



Oliveira do Bairro câmara municipal

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO DE
PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO
OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO**

Relatório Anual

Dezembro 2010

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO

I. Introdução

I.1. Natureza, Âmbito e Objectivos

«A batalha contra a corrupção nunca estará ganha, mas a batalha contra a corrupção nunca poderá parar.»

Guilherme d' Oliveira Martins (Presidente do Tribunal de Contas e do CPC)

(proferida durante o Seminário: A prevenção dos Riscos de Corrupção, Lisboa, 22 de Março de 2010)

Assistimos hoje a um momento de grandes transformações e de agitação social, estando os cidadãos especialmente atentos, fruto da natural evolução, ao desempenho dos gestores públicos *maxime* quanto à legalidade da sua actuação.

«A legalidade da sua acção tem de ser enriquecida e densificada com a economia, a eficiência e a eficácia, com ponderação adequada de todos os interesses em causa e com criteriosa análise e prevenção de riscos, com vista aos melhores resultados (...) Através de variados sinais, a Sociedade tem vindo a revelar crescentes exigências na melhoria dos padrões de gestão, com obediência a princípios de ética de serviço público e de «boa governação». Trata-se de uma crescente consciencialização dos cidadãos relativamente ao seu direito de exigir maior transparência, rigor, eficácia e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.» In Direito Regional e Local, Janeiro/ Março 2010.

A actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora - de direito público (como é o nosso caso) ou de direito privado, administrativo ou empresarial - deve, nos termos da Constituição da República Portuguesa e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.

«A corrupção é um vírus fatal para o regime democrático»

Almerindo Marques (EP)

(proferida durante o Seminário: A prevenção dos Riscos de Corrupção, Lisboa, 22 de Março de 2010)

«Exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos (...) A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal (...) que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas (...) A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.» (in Plano da CMOB).

O elemento essencial é, pois, a ideia de **risco**, que podemos definir como *«todo o acontecimento, facto, evento, situação ou circunstância futura susceptível de ocorrer numa organização ou entidade e com consequências negativas na sua actividade e nos seus resultados»* In Direito Regional e Local, Janeiro/ Março 2010.

O Conselho para a Prevenção da Corrupção, doravante designado de CPC, criado pela Lei nº54/2008, de 4 de Setembro aprovou em Julho de 2009 uma Recomendação sobre “Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas”, nos termos da qual os órgãos dirigentes das entidades gestoras de dinheiro, valores ou patrimónios públicos deveriam, no prazo de 90 dias, elaborar os seus Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

Por deliberação do CPC, datada de 21 de Outubro de 2009, foi o referido prazo prorrogado até 31 de Dezembro de 2009.

Na sequência de consulta aos serviços e reuniões de trabalho sobre a matéria foi elaborado o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas do Município de Oliveira do Bairro, aprovado em reunião do executivo municipal de 30.12.2009.

Da referida aprovação foi dado conhecimento ao CPC (ofício de 31.12.2009) e à DGAL (ofício de 02.02.2010).

Foram analisadas as áreas de risco, respectivo grau de intensidade e propostas medidas de prevenção correspondentes.

Uma vez elaborado e aprovado o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro torna-se relevante a sua **implementação e monitorização**, para que os pressupostos e objectivos que estiveram na sua génese sejam atingidos.

Efectivamente, mais importante do que ter um plano de gestão de riscos, é que a câmara municipal proceda realisticamente à respectiva implementação e acompanhamento e, em função desse trabalho, proceda também às necessárias correcções que venham porventura a justificar-se.

Na verdade, este Plano deve ser um **instrumento dinâmico**, em actualização permanente, a fim de garantir que novos focos ou ambientes perturbadores não se instalem nos serviços.

Aqui chegados cumpre-nos, neste momento, proceder à Elaboração de um “Relatório Anual de execução do Plano” - avaliação interna do Plano - que mitigue o risco da existência de eventuais falhas de controlo interno relevantes, servindo como instrumento de gestão e segurança aos órgãos decisores municipais.

Neste enfoque, foi solicitado - via electrónica (e-mails de 21.07.2010 e 22.10.2010) - aos responsáveis pela implementação do plano em cada unidade orgânica, melhor identificados no Plano, informação sobre:

- a) Verificação da conformidade e adequação do Plano face à realidade e necessidades existentes, necessidade de correcção ou ajustes ao constante no Plano, numa lógica de transversalidade e cooperação entre serviços/unidades orgânicas e bem assim verificação da conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas;
- b) Identificação de eventuais carências/ajustes face aos riscos actuais/potenciais, sugerindo em tempo oportuno alterações de melhoria, incluindo a eventual criação de métodos ou definição de procedimentos tendentes a concretizar as medidas propostas no Plano.

Procuraremos, através de análise distanciada - e considerados os contributos dos responsáveis (anexos ao presente Relatório) - elaborar um Relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno, expressando, em conclusão, uma opinião global.

Para tanto, serão expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a “*auditoria*”.

I.2. Metodologia

O planeamento e a execução do presente relatório compreenderam os seguintes procedimentos:

- a) Pedidos de informação, por via electrónica (e-mails de 21.07.2010 e 22.10.2010), aos responsáveis pela implementação do plano em cada unidade orgânica;
- b) Reuniões com os sobreditos responsáveis;
- c) Análise e tratamento das respostas obtidas.

I.3. Condicionantes e Limitações

Apesar da morosidade das respostas aos pedidos de informação, regista-se a boa colaboração prestada, em geral, pelos dirigentes e técnicos da câmara municipal.

II. Análise e tratamento de dados

Tendo em vista, por um lado, aferir a conformidade e adequação do Plano à realidade e bem assim verificar a efectiva implementação das medidas ali previstas, e por outro, identificar e propor novas medidas/métodos ou procedimentos tendentes a concretizar as medidas propostas no Plano, foram chamados a pronunciar-se os responsáveis identificados no plano.

Do contributo daqueles e das evidências conhecidas, foram extraídos os dados representados nos mapas que *infra* se apresentam e que servem de elementos de suporte ao relatório.

Nos referidos mapas são identificadas as medidas concretamente adoptadas (implicando, em consequência, a diminuição ou inexistência de risco) e, sempre que possível, a data de elaboração/implementação e os resultados obtidos, as medidas por adoptar e respectiva calendarização.

Finalmente, é apresentado um mapa onde são elencados os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no plano inicial.

A. Mapas por unidade orgânica

1. Gabinete de Apoio ao Presidente

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
<p>Procedimentos já efectuados e em melhoria contínua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Atendimento por ordem de solicitação; ◦ Resposta a todos os pedidos/comunicações <p>Desmaterialização dos processos e tramitação através de aplicação informática</p>	Desde o início de 2010	<p>Maior transparência; Igualdade de tratamento;</p> <p>Encaminhamento de assuntos para os diversos serviços de forma célere (próprio dia ou dia seguinte) e eficaz</p>	Sem registos	Sem registos

2. Gabinete de Apoio Jurídico

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
<p>Desmaterialização dos processos e tramitação através de aplicação informática</p> <p>Segregação e rotatividade de funções (sempre que o número de funcionários afectos o permite)</p>	Desde o início de 2010	<p>Maior eficácia, rigor e celeridade</p> <p>Organização redução de custos</p> <p>Diminuição de riscos e do tempo de decisão</p>	Sem registo	Sem registo

3. Gabinete de Emergência e Protecção Civil

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
<p>Desmaterialização dos processos e tramitação através de aplicação informática</p> <p>Segregação e rotatividade de funções (sempre que o número de funcionários afectos o permite)</p>	Desde o início de 2010	<p>Maior eficácia, rigor e celeridade</p> <p>Organização redução de custos</p> <p>Diminuição de riscos e do tempo de decisão</p>	Sem registo	Sem registo

4. Gabinete de Relações Públicas

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
Desmaterialização dos processos e tramitação através de aplicação informática	Desde o início de 2010	<p>Maior eficácia, rigor e celeridade</p> <p>Organização redução de custos</p> <p>Diminuição de riscos e do tempo de decisão</p>	Sem registos	Sem registos

5. Departamento Administrativo e Financeiro

a. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Subunidades Orgánicas	Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar/ Situação	Calendarização
Secção de Recursos Humanos	<p>No âmbito do Processo de Avaliação de 2010 (SIADAP 1, 2 e 3) foram definidas as competências a avaliar por carreira;</p> <p>As decisões tomadas no âmbito do recrutamento e selecção, avaliação ou outros actos de gestão de pessoal vêm sendo devidamente fundamentadas;</p> <p>Todos os procedimentos possuem declaração de impedimento dos membros do júri.</p> <p>Existem vários documentos disponibilizados via site municipal e via e-mail.</p>	<p>Maio de 2010</p> <p>Início de 2010</p>	<p>Maior rigor e fundamentação</p> <p>Maiores garantias de isenção e imparcialidade</p>	As restantes medidas encontram-se em estudo.	A implementar em 2011
Secção de Notariado e Execuções Fiscais	Sem registo	Sem registo	Sem registo	Sem registo	Sem registo
S. Expediente Geral e Arquivo E Secção de Taxas e Licenças	Digitalização e registo diário de toda a correspondência,	Desde o início do ano de 2010	Maior eficácia, menos custos	<p>Encontra-se em elaboração o regulamento do Arquivo Municipal;</p> <p>Criação de regras gerais de rotatividade dos trabalhadores pelos vários serviços</p>	Até final de Fevereiro de 2011

b. Divisão Financeira e do Económico

Subunidades Orgânicas	Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
Secção de Contabilidade, Plano e Conta	Sem registo	Sem registo	Sem registo	Encontra-se em estudo a revisão da Norma de Controlo Interno (medida transversal a toda a Divisão)	Até final de Junho de 2011, considerando a reorganização dos serviços
Secção de Aprov. Eco. e Registo de Património	Sem registo	Sem registo	Sem registo	Sistema estruturado de avaliação das necessidades /base de dados com informação sobre aquisições anteriores; Instruções relativas a todas as fases do concurso e possíveis incidentes; Regras de rotatividade	Até final de Junho de 2011,
Tesouraria	Reconciliações bancárias efectuadas mensalmente; Implementado sistema de registo	01.01.2010	Maior controlo	Sem registo	Sem registo

c. Gabinete de Informática

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
Implementação parcial de sistema estruturado de avaliação das necessidades (Folha de Intervenção)	03/04/2010	Maior controlo e celeridade	Actualização da Intranet	Até final de Julho de 2011

6. Departamento de Águas, Saneamento e Ambiente

a. Divisão do Ambiente e Qualidade de Vida / Divisão de Águas e Saneamento

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar / Situação	Calendarização
Desmaterialização dos processos e tramitação através de aplicação informática	Desde o início de 2010	Celeridade, rigor, redução de custos	As restantes medidas previstas encontram-se em estudo.	A implementar em 2011, de acordo com a nova organização dos serviços.

7. Departamento de Obras e Urbanismo

a. Divisão de Urbanismo

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração / Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar / Situação	Calendarização
<p>Digitalização dos processos; Entrega dos processos de obras particulares em formato digital, de forma a implementar-se a plataforma informática referente à gestão daqueles processos. Os processos são introduzidos na aplicação e visualizados pelos gestores de processos, embora se esteja numa fase de transição (i.e., análise em formato papel e digital com o objectivo de se analisar as dificuldades inerentes a este procedimento e corrigir); Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços Disponibilização no site do Município (Urbanismo) de todos os elementos instrutórios necessários à correcta instrução dos processos e respectivos regulamentos municipais; são também publicitados, avisos, informações e editais e ainda esclarecimentos ao município; Publicação, no boletim municipal, de rubrica relativa a questões colocadas, no dia de atendimento, pelos municípios e técnicos, e respectivas respostas. Elaborado o «Guia do Município»</p>	<p>Meados de 2010</p> <p>Outubro de 2010</p>	<p>Maior eficácia, eficiência e rigor</p>	<p>Criação de medidas de organização do trabalho de modo a assegurar a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções. A hierarquia temporal na análise e informação técnica dos procedimentos, no entanto, ainda pode ser e é alterada, dado que o sistema implementado não o impede</p>	<p>2011</p>

b. Divisão de Obras Municipais

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
Implementado "Registo de Fiscalização" (elaboração de fichas em cada processo);	Janeiro de 2010	Maior controlo; Maior eficácia;	Implementar um sistema de controlo interno	Até final de Junho de 2011
Implementado Sistema de Inspeção e/ou Avaliação da quantidade/qualidade - constituição de equipas		Maior transparência	As restantes medidas encontram-se em estudo.	Até final de 2011

c. Gabinete de Planeamento

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
Sem registo	Sem registo	Sem registo	Sem registo	Sem registo

d. S.I.G e Topografia

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/ implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar /Situação	Calendarização
Sistema de gestão documental que evidencie a entrega em todos os processos de levantamentos topográficos georreferenciados.	Abril de 2010 e em plena funcionalidade, devendo futuramente ser alargado a outros tipos de processos, além das obras particulares	Maior Rigor	Medidas tendentes à actualização permanente das bases de dados (INFOGEO e outras).	A implementar em 2011

8. Divisão da Biblioteca e Museus

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar/Situação	Calendarização
Desmaterialização dos processos e tramitação através de aplicação informática	Desde o início de 2010	Celeridade, rigor, redução de custos	Sem registo	Sem registo
Designação de um gestor em todos os procedimentos		Maior controlo e rigor, e consequentemente potenciando a eficácia e qualidade do serviço.	Sem registo	Sem registo

9. Divisão de Acção Social e Família

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar/Situação	Calendarização
Procedimentos já efectuados e em melhoria contínua: - Criação de processos individuais - Atendimento por ordem de chegada e por técnico escolhido aleatoriamente	Não aplicável	Maior controlo	Em elaboração/estudo regulamentos relativos à concessão de benefícios; As restantes medidas encontram-se em estudo.	Até final de 2011

10. Divisão da Dinamização Educativa e Cultural e do Desporto e Turismo

Medidas adoptadas	Datas de Elaboração/Implementação	Resultados Obtidos	Medidas por adoptar/Situação	Calendarização
Sem registo	Sem registo	Sem registo	Em elaboração/estudo regulamentos relativos à concessão de benefícios; Exigência de declarações de interesses As restantes medidas encontram-se em estudo.	Em 2011

A. Mapa referente à identificação de novos riscos

Unidade Orgânica	Factores de risco/Novos riscos Identificados	Medidas Propostas
Divisão de Acção Social e Família	Competências desajustadas face à realidade	Poderá ser ultrapassado com a reorganização dos serviços (em curso)
	Possibilidade de favoritismo no atendimento	Inserção da área social no Atendimento Integrado Designação de um gestor de processo

III. Conclusões

Da leitura do Plano e da sua monitorização resulta desde logo a conclusão de que as áreas do ordenamento do território e urbanismo, da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, dos recursos humanos e da gestão financeira são as áreas consideradas como as mais susceptíveis de geração de riscos.

No entanto, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais.

Em face dos resultados que *supra* se apresentam, dir-se-á que no que se refere às medidas previstas, muitas ainda não foram adoptadas/implementadas.

No entanto, constata-se que a larga maioria já se encontra em estudo ou elaboração, prevendo-se a sua conclusão, na maior parte dos casos, no primeiro semestre de 2011.

Dentro das medidas a implementar, teremos como resultados, entre o mais, os seguintes documentos/meios:

1. Revisão da Norma de Controlo Interno (acção em curso)
2. Sistema de Avaliação de Necessidades para a Contratação Pública
3. Manual de Procedimentos para a área do Aprovisionamento
4. Manual de Procedimentos para a área das Empreitadas
5. Regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios
6. Regulamento do Arquivo Municipal (em estudo)

Consideramos a revisão da Norma de Controlo Interno a principal medida a concretizar. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais, contribuindo de uma forma segura para o desenvolvimento das actividades contabilística e financeira, isto é, que estas sejam desenvolvidas de forma ordenada e eficiente, isentas de ilegalidade, fraude e erro, e que a informação disponibilizada seja íntegra, fiável e oportuna.

Considerando estar em curso a reestruturação/reorganização dos serviços da câmara municipal – por força do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de Outubro – e, assim a fixação de novas linhas de suporte e referências de cariz básico e fundamental, na óptica dos fins prosseguidos, ou mesmo de outros fins, que implicará, sabemo-lo já, entre o mais, a criação de novas unidades orgânicas, definição de novas competências e conseqüentemente a afectação ou reafectação do pessoal, entendemos inoportuno nesta data proceder à redefinição do Plano em consonância com o acima exposto/evidenciado, porquanto a curto prazo ficaria o mesmo, certamente, desajustado face à realidade.

Propomos, no entanto, que após a reestruturação dos serviços da Câmara Municipal, seja elaborado relatório anual, e outros de período menor se tal for considerado pertinente, a fim de ajustar o Plano à nova realidade.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um grupo de trabalho, constituído pelo menos por três elementos, a nomear pelo Presidente da Câmara.

Após a constituição do grupo de trabalho, os seus elementos deverão definir os métodos e documentos de trabalho oportunos, para a realização das tarefas que lhes são conferidas.

O grupo de trabalho, no exercício da sua competência de acompanhamento e monitorização do Plano, terá as seguintes funções:

- a) Assegurar a implementação do Plano e ajustes necessários;
- b) Avaliar e examinar a actividade dos serviços municipais e a prossecução do Plano;
- c) Detectar as não conformidades com o Plano e elaborar as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas;
- d) Pedir relatórios, informações ou documentos aos dirigentes dos serviços municipais;
- e) Elaborar relatórios sobre procedimentos e processos;
- f) Reunir e avaliar os relatórios parciais de execução do Plano;
- g) Elaborar o relatório anual sobre o Plano, e outros de período menor se assim for considerado pertinente;
- h) Submeter os relatórios a aprovação da Câmara Municipal;
- i) Enviar o relatório anual ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo (Cfr. Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009);
- j) Propor alterações ao Plano, a aprovar pela Câmara Municipal;

Com o objectivo de dotar o relatório anual de informação rigorosa e fidedigna, o grupo de trabalho dispõe de inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise de informação solicitada aos dirigentes dos serviços municipais;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Como já aludimos supra o processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Todos os dirigentes e trabalhadores do Município de Oliveira do Bairro têm o dever de colaborar com o grupo de trabalho no âmbito das suas competências.

Os dirigentes dos serviços municipais com riscos identificados no Plano devem:

- a) Implementar as medidas propostas e inscritas no mesmo, com o objectivo de eliminar e/ou minimizar os riscos identificados. Se não tiverem competência para o efeito, devem propor, através da estrutura hierárquica competente, que essas medidas sejam implementadas;
- b) Garantir o que o Plano é cumprido;
- c) Assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada, eficaz e eficiente;
- d) Efectuar um relatório anual, e outros de período menor se tal for considerado pertinente, sobre a execução operada e os resultados obtidos.

Quando os mesmos dirigentes constatarem que alguns dos riscos se verificaram, deverão, de imediato, adoptar as medidas necessárias à cessação das situações de ilegalidade, fraude ou erro, adoptar os procedimentos necessários à correcção dessas situações, tomar ou propor, as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal, que se justificarem aos infractores, bem como dar o devido conhecimento dos factos ao grupo de trabalho.

Referir, finalmente, que

A prevenção de riscos exige atenção, acompanhamento e sobretudo a compreensão de que o fenómeno da corrupção começa nos cidadãos, nas suas atitudes e na forma como encaram o interesse público.

Urge alterar a cultura de controlo, invertendo o espírito individualista e a cultura de isolamento de cada unidade.

Pugnamos pela *transparência e integridade nos comportamentos administrativos*, considerando a corrupção e fenómenos similares uma *ameaça real à qualidade da democracia*.

«Melhor que ganhar uma batalha é evitá-la»

Euclides Dâmaso Simões (Director do DIAP de Coimbra)

(proferida durante o Seminário: A prevenção dos Riscos de Corrupção, Lisboa, 22 de Março de 2010)

A Técnica Superior




Andreia Pereira

PONTO 5 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUÍDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO.

Interveio neste ponto da Ordem de Trabalhos o Presidente da Câmara a fim de expor o assunto e os Vereadores Jorge Mendonça e Henrique Tomás.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, o seguinte:

- 1.º - Aprovar o Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, que aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais.....
- 2.º - Remeter o supra mencionado Relatório ao Conselho de Prevenção da Corrupção e DGAL.

PRESENTE EM REUNIÃO
DE <u>30/12/2010</u>
<i>(Assinatura)</i>

O PRESIDENTE DA CÂMARA