assenta em duas vertentes estruturantes: a primeira de âmbito geral, formativo e outra em que se identificam medidas e ações concretas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Abordaremos, numa primeira fase, as medidas gerais. As específicas, abordadas logo de seguida, prevêem um processo de atualização e melhoria contínua das Normas de Controlo Interno da Câmara Municipal de Chamusca.

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os trabalhadores e colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os trabalhadores e colaboradores do Município de Chamusca de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Prevêem-se as seguintes ações, a desenvolver em 2015:

- Ações de divulgação / esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC):
 - Envio de e-mail a todos os trabalhadores e colaboradores, informando da disponibilização do PGRCIC na página eletrónica da Câmara Municipal, chamando a atenção para a Carta de Ética da Administração Pública;



- A promoção de ações formativas, sobre o PGRCIC, em que estas ações de sensibilização terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa, como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade, a imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes. Estas ações articulam-se com uma das medidas concretas previstas no Plano, de adoção de uma "Declaração de Compromisso" relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros;
- A publicação na página da Internet da Câmara sobre a matéria da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, onde serão divulgados o plano, a principal legislação e outros documentos sobre este tema, as ações previstas, os relatórios produzidos;
- 2. Criação de um código de conduta da Câmara Municipal de Chamusca seguindo, designadamente, os princípios constitucionais, assim como a Recomendação n.º R (2000) 10 do Comité de Ministros dos Estados Membros sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos, para posterior divulgação;
- 3. Monitorização do PGRCIC: A monitorização do PGRCIC, passará através das atividades de implementação do plano, realização de reuniões de acompanhamento e elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano.

4.2.1.2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- Concentração dos processos de contratação/requisições internas no sector de aprovisionamento, garantindo as segregações de funções no controlo do fornecimento e consulta aos fornecedores;
- 2. Definição de procedimentos que possam ser tendenciosos:
 - Obtenção de declarações dos interesses privados dos trabalhadores e colaboradores envolvidos na contratação pública;
 - Apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente;
 - A verificação da "natureza imprevista" da circunstância que motivou os trabalhos a

mais, analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos;

- Ter presente a necessidade de instituir mecanismos internos de controlo que visem detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e trabalhadores e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicitação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas;
- Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação;
- Controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem como a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento;
- 3. Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre:
 - Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;
 - Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes;
 - Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado;
- 4. Definição das atitudes comportamentais que os trabalhadores e colaboradores devem adotar perante situações de conflitos de interesse;
- A inspeção e avaliação quantitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuadas por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;
- 6. Deverá assumir-se a definição de um modelo estandardizado de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem como a periodicidade da sua elaboração;
- 7. Criação de um documento onde se registe todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respetivas causas dos desvios.



4.2.1.3. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

- 1. Proceder à criação de procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências;
- 2. Criação de um Regulamento Municipal de concessão de benefícios, onde:
 - Defina as regras que operacionalizem os princípios que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, em especial os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público;
 - Onde esteja definido o âmbito objetivo e subjetivo de aplicação;
 - Estabeleça prioridades e critérios de seleção;
 - Que defina e preveja também quais as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, se estende, solidariamente, aos membros que integrem os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, nos termos da lei;
- 3. Os trabalhadores e colaboradores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados;
- 4. O contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;
- 5. Definição dos procedimentos a adotar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária, e os quais devem constar no Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios.

4.2.1.4. FISCALIZAÇÃO

- Ponderar criar um Programa Estratégico e Integrado da Ação de Fiscalização na Câmara Municipal de Chamusca, com carácter anual;
- 2. Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas;
- 3. As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se desta forma uma apreciação independente e objetiva.

4.2.1.5. RECURSOS HUMANOS

- Reforçar a formação para que todos os elementos da secção tenham total conhecimento sobre processamento de salários;
- 2. Definição de regras de auditoria em matéria de recursos humanos.

4.2.1.6. INFORMÁTICA

- Garantir formação certificada aos utilizadores e técnicos sobre políticas de segurança de informação;
- 2. Ativação de mudança de palavras-chave periodicamente;
- 3. Limitar o acesso à informação de gestão de softwares aos membros do serviço de informática.

4.2.1.7. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

- 1. Acautelar as necessidades de formação acerca do POCAL;
- 2. Garantir conferências físicas periódicas dos bens;
- 3. Auditar periodicamente os processos de despesa, incluindo a execução dos fundos permanentes.

4.2.1.8. TESOURARIA

- Garantir a execução de reconciliações bancárias mensais por um elemento que não se encontre afeto à secção e que não tenha acesso às contas correntes, reconciliando os registos dos bancos com os da Tesouraria;
- 2. Garantir a auditoria, sem aviso prévio, aos montantes entregues à guarda da secção, através de contagem física de valores;
- Garantir a conferência mensal de valores pagos, sustentada por mapa auxiliar de receita mensal e elaboração/validação mensal dos documentos pagos.



4.2.2. MEDIDAS CORRETIVAS

4.2.2.1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- A lesão de interesses da autarquia, decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, pelo que se deverá estabelecer os procedimentos necessários ao apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pela Câmara Municipal de Chamusca;
- 2. A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os trabalhos-a-mais deve motivar um novo processo de contratação. Nesse sentido, o Serviço de Obras Municipais, sempre que sejam propostos contratos adicionais de trabalhos não revistos, técnica e juridicamente, a qualidade de trabalhos a mais deve impedir a execução dos mesmos;
- A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores/prestadores/empreiteiros deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações;
- 4. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
- 5. A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do trabalhador e/ou colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

- Deve-se definir quais os procedimentos a adotar perante situações de incumprimento pela entidade beneficiária, esta situação deverá ficar estabelecida no futuro Regulamento Municipal de Concessão de Benefícios;
- 2. A deteção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente

possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.3. FISCALIZAÇÃO

- Devem ser definas as medidas corretivas a implementar, nomeadamente procedimentos que evitem a repetição de falhas previamente identificadas, bem assim como outros procedimentos adequados à reposição da regularidade e legalidade da atividade;
- A deteção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.4. RECURSOS HUMANOS

- 1. Deve-se definir procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
- A deteção de conflitos de interesse deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

4.2.2.5. IFORMÁTICA

- 1. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
- 2. A deteção do uso indevido de informação do Município deve ser reencaminhada para procedimentos de carácter disciplinar.

4.2.2.6. CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

- 1. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
- A deteção da deturpação propositada de dados contabilísticos, bem como do uso indevido e/ou usurpação de património do Município deve ser reencaminhada para procedimentos de carácter disciplinar.

4.2.2.7. TESOURARIA

- 1. Devem ser definidos procedimentos de reação perante casos de desrespeito dos procedimentos definidos, nomeadamente acionar os efeitos previstos na lei;
- 2. A deteção da apropriação indevida de valores do Município deve ser reencaminhada para procedimentos de carácter disciplinar.

5. DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

O grau de acolhimento do plano, bem como a celeridade da sua implementação serão determinantes para que a sua execução seja bem sucedida. Desta forma, a definição de responsáveis que garantam a aplicação das medidas e a sua gestão, acompanhando a implementação do plano, reveste a maior importância.

Assim, no início do ano, o Presidente da Câmara Municipal definirá, por despacho, uma equipa multidisciplinar constituída por 6 a 8 elementos. Esses elementos deverão ser chefes de divisão, técnicos superiores e/ou coordenadores técnicos, a desempenhar funções com especial relevância nas principais áreas críticas. A equipa designada será responsável por monitorizar o presente plano, cumprindo o cronograma de gestão e apresentando, no final do ano, o relatório de execução anual, cujo modelo figura no presente documento.

Importa referir, no entanto, que apesar de ser designada uma equipa responsável pela implementação e gestão do presente plano, o mesmo será sempre, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas as competências previstas na lei.

5.1. ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA

O organograma atualizado da Câmara Municipal de Chamusca está disponível para consulta na área dos Recursos Humanos do site municipal, em www.cm-chamusca.pt.

5.2. IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

A definição do cronograma de gestão do plano é determinante na definição das metas a cumprir na implementação do PGRCIC. A equipa designada para monitorizar o plano deverá estar totalmente comprometida em assumir este compromisso. Para isso, deverá levar a cabo reuniões

mensais de trabalho, das quais deverá redigir pontos de situação, para conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

5.2.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PGRCIC

	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Medidas:Preventivas												
Medidas Gerais												
>>Elaboração do Código de Conduta												
>>Divulgação												
>>Plano de Segregação de Funções												
>>Monitorização do Desempenho												
>>Revisão das NCI												
Contratação Pública												
Concessão de Benefícios Públicos												
Fiscalização												
Recursos Humanos		2 75										
Informática												
Contabilidade e Património												
Tesouraria												
Medidas Corretivas												
Medidas Gerais												
Contratação Pública												
Concessão de Benefícios Públicos												
Fiscalização											100	
Recursos Humanos												
Informática	23 TA 6											
Contabilidade e Património	A CONTRACTOR			June 1 Af			143					
Tesouraria			1724	27			717					

5.3. ANÁLISE ANUAL DA EXECUÇÃO DO PLANO E PROPOSTAS DE MELHORIA

Decorrido um ano da implementação do presente plano, a equipa designada para a implementação, monitorização e gestão do plano deverá efetuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos nos termos do modelo constante do ponto 6.3.1., que deverá ser entregue, impreterivelmente, ao Presidente da Câmara Municipal quinze dias antes do final do ano. O relatório deve não só refletir o grau de eficácia do plano, como também apresentar propostas de melhoria para a revisão do mesmo.

5.3.1. MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL

RELATÓRIO DE EXEC		O DE GESTÃO DE RISCO ARA MUNICIPAL DE CHA	OS DE CORRUPÇÃO E INFRAG AMUSCA	ÇÕES CONEXAS DA
	>> DESC	RIÇÃO DAS MEDIDAS AD	OTADAS <<	
MEDIDA	DATA DA ELABORAÇÃO	DATA DA IMPLEMENTAÇÃO	RESULTADOS OBTIDOS	EVIDÊNCIA
		NAME OF THE PROPERTY OF THE PR		
				·
			`	
	l nações produzidas neste r petentes evidências decorr		m exatidão à realidade procedi	mental do momento e
	PESDO	NSÁVEL PELO PREENCH	IMENTO	
	0:			



6. PROPOSTAS

6.1. DIVULGAÇÃO

Atendendo à natureza da matéria abordada, os objetivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente plano deve ser objeto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Divisões Municipais, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

6.2. PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO ANUAL SOBRE A EXECUÇÃO DO PLANO

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção que a Câmara Municipal deverá efetuar um relatório anual sobre a execução do plano, o qual deve ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

MINUTA DE PARTE DA ATA DA SESSÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE 19.12.2014

"7. Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas / 2015 – Câmara Municipal de Chamusca –
Análise e Aprovação";
"Usando da palavra a Senhora Vice-presidente referiu que este plano dará
resposta a uma recomendação do Conselho de Prevenção Contra a Corrupção que já
deveria ter sido cumprida em 2009. Esclareceu que para o fazer, contrariamente à
habitual contratação de serviços de assessoria por parte das autarquias, a Câmara
optou por adotar outra metodologia consultando todos os serviços para que
considerassem esta temática e cooperassem na redação o documento. Resultando num
documento de acordo com as necessidades e que facilite a implementação do plano,
define sete áreas principais de risco de corrupção e infrações, nomeadamente a
contratação pública, a conceção de beneficios públicos, a fiscalização, os recursos
humanos, a informática, contabilidade e património e tesouraria. Riscos que foram
analisados, e identificadas, para os quais, medidas preventivas e corretivas na
eventualidade de ocorrência de riscos e de corrupção. Considera ser um documento
muito realista, que certamente será cumprido e irá corresponder às necessidades dos
serviços
Assim e nada surgindo, foi o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas / 2015 -
Câmara Municipal de Chamusca votado e Aprovado, por unanimidade."

Chamusca, 19 de dezembro de 2014

O Presidente da Assembleia Municipal,

(Dr. Francisco José Velez Gaspar)

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA

MINUTA DE PARTE DA ATA DA REUNIÃO DE 16.12.2014

(07) – PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS:
De forma a dar cumprimento à Recomendação nº 1/2009 do Conselho de
Prevenção da Corrupção, publicada na 2.º Série do Diário da República, n.º
140 de 22 de Julho de 2009, bem como das recomendações constantes dos
relatórios das Inspecções da IGF ocorridas no Município foi presente o teor
do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2015,
documento que por muito extenso se dá por inteiramente transcrito nesta
ata para todos os efeitos
A Câmara apreciou e após troca de considerações entre todos sobre a
forma de execução do Plano que derivou de diversas reuniões com os
serviços da Câmara Municipal, deliberou por unanimidade e em minuta para
efeitos imediatos, aprovar o documento e remeter para Assembleia
Municipal
E eu, Czistro Queires Técnico Superior, a subscrevi
O Presidente da Câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA Gabinete de Apoio ao Presidente

DESPACHO Nº1/2015

Em cumprimento da recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, nomeio para a equipa responsável pela implementação e gestão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os seguintes colaboradores:

- Catarina Fernandes
- Evelina Cebola
- Lina Valador
- Lúcia Trinção
- Miguel Caramujo
- Piedade Gonçalves
- Sónia Moreira

Chamusca, 5 de Janeiro de 2015

O Presidente da Câmara

(Dr. Paulo Queimado)



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAMUSCA Gabinete de Apoio ao Presidente

DESPACHO Nº1-A/2015 RETIFICAÇÃO

De forma a operacionalizar a equipa à frente referida e em cumprimento da recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, nomeio para a equipa responsável pela implementação e gestão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, com a respetiva retificação, os seguintes colaboradores:

- Vítor Costa
- Evelina Cebola
- Lina Valador
- Lúcia Trinção
- Miguel Caramujo
- Piedade Gonçalves
- Sónia Moreira

Chamusca, 28 de Janeiro de 2015

O Presidente da Çâmara

(Dr. Paulo Queimado)

472



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Factos relevantes ocorridos após o fecho de contas Exercício de 2014

A Lei n.º53/2014, de 25 de agosto aprova o regime jurídico da Recuperação Financeira Municipal regulamentando o FAM (Fundo de Apoio Municipal).

Em 26 de setembro de 2014 a DGAL (Direção Geral das Autarquias Locais) enviou uma comunicação ao Município de Chamusca com indicação que a contribuição do município para o referido fundo seria de EUR 576.232,08 nos termos do n.º4 do art.º17.º da Lei n.º53/2014, de 25 de agosto, bem como a distribuição da mesma realização a ser efetuada em 7 anos, de 2015 a 2021.

Em conformidade com o disposto no n.º1 do art.º19.º, da Lei n.º53/2014, de 25 de agosto, o município inscreveu nos documentos previsionais do ano 2015, na GOP 4.430.2015/5060 1 (Ativos financeiros – Contribuição do Município para o FAM) os seguintes valores:

Ano	Financiamento definido	Anos seguintes
2015	82.319,00	
2016		82.319,00
2017		82.319,00
2018		82.319,00
2019 e seg.		246.956,08
Total	82.319,00	493.913,08

Após a data do fecho de contas tomamos conhecimento da nota técnica elaborada pelo Satapocal – subgrupo de apoio técnico na aplicação do Pocal.



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Factos relevantes ocorridos após o fecho de contas Exercício de 2014

Diligenciamos junto da DGAL um pedido de esclarecimentos, tendo a mesma entidade informado (09/04/2015) que neste caso concreto se deveria proceder ao registo apenas para o ano 2015, pelo que de imediato (09/04/2015) se procedeu ao registo patrimonial e orçamental do FAM, conforme documentos em anexo.

Na sequência da respetiva nota técnica, a DGAL produziu posteriormente um esclarecimento em que os municípios deverão para o efeito produzir um anexo ao relatório de gestão "Factos relevantes ocorridos após o fecho de Contas", razão pela qual se elaborou o presente documento.

Também a mesma nota da DGAL recomenda que "Este anexo deverá ser aprovado pelo órgão executivo e apreciado pelo órgão deliberativo, devendo ser dado conhecimento do mesmo às entidades fiscalizadoras (Inspeção-Geral de Finanças e Tribunal de Contas) e à Direcção-Geral das Autarquias Locais."

O Presidente da Câmara,