

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

2010



Índice

I - Introdução	3
II - Responsáveis pelas diferentes Unidades Orgânicas	5
III – Medidas adoptadas, grau de execução e resultados obtidos:	
1. Centro de Organização e Informática	7
2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira.....	10
3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos	17
4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	23
5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas	29
6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos	32
7. Divisão de Ambiente	42
8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social	45
IV – Análise da Implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Odemira	50
V – Avaliação do PPRCIC da Câmara Municipal de Odemira - Ano 2010	52
VI – Conclusão	55

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 DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES 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 diferentes Unidades Orgânicas

Em 16 de Dezembro de 2010, entrou em vigor o novo Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira. Contudo o funcionamento dos serviços, durante o ano 2010, decorreu segundo a estrutura indicada no Plano aprovado em Dezembro de 2009, com os responsáveis definidos no mesmo, os quais passamos a elencar:

Unidade Orgânica	Identificação do Responsável
COI – Centro de Organização e Informática	Dr. António Gouveia
Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks	Dr. Rui Silva
Divisão Financeira	
Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica	Dr.ª Maria Paula Nunes
Divisão de Recursos Humanos	
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Dr.ª Joaquina Marcelino
Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas	Eng.º Nuno Serra
Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos	Eng.º Luis Lourido
Divisão de Ambiente	Eng.ª Lénea Silva
Divisão de Educação e Cultura	Dr.ª Natália Correia
Divisão de Desporto e Tempos Livres	
Divisão de Desenvolvimento Económico e Social	

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

1. Centro de Organização e Informática

2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira

3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos

4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas

6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos

7. Divisão de Ambiente

8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

Identificação do Serviço Municipal: **Centro de Organização e Informática**

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Aplicações informáticas testadas pelos seus utilizadores	01-03-2010	Executada	Sem observações, problemas ou erros dignos de registo	Correcções de erros pontuais e sem implicação nos dados
Aplicações informáticas testadas por terceiros	01-10-2010	Executada	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 objecto de registo documental	01-09-2010	Em implementação	-	-
Aplicações informáticas com um plano de acção, onde se preveja a regularização dos problemas, bem como a sua monitorização	01-10-2010	Em implementação	-	-

Plano de formação adequado	01-02-2010	Executada	Maior motivação dos técnicos	Plano de formação
Plano de formação adequado - contratação pública	01-09-2010	Executada	Melhoria no desempenho, e na qualidade do trabalho	Diminuição de falhas nos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas
Adoptada a rotatividade	01-01-2010	Executada	A rotatividade é assegurada entre técnicos com a mesma formação especialização e experiência	Folhas de ajudas de custo, preenchidas, resultantes das intervenções técnicas nas Escolas de 1º Ciclo
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	01-10-2010	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	01-10-2010	Em implementação	-	-

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: **Centro de Organização e Informática**

Nome: **António Manuel Camelo Gouveia**

Função: **Responsável pelo serviço**

Data do Preenchimento: **2011-02-18**

Assinatura: _____

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

- 1. Centro de Organização e Informática**
- 2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks/ Divisão Financeira**
- 3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística**
- 5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas**
- 6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos**
- 7. Divisão de Ambiente**
- 8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social**

Identificação do Serviço Municipal: **Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks**

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	Janeiro 2010	Dezembro de 2010		Frequência de formação em CCP
Adoptada a rotatividade	Janeiro 2010	Dezembro de 2010		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
A monitorização do desempenho, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente	Janeiro 2010	Fevereiro de 2010		Segregação de funções nos procedimentos de contratação de

¹ Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

<p>analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito</p>				<p>bens e serviços e monitorização efectuada por uma pessoa externa ao procedimento</p>
<p>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</p>	<p>Em implementação</p>	<p>Em implementação</p>		
<p>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</p>	<p>Em implementação</p>	<p>Em implementação</p>		
<p>Definição de procedimentos para identificação e registo de situações de impedimentos na composição dos “júris de procedimento”</p>		<p>Em implementação</p>		
<p>Definição de procedimentos para obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores</p>		<p>Em</p>		

envolvidos na contratação pública		implementação		
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		Em implementação		
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		Em implementação		
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	Junho de 2010	Dezembro de 2010		Elaboração de questionário de satisfação sobre o desempenho do fornecedor/prestador 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	Junho de 2010	Dezembro de 2010		
Assegurado o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que a aquisição/fornecimento visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência	Janeiro de 2010	Fevereiro de 2010		
Assegurado 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 2010	Fevereiro de 2010		
Assegurado o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre que o planeamento da aquisição/fornecimento foi realizado		Em implementação		
Definidas as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse		Em implementação		
Assegurado que a contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação		Em		

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		implementação		
Assegurado que essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvaguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida		Em implementação		
A inspecção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos efectuada por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação	Janeiro de 2010	Dezembro de 2010		
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 respectivas causas do desvio	Janeiro de 2010	Junho de 2010		
--	-----------------	---------------	--	--

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: DFA – Sector de Compras

Nome: Rui Silva

Função: Chefe de Divisão

Data do Preenchimento: 2011-02-16

Assinatura: _____

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

1. Centro de Organização e Informática
2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira
3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas
6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos
7. Divisão de Ambiente
8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / 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 2010	A partir de 26-03-2010	-Maior eficiência e eficácia na elaboração de pareceres e informações dos serviços -Melhor conhecimento das normas jurídicas, procedimento e tramitação de processos -Cumprimento da legalidade. -Valorização pessoal e profissional dos trabalhadores dos serviços	

<p>Plano de formação adequado - contratação pública</p>	<p>Fevereiro 2010</p>	<p>A partir de 26- 03-2010</p>	<p>-Frequência de acções de formação pelos serviços sobre as diversas fases do Código da Contratação Pública, visando no plano técnico-jurídico a emissão de informações e pareceres consentâneas com as regras da contratação, contribuindo para um maior rigor interpretativo da lei e eficiência nos serviços prestados</p>	
<p>Adoptada a rotatividade</p>		<p>Está a ser implementada de acordo com a disponibilidade dos recursos existentes</p>		
<p>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</p>		<p>Estão a ser implementados Diversos mecanismos de controlo</p>		

<p>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</p>	<p>- 10-07-2010 -10-10-2010 -15-12-2010</p>	<p>- A partir de Agosto 2010 -A partir de Nov.2010 -A partir de Janeiro de 2011</p>	<p>-Elaboração de base de dados de procedimentos concursais -Análise swot dos serviços -Registo directo da assiduidade dos trabalhadores em aplicação própria, e adaptação e melhoria dos horários de funcionamento dos serviços conforme a sua especificidade -envio de recibos de vencimento via e-mail. Envio de declarações de IRS via e-mail -Simplificação e adaptação de todos os requerimentos e criação de 2 requerimentos na área da DRH -Registo próprio e interno de toda a correspondência da DRH -Criação de balcão único da</p>	
--	---	---	--	--

			<p>DRH</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criação arquivo virtual de gestão integrada de documentos da DCAJ -Criação de novo registo interno informático de gestão de processos da DCAJ -Implementação e tramitação dos processos de contra-ordenação, de acordo com a aplicação informática comum à DCAJ e DPGU -Introdução da fase de análise eminentemente jurídica – processos de contra-ordenação e execução fiscal 	
--	--	--	---	--

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 Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos

Nome: Maria Paula Pereira Silva Correia Nunes

Função: Chefe de Divisão

Data do Preenchimento: 18-02-2011

Assinatura: _____

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

- 1. Centro de Organização e Informática**
- 2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira**
- 3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos**
- 4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística**
- 5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas**
- 6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos**
- 7. Divisão de Ambiente**
- 8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social**

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

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		Em implementação		
Adoptada a rotatividade		Em implementação		
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		

Criação de um Programa Estratégico e Integrado da Acção de Fiscalização na Câmara Municipal de Odemira, com carácter anual		Em implementação		
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
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
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		Em implementação		
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 entrada anterior	Informação
Definir o perfil dos gestores de procedimento e respectivos critérios de afectação de processos, bem como a sua forma	Início de Julho	Final de Outubro	Distribuição aleatória do processo por ordem de entrada	Informação

de nomeação				
Elaboração de relatórios de actividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos		Em implementação		
Criar mecanismos de controlo do exercício das funções privadas dos técnicos e intervenientes nos procedimentos de licenciamento		Em implementação		
Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise		Em implementação		
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		Em implementação		
Identificar as diversas actividades afectas ao licenciamento e respectivos procedimentos, com fluxos e prazos de execução associados		Em implementação		
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		Em implementação		

emissão da decisão final e respectiva monitorização				
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		
Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão		Em implementação		
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
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 Planeamento e Gestão Urbanística

Nome: Maria Joaquina do Nascimento Marcelino

Função: Chefe de Divisão

Data do Preenchimento: 28 de Março de 2011

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

1. Centro de Organização e Informática
2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira
3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas
6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos
7. Divisão de Ambiente
8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	01/01/10	Em execução		
Plano de formação adequado - contratação pública	01/01/10	Em execução		
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	01/01/10	Em execução		
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	01/01/10	Em execução		

combate à fraude e/ou corrupção				
Adoptada a rotatividade	01/01/10	Em execução		

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 Viaturas Máquinas e Oficinas

Nome: Nuno Ricardo da Piedade Antunes Serra

Função: Chefe de Divisão

Data do Preenchimento: 31 de Março de 2011

Assinatura: _____

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

1. Centro de Organização e Informática
2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira
3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas
6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos
7. Divisão de Ambiente
8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

Identificação do Serviço Municipal: **Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos**

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado	Janeiro 2010	Ano de 2010	Melhoria dos conhecimentos técnicos dos colaboradores no desempenhar das suas funções	No início de 2010, a unidade orgânica definiu um plano de formação para o respectivo ano, adequado às necessidades de cada um dos colaboradores da divisão
Plano de formação adequado - contratação pública	Janeiro 2010	Ano de 2010	Melhoria dos conhecimentos técnicos dos colaboradores no desempenhar das suas funções	Um exemplo prático de formação, foi a Acção de formação em contratação pública, em que foram todos os colaboradores que têm intervenção nesta área
Adoptada a rotatividade	Janeiro/2010	Janeiro/2010		

<p>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</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/acções que a divisão desenvolve</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Melhor conhecimento do desempenho individual de cada um em termos de prazos nos diversos processos/acções que a divisão desenvolve</p>	<p>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</p>

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	Janeiro 2010	Janeiro 2010	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”	Janeiro 2010	Janeiro 2010		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

Definição de procedimentos para obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública	Janeiro/2010	Janeiro/2010	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	Janeiro/2010	Janeiro/2010	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	Em implementação	Em implementação		
Definição de procedimentos para instituição de				

<p>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</p>				<p>Não existem mecanismos internos de controlo que permitam detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores</p>
<p>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</p>	<p>Novembro 2010</p>	<p>Novembro 2010</p>	<p>Melhor conhecimento pelo Chefe de Divisão do desempenho de cada um dos empreiteiros em termos de prazos de eficiência e conhecimentos técnicos na execução das obras</p>	<p>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 e o empreiteiro</p>
<p>Definição de procedimentos para controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Execução das obras dentro do prazo estabelecido</p>	<p>Através da análise das fichas de procedimento das várias empreitadas da divisão, são controlados os vários prazos contratuais, sendo comunicado ao fiscal de cada empreitada a situação de incumprimento, quando verificada, devendo</p>

				executar logo o procedimento julgado necessário
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/2010	Janeiro/2010	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	Em implementação	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	Janeiro 2010	Janeiro 2010	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

<p>Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse</p>	<p>Julho 2010</p>	<p>Julho 2010</p>		
<p>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</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Janeiro 2010</p>	<p>Evitar a ocorrência de concorrência desleal entre concorrentes</p>	<p>Em 2010 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 uma seguro profissional que salvguarde a indemnização do município perante o incumprimento da declaração atrás referida</p>

Essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida	Janeiro 2010	Janeiro 2010	Evitar prejuízos eventuais que o Município poderá ter com este tipo de situações	Solicitação ao gabinete externo da confirmação do referido seguro profissional
A inspecção 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	Janeiro 2010	Janeiro 2010	Evitar algum tipo de facilitismo que possa surgir	Quem formaliza o processo de contratação, não irá proceder ao seu recebimento, bem como à respectiva 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	Janeiro 2010	Janeiro 2010	Em implementação	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 respectivas causas do desvio	Julho 2010	Setembro 2010	Avaliação das várias contratações existentes na divisão bem como dos eventuais desvios surgidos	Criação de um quadro com indicação dos dados considerados necessários *

1 Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

- * *Sugere-se que seja a DFA na fase de lançamento do concurso a verificar os valores adjudicados à data, das várias empresas (Na própria informação de abertura de concurso, quando for a cabimento).*

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: 15/02/2011

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: Luís Filipe Lopes Lourido

Assinatura: _____

Data: 15/02/2011

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

1. Centro de Organização e Informática
2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira
3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas
6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos
7. **Divisão de Ambiente**
8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

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

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		Em implementação		
Plano de formação adequado - contratação pública		Em implementação		
Adoptada a rotatividade		Em implementação		
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		

<p>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</p>		<p>Em implementação</p>		
--	--	-------------------------	--	--

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: 26-05-2011

Assinatura: _____

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

1. Centro de Organização e Informática
2. Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks / Divisão Financeira
3. Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica / Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
5. Divisão de Viaturas, Máquinas e Oficinas
6. Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos
7. Divisão de Ambiente
8. Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

Identificação do Serviço Municipal: Divisão de Educação e Cultura, Divisão de Desporto e Tempos Livres e Divisão de

Desenvolvimento Económico e Social

Descrição das Medidas Adoptadas¹: _____

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Plano de formação adequado		Em elaboração		
Plano de formação adequado - contratação pública		Implementado	Conhecimento das normas relativas a este procedimento	
Adoptada a rotatividade		Implementado		
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		A implementar		
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		A implementar		

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

Regulamentos implementados no ano de 2010

Regulamento de Apoio às actividades Culturais e Recreativas – Publicado em projecto em DR, em 9 de Setembro de 2010

Regulamento do Cartão Social – Publicado em DR em 9 de Março de 2010

Regulamento de Apoio ao Arrendamento - Publicado em DR em 25 de Março de 2010

Projecto de Regulamento do Programa de Apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social – Elaborada proposta que foi submetida à aprovação superior.

Regulamento do Programa de Apoio a Projectos do Ensino Secundário - Publicado em DR em 9 de Agosto de 2010

Regulamento de Ordenamento e Gestão dos Parques Municipais de fixação de Empresas - Publicado em projecto em DR em 16 de Julho de 2010

Regulamento de Bolsas de Estudo - Publicado em projecto 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: Departamento de Educação Cultura e Desporto

Nome: Natália Costa Correia

Função: Chefe da Divisão de Educação e Cultura, acumulando com este cargo, a chefia das Divisões de Desporto e Tempos Livres e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

Data do Preenchimento: 17-02-2011

Assinatura: _____

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

Neste capítulo é feita uma análise da implementação das medidas preventivas dos riscos por unidades orgânicas.

Classificação da Implementação das medidas por unidade orgânica.

A cada nível de implementação foi atribuída uma classificação:

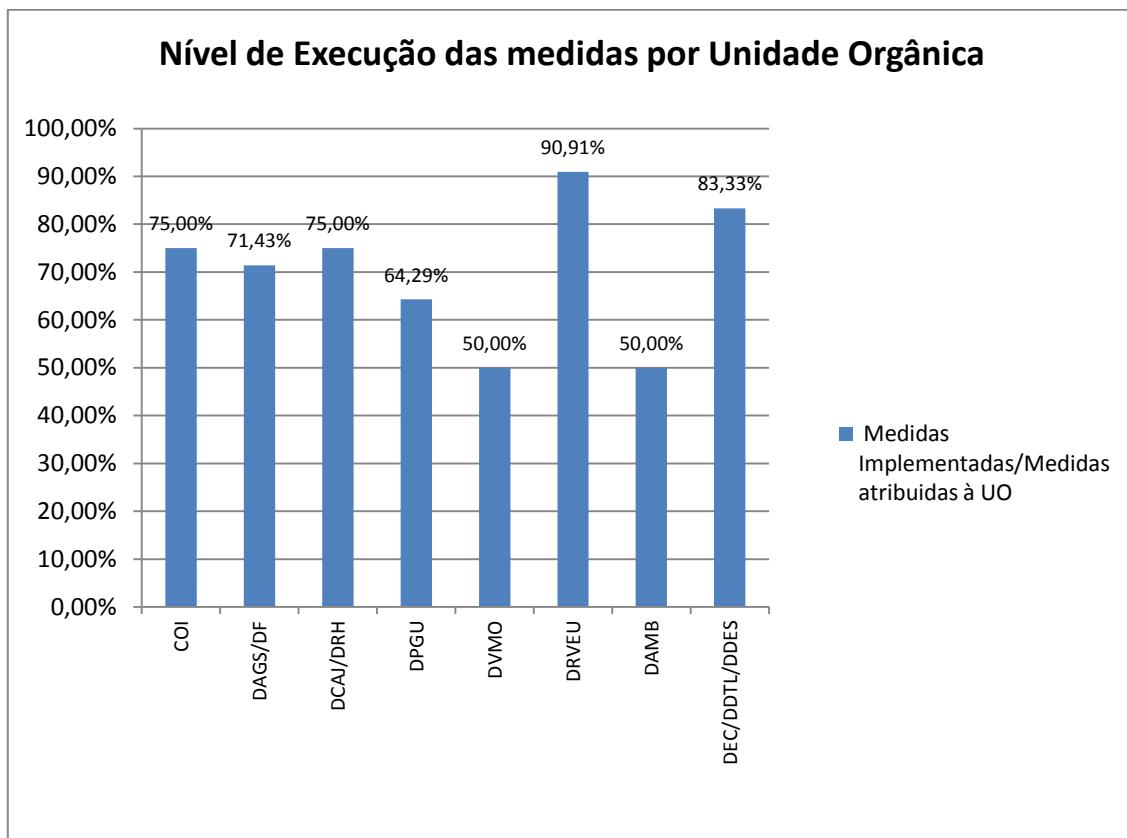
Medida Implementada = 1

Medida em Implementação = 0.5

Medida não Implementada = 0

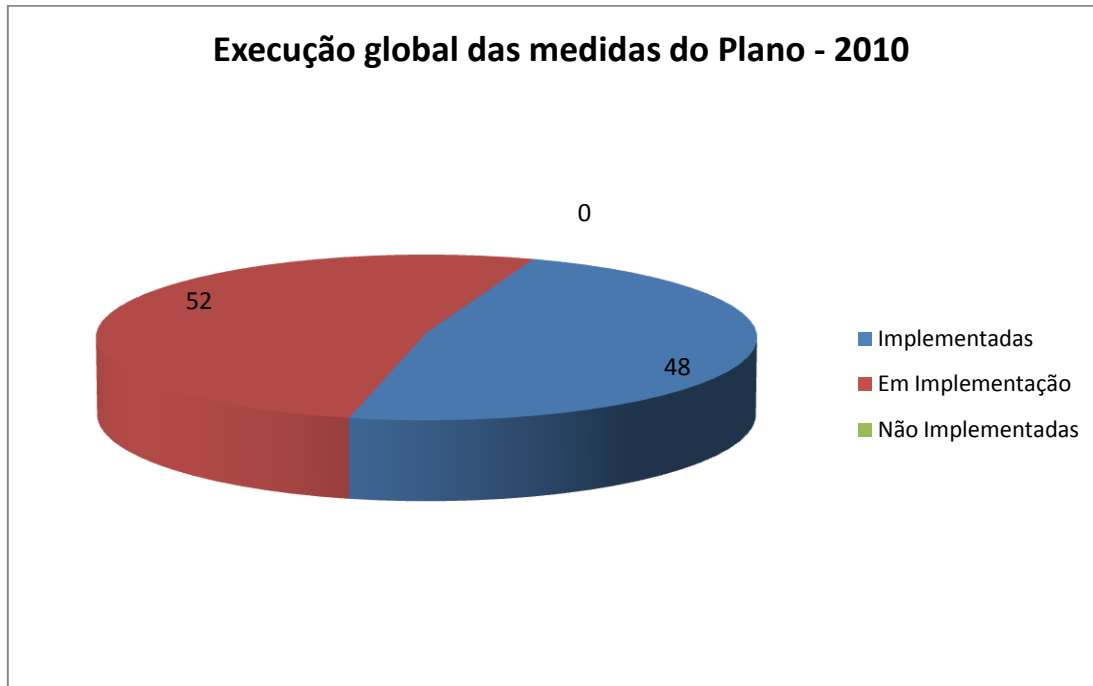
Da soma de cada nível, resultou uma pontuação, que corresponde a uma percentagem de conclusão das medidas atribuídas a cada unidade orgânica. Essa percentagem está representada no gráfico 1:

Gráfico 1



Na análise da execução global do plano, ao nível de todas as áreas, verifica-se o cumprimento de cerca de 48% das medidas, enquanto 52% estão em implementação e não se verificaram medidas não implementadas.

Gráfico 2



V – Avaliação do PPRCIC da Câmara Municipal de Odemira - Ano 2010

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, coincide com o início do mandato autárquico actual. Mandato este marcado, por uma gestão baseada em princípios de competência, transparência de actos e de decisões e práticas de gestão preventivas. Reduzir a discricionariedade, aumentar a transparência e implementar melhores práticas de gestão e fiscalização, são os enfoques de uma gestão autárquica responsável.

Para prosseguir estes objectivos, desencadearam-se várias acções e projectos municipais, que tiveram o ponto de partida na reestruturação dos serviços municipais e passam pelo desenvolvimento de um processo de modernização administrativa que visa, atingir um conjunto amplo de objectivos como:

- 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 da qualidade, com a certificação de qualidade em áreas como a Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Actividades, a Divisão de Ambiente e o Sector de Atendimento e Gestão Documental;
- 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 deverá traduzir-se num acréscimo muito significativo da capacidade de controlo da organização, nos seus vários níveis de decisão;
- Implementação de um work-flow para a quase totalidade dos procedimentos, controlando os prazos de resposta e os responsáveis por cada tarefa de um processo;
- 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;

Lista de regulamentos elaborados e/ou aprovados de Janeiro de 2010 a Março de 2011:

- ✓ **Regulamento do Cartão Social Municipal** – Publicado em DR em 9 de Março de 2010;
- ✓ **Regulamento do Programa de Apoio a Projectos do Ensino Secundário** - Publicado em DR em 9 de Março de 2010;

- ✓ **Regulamento Municipal para Atribuição de Apoio ao Arrendamento** - Publicado em DR em 25 de Março de 2010;
- ✓ **Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira** – Publicado em DR em 22 de Abril de 2010;
- ✓ **Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira** – Publicado em DR em 21 de Abril de 2010;
- ✓ **Regulamento Municipal para Concessão de Apoio a Estruturas Sociais Desfavorecidas ou Dependentes** - Publicado em DR em 29 de Abril de 2010;
- ✓ **Regulamento de Abastecimento de Água do Município de Odemira,**
- ✓ **Regulamento de Saneamento de Águas Residuais do Município de Odemira e**
- ✓ **Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Odemira** – Publicado em DR em 15 de Outubro de 2010;
- ✓ **Regulamento de Ordenamento e Gestão dos Parques Municipais de Fixação de Empresas** - Publicado em DR em 15 de Outubro de 2010;
- ✓ **Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira** – Publicado em DR em 15 de Dezembro de 2010;
- ✓ **Regulamento de Apoio às Actividades Culturais e Recreativas** – Publicado em DR, em 9 de Janeiro de 2011;
- ✓ **Regulamento do Conselho Municipal de Juventude** – Publicado em DR em 19 de Janeiro de 2011;
- ✓ **Regulamento Municipal de Remoção e Recolha de Veículos do Concelho de Odemira** – Publicado em DR em 27 de Janeiro de 2011;
- ✓ **Regulamento de Bolsas de Estudo** - Publicado em DR em 10 de Fevereiro de 2011;
- ✓ **Projecto de Regulamento do Programa de Apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social** – Elaborada proposta que foi submetida à aprovação superior;

- Reorganização dos serviços municipais, através da aprovação de uma 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 preparação deste plano de prevenção de riscos de corrupção para o ano 2010, permitiu reforçar a percepção já antes sentida da necessidade de reforço da área do controlo interno. Na data de elaboração do plano aprovado para 2010, apenas existia um regulamento de controlo interno focado na área financeira, muito para dar resposta à exigência do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro. Atualmente está em curso a elaboração de um conjunto de normas de controlo interno, específicas para cada unidade orgânica da Câmara Municipal de Odemira.

A avaliação da execução do plano em 2010, apresenta uma taxa de execução de 48%, no entanto, este foi 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.

Seguindo as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção, e passado um ano da elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções 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 e as alterações orgânicas verificadas.

VI - CONCLUSÃO

O ano 2010, representou para todas as entidades em geral e para a Câmara Municipal de Odemira, em particular, o ano de arranque da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

Para a implementação do plano foram, criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuíram para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente.

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.

Uma vez que a prevenção de riscos se assume como 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 adequação ao novo modelo de estrutura organizacional, aprovado em finais de 2010, bem como à incorporação de novas medidas.