

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

1 - INTRODUÇÃO

1.1 – Origem

A Recomendação nº 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, nº 140, de 22 de Julho, impõe às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos a elaboração, no prazo de 90 dias, de um plano de riscos de corrupção e infracções conexas, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Aquela tem a sua génese num questionário distribuído por aquelas entidades, no sentido de efectuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, ao qual a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão (CMVNF) respondeu atempadamente.

Assim, em face da recomendação emanada por aquele conselho, compete à CMVNF preparar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, doravante simplesmente designado por Plano, que corresponda à realidade e necessidades específicas da autarquia, e que seja exequível no curto/médio prazo.

1.2 – Âmbito e Objectivos

O Plano circunscreve-se única e exclusivamente à actividade da CMVNF e aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Centra-se não só nas áreas de contratação pública e da concessão de benefícios públicos, privilegiadas pelo CPC, mas também nas áreas do licenciamento e fiscalização. Isto, sem prejuízo de, após elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de se intervir noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexas a estes, se elaborar um novo Plano eventualmente com um âmbito de aplicação mais abrangente, beneficiando da experiência e resultados entretanto obtidos.

Assim, os objectivos deste são:

1 - Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas da CMVNF, no âmbito indicado;

2- Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou outro acto análogo na CMVNF; e

3 – Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

1.3 – Metodologia

Para a elaboração deste Plano procedemos ao levantamento e análise da organização e disciplina interna da CMVNF, respostas dadas ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção, relatórios de entidades de controlo externo, em especial nas conclusões e recomendações emitidas.

2 – DEFINIÇÃO DO PLANO

A adopção de um Sistema de Controlo Interno (SCI) 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, em consequência, o erário público bem assim o serviço público prestado pela autarquia.

O SCI da CMVNF encontra-se primordialmente assente na Norma de Controlo Interno e respectivos Procedimentos, onde se definem, de forma bastante abrangente, as políticas e procedimentos de controlo interno da autarquia.

No entanto, porque se trata de um processo exigente e dinâmico, é importante efectuar uma monitorização constantes das fragilidades do SCI, sempre numa perspectiva construtiva e ambiciosa, Nesse sentido, neste Plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município decorrentes das práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

Uma breve nota para a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrados, a qual não deve ser descurada pelos serviços municipais aquando do exercício do direito à ²informação pelos interessados.

Para 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 dos mesmos focar-se-á nos pontos menos fortes da actual organização interna e do SCI, essencialmente baseada nas respostas dadas ao questionário do CPC.

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

2.1.1 – Aspectos gerais

- a) Não existe um código de conduta dos colaboradores da CMVNF, 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) A ausência de formação adequada dos colaboradores pode propiciar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível dos procedimentos de controlo 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) A ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens;
- b) Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição dos júris;
- c) A apreciação quanto à apresentação de propostas por entidades que participaram, directa ou indirecta, na preparação e

elaboração das peças dos procedimentos ou se encontra relacionada com qualquer concorrente não é garantida;

d) O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que deu origem a trabalhos a mais tem uma natureza imprevista, não é o mais profícuo;

e) A frequência com que os relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro é crítica;

f) Os prazos contratuais com maior relevância não são convenientemente monitorizados, como a sinalização regular à direcção da entidade adjudicante pela entidade adjudicatária nem sempre acontece;

g) A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos não é efectuada sempre 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 aos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesses;

i) Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detectar situações indiciadoras 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 e do preço de bens e serviços, e empreitadas não são as ideais;

l) A formação realizada sobre o CCP e matérias afins ainda não se mostra cabal;

m) O registo das aquisições, fornecimentos e empreitadas não é adequado, pois não contempla a discriminação do procedimento pré-contratual, o montante da adjudicação, o adjudicatário e o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e executado, com identificação da causa desses desvios.

2.1.3 – Quanto à concessão de benefícios públicos

a) Procedimentos que garantam e₄ 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 usufruiu de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;

d) Não existe mecanismo regulamentar ou de outra natureza que preveja que as consequências do incumprimento por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos deliberativo e executivo do beneficiário, atento disposto na Lei, nomeadamente os artigos 164º e 165º do Código Civil; e

e) Ausência de definição dos procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimentos pela entidade beneficiária dos apoios.

2.1.4 – Quanto à fiscalização

a) Ausência de um planeamento estratégico e integrado da acção de fiscalização de toda a CMVNF;

b) Também não é garantido, pela dispersão, por mais do que um serviço, dos serviços de fiscalização;

c) Não é perceptível a rotatividade dos fiscais, designadamente entre serviços, que evitem a ocorrência de conluíus entre estes e os entes fiscalizáveis e a impunidade dos infractores;

d) Os procedimentos de verificação dos dados e resultados das acções de fiscalização não são assegurados por pessoas estranhas ao serviço de fiscalização; e

e) Não se elaboram relatórios de actividade relativos a toda a acção de fiscalização da CMVNF.

2.1.5 – Quanto ao licenciamento

a) Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;

b) A actual nomeação dos gestores dos ⁵processos de licenciamento poderá

não evitar a distribuição continuada a um determinado técnico de processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;

c) O planeamento prévio das vistorias, nomeadamente daquelas que têm origem oficiosa ou resultam de denúncias/reclamações, não é garantido;

d) A quantidade de pedidos de licenciamento, a prioridade dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos são factos que podem propiciar a prática de actos de corrupção; e

e) As monitorizações efectuadas aos processos são, geralmente, asseguradas pelos próprios gestores em detrimento do princípio de segregação de funções.

2.2 – Indicação de medidas preventivas e correctivas

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 CMVNF, 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 e correctivas a implementar.

2.2. 1– Medidas Preventivas

2.2.1.1 – De âmbito geral

Para salvaguarda da integridade e valores éticos, dever-se-á elaborar **[pelos RECURSOS HUMANOS]** um Código de Conduta para os colaboradores, em consonância com a Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro, 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, 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 ⁶penal, pelo que esse alerta deve

constar do próprio Código, bem assim 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.

O compromisso da CMVNF para a competência dos seus colaboradores é importante, pelo que 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 precedidas de uma formação adequada, designadamente ao nível do Código de Contratação Pública e seus regimes de excepção e da utilização de novas aplicações informáticas ou suas actualizações, assim como em sede do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e legislação conexas.

Assim, as unidades orgânicas competentes **[a coordenar pelos RECURSOS HUMANOS em colaboração com a INFORMÁTICA, ASSUNTOS JURÍDICOS e URBANISMO]** devem estabelecer um Plano de Formação ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bom desempenho, assim como os Recursos Humanos deverão assegurar a execução dessas acções de formação.

As aplicações informáticas devem ser frequentemente testadas quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros **[acções a coordenar pela INFORMÁTICA]** sendo que 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 assim a sua monitorização.

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.

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.

Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Neste relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, bem assim serem propostas recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou **7**reforcem os mecanismos de

combate à fraude e/ou corrupção.

Salvaguardar a aplicação do SCI **[a coordenar pela Divisão Financeira]**, accionando-se os mecanismos de verificação e controlo previstos.

Manter sob constante monitorização o cumprimento das disposições do Regulamento de Fundo de Maneio, nomeadamente o tipo e a natureza das despesas que são pagas com recurso aos mesmos **[a efectuar pela Divisão Financeira]** .

2.2.2.2 – Quanto à contratação pública

a) Criação de um plano de rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo do fornecimento e armazenamento dos bens **[a coordenar pela Presidência]**;

b) Definição de procedimentos tendentes:

1) À identificação e registo de situações de impedimentos na composição dos júris dos procedimentos;

2) Obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública;

3) 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 relacionada com qualquer concorrente;

4) Verificação da natureza imprevista da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspectos técnicos como os jurídicos;

5) 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 publicitação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas, entre outras;

6) 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

7) *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:

1) Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;

2) Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes; e

3) Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado.

d) Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflito 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 conflite 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 salve 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 efectuadas por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;

h) Definição de um modelo uniforme de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem assim da periodicidade da sua elaboração; e

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 dos desvios.

2.2.2.3 – Quanto à concessão⁹ de benefícios públicos

- a) Criação de procedimento que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências;
- b) Elaboração de um regulamento sobre a matéria que defina e objective as regras que estabeleçam os princípios que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, em especial os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público;
- c) Os colaboradores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados;
- d) O contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão do benefício; e
- e) Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária.
- f) Criação de uma base de dados onde seja possível que todos os serviços visualizem os tipos de benefício concedidos pela CMVNF a qualquer entidade **[responsabilidade da Divisão Administrativa]**.

2.2.2.4 - Quanto à fiscalização

- a) Criação de um programa estratégico e integrado de fiscalização na CMVNF 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 ou sua omissão não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa ou que originou o comportamento omissivo, promovendo-se uma apreciação independente; e
- d) Elaboração de relatórios de actividade trimestrais das acções de fiscalização da CMVNF, com discriminação, por fiscal, das acções realizadas;

2.2.2.5 – Quanto ao licenciamento

- a) Elaboração de um programa trimestral para a realização as vistorias passíveis de programação;
- b) Elaboração de relatórios trimestrais de actividade das vistorias

realizadas e dos processos analisados;

c) Criar mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de licenciamento;

d) Exigência de entrega de declaração de impedimento que deverá ser expressa e sob forma escrita apenas ao processo em análise;

e) 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;

f) Criação (onde não existam) e fiscalização do cumprimento dos prazos médios para a decisão final, bem assim para a prática dos actos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respectiva monitorização;

g) Existência de mapas de pendência de processos onde se identifiquem os aspectos mais importantes como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, prazos previstos e realizados, estado do processo, última diligência e a data da decisão final, medida que deve ser adoptada por todos os serviços que emitam licenças e/ou similares;

h) Elaboração de um relatório semestral das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.

2.2.2 – Medidas Correctivas

2.2.2.1 – De âmbito geral

A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMVNF deve conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato, ao Ministério Público **[a efectuar pelos Assuntos Jurídicos]**.

Por outro lado, a prática desses actos, por poder lesar interesses quer da CMVNF, quer de terceiros deverá o que se instituem procedimentos internos, no caso da CMVNF, tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela autarquia; no que respeita a terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito. Essas acções, por decorrerem de um comportamento **11** doloso ou negligente (culpa grave)

do colaborador, tornam-nos responsáveis, de forma solidária, com a CMVNF, nos termos do disposto na Lei 67/2007, de 31 de Dezembro, nomeadamente artigo 8º do anexo àquele diploma legal. Assim, dever-se-ão prever procedimentos adequados ao apuramento dessa responsabilidade e aplicação, sendo caso disso, das consequências legais, designadamente o exercício do direito de regresso.

A prestação de falsas declarações dos colaboradores, designadamente ao nível dos seus interesses privados, deve conduzir à competente participação disciplinar e/ou criminal.

2.2.2.2 – Quanto à contratação pública

A lesão de interesses da autarquia, decorrente de um acto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, pelo que dever-se-ão estabelecer procedimentos necessários ao apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pela CMVNF.

A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumpram os requisitos legais para os trabalhos a mais devem motivar um novo processo de contratação. Nesse sentido, sempre que os serviços responsáveis proponham contratos adicionais de trabalhos que não revistam, técnica e juridicamente, a qualidade de trabalhos a mais deve ser impedida a sua execução.

A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores/prestadores/empregados deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações.

Devem definir-se procedimentos de reacção perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente accionar os efeitos previstos na lei.

A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

2.2.2.3 – Quanto à concessão de benefícios públicos

Definição de procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária.

A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

2.2.2.4 – Quanto à fiscalização

Caso os relatórios de actividade revelem falhas graves, dever-se-á elaborar um plano de acção que defina as medidas correctivas a implementar, nomeadamente procedimentos que evitem a repetição das referidas falhas, bem assim outros procedimentos adequados à reposição da regularidade e legalidade da actividade.

2.2.2.5 – Quanto ao licenciamento

O incumprimento dos prazos previstos para a prática dos actos fixados em sede de licenciamento deve conduzir ao apuramento das causas subjacentes à sua ocorrência, nomeadamente de cariz organizacional e de desempenho, para posterior definição das acções correctivas a adoptar.

Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses.

2.3 – Definição e identificação dos responsáveis na implementação e gestão do Plano

É importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

Assim, e nos casos em que neste documento já se identificam serviços, fica expresso que os responsáveis pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão são os respectivos dirigentes aos quais compete, no prazo de dois meses, indicar outros responsáveis por cada área específica.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário que os dirigentes, em igual prazo de dois meses, indiquem as metas a cumprir num prazo temporal de 12 meses contados da data da aprovação do presente instrumento.

Não obstante esta responsabilização, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do órgão executivo do Município e do Presidente da Câmara, atentas as competências previstas na Lei nº 169/99, de 18.09, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002, de 11.01.

Após os 12 meses previstos, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos o qual deverá ser impreterivelmente enviado no prazo de quinze dias após o fim do referido prazo para o Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência o qual, em igual prazo de 15 dias, os avalia, determina o grau de eficácia e implementação e formula propostas de actuação para que sejam as mesmas apreciadas pelo órgão executivo.

3 – Propostas

3.1 – Divulgação

O presente Plano deve ser divulgado junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das suas estruturas orgânicas para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

Deverá também ser divulgado no boletim da autarquia e no seu sítio electrónico.

3.2 – Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano

Decorre da Recomendação nº 1/2009 do CPC que a CMVNF deverá efectuar um relatório anual sobre a execução do Plano, o qual deve ser remetido ao CPC, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Assim, o Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência promoverá a recolha, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios parciais de execução, para elaboração do citado relatório anual, para posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

3.3. – Proposta de envio

Por último, impõe-se, ainda, o envio deste Plano ao CPC, ao Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho de **14** Ministros, ao Ministério das Finanças

e Administração Pública, à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração Local.

Vila Nova de Famalicão, 28 de Dezembro de 2009

DESPACHO

Atento o facto de apenas na reunião ordinária do Executivo realizada no pretérito dia 23 ter sido aprovada sua Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, a qual também tinha influência na elaboração do documento em causa (nomeadamente no anexo identificando as áreas), pelo que só depois daquela aprovação era possível completar o Plano;

Atento ainda o conteúdo da Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009, publicada na II Série do Diário da República, nº 140, de 22 de Julho, e da dilação do prazo ali fixado até 31 de Dezembro de 2009,

Aprovo o presente documento, assim como os seus anexos, ficando o mesmo sujeito a ratificação pelo órgão executivo na sua primeira reunião realizada após a prática do presente acto.

Proceda-se em conformidade.

Vila Nova de Famalicão, 28 de Dezembro de 2009

O Presidente da Câmara Municipal

(Armando B. A. Costa, Arq.)