



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
Gabinete do Presidente

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES  
CONEXAS**

**I. INTRODUÇÃO**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.

O Município de Santana como entidade gestora de dinheiros públicos, integra-se no universo das instituições que têm por dever e inerência, a responsabilidade de no âmbito das suas atribuições e competências definidas legalmente, estabelecer mecanismos de identificação, caracterização e controlo, sobre fenómenos potenciadores de riscos de corrupção e infracções conexas.

Nesse contexto, ainda no ano de 2009, a Câmara Municipal de Santana aprovou o seu “Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”.

Não obstante se ter verificado alterações orgânicas e de gestão não houve relativamente ao Plano, e de 2009 em diante, a devida adaptação do mesmo.

Nesse sentido urge implementar as devidas alterações, para que reflita de forma cabal, uma correspondência efetiva aos termos em que a gestão desta Autarquia é exercida.

O presente plano, nos termos em que é proposto, visa precisamente dar sequência não só ao ditame do CPC, bem assim concretizar essa intenção.

**II. COMPROMISSO ÉTICO**

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- ▶ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ▶ Comportamento profissional;

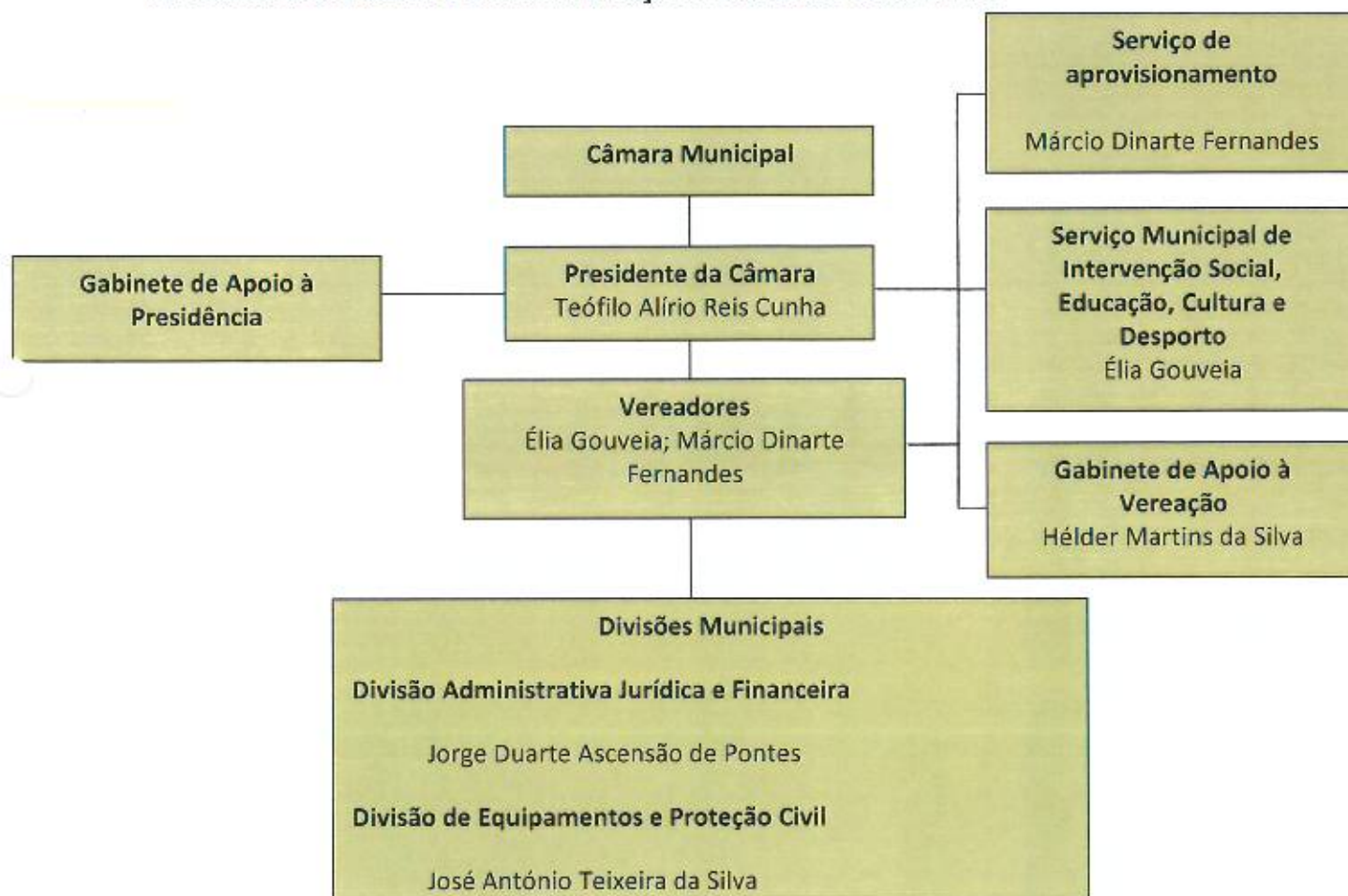


## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA

### Gabinete do Presidente

- ▶ Consideração ética nas acções;
- ▶ Responsabilidade social;
- ▶ Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- ▶ Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- ▶ Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- ▶ Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- ▶ Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- ▶ Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- ▶ Igualdade no tratamento e não discriminação;
- ▶ Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.
- ▶

### III. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS







**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

**IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.**

**RECURSOS HUMANOS**

**Identificação dos responsáveis:**

**Presidente da Câmara: Teófilo Cunha**

**Chefe da divisão Administrativa, Jurídica e Financeira: Duarte Pontes**

**Chefe da Divisão de Equipamentos e Proteção Civil: José António Teixeira**

**Técnico Superior: Lília Mendonça**

**Riscos Identificados/Frequência do Risco**

- ▶ Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade (*Pouco Frequente*)
- ▶ Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade (*Frequente*)
- ▶ Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação (*Frequente*)
- ▶ Utilização do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços (*Pouco frequente*)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

**Medidas Propostas**

- ▶ Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- ▶ Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;
- ▶ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- ▶ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- ▶ Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- ▶ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

**OBRAS E URBANISMO**

**Identificação dos responsáveis:**

**Presidente da Câmara: Teófilo Cunha**

**Chefe da divisão Administrativa, Jurídica e Financeira: Duarte Pontes**

**Coordenadora técnica: Helena Brazão**

**Riscos Identificados/Frequência do Risco**

- ▶ Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas (*Pouco Frequente*)





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA

### Gabinete do Presidente

- ▶ Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza (*Frequente*)
- ▶ O tempo de decisão (*Frequente*)
- ▶ Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível (*Frequente*)

### **Medidas Propostas**

- ▶ Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- ▶ 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;
- ▶ Criação de mecanismo de controlo de processos que acautelem a imparcialidade do técnico a quem seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;
- ▶ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;
- ▶ Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;
- ▶ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.
- ▶ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- ▶ Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- ▶ Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
- ▶ Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;
- ▶ Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
Gabinete do Presidente

**GESTÃO FINANCEIRA**

**Identificação dos responsáveis:**

**Presidente da Câmara: Teófilo Cunha**

**Vereador: Márcio Fernandes**

**Chefe da divisão Administrativa, Jurídica e Financeira: Duarte Pontes**

**Técnico superior: Carmo Azevedo**

**Riscos Identificados/Frequência do Risco**

- ▶ Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratuamente (*Pouco Frequente*)
- ▶ Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas (*Pouco Frequente*)
- ▶ Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos (*Muito Frequente*)
- ▶ Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas (*Pouco Frequente*)
- ▶ Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis (*Pouco Frequente*)
- ▶ Despesas objecto de inadequada classificação económica (*Frequente*)
- ▶ Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens (*Muito Frequente*)

**Medidas Propostas**

- ▶ Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- ▶ Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- ▶ Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- ▶ Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

- ▶ Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- ▶ Definir corretamente planos e objetivos;
- ▶ Limites de responsabilidade bem definidos;
- ▶ Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;
- ▶ Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;
- ▶ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
Gabinete do Presidente

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS**

**Identificação dos responsáveis:**

**Presidente da Câmara: Teófilo Cunha**

**Vereadora: Élia Gouveia**

**Vereador: Márcio Dinarte Fernandes**

**Riscos Identificados/Frequência do Risco**

- ▶ Deficiente instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.) (*Pouco Frequente*)
- ▶ Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios (*Muito Frequente*)
- ▶ Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos (*Muito Frequente*)
- ▶ Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo (*Muito Frequente*)
- ▶ Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício (*Muito Frequente*)
- ▶ Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias (*Muito Frequente*)
- ▶ Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.) (*Muito Frequente*)
- ▶ Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário (*Muito Frequente*)
- ▶ Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades (*Muito Frequente*)
- ▶ Ausência de mecanismos publicitação (*Muito Frequente*)





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

**Medidas Propostas**

- ▶ Adequação dos regulamentos municipais relativos à concessão de benefícios, que estabeleçam os procedimentos e os critérios de atribuição de forma mais eficaz e eficiente e adequado à realidade;
- ▶ Manutenção de publicitação atualizada dos regulamentos, nomeadamente no sítio do município na internet;
- ▶ Acompanhamento, melhoria e uniformização do sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- ▶ Exigência de declarações de interesses:
  - ▶ Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
  - ▶ Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
  - ▶ Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;
  - ▶ Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
  - ▶ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

**CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

**Identificação dos responsáveis:**

**Presidente da Câmara: Teófilo Cunha**

**Técnico Superior: Teresa Rodrigues**

**Riscos Identificados/Frequência do Risco**

**1. Planeamento da contratação**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA

### Gabinete do Presidente

- ▶ Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades (Muito Frequente)
- ▶ Tratamento deficiente das estimativas de custos (Muito Frequente)
- ▶ Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases (Pouco Frequente)
- ▶ Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos (Frequente)

#### **Medidas a adoptar:**

- ▶ Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- ▶ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;
- ▶ Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;
- ▶ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

## **2. Procedimentos pré-contratuais**

- ▶ Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo (Frequente)
- ▶ Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais (Muito Frequente)
- ▶ Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais (Pouco Frequente)
- ▶ Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar (Pouco Frequente)
- ▶ Controlo deficiente dos prazos (Pouco Frequente)
- ▶ Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos (Pouco Frequente)
- ▶ Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação (Pouco Frequente)

#### **Medidas a adoptar:**

- ▶ Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- ▶ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

► Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

- ◆ Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;
- ◆ Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;
- ◆ Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;
- ◆ Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;
- ◆ Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;
- ◆ Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
- ◆ Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
- ◆ Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
- ◆ Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;
- ◆ Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;
- ◆ Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite;
- ◆ Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;
- ◆ Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;
- ◆ Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

- ◆ Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”;
- ◆ Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
- ◆ Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;
- ◆ Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;
- ◆ Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

**3. Celebração e execução do contrato**

- ▶ Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado (Pouco Frequente)
- ▶ Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimimentos dos erros e omissões (Pouco Frequente)
- ▶ Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos (Frequente)
- ▶ Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra (Frequente)
- ▶ Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido (Frequente)
- ▶ Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores (Frequente)
- ▶ Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato (Frequente)
- ▶ Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados (Frequente)
- ▶ Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos (Frequente)
- ▶ Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento (Frequente)

**Medidas a adoptar:**

- ▶ Implementação da segregação de funções;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

- ▶ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
  - ◆ Que as cláusulas contratuais são legais;
  - ◆ Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;
  - ◆ Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
  - ◆ Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
  - ◆ Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
  - ◆ Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.
- ▶ Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:
  - ◆ Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;
  - ◆ Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
  - ◆ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;
- ▶ Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;
- ▶ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:
  - ◆ Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.
  - ◆ Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
  - ◆ Calendarização sistemática;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
**Gabinete do Presidente**

- ◆ Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.
- ▶ Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;
- ▶ Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**  
Gabinete do Presidente

**V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

**- Acompanhamento e avaliação**

Compete ao Presidente da Câmara, ou a quem este delegar, promover as medidas necessárias e criar as condições necessárias á efetiva prossecução do plano, bem assim efetuar o controlo regular no sentido de verificar a conformidade entre o mesmo e a sua aplicação prática.

Neste sentido será por este solicitado, por escrito, aos diversos responsáveis, que funcionarão como auditores internos, informação semestral das situações de facto, bem assim da implementação das medidas propostas no Plano, de forma a permitir a monitorização periódica do mesmo.

Anualmente será elaborado relatório de avaliação e de execução onde se pretende verificar, auditar e avaliar internamente o plano, sendo que no mesmo se fará designadamente a análise das informações prestadas ao longo do ano pelos responsáveis das unidades orgânicas, cruzamento de informações, verificação por amostra de situações de facto.

Santana, 17 de Julho de 2015

O Presidente da Câmara

Teófilo Alírio Reis Cunha

Aprovado, por unanimidade, na reunião da Câmara Municipal de 22.07.2015