

Relatório Anual de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

2011



Índice

I - Introdução	3
II - Responsáveis pelas Unidades Orgânicas.....	5
III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:.....	2
1. Gabinete de Apoio ao Presidente	2
2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento/ Divisão de Comunicação e Informação.....	7
3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos	18
4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras.....	25
5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades.....	32
6. Divisão de Ambiente	39
7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público.....	42
8. Divisão de Logística	53
9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde	56
IV - Análise da Implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Odemira	69
V – Avaliação do PPRCIC da Câmara Municipal de Odemira - Ano 2011	72
VI - CONCLUSÃO	73

I - Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), foi criado pela Lei nº 54/2008, de 04 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, em 1 de Julho de 2009, o CPC aprovou uma recomendação, relativa à elaboração e aplicação de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

No cumprimento da recomendação acima referida, a Câmara Municipal de Odemira, criou um grupo de trabalho, para elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, com vista a ser aplicado no ano 2010. A elaboração do Plano baseou-se no levantamento e análise da organização interna dos serviços municipais, constante do Regulamento de Controlo Interno, dos diversos Regulamentos Municipais em vigor, bem como as aplicações informáticas que suportam a actividade operacional da autarquia.

Consistiu, assim, na análise de um conjunto de riscos de corrupção e infracções conexas passíveis de ocorrência na Câmara e na definição das respectivas medidas de mitigação, reflectindo-se em termos operacionais em Matrizes de Análise de Risco.

O PPRCIC da Câmara Municipal de Odemira, foi remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, em Dezembro de 2009.

A referida recomendação do CPC, prevê a elaboração de um relatório anual de execução do Plano de Prevenção aprovado.

Para dar cumprimento ao atrás exposto, a Câmara Municipal de Odemira, elabora o relatório anual de execução do plano, com base, nas áreas de risco identificadas:

- * Âmbito Geral
- * Contratação Pública
- * Concessão de Benefícios Públicos
- * Fiscalização
- * Licenciamento

Foram definidas medidas preventivas, para cada uma das respectivas áreas.

Cumulativamente, o Plano de Prevenção elaborado, definiu e identificou os responsáveis pela implementação e gestão do plano.

Não obstante no capítulo II , do Relatório do Plano de Prevenção, apenas se definir como responsáveis os dirigentes dos serviços municipais, a implementação, execução e a avaliação do Plano é, em ultima instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas as competências previstas na Lei n.º

**RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ODEMIRA**

169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Assim, os dirigentes/responsáveis, das diversas unidades orgânicas, preencheram os relatórios parciais de execução, que possibilitaram a elaboração do presente relatório anual. O mesmo será objecto de envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

II - Responsáveis pelas Unidades Orgânicas

Em 16 de Dezembro de 2010, entrou em vigor o novo Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira. Pelo que no ano 2011, ocorreu a mudança de responsáveis em determinadas unidades orgânicas. Em relação à estrutura indicada no Plano aprovado em Dezembro de 2009, verificaram-se algumas alterações ao nível dos responsáveis definidos no mesmo.

O responsável de cada unidade orgânica, corresponde ao apresentado no quadro abaixo:

Unidade Orgânica	Identificação do Responsável
GAP – Gabinete de Apoio ao Presidente	Dr.^a Maria do Céu Reis
DFA - Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Dr. Rui Silva
DCI – Divisão de Comunicação e Informação	
GCAJN – Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado	Dr.^a Maria Paula Nunes
DRH - Divisão de Recursos Humanos	
DOPO – Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras	Arq.^o José Luis Fernandes
DOULA - Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Actividades	Dr.^a Joaquina Marcelino
DA - Divisão de Ambiente	Eng.^a Lénea Silva
DRVEP - Divisão de Rede Viária e Espaço Público	Eng.^o Luis Lourido
DL - Divisão de Logística	Eng.^o Nuno Serra
DDE - Divisão de Desenvolvimento Económico	Dr.^a Natália Correia
DEAS - Divisão de Educação e Acção Social	
DCDS - Divisão de Cultura, Desporto e Saúde	

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

- 1. Gabinete de Apoio ao Presidente**
- 2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação**
- 3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**
- 5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Actividades**
- 6. Divisão de Ambiente**
- 7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público**
- 8. Divisão de Logística**
- 9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Identificação do Serviço Municipal: **Gabinete de Apoio ao Presidente**

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado			Não aplicável	
Plano de formação adequado - contratação pública			Não aplicável	
Adoptada a rotatividade	Janeiro 2011	Dezembro 2011	Rotatividade no secretariado das reuniões de Câmara e Sessões da Assembleia Municipal e apoio ao Executivo	Presenças
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Janeiro 2011	Dezembro 2011	Existência de mapas de registo e controlo do desempenho com vista à renegociação dos objetivos	Mapas de registo
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver	Janeiro 2011	Dezembro 2011		

fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção				
Criação de procedimentos que sistematizem as políticas, propriedades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências	Janeiro 2011	Dezembro 2011	Documentos comprovativos da aplicação dos apoios concedidos	Documentos e Relatórios
Criação de 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	Janeiro 2011	Dezembro 2011	Regras anexas aos protocolos celebrados	Protocolos
Estabelecimento de prioridades e critérios de selecção			Não aplicável	
Preveja que 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	Em implementação	Em implementação		

Os trabalhadores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados	Em implementação	Em implementação		
O Contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão de benefício	Janeiro 2011	Dezembro 2011	Maior transparência e rigor	Protocolos
Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária	Janeiro 2011	Dezembro 2011	Maior rigor na prossecução do interesse público	Protocolos

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Gabinete de Apoio ao Presidente**

Nome: **Maria do Céu Reis**

Função: **Chefe de Gabinete**

Data do Preenchimento: **14-03-2012**

Assinatura: _____



RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Chefe de Gabinete

Nome: **Maria do Céu Reis**_____

Assinatura:_____

Data: **14-03-2012**_____

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

- 1. Gabinete de Apoio ao Presidente**
- 2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento/ Divisão de Comunicação e Informação**
- 3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**
- 5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades**
- 6. Divisão de Ambiente**
- 7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público**
- 8. Divisão de Logística**
- 9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Identificação do Serviço Municipal: Divisão Financeira e de Aprovisionamento

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Janeiro de 2011	Dezembro de 2011	Formação adquirida e aplicação prática.	Certificados de participação em ações de formação
Plano de formação adequado - contratação pública	Janeiro de 2011	Dezembro de 2011	Formação adquirida e aplicação prática.	Certificados de participação em ações de formação
Adoptada a rotatividade	Janeiro de 2011	Janeiro de 2011	Mais que um colaborador a desempenhar a mesma tarefa.	Monitorização do plano de rotatividade
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Janeiro de 2011	Dezembro de 2011		Segregação de funções nos procedimentos de contratação de bens e serviços e

				monitorização efectuada por uma pessoa externa ao procedimento
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção	Em implementação	Em implementação		
Criação de um Plano de Rotatividade para os responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação, controlo de fornecimento e armazenamento dos bens	Em implementação	Em implementação		
Definição de procedimentos para identificação e registos de situações de impedimentos na composição dos “júris de procedimento”	Em implementação	Em implementação		
Definição de procedimentos para obtenção de declarações dos interesses privados dos	Em implementação	Em implementação		

colaboradores envolvidos na contratação pública				
Definição de procedimentos para apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente	Em implementação	Em implementação		
Definição de procedimentos para verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se todos os aspetos técnicos, como os jurídicos	Em implementação	Em implementação		
Definição de procedimentos para instituição de mecanismos internos de controlo que visem detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas, entre outras	Em implementação	Em implementação		
Definição de procedimentos para elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços,	Janeiro de 2011	Dezembro de 2011		Elaboração de questionário de satisfação

por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação				sobre o desempenho do fornecedor/pr estador de serviço
Definição de procedimentos para controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento	Janeiro de 2011	Dezembro de 2011		
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	Janeiro de 2011	Fevereiro de 2011		
Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes	Janeiro de 2011	Fevereiro de 2011		
Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que	Em implementação			

demonstre que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado				
Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse	Em implementação			
A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em que não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa	Em implementação			
Essa contratualização só deverá ser efetuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida	Em implementação			
A inspeção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuados por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem	Janeiro de 2011	Fevereiro de 2011		

não interveio no processo de contratação				
Definição de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, da sua periodicidade e elaboração	Em implementação			
Criação de um registo que contenha 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 do desvio	Janeiro de 2011	Fevereiro de 2011		

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão Financeira e de Aprovisionamento**

Nome: **Rui Pedro Silva**

Função: **Chefe de Divisão**

Data do Preenchimento: 29-02-2012

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: Rui Pedro Silva

Assinatura: _____

Data: 29-02-2012

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Comunicação e Informação

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Janeiro de 2011	Dezembro de 2011	Maior motivação dos técnicos	Certificados de participação em ações de formação
Plano de formação adequado - contratação pública	Janeiro de 2011	Dezembro de 2011	Formação adquirida e aplicação prática com melhoria no desempenho, e na qualidade do trabalho	Certificados de participação em ações de formação
Adoptada a rotatividade	Janeiro de 2011	Janeiro de 2011	A rotatividade é assegurada entre técnicos com a mesma formação especialização e experiência	Monitorização do plano de rotatividade
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Em implementação			
Essa monitorização deve estar espelhada num	Em			

relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção	implementação			
Aplicações informáticas testadas pelos seus utilizadores	Janeiro 2011	Janeiro 2011	Sem observações, problemas ou erros dignos de registo	Correções de erros pontuais e sem implicação nos dados
Aplicações informáticas testadas por terceiros	Janeiro 2011	Janeiro 2011	As aplicações informáticas de gestão de bilheteiras (TicketNet) e de gestão de equipamentos desportivos (GESP XXI) respeitam a legislação	Certificação das aplicações conforme Portaria n.º 363/2010, de 23 de Junho
Aplicações informáticas objeto de registo documental	Em implementação		Documentação com caracterização das aplicações, configuração, utilização e segurança de informação e normas ou decisão de implementação.	Documento técnico
Aplicações informáticas com um plano de ação, onde se preveja a regularização dos problemas, bem como a sua monitorização	Em implementação		Documentação com falhas, propostas de alteração ou configuração.	Documento técnico

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Comunicação e Informação**

Nome: **Rui Pedro Silva**

Função: **Chefe de Divisão**

Data do Preenchimento: **29-02-2012**

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Rui Pedro Silva**

Assinatura: _____

Data: **29-02-2012**

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

1. Gabinete de Apoio ao Presidente
2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação
3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras
5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades
6. Divisão de Ambiente
7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público
8. Divisão de Logística
9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde

Identificação do Serviço Municipal: Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Elaboração de um Código de Conduta para os colaboradores		Está a ser implementado		
Plano de formação adequado	Fevereiro 2011	Março 2011	-Maior eficiência dos serviços. - Cumprimento da legalidade. -Maior eficácia e qualidade em matéria de informações jurídicas. -Valorização pessoal e profissional dos colaboradores do Gabinete	
Plano de formação adequado - contratação pública	Fevereiro 2011		-Frequência de ação de formação no âmbito da fases da contratação pública, com ganhos evidentes de conhecimentos a implementar na interpretação dos diversos normativos.	
Adoptada a rotatividade		A implementação deste item encontra-se dependente da disponibilidade		

		dos recursos humanos existentes		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito		-Encontram-se em fase de implementação alguns mecanismos de controlo.	-Registos em aplicações informáticas – controlo de entradas e saídas de processos e cumprimento de prazos. -Bases de dados. -Mapas e quadros. -Controlo da chefia. -Tribunal de Contas.	
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção	Janeiro 2011	Dezembro 2011	-A atividade do Gabinete foi monitorizada ao longo do ano, a qual culminou com a entrega do Relatório Final ao superior hierárquico.	

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos

Nome: Maria Paula Pereira Silva Correia Nunes

Função: Chefe de Gabinete / Equiparada a Chefe de Divisão

Data do Preenchimento: 24-02-2011

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: Maria Paula Nunes

Assinatura: _____

Data: 24-02-2012

Identificação do Serviço Municipal: **Divisão de Recursos Humanos**

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Elaboração de um Código de Conduta para os colaboradores		Está a ser implementado		
Plano de formação adequado	Fevereiro 2011	Março 2011	<ul style="list-style-type: none"> -Aquisição e consolidação de conhecimentos nas diversas áreas respeitantes aos Recursos Humanos. -Aquisição de formação especializada em matérias de relevância de gestão estratégica de recursos humanos. -Adoção de novos procedimentos com ganhos evidentes de produtividade. -Maior eficiência e qualidade dos serviços. -Valorização pessoal e profissional dos colaboradores. 	
Plano de formação adequado - contratação pública	Fevereiro 2011	A partir de Março 2011	-Melhor e mais adequada organização e tramitação processual ao nível da aquisição de serviços.	
Adoptada a rotatividade		A implementação deste item encontra-se dependente da		

		disponibilidade dos recursos humanos existentes		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito		-Encontram-se em fase de implementação alguns mecanismos de controlo.	- Bases de dados. -Registos em aplicações informáticas. -Mapas, quadros, planos e regulamentos. -Controlo da chefia. -Controlo ao nível dos serviços internos do Município. -DGAL/SIAL.	
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção	Janeiro 2011	Dezembro 2011	-A atividade da Divisão foi monitorizada ao longo do ano, pelo Vereador e pela chefia, através de vários reportes de informação, designadamente avaliação do desempenho, procedimentos concursais, estágios, medicina do trabalho, informações internas e a entidades externas.	

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Recursos Humanos**

Nome: **Maria Paula Pereira Silva Correia Nunes** _____

Função: **Chefe de Divisão** _____

Data do Preenchimento: **24-02-2012** _____

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Maria Paula Nunes** _____

Assinatura: _____

Data: **24-02-2012** _____

III - Medidas adotadas, grau de execução e resultados obtidos:

- 1. Gabinete de Apoio ao Presidente**
- 2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação**
- 3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**
- 5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades**
- 6. Divisão de Ambiente**
- 7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público**
- 8. Divisão de Logística**
- 9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado		Novembro 2011	Melhor conhecimento do Código da Contratação Pública	
Plano de formação adequado - contratação pública		Várias	Melhor conhecimento do Código da Contratação Pública	
Adoptada a rotatividade		Está a ser implementada de acordo com a disponibilidade dos recursos existentes		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito		Em implementação		
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório		Em		

semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção		implementação		
Criação de um Plano de Rotatividade para os responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação, controlo de fornecimento e armazenamento dos bens		Está a ser implementada de acordo com a disponibilidade dos recursos existentes		
Definição de procedimentos para identificação e registos de situações de impedimentos na composição dos “júris de procedimento”		Em implementação		
Definição de procedimentos para obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública		Em implementação		
Definição de procedimentos para apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não presente		Em implementação		

propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente				
Definição de procedimentos para verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se todos os aspetos técnicos, como os jurídicos		Implementado	Verificação “ <i>in loco</i> ” pelo Chefe de Divisão, eventualmente acompanhado por técnicos não envolvidos no processo	
Definição de procedimentos para instituição de mecanismos internos de controlo que visem detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objetividade dos critérios de seleção e das avaliações realizadas, entre outras		Implementação Parcial	A constituição do júri envolve normalmente a pessoa exterior à Divisão	
Definição de procedimentos para elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação		Em implementação		
Definição de procedimentos para controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento		Em implementação	Procedimento PR.DOPO.005.00 Software MEDIDATA	

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		Em implementação		
Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes		Em implementação		
Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado		Em implementação		
Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse		Em implementação		
A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a		Não foi efectuado este tipo de contratualização		

independência e isenção no procedimento concursal em causa				
Essa contratualização só deverá ser efetuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvaguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida		Não foi efectuado este tipo de contratualização		
A inspeção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuados por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação		Está a ser implementada de acordo com a disponibilidade dos recursos existentes		
Definição de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, da sua periodicidade e elaboração		Em fase de implementação		
Criação de um registo que contenha 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 do desvio		Implementado	Foi iniciada a transição das fichas de registo em formato Excel para o Software específico de controlo das empreitadas	

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**

Nome: **José Luis Fernandes**

Função: **Chefe de Divisão**

Data do Preenchimento: **12-03-2012**

Chefe de Divisão

Nome: **José Luís Fernandes**

Assinatura: _____

Data: **12-03-2012**

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

1. Gabinete de Apoio ao Presidente
2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação
3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras
5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades
6. Divisão de Ambiente
7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público
8. Divisão de Logística
9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado		Em implementação		
Plano de formação adequado - contratação pública	12 de Fevereiro de 2011	19 de Fevereiro de 2011	Maior conhecimento das regras aplicáveis aos procedimentos de contratação pública	Frequência de Ação de Formação
Adoptada a rotatividade	Início de 2011	Início de 2011	Maior conhecimento e melhor capacidade de resposta dos funcionários de todos os procedimentos tramitados na Divisão	Mapas mensais de distribuição de processos
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	15 de Dezembro de 2010	15 de Dezembro de 2010	Atribuição da competência para efetuar auditorias internas aos procedimentos dos serviços, designadamente os desta Divisão	Relatórios das aplicações e Regulamento da Estrutura Orgânica
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as		Em implementação		

áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção				
Fiscalização - Criação de um Programa Estratégico e Integrado da Acção de Fiscalização na Câmara Municipal de Odemira, com carácter anual		Em implementação		
Fiscalização - Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas	Janeiro de 2010	Janeiro de 2010	Os fiscais não ficam continuamente na mesma zona	Mapa de freguesias
Fiscalização - As reclamações dos particulares relativas a acções de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objectiva	Janeiro de 2010	Janeiro de 2010	As reclamações e queixas são alvo de apreciação técnica que responde cabalmente às pretensões dos particulares, dentro das competências do Município	Informações constantes dos processos
Fiscalização - Elaboração de relatórios de actividade anuais das acções de fiscalização da Câmara Municipal de Odemira, com discriminação, por fiscal, das acções realizadas e resultados obtidos	6 de Maio de 2011	Junho de 2011	Possibilidade de monitorizar e comparar as acções de fiscalização por tipo e por freguesias	Relatórios mensais e Relatório semestral
Licenciamento - Criação de um Programa Mensal para a realização das vistorias passíveis de programação	13/01/2010	21/01/2010	Diminuição da probabilidade de um processo com data de entrada mais recente ser apreciado antes de outro com data de	Informação

			entrada anterior	
Licenciamento - Definir o perfil dos gestores de procedimento e respectivos critérios de afectação de processos, bem como a sua forma de nomeação	Início de Julho de 2010	Final de Outubro de 2010	Distribuição aleatória do processo por ordem de entrada	Informação
Licenciamento - Elaboração de relatórios de actividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos	Início de 2010	Início de 2010	Controlo da realização das vistorias por tipo, ordem de entrada e freguesias	Mapas de Vistorias
Licenciamento - Criar mecanismos de controlo do exercício das funções privadas dos técnicos e intervenientes nos procedimentos de licenciamento	Janeiro de 2010	Fevereiro de 2010	Proibição de exercício de actividades privadas	Despacho do Sr. Presidente
Licenciamento - Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise	Início de 2010	Início de 2010	Maior transparência e evidências de isenção na apreciação dos procedimentos	
Licenciamento - Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza		Implementação inexecutável, face à escassez de recursos humanos da Divisão		
Licenciamento - Identificar as diversas actividades afectas ao licenciamento e respectivos procedimentos,	Durante o 1.º semestre de	Julho de 2011	Clarificação dos fluxos associados a todos os procedimentos e dos respetivos	Manual de

com fluxos e prazos de execução associados	2011		requerimentos	Procedimentos
Licenciamento - Definição, para cada um dos diferentes tipos de licenciamento, de prazos médios para a decisão final, bem como para a prática dos actos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respectiva monitorização		Em implementação		
Licenciamento - De igual modo, a existência de mapas de pendência dos processos, onde se identifiquem os aspectos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, os prazos previstos e os realizados, estado do processo, última diligência e a data da decisão final, deve ser adoptada por todos os serviços municipais que emitem licenças		Em implementação, faltando implementar os mecanismos de controlo do grau de complexidade técnica e dos prazos dos procedimentos		
Licenciamento - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão		Em implementação		
Licenciamento - Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas	Janeiro de 2010	Janeiro de 2010	Os fiscais não ficam continuamente na mesma zona	Mapa de freguesias

Licenciamento - As reclamações dos particulares relativas a acções de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objectiva	Janeiro de 2010	Janeiro de 2010	As reclamações e queixas são alvo de apreciação técnica que responde cabalmente às pretensões dos particulares, dentro das competências do Município	Informações constantes dos processos
---	-----------------	-----------------	--	--------------------------------------

1 Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades

Nome: Maria Joaquina Marcelino

Função: Chefe de Divisão

Data do Preenchimento: -01-03-2012

Assinatura: _____

Chefe de Divisão



RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Nome: Maria Joaquina Marcelino

Assinatura: _____

Data: 01-03-2012

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

- 1. Gabinete de Apoio ao Presidente**
- 2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação**
- 3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**
- 5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades**
- 6. Divisão de Ambiente**
- 7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público**
- 8. Divisão de Logística**
- 9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Identificação do Serviço Municipal: **Divisão de Ambiente**

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Fevereiro 2011	Ano 2011		
Plano de formação adequado - contratação pública		Em implementação		
Adoptada a rotatividade	Janeiro 2011	Fevereiro 2011		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito		Em Implementação		
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção		Em Implementação		

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Ambiente**

Nome: **Lénea Guerreiro da Silva**

Função: **Chefe de Divisão**

Data do Preenchimento: **20-03-2012**

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Lénea Guerreiro da Silva**

Assinatura: _____

Data: **20-03-2012**

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

- 1. Gabinete de Apoio ao Presidente**
- 2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação**
- 3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**
- 5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades**
- 6. Divisão de Ambiente**
- 7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público**
- 8. Divisão de Logística**
- 9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Rede Viária e Espaço Público

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Jan 2011	Ano de 2011	Melhoria dos conhecimentos técnicos dos colaboradores no desempenhar das suas funções	No início de 2011, a unidade orgânica definiu um plano de formação para o respetivo ano, adequado às necessidades de cada um dos colaboradores da divisão
Plano de formação adequado - contratação pública				
Adoptada a rotatividade	Jan/2011	Jan/2011		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Jan/2011	Jan/2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/ações que a divisão desenvolve	É controlado periodicamente pelo Chefe de Divisão, o desempenho dos colaboradores da divisão através da análise das várias intervenções de cada um, num programa informático chamado, "Base de Dados dos

				Requerimentos”, bem como através do programa designado por Folha de Tarefas, entre outras situações.
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção	Jan/2011	Jan/2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/ações que a divisão desenvolve	É controlado periodicamente pelo Chefe de Divisão, o desempenho dos colaboradores da divisão através da análise das várias intervenções de cada um, num programa informático chamado, “Base de Dados dos Requerimentos”, bem como através do programa designado por Folha de Tarefas, entre outras situações. Em 2011, começou-se a efetuar relatórios que foram analisados, reformulados e validados pelo Chefe de Divisão, considerando-se que em 2012, a divisão já está em condições de efetuar o referido relatório

				semestral para aprovação superior.
Criação de um Plano de Rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo de fornecimento e armazenamento dos bens	Jan/2011	Jan/2011	Evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança e poder	O processo de lançamento de empreitadas a concurso não se encontra centralizado numa só pessoa, pelo que tendo em conta que existem vários colaboradores na divisão com capacidade para desempenho de tal tarefa, em função da disponibilidade imediata de cada um, é atribuído pelo Chefe de Divisão a execução de um novo processo concursal de empreitada ou fornecimento
Definição de procedimentos para identificação e registos de situações de impedimentos na composição dos “júris de procedimento”	Jan/2011	Jan/2011		Não existe na divisão registo de situações de impedimentos na composição dos “júris de procedimento”, uma vez que nenhum dos nossos colaboradores tem familiares pertencentes às empresas que habitualmente concorrem aos

				nossos concursos. No entanto pela falta de recursos humanos dentro da divisão, por vezes a composição do júri é dificultada, quando algum dos funcionários se encontra de férias ou doente. Nesse caso, e se for necessário recorreremos a técnicos de outras divisões.
Definição de procedimentos para obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública	Jan/2011	Jan/2011	Evitar a ocorrência de algum tipo de facilitismo	Quando existe a possibilidade de um funcionário poder ter algum interesse privado na execução de uma determinada empreitada ou fornecimento, o Chefe de Divisão destina o concurso a um outro elemento
Definição de procedimentos para apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente	Jan/2011	Jan/2011	Evitar a ocorrência de algum tipo de facilitismo	Não existe na divisão registo de situações de impedimentos na execução das peças de procedimento, uma vez que nenhum dos nossos colaboradores tem familiares pertencentes às empresas que habitualmente concorrem aos

				nossos concursos
Definição de procedimentos para verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se todos os aspectos técnicos, como os jurídicos	Jan 2011	Jan 2011		É feita uma informação submetida ao órgão competente para a decisão de contratar, em que são apresentadas as razões que motivaram o surgimento dos trabalhos a mais.
Definição de procedimentos para instituição de mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas, entre outras				Não existem mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores
Definição de procedimentos para elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação	Jan 2011	Jan 2011	Melhor conhecimento pelo Chefe de Divisão do desempenho de cada um dos empreiteiros em termos de prazos de eficiência e conhecimentos técnicos na execução	Elaboração de relatório do modo de execução da obra, como decorreu a sua evolução e se houve discrepâncias entre o pretendido inicialmente e o final e o relacionamento humano entre o dono da obra

			das obras	e o empreiteiro. Este tipo de relatório é exigido pelo art.º 402 do CCP, pelo que não foi necessário criar um novo tipo de procedimento.
Definição de procedimentos para controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento	Jan 2011	Jan 2011	Execução das obras dentro do prazo estabelecido	No ano de 2011 foi introduzido na DRVEP, uma aplicação informática de Gestão de Empreitadas, pelo que deixaram de ser utilizadas as fichas de procedimento, anteriormente utilizadas. Esta nova aplicação informática, dá-nos informação permanente sobre o decorrer dos prazos de execução das empreitadas, informando-nos igualmente das situações de incumprimento contratual.
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	Jan 2011	Jan 2011	Melhor planeamento das empreitadas a executar	As empreitadas que são lançadas a concurso, têm um prévio planeamento uma vez que a sua rubrica orçamental

				se encontra prevista no PPI do Município no ano decorrente
Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes	Jan 2011	Jan 2011		Tendo em conta a atual falta de recursos humanos no Município, são diminutos os serviços realizados por AD. Outra razão que nos leva a executar uma obra por empreitada, ou adquirir um serviço, prende-se com o facto de os financiamentos do quadro comunitário não incidirem sobre obras realizadas por AD.
Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado	Jan 2011	Jan 2011	Executar a empreitada na fase em que se verifica a necessidade da mesma	As empreitadas que são lançadas a concurso, têm um prévio planeamento uma vez que a sua rubrica orçamental se encontra prevista no PPI do Município no ano decorrente
Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse	Jan 2011	Jan 2011		Dentro da divisão, existe um documento “Normas de procedimentos na DRVEP”, que indicam a maneira dos

				funcionários controlarem as situações de conflito que no dia-a-dia, podem surgir.
A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa	Jan 2011	Jan 2011	Evitar a ocorrência de concorrência desleal entre concorrentes	Em 2011 não contratualizámos nenhum fornecimento com gabinetes especializados externos, no entanto foi criada uma “postura” dentro da divisão em que perante contratualizações, deverá ser solicitada uma declaração prévia escrita a esses gabinetes, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as possíveis empresas adjudicatárias, assim como um seguro profissional que salvguarde a indemnização do município perante o incumprimento da declaração atrás referida
Essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que	Jan 2011	Jan 2011	Evitar prejuízos eventuais que o	Solicitação ao gabinete externo da confirmação do referido

salvague a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida			Município poderá ter com este tipo de situações	seguro profissional
A inspeção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efectuados por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação	Jan 2011	Jan 2011	Evitar algum tipo de facilitismo que possa surgir	Quem formaliza o processo de contratação, não irá proceder ao seu recebimento, bem como à respetiva verificação sendo que em cada fiscalização haverá sempre pelo menos 2 técnicos
Definição de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, da sua periodicidade e elaboração	Jan 2011	Jan 2011	Melhor avaliação do desempenho regular do contratante, o que nos dá uma maior fiabilidade nos futuros processos de contratualização.	È elaborado, através de um relatório final exigido pelo art.º 402 do CCP.
Criação de um registo que contenha 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 respectivas causas do desvio	Jan 2011	Jan 2011	Avaliação das várias contratações existentes na divisão bem como dos eventuais desvios surgidos	Através da aplicação informática de Gestão de Empreitadas, são obtidos os dados referidos.

¹Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão da Rede Viária e Espaços Urbanos**

Nome: **Mónica Sofia Pedro Duarte**

Função: **Técnica Superior**

Data do Preenchimento: **27-02-2012**

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Luís Filipe Lopes Lourido**

Assinatura: _____

Data: **02-03-2012**

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

- 1. Gabinete de Apoio ao Presidente**
- 2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação**
- 3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**
- 5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades**
- 6. Divisão de Ambiente**
- 7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público**
- 8. Divisão de Logística**
- 9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Identificação do Serviço Municipal: **Divisão de Logística**

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Em Execução			
Plano de formação adequado - contratação pública	Medida não implementada à data			
Adoptada a rotatividade	Medida não implementada à data			
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Medida não implementada à data			
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou				

corrupção				
-----------	--	--	--	--

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Logística**

Nome: **Nuno Ricardo Serra**

Função: **Chefe da Divisão**

Data do Preenchimento: **27-02-2012**

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Nuno Ricardo Serra**

Assinatura: _____

Data: **27-02-2012**

III - Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:

- 1. Gabinete de Apoio ao Presidente**
- 2. Divisão Financeira e de Aprovisionamento / Divisão de Comunicação e Informação**
- 3. Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras**
- 5. Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades**
- 6. Divisão de Ambiente**
- 7. Divisão de Rede Viária e Espaço Público**
- 8. Divisão de Logística**
- 9. Divisão de Desenvolvimento Económico / Divisão de Educação e Ação Social / Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Desenvolvimento Económico

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Em execução			
Plano de formação adequado - contratação pública		Implementado	Conhecimento de normas relativas a este procedimento	
Adoptada a rotatividade	Janeiro 2011	Janeiro 2011		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Janeiro 2011	Janeiro 2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/ações que a divisão desenvolve.	É controlado mensalmente pelo Chefe de Divisão, e validado pelo Vereador, o desempenho dos colaboradores da divisão através da análise do trabalho desenvolvido, com ferramentas de monitorização próprias para o efeito.
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado	Janeiro 2011	Janeiro 2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de	É controlado mensalmente pelo Chefe de Divisão, e

superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção			prazos nos diversos processos/ações que a divisão desenvolve	validado pelo Vereador, o desempenho dos colaboradores da divisão através da análise do trabalho desenvolvido, com ferramentas de monitorização próprias para o efeito.
Criação de procedimentos que sistematizem as políticas, propriedades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências		Definido em Regulamento		Regulamento
Criação de 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		Definido em Regulamento		Regulamento
Estabelecimento de prioridades e critérios de selecção		Definido em Regulamento		Regulamento
Preveja que 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		Definido em Regulamento		Regulamento
Os trabalhadores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados		Em implementação		

O Contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão de benefício		Definido em Regulamento		Regulamento
Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária		Definido em Regulamento		Regulamento

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

Regulamento Para Alienação de Terrenos no Loteamento Industrial da Boavista dos Pinheiros, publicado em DR em Junho de 2001

Regulamento de Ordenamento e Gestão dos Parques Municipais de Fixação de Empresas, publicado em DR em 16 de Julho de 2010

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Desenvolvimento Económico**

Nome: **Natália Costa Correia**

Função: **Chefe de Divisão de Desenvolvimento Económico / Chefe de Divisão de Educação e Ação social / Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Data do Preenchimento: **26-03-2012**



RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Natália Costa Correia** _____

Assinatura: _____

Data: **26-03-2012** _____

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Educação e Ação Social

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Em execução			
Plano de formação adequado - contratação pública		Implementado	Conhecimento de normas relativas a este procedimento	
Adoptada a rotatividade	Janeiro 2011	Janeiro 2011		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Janeiro 2011	Janeiro 2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/ações que a divisão desenvolve.	É controlado mensalmente pelo Chefe de Divisão, e validado pelo Vereador, o desempenho dos colaboradores da divisão através da análise do trabalho desenvolvido, com ferramentas de monitorização próprias para o efeito.
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de	Janeiro 2011	Janeiro 2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/ações que a divisão desenvolve	É controlado mensalmente pelo Chefe de Divisão, e validado pelo Vereador, o desempenho dos colaboradores da divisão através da análise do trabalho desenvolvido, com

combate à fraude e/ou corrupção				ferramentas de monitorização próprias para o efeito.
Criação de procedimentos que sistematizem as políticas, propriedades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências		Definido em Regulamento		Regulamento
Criação de 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		Definido em Regulamento		Regulamento
Estabelecimento de prioridades e critérios de selecção		Definido em Regulamento		Regulamento
Preveja que 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		Definido em Regulamento		Regulamento
Os trabalhadores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados		Em implementação		

O Contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão de benefício		Definido em Regulamento		Regulamento
Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária		Definido em Regulamento		Regulamento

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

Regulamento do Programa de Apoio a Projetos do Ensino Secundário, publicado em DR em 9 de Março de 2003

Regulamento Municipal de Gestão das Habitações Sociais, publicado em DR em 26 de Outubro de 2009

Regulamento para Cartão Social Municipal, publicado em DR em 9 Março de 2010

Regulamento Municipal para Atribuição de Apoio ao Arrendamento, Publicado em DR em 25 de Março de 2010

Regulamento de Bolsas de Estudo, publicado em DR em 23 de Agosto de 2010

Regulamento Municipal para Concessão de Apoio a Estruturas Sociais Desfavorecidas ou Dependentes, Publicado em DR em 9 de Agosto de 2010.

É assumido que: as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Educação e Ação Social**

Nome: **Natália Costa Correia**

Função: **Chefe de Divisão de Desenvolvimento Económico / Chefe de Divisão de Educação e Ação social / Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

Data do Preenchimento: **26-03-2012**

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Natália Costa Correia**

Assinatura: _____

Data: **26-03-2012**

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Cultura, Desporto e Saúde

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Em execução			
Plano de formação adequado - contratação pública		Implementado	Conhecimento de normas relativas a este procedimento	
Adoptada a rotatividade	Janeiro 2011	Janeiro 2011		
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito	Janeiro 2011	Janeiro 2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/ações que a divisão desenvolve.	É controlado mensalmente pelo Chefe de Divisão , e validado pelo Vereador, o desempenho dos colaboradores da divisão através da análise do trabalho desenvolvido, com ferramentas de monitorização próprias para o efeito.
Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Nesse relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, propondo-se	Janeiro 2011	Janeiro 2011	Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/ações que a divisão	É controlado mensalmente pelo Chefe de Divisão, e validado pelo Vereador, o desempenho dos

recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção			desenvolve.	colaboradores da divisão através da análise do trabalho desenvolvido, com ferramentas de monitorização próprias para o efeito.
Criação de procedimentos que sistematizem as políticas, propriedades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências		Definido em Regulamento		Regulamento
Criação de 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		Definido em Regulamento		Regulamento
Estabelecimento de prioridades e critérios de selecção		Definido em Regulamento		Regulamento
Preveja que 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		Definido em Regulamento		Regulamento
Os trabalhadores envolvidos no processo de		Em		

concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados		implementação		
O Contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão de benefício		Definido em Regulamento		Regulamento
Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária		Definido em Regulamento		Regulamento

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

Regulamento de Apoio às Atividades Culturais e Recreativas, publicado em DR em 9 de Setembro de 2010

Regulamento Funcionamento e Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo Municipal, publicado em DR em 31 de Março 2008

Regulamento de Atribuição de Prémios de Atividade Desportiva, publicado em DR em 31 de Março 2008

***É assumido que:** as afirmações neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua existência*

Responsável pelo preenchimento

Serviço: **Divisão de Cultura, Desporto e saúde**

Nome: **Natália Costa Correia**

Função: **Chefe de Divisão de Desenvolvimento Económico / Chefe de Divisão de Educação e Ação social / Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Saúde**

_Data do Preenchimento: **26-03-2012**

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: **Natália Costa Correia**

Assinatura: _____

Data: **26-03-2012**

IV - Análise da Implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Odemira

Neste capítulo procede-se a uma análise da implementação das medidas preventivas dos riscos, por unidade orgânica.

Foram definidos três níveis de classificação quanto à implementação das medidas.

A cada nível de implementação foi atribuída uma classificação:

Medida Implementada = 1

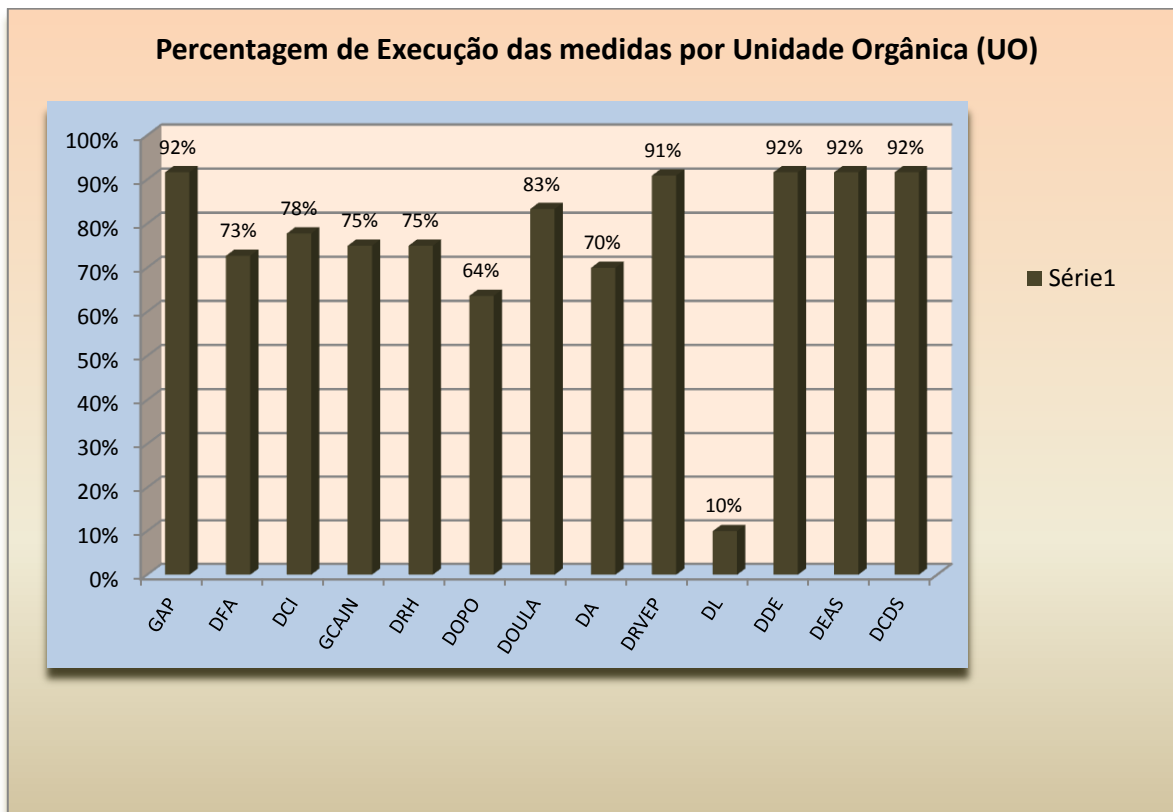
Medida em Implementação = 0.5

Medida não Implementada = 0

A soma da classificação de cada nível, resultou numa pontuação, que corresponde a uma percentagem de conclusão, das medidas atribuídas a cada unidade orgânica. Essa percentagem está representada no gráfico 1:

Classificação da Implementação das medidas por unidade orgânica

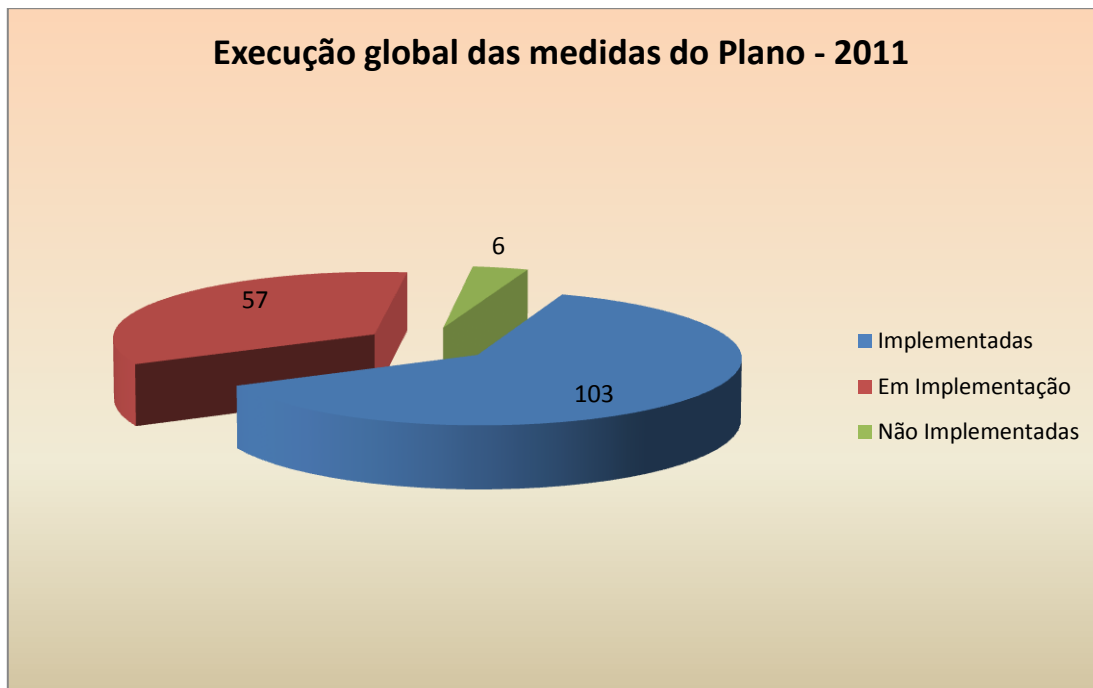
Gráfico 1



Na análise da execução global do plano, ao nível de todas as áreas, verifica-se o cumprimento de cerca de 62% das medidas, enquanto 34% estão em implementação e 4% das medidas não foram implementadas ou não são aplicáveis na Unidade Orgânica.

	Medidas	Implementadas	Em Implementação	Não Implementadas
Total de medidas das UO's	166	103	57	6
Percentagem	100%	62%	34%	4%
Execução do Plano no Ano 2011	96%			

Gráfico 2



No resultado final apresentam-se 103 medidas implementadas, enquanto 57 medidas estão em fase de implementação e verifica-se um número pouco expressivo de 6 medidas no total, que não foram implementadas.

V – Avaliação do PPRCIC da Câmara Municipal de Odemira - Ano 2011

A preparação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no final do ano 2009, teve como base de trabalho o plano-tipo elaborado pela Associação Nacional de Municípios e a consulta de planos de prevenção de riscos de corrupção elaborados por outros municípios.

Acresce que o ano 2010, coincidiu com o início do mandato autárquico actual e como foi referido no relatório de execução do ano 2010, o ano 2011 representou o início dos projectos de modernização administrativa e de reorganização dos serviços

Em 2011 consolidaram-se os projectos iniciados em 2010, enquanto outros tiveram início durante este ano.

Entre os projectos desenvolvidos durante o ano 2011, salientam-se:

- Reengenharia de Processos, com a identificação dos processos existentes e o redesenho dos mesmos no sentido de simplificar os procedimentos, e conseguir a melhoria da capacidade de resposta dos serviços;
- Implementação de um sistema de gestão documental e de ferramentas de programação e controlo de gestão abrangendo a totalidade da organização. Para além da desmaterialização dos processos e da simplificação e maior eficiência do funcionamento, a implementação deste projecto traduziu-se num acréscimo muito significativo da capacidade de controlo da organização, nos seus vários níveis de decisão;
- Desenvolvimento de um quadro regulamentar, extensível a todas as áreas de actuação municipal, com o objectivo de diminuir a discricionariedade nas decisões e melhorar o controlo na atribuição de benefícios públicos;
- Consolidação da reorganização dos serviços municipais, através da implementação da nova Estrutura Orgânica e de um novo Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira, com novas unidades, em particular o Gabinete de Qualidade e Controlo de Gestão, com funções na área da Auditoria Interna, como medida de detecção de eventuais falhas de controlo interno.

A avaliação da execução do plano em 2011, apresenta uma taxa de execução de 96%, no entanto, este foi mais um ano centrado no reforço das medidas de prevenção da ocorrência de fenómenos de corrupção e outros dessa natureza, em detrimento da primazia das medidas de minimização.

Algumas medidas já adoptadas no ano 2010, apresentam-se este ano, como implementadas, por as mesmas já se encontrarem em execução desde essa data.

Por outro lado, no processo de reorganização e adaptação à nova estrutura orgânica, verificou-se a existência de medidas que não se aplicavam a determinada unidade orgânica e como tal, constam no relatório como implementadas.

VI - CONCLUSÃO

O ano 2011, representou para todas as entidades em geral e para a Câmara Municipal de Odemira, em particular, um ano de grandes constrangimentos, seja ao nível orçamental, seja ao nível de recursos humanos, com uma redução significativa do número de trabalhadores, que integram o mapa de pessoal deste município, traduzindo-se na dificuldade de adoptar certas medidas, como por exemplo assegurar a rotatividade nos diversos sectores.

Perante estes constrangimentos, alguns dos investimentos previstos, foram adiados, sendo um deles a implementação do sistema de gestão da qualidade, com a certificação de qualidade de diversos serviços.

A execução do plano no ano 2011, em certos aspectos foi ligeiramente menor do que no ano 2010, em parte devido aos constrangimentos acima enunciados.

Contudo, considera-se de extrema importância reforçar a divulgação do plano e do presente relatório, para que todos os responsáveis e trabalhadores continuem com plena informação e consciência da sua participação no âmbito deste, reforçando a necessidade não só de adopção das medidas nele contidas, mas também da sua melhoria.

Sendo o plano de prevenção de riscos de corrupção, um instrumento de gestão dinâmico, está sujeito a uma permanente actividade de controlo e monitorização. Como resultado da actividade de controlo, monitorização e acompanhamento do plano, está prevista a sua revisão, a ser realizada anualmente.

Seguindo as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção, e passado mais um ano da elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, procedeu-se com este relatório de execução do plano, a uma análise da sua implementação, com a avaliação não só das medidas de prevenção propostas, mas também uma avaliação do próprio Plano para se proceder aos ajustamentos necessários e à apresentação de propostas de melhoria, tendo em conta a experiência entretanto adquirida.

Sendo a prevenção de riscos um processo contínuo e em permanente desenvolvimento, encontra-se a Câmara Municipal de Odemira a proceder à revisão do plano de 2010, com vista à sua adaptação aos novos princípios de organização municipal, bem como à incorporação de novas medidas.