

1 – Introdução

1.1 Nota Prévia

A recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, impõe aos Municípios, na qualidade de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, devendo o mesmo ser remetido ao referido Conselho, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Nesta conformidade, cabe à Câmara Municipal de Odemira, no cumprimento do estatuído no referido Regulamento, preparar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, que corresponda à situação actual do Município, às suas necessidades específicas e que, tenha exequibilidade no curto e médio prazos.

1.2 Âmbito e Objectivos

O Plano circunscreve-se única e exclusivamente à actividade do Município de Odemira, cujas funções e responsabilidades estão previstas na macroestrutura publicada no Diário da República, II Série, n.º 155, de 8 de Julho de 2003, Aviso n.º 5056, contendo o respectivo organograma, que junto se anexa.

O Plano incide nas áreas tidas como susceptíveis de maior risco, nomeadamente, as inerentes à contratação pública, concessão de benefícios públicos e urbanismo e edificação. Naturalmente, sem prejuízo de, posteriormente se proceder à elaboração de um novo plano, caso se conclua ser necessário intervir em outras áreas vulneráveis ao acto de corrupção ou conexas com estes, com acréscimo de benefícios em consequência da experiência e resultados acumulados.

Neste contexto, o presente plano tem como objectivos identificar as áreas de risco e infracções conexas no Município de Odemira, bem como estabelecer medidas preventivas que salvaguardem a inexistência de

corrupção ou outro acto de idêntica natureza e, ainda, definir e identificar responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

1.3 Metodologia

A concepção do Plano teve por base o levantamento e análise da organização interna dos serviços municipais, constante do Regulamento de Controlo Interno, os diversos Regulamentos Municipais em vigor e as aplicações informáticas que suportam a actividade operacional da autarquia.

As respostas dadas pela Câmara Municipal de Odemira ao questionário do Conselho de Prevenção e Corrupção foram, também, analisadas, no sentido de aferir o alcance pretendido pelo referido Conselho.

No respeitante à concessão de benefícios públicos, foram, tidas em consideração as conclusões e recomendações inseridas em relatórios da Inspeção-Geral da Administração do Território e da empresa de auditoria externa BDO – Sociedade de Revisores Oficiais de Contas.

2 – Definição do Plano

A adopção de um sistema de controlo interno afigura-se como primordial no combate à ocorrência de actos de corrupção, fraudes, ou outros actos análogos que afectem ou prejudiquem os activos municipais e, conseqüentemente, o erário público, bem como o serviço público prestado pela Autarquia.

Não obstante, o Município de Odemira ainda não dispõe de um sistema de controlo interno que previna convenientemente a ocorrência de actos de corrupção ou actos de idêntica natureza, dispondo apenas do regulamento respectivo e de um conjunto de normas procedimentais, que se revelam insuficientes para o efeito.

Todavia, na Câmara Municipal encontra-se, em preparação, no momento presente, uma significativa reestruturação da orgânica e do funcionamento dos serviços municipais, tendo em vista a introdução de uma nova cultura organizacional, assente em critérios de gestão racional e por

consequente, mais consentâneas com a garantia da salvaguarda do interesse público.

A avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Odemira, decorrente de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, conforme se pretenda com o presente Plano, contribuirá, seguramente, para a génese de um eficaz sistema de controlo interno, suprimindo, conseqüentemente, uma lacuna que há muito se regista.

Por isso, importa, também definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste Plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia, através da criação de uma estrutura e disciplina adequadas aos objectivos propostos.

2.1 Identificação das Áreas de Risco

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objectivos e interesses da autarquia. A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos vulneráveis da actual organização interna e dos diversos instrumentos de controlo, essencialmente baseada nas respostas dadas ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Assim, elencamos os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a práticas de actos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral, focalizando-se, depois, em quatro áreas chave: contratação pública, concessão de benefícios públicos, licenciamento e fiscalização.

2.1.1 Quanto aos Aspectos Gerais

- a) Não existe um código de conduta dos Trabalhadores do Município, regulador da sua actuação, em especial nas áreas aqui em análise;
- b) Os sistemas de informação, ainda que progressivamente integrados e testados, podem, eventualmente, permitir práticas que facilitam erros, irregularidades ou fraudes;
- c) Por outro lado, a ausência de formação adequada de alguns funcionários pode propiciar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível de procedimentos de controle já instituídos, ao deturpar os resultados obtidos e, assim, dificultar o apuramento de

responsabilidades ou, até, permitir aproveitamentos ilícitos das fragilidades existentes.

2.1.2 Quanto à Contratação Pública

- a) Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento de bens;
- b) Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição dos “júris de procedimento”;
- c) A apreciação quanto à apresentação de propostas de entidades que participaram, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimentos ou se encontra relacionada com qualquer concorrente não se encontra assegurada;
- d) O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que deu origem aos trabalhos a mais tem uma “natureza imprevista”, não é o mais profícuo;
- e) Não são efectuados relatórios de acompanhamento e/ou avaliação de desempenho dos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros;
- f) Os prazos contratuais com maior relevância não são convenientemente monitorizados, como a sinalização regular à direcção da entidade adjudicante, pela entidade adjudicatória nem sempre acontece;
- g) A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não é efectuada, pelo menos, por dois funcionários;
- h) A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como procedimentos internos adequados, designadamente a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesses;

- i) Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detectar situações indicadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários;
- j) O grau de independência e a segregação de funções ao nível da avaliação a posteriori da qualidade do preço dos bens, serviços e empreitadas não são as ideais;
- k) A formação realizada sobre o Código de Contratação Pública e matérias afins fica aquém das necessidades;
- l) O registo das aquisições, fornecimentos e empreitadas não é adequado, pois não contemplada a discriminação do procedimento pré-contratual, o montante da adjudicação, o adjudicatário e o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado, com a identificação da causa dos desvios.

2.1.3 *Quanto à Concessão de Benefícios Públicos*

- a) Ausência de procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição de apoios de forma equitativa e transparente;
- b) Inexistência de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos de concessão de benefícios;
- c) O processo de concessão de benefícios públicos não dispõe de evidências em como a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;
- d) As normas regulamentares existentes não prevêm que as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento o disposto na lei, designadamente os artigos 164º e 165º do Código Civil;
- e) Ausência da definição dos procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios.

2.1.4 Quanto à Fiscalização

- a) O planeamento estratégico e integrado da acção de fiscalização de toda a Câmara Municipal de Odemira não é garantido, pois existe a solicitação da intervenção dos serviços de fiscalização por parte de outras unidades orgânicas da autarquia;
- b) Não é perceptível a rotatividade dos fiscais, que evitem a ocorrência de conluíus entre estes e os entes fiscalizáveis e a impunidade dos infractores;
- c) Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das acções de fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas ao serviço de fiscalização;
- d) Não se elaboram relatórios de actividade a toda a acção de fiscalização da Câmara Municipal de Odemira.

2.1.5 Quanto ao Licenciamento

- a) Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
- b) A actual definição dos gestores de procedimento não é a adequada à execução das competências que lhe estão atribuídas pelo Regime Jurídico de urbanização e Edificação;
- c) A actual distribuição de processos poderá não evitar a distribuição de forma continuada a um determinado técnico de processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- d) O planeamento prévio das vistorias, nomeadamente daquelas que têm origem oficiosa ou resultam de denúncias/reclamações, não é garantido;
- e) A quantidade de pedidos de licenciamento, a priorização dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos, são factos que podem propiciar a prática de actos de corrupção;
- f) Não estão identificadas as diversas actividades afectas ao Licenciamento e respectivos procedimentos, com os fluxos e prazos de execução associados;

- g) Não é efectuada monitorizações aos processos, nem existem mapas de pendências.

2.2 Indicação de medidas preventivas

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da Câmara Municipal de Odemira e, bem assim definir os procedimentos a adoptar em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Nesse sentido, atentos os princípios de boa gestão e presente a relação custo/benefício, importa definir as medidas preventivas a implementar.

2.2.1. Medidas preventivas

2.2.1.1. Âmbito Geral

1. Para salvaguarda da integridade e valores éticos, dever-se-á elaborar um código de conduta para os colaboradores, em consonância com a Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, com a Carta Ética da Administração Pública e com as especificidades das funções desempenhadas, onde se estabeleça o respeito de princípios e deveres basilares à defesa do interesse público, bem assim a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que levem à suspeita de fraude, de corrupção ou de qualquer outra actividade ilegal, lesiva dos interesses da autarquia, para posterior recolha da respectiva prova e denúncia ao Ministério Público.

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, pelo que esse alerta deve constar do próprio Código, bem como a definição de procedimentos internos que conduzam ao apuramento e aplicação dessa responsabilização.

Na verdade, atitudes de condescendência perante a violação do Código, pode levar ao seu desuso e desrespeito.

- a) A definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidos

de uma formação adequada, designadamente ao nível do Código de Contratação Pública e seus regimes de excepção e da utilização de novas aplicações informativas ou seus *upgrades*. Assim as unidades orgânicas competentes devem estabelecer um Plano de Formação ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bom desempenho, devendo a Divisão de Recursos Humanos (DRH) assegurar a execução dessas acções de formação.

- b) As aplicações informáticas devem ser frequentemente testadas, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros, sendo as anomalias, deficiências ou inoperâncias da aplicação devem ser objecto de registo documental, estabelecendo-se um plano de acção, onde se preveja a regularização dos problemas, bem como a sua monitorização;
- c) A rotatividade é, nalgumas situações, de primordial importância, ao evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de poder e, no limite, conluios perniciosos, pelo que deve, sempre que possível ser adoptada;
- d) A monitorização do desempenho é igualmente importante, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito;
- e) 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.

2.2.1.2. Quanto à Contratação Pública

- a) 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,
- b) Definição de procedimentos tendentes:

- À identificação e registos de situações de impedimentos na composição dos “júris de procedimento”;
 - À obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública;
 - Ao 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;
 - À verificação da “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se todos os aspectos técnicos, como os jurídicos;
 - À 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;
 - À elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação; e
 - Ao controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento.
- c) Salvar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre:
- Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;
 - Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes, e
 - Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado.

- d) Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse;
- e) 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;
- f) 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,
- g) 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;
- h) Definição de um modelo standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, da sua periodicidade e elaboração;
- i) 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.

2.2.1.3. Quanto à Concessão de Benefícios Públicos

- a) Criação de procedimentos que sistematizem as políticas, propriedades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências:
 - 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;

- Estabelecimento de prioridades e critérios de selecção;
 - 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.
- b) Os trabalhadores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados;
 - c) O Contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão de benefício;
 - d) Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária.

2.2.1.4. Quanto à Fiscalização

- a) Criação de um Programa Estratégico e Integrado da Acção de Fiscalização na Câmara Municipal de Odemira, com carácter anual;
- b) Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas;
- c) 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;
- d) 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.

2.2.1.5. Quanto ao Licenciamento

- a) Criação de um Programa Mensal para a realização das vistorias passíveis de programação;
- b) Definir o perfil dos gestores de procedimento e respectivos critérios de afectação de processos, bem como a sua forma de nomeação
- c) Elaboração de relatórios de actividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos;

- d) Criar mecanismos de controlo do exercício das funções privadas dos técnicos e intervenientes nos procedimentos de licenciamento;
- e) Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;
- f) 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;
- g) Identificar as diversas actividades afectas ao licenciamento e respectivos procedimentos, com fluxos e prazos de execução associados;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.
- k) Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas;
- l) 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;

2.3. Definição e Identificação dos Responsáveis na Implementação e Gestão do Plano

O sucesso deste Plano depende do grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas já mencionadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário indicar metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os responsáveis.

Atento o exposto, a definição dos responsáveis e a aplicação do presente Plano consta do Diagrama de Gant, apresentado no anexo n.º 2 e considera um horizonte temporal de 12 meses, com início em Janeiro de 2010, com detalhe nas seguintes áreas:

- Âmbito geral;
- Contratação pública;
- Concessão de benefícios públicos;
- Fiscalização;
- Licenciamento.

Não obstante no anexo n.º 2 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 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro. Após os 12 meses previstos para a implementação do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do Anexo n.º 3.

3. PROPOSTAS

3.1. Divulgação

Atenta a natureza da matéria abordada, os objectivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objecto de divulgação à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal e a todas as Divisões Municipais, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

3.2. Proposta de Elaboração de um Relatório Anual sobre a Execução do Plano

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

Assim, serão recolhidos junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, os relatórios parciais de execução, para elaboração do citado relatório anual, para posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

LISTA DE SIGLAS

BDO – Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
CMO – Câmara Municipal de Odemira
COI – Centro de Organização Informática
CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção
DADM – Divisão Administrativa
DAMB – Divisão do Ambiente
DAGS – Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks
DCAJ – Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica
DDES – Divisão de Desenvolvimento Económico e Social
DDTL – Divisão de Desporto e Tempos Livres
DEC – Divisão de Educação e Cultura
DF – Divisão Financeira
DOM – Divisão de Obras Municipais
DPGU – Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
DRH – Divisão de Recursos Humanos
DRVEU – Divisão de Rede Viária e Espaços Urbanos
DVMO – Divisão de Viaturas Máquinas e Oficinas

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

1.1 NOTA PRÉVIA.....	1
1.2 ÂMBITO E OBJECTIVOS.....	1
1.3 METODOLOGIA.....	2

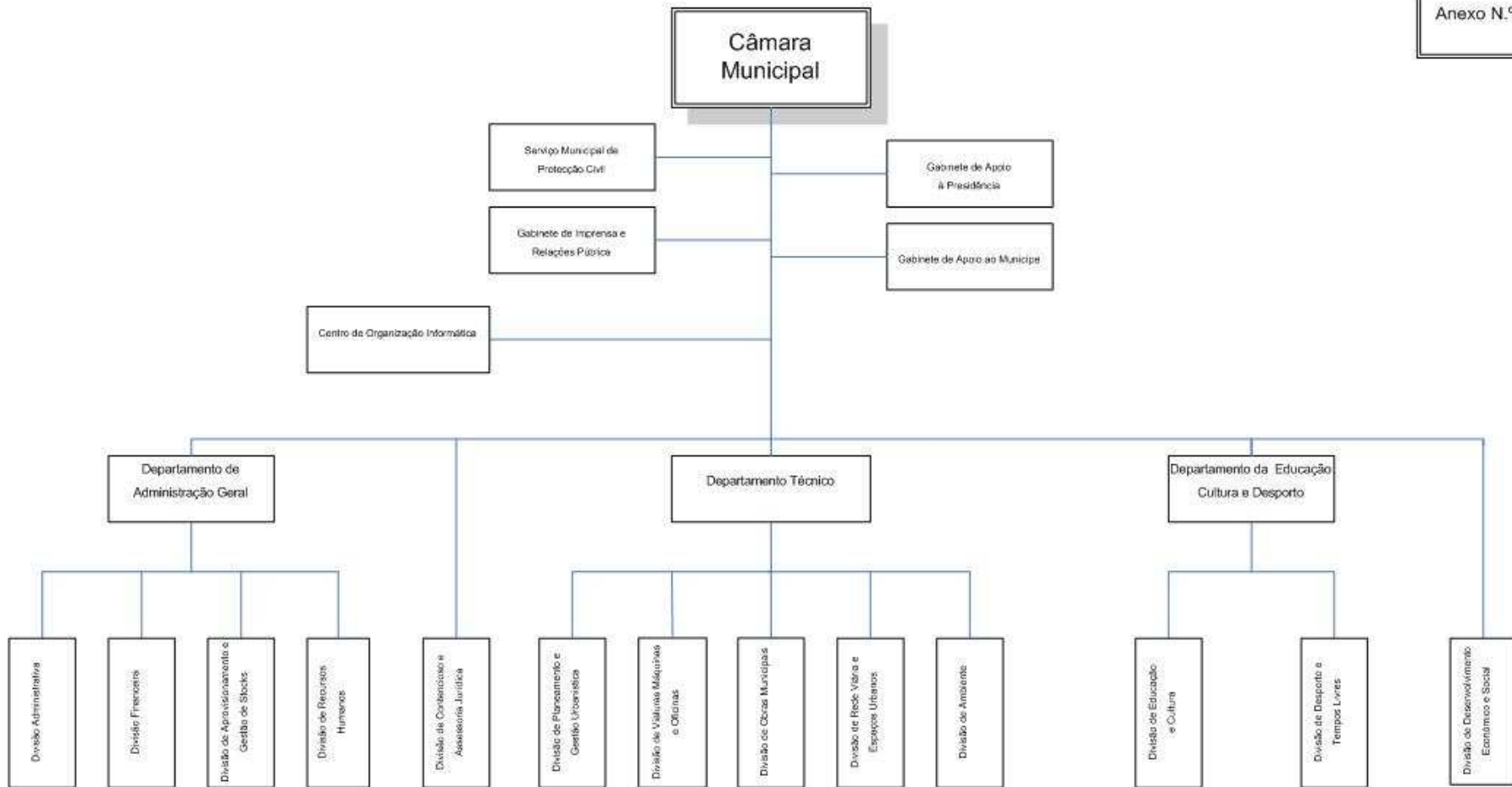
2. DEFINIÇÃO DO PLANO

2.1 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO.....	3
2.1.1 QUANTO AOS ASPECTOS GERAIS.....	3
2.1.2 QUANTO À CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	4
2.1.3 QUANTO À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS.....	5
2.1.4 QUANTO À FISCALIZAÇÃO.....	6
2.1.5 QUANTO AO LICENCIAMENTO.....	6
2.2 INDICAÇÃO DE MEDIDAS PREVENTIVAS.....	7
2.2.1.MEDIDAS PREVENTIVAS.....	7
2.2.1.1 ÂMBITO GERAL.....	7
2.2.1.2. QUANTO À CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	8
2.2.1.3 QUANTO À CONCESSÃO DE BENEFICIOS PÚBLICOS	10
2.2.1.4 QUANTO À FISCALIZAÇÃO.....	11
2.2.1.5 QUANTO AO LICENCIAMENTO.....	11
2.3 DEFINIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NA IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO.....	13

3. PROPOSTAS

3.1. DIVULGAÇÃO.....	14
3.2. PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO ANUAL SOBRE A EXECUÇÃO DO PLANO.....	14

ANEXOS



RESPONSÁVEIS PELAS DIFERENTES UNIDADES ORGÂNICAS

Executivo Municipal

Presidente – Eng.º José Alberto Candeias Guerreiro

Vice-Presidente – Eng.º Hélder António Guerreiro

Vereadora – Arq.ª Sónia Isabel Nobre Correia

Vereador – Dr. Ricardo Filipe Nobre Campos Marreiros Cardoso

Divisões

COI – Dr. António Gouveia

DCAJ – Dr.ª Paula Nunes

DADM – Dr. Rui Silva

DF – Dr. Rui Silva

DAGS – Dr. Rui Silva

DRH – Dr.ª Paula Nunes

DPGU – Dr.ª Joaquina Marcelino

DVMO – Eng. Nuno Serra

DOM – Eng. José Rosa

DRVEU – Eng. Luís Lourido

DAMB – Eng.ª Lénia Silva

DEC – Dr.ª Natália Correia

DDTL – Dr.ª Natália Correia

DDES – Dr.ª Natália Correia

IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Divisão Responsável		
													Implementação	Gestão	
Medidas Preventivas															
1 – Âmbito Geral:															
- Elaboração do Código de Conduta														DRH E DCAJ	DRH
- Plano de Formação														Todas as divisões	DRH
- Teste às aplicações informáticas														Todas as divisões	COI
- Plano de rotatividade														Todas as divisões	Todas as divisões
- Monitorização de desempenho														Todas as divisões	Todas as divisões
2 – Contratação Pública														DAGS, DOM, DRVEU	DF
3 – Concessão de Benefícios Públicos														GAP, DEC, DDTL, DDES	DF
4 – Fiscalização														DPGU	DPGU
5 – Licenciamento														DPGU	DPGU

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

Medidas Adoptadas	Data da elaboração	Data da implementação	Resultados Obtidos	Evidência

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



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

Responsável pelo preenchimento

Serviço: _____

Nome: _____

Função: _____

Data do Preenchimento: _____

Assinatura: _____

Chefe de Divisão

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: _____