



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO FINANCEIRA (DF)

INFORMAÇÃO n.º 011 / 2013 . carlav

DATA : 2013/03/04	
NIPG : 1300/12	DE : A Chefe da Divisão Financeira – Carla Victor
REGISTO (DOC.) : 1754	PARA : Srª Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé
CLASSIFICADOR : 071. - TRIBUNAL DE CONTAS	ASSUNTO : Relatório Anual Da Execução Do Plano De Prevenção De Riscos De Gestão Incluindo Os De Corrupção E Infrações Conexas 2012
PROCESSO : -----	

DESPACHO :

Drª Berta Nunes, 07-03-2013
Concordo; à reunião de câmara

PARECER :

SEGUIMENTO:

RCM DE 11/03/2013

Deliberado, por unanimidade, dos presentes, aprovar o relatório anual da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao ano de 2012.

TEXTO :

A gestão do risco de corrupção é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

O Município elaborou o referido plano, que foi submetido para apreciação e aprovação na reunião de câmara realizada no dia 25 de Janeiro de 2010, onde foi aprovado por maioria dos presentes.

A 1ª alteração foi submetida para aprovação do órgão executivo, aprovada por unanimidade em reunião de camara realizada no dia 17 de junho de 2011.

Assim, e para dar cumprimentos à recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009, publicada na 2ª Série do Diário da Republica n.º 140 de 22 de Junho de 2009, que passo a transcrever “ *Os planos e os relatório de execução referidos no número anterior devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.*”, Foi elaborado o Relatório de Execução Anual do ano económico de 2012, do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

CONCLUSÃO :

— Proponho que se submeta à próxima Reunião de Câmara, o Relatório Anual da Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao ano económico de 2012, para apreciação e respetiva aprovação, para dar cumprimento à recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009.

A Chefe de Divisão Financeira:

Carla Victor em 07-03-2013

CVictor

Carla Cristina Branco Caseiro Victor.

Anexos



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORM. DF, 1754

Versão 1.02

2011

Anexo I – Modelo de Relatório final de execução do plano

MODELO	RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO 2012
--------	---

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL	MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ
------------------------------------	------------------------------

MEDIDAS ADAPTADAS	DATA DA ELABORAÇÃO	DATA DE IMPLEMENTAÇÃO	RESULTADOS OBTIDOS	EVIDÊNCIA
DF				
Sensibilização de todos os trabalhadores da df, no sentido de não fornecerem indevidamente informação, sem previa autorização do executivo	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Garantia de sigilo profissional
Implementação da aplicação de armazém	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Mais controlo nas aquisições e limites de aquisição por entidade (70.000,00€ por entidade e família de bens)
Revisão aprovação e implementação do regulamento de controlo interno (df)	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Contribuição para a definição e implementação de métodos e procedimentos de controlo interno
Avaliação e registo das obras em curso e domínio público na aplicação de património (medidas de melhoria continua)	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Conformidade de valores registados na contabilidade e no património.
Aprovação e implementação do regulamento de fundo de maneio (medidas de melhoria continua)	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Pagamento de despesas urgentes e inadiáveis de pequeno montante.
Adaptação do princípio da especialização ou do acréscimo (custos e proveitos diferidos)	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Cumprimento da lei. os proveitos e custos são recolhidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento.
Mecanismos de controlo interno, acompanhamento e monitorização das	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Deteção de não conformidades, facilitando a correção a curto prazo.

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	
Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário	Presidente da Câmara Municipal	



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORM. I, DE 1754

Versão 1.02

2011

tarefas realizadas.				
Preparação e implementação da contabilidade de custos/analítica	Janeiro de 2013	Continua	Em implementação	Contribuição da informação contabilística para a tomada de decisão
Verificação física periódica dos ativo imobilizado e respetiva etiquetagem	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Garantir a fiabilidade dos valores constantes nas contas do município e a integridade dos bens registados e que são propriedade do município
Valorização dos bens de domínio pública e constituição de uma comissão de avaliação	Janeiro de 2013	Continua	Em implementação	Garantir levantamento e valorização dos bens de domínio público e outros
Controlo das existências em armazém	Janeiro de 2013	Continua	Em implementação	Regularização das divergências detetadas na aplicação informática e no stock físico existente.
Reconciliação de extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores	Janeiro de 2013	Continua	Positiva	Reconciliação de terceiros e validação da contabilidade patrimonial
Aprovação e implementação do regulamento de inventário e património	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, afetação, seguros, alienação, abate, transferências, valorimetria e gestão dos bens móveis, imóveis e veículos do município
Implementação da aplicação de máquinas e viaturas	Janeiro de 2013	Continua	Positivos	Controlo de todos os custos das máquinas e viaturas, bem como demais tarefas associadas ao parque de máquinas e viaturas.
DA				
Implementação de circuitos internos e disponibilização de formulários tipo através da aplicação ate	Janeiro de 2013	Janeiro de 2011	Maior eficiência	Melhoria contínua na realização de tarefas cumprimento de prazos.
Criação de registo dos processos das contraordenações e maior fiscalização nos mercados e feiras	Janeiro de 2013	Janeiro de 2011	Maior eficácia na organização e encaminhamento dos processos de contraordenação	Através de mapas resumo e mapas de tesouraria

ELABORADO POR:

Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário

VERIFICADO POR:

Presidente da Câmara Municipal



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFOR, I, DF, 1754

Versão 1.02

2011

			Aumento de receitas provenientes das taxas	
Prazos estipulados pela dirigente máxima do serviço e elaboração de mapas resumo	Janeiro de 2013	Janeiro de 2011	Cumprimento dos prazos estipulados. Elaboração de mapas resume.	Melhoria contínua, cumprimento dos prazos determinados superiormente
Interligação das aplicações informáticas	Janeiro de 2013	2º. Semestre	Redução substancial de erros detetados no processamento dos vencimentos e redução de consumíveis.	Registo diário nas aplicações informáticas ATE e medidata
Implementação de procedimentos instruções de trabalho e manuais no âmbito da gestão da qualidade	Janeiro de 2013	Implementados e em elaboração	Maior celeridade e polivalência no tratamento dos processos melhor atendimento e acolhimento.	Transparência e disponibilização de informação procedimental sistematizada e atualizada
Instalação de sistemas informáticos e de livros de ponto	Janeiro de 2013	Concluídos e em execução	Registos mensais extraídos da aplicação e dos livros de ponto	Controlo de assiduidade diária
Elaboração de plano de formação. Levantamento das necessidades de formação	Janeiro de 2013	Em execução	Mais propostas e frequência de formação interna e externa aos colaboradores	Desenvolver e reforçar ações ou programas destinados a apoiar os colaboradores no aumento dos níveis da sua qualificação
Organização dos arquivos e envio de documentos para abate	Janeiro de 2013	Concluído e em atualização	Maior facilidade na localização dos documentos e criação de mais espaço físico nos arquivos.	Criação de espaço no arquivo e documentação organizada e arrumada
DU				
Conceber e disponibilizar formulários-tipo que facilitem a utilização por parte dos particulares, nomeadamente: requerimentos, fichas de instrução dos processos, fichas de informação procedimental, minuta, etc.;	Janeiro de 2013	Executado (parcialmente)	Positivos	Transparência e disponibilização de informação procedimental sistematizada e atualizada

ELABORADO POR:

VERIFICADO POR:

Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário

Presidente da Câmara Municipal



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORME, 1754

Versão 1.02

2011

Promover campanhas de divulgação e sensibilização, nos paços do concelho (ações de esclarecimento) e nas freguesias (junto das pessoas);	Janeiro de 2013	Execução parcial	Satisfatórios	Esclarecimento e introdução de melhorias provenientes da participação dos municípios
Disponibilizar, através das novas tecnologias de informação, toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos.	Janeiro de 2013	Executado (pontualmente, sempre que existe esta Ação)	Positivos	Maior divulgação e visibilidade da informação
Controlar frequentemente as ações de entrada dos pedidos;	Janeiro de 2013	Execução contínua	Muito positivos	Grande eficácia no controlo de prazos (através da implementação de base de dados atualizada diariamente)
Produzir advertência e levantar "não-conformidade" (no âmbito do siadap / sistema da qualidade) ao funcionário que retenha o processo na fase de entrada;	Janeiro de 2013	Execução contínua	Muito positivos	Inexistência de processos retidos
Introduzir correções ao serviço.	Janeiro de 2013	Execução contínua	Positivos	Melhoria contínua, no âmbito do siadap e do sistema de gestão da qualidade
Disponibilizar, em local visível e acessível ao público, o organograma dos serviços e a identificação dos responsáveis;	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Disponibilização do organograma da divisão de urbanismo (e da cmaf) no manual da qualidade, no site do município
Informar relativamente à existência do livro de reclamações no serviço;	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Resposta a todas as reclamações com celeridade
Disponibilizar, em local visível e acessível ao público, os meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis (através de formulários-tipo), os prazos de decisão e a identificação da entidade decisora;	Janeiro de 2013	Execução contínua	Positivos	No âmbito do processo "medida da satisfação" do sistema de gestão da qualidade
Prestar, para cada reclamação escrita produzida, os respetivos esclarecimentos;	Janeiro de 2013	Executado (pontualmente, sempre que existe esta Ação)	Muito positivos	Resposta a todas as reclamações com celeridade
Produzir advertência e levantar "não-conformidade" (no âmbito do siadap / sistema da qualidade) ao funcionário que	Janeiro de 2013	Execução parcial	Positivos	Melhoria contínua (através de uma Ação de acompanhamento, supervisão e orientação quotidianas)

ELABORADO POR:

VERIFICADO POR:

Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário

Presidente da Câmara Municipal



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORM. DE, 1754

Versão 1.02

2011

tenha prestado um serviço deficiente;				
Introduzir correções ao serviço.	Janeiro de 2013	Execução contínua	Positivos	Melhoria contínua, no âmbito do siadap e do sistema de gestão da qualidade
Formar os recursos humanos na vertente do atendimento de qualidade;	Janeiro de 2013	Executado	Positivos	Formação específica ministrada em maio 2012 (+implementação do manual de boas práticas do atendimento)
Fomentar as funções do “gestor do procedimento”.	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Gestão de prazos Atendimento ao público (consultoria técnica) Contactos personalizados
Informatização dos procedimentos de forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos processos possa ser modificada (a não ser nos processos marcados como “prioritários”, reconhecidos como tal devido ao seu interesse municipal).	Janeiro de 2013	Execução contínua	Positivos	Respeito pela ordem de entrada dos processos, segundo o controlo de prazos
Conceber e organizar com grande consistência o funcionamento do serviço: sistematizando os procedimentos; estabilizando os recursos humanos; fomentando o grau de formação e a capacidade de resposta com rigor e autonomia;	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Reforço das competências profissionais e pessoais (através de uma ação de orientação quotidiana e da definição de procedimentos no sistema de gestão da qualidade)
Fomentar as funções do “gestor do procedimento”, apoiadas num sistema informático com produção de alerta e registo obrigatórios relativamente ao não cumprimento dos prazos legais no âmbito do rje.	Janeiro de 2013	Execução parcial	Positivos	Grande eficácia no controlo de prazos manual (através da implementação de base de dados atualizada diariamente) Falta completar a programação do sistema informático (com automatismos nos prazos)
Conceção criteriosa e rigorosa de um regulamento municipal capaz de introduzir simplificação administrativa e métodos inovadores: focalizados na agilização de	Janeiro de 2013	Executado	Positivos	Entrada em vigor do regulamento da urbanização e da edificação do município de alfândega da fé

ELABORADO POR:

Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário

VERIFICADO POR:

Presidente da Câmara Municipal



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORME, 1754

Versão 1.02

2011

procedimentos na ótica do munícipe e na obtenção da qualidade urbanística do território municipal.				(melhoria contínua dos procedimentos)
Implementar o controlo do exercício de funções privadas, uma vez por ano, através de emissão das declarações de compromisso dos funcionários intervenientes;	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Inexistência de situações identificadas
Punir o funcionário (através de processo disciplinar interno e de comunicação à ordem profissional) em caso de ocorrência de acumulação de funções privadas ou sempre que a sua conduta aporte situações de má imagem para o município ou lese os munícipes.	Janeiro de 2013	Executado (pontualmente, sempre que existe esta Ação)	Muito positivos	Inexistência de situações identificadas
Fomentar a prevenção da ocorrência de operações urbanísticas ilegais através de campanhas de divulgação e sensibilização nos paços do concelho (ações de esclarecimento) e nas freguesias (junto das pessoas);	Janeiro de 2013	Execução parcial	Satisfatórios	Sensibilização quotidiana dos munícipes, ao longo do concelho (com maior expressão na vila de alfândega da fé)
Reforçar e formar os recursos humanos na área da fiscalização municipal;	Janeiro de 2013	Execução parcial	Satisfatórios	Transição de 1 trabalhador para as funções de fiscal. Contratação de 1 novo trabalhador para as funções de fiscal (desde 02/12/2010)
Tentar informalmente a regularização das situações verificadas, estabelecendo um prazo para o efeito;	Janeiro de 2013	Execução parcial	Satisfatórios	Bom nível de adesão ao procedimento "registo de isenção". Falta controlar com eficácia os prazos das regularizações
gav				
Reuniões preparatórias periódicas em que são ponderados os vários pontos de vista, tendo em vista uma uniformização de procedimentos, no final de cada reunião lavrar ata.	JANEIRO DE 2013	Todo o ano de 2012 e em execução	Bons, pois a informação é partilhada, por toda a gente.	Com estas reuniões é dado a conhecer a todos os membros do gabinete os procedimentos e decisões que a camara toma.

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	
Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário	Presidente da Câmara Municipal	



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORME, 1754

Versão 1.02

2011

Agenda, partilhada e reuniões semanais	Janeiro de 2013	Todo o ano de 2012 e em execução	Bons	Impediu-se a duplicação de agendamento de reuniões, bem como um aumento de participação do executivo em reuniões externas
Disponibilização de formulários tipo e definição de critérios procedimentais	JANEIRO DE 2013	Todo o ano de 2012 e em execução	Bons	Com a criação do site foi colocada a possibilidade dos munícipes efetuarem sugestões e reclamações, tendo recebido em tempo oportuno respostas às suas reclamações.
GPC				
Definição da responsabilidade de cada um dos intervenientes nas diversas fases das tarefas	Janeiro de 2013du	Em execução contínua	Positivos	Ganhos em eficácia e eficiência
Promoção em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisão, por forma a haver cumprimento absoluto pelo quadro legal vigente, procurando alcançar sempre, as melhores soluções para o interesse público	Janeiro de 2013du	Em execução contínua	Positivos	Transparência de decisões e de processos
GAJ				
Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem (gap)	Janeiro de 2013du	Todo o ano de 2012 em execução	Bons	Os serviços têm mais segurança e ficam melhor esclarecidos sobre as questões suscitadas.
Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal (gap)	Janeiro de 2013du	Todo o ano de 2012 em execução	Bons	Verifica-se um tratamento indiferenciado e mais justo nas decisões superiores. os interessados são devidamente informados dos seus direitos ou das suas posições jurídicas sobre os casos contratos objeto de análise e decisão.
Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas (gap)	Janeiro de 2013du	Todo o ano em execução	Bons	Melhor enquadramento da lei, e adequação da discricionariedade aos limites legais.
Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais,	Janeiro de 2013du	Todo o ano em execução	Bons	Aquisição de manuais e legislação anotada; consulta frequente do diário da república eletrónico; utilização da
ELABORADO POR:		VERIFICADO POR:		
Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário		Presidente da Câmara Municipal		



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORM. DE, 1754

Versão 1.02

2011

publicações e outros (gap)				assinatura do município para acesso ao diário da república eletrónico
Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados (gap)	Janeiro de 2013du	Todo o ano em execução	Bons	Todas as decisões são devidamente enquadradas legalmente, e bem fundamentadas.
Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades (gap)	Janeiro de 2013du	Todo o ano em execução	Bons	Transparência nas relações com as outras entidades.
Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário (gap)	Janeiro de 2013du	Todo o ano em execução	Bons	Fundamentação das decisões. Apuramento dos factos de forma objetiva e rigorosa.
Instrução (e demais tratamento processual) de processos de contraordenação e disciplinares (gap)	Janeiro de 2013du	Todo o ano em execução	Bons	Fundamentação das decisões. Apuramento dos factos e dos responsáveis de forma objetiva e rigorosa.
DDS				
Apresentação de relatórios trimestrais	Janeiro de 2013du	Trimestral	Muito Positivos	Maior controlo nas atividades desenvolvidas
Monitorização dos Procedimentos	Janeiro de 2013du	Permanente	Muito positivos	Maior rigor nas regras e etapas dos processos
Elaboração de relatórios mensais de execução orçamental	Janeiro de 2013du	Trimestral	Muito Positivos	Controle das despesas
Afixação Pública de editais com os apoios desportivos atribuídos	Janeiro de 2013du	Semestral	Muito Positivos	Maior transparência nos apoios concedidos
Implementação do Regulamento da casa da cultura	Janeiro de 2013du	Permanente	Muito Positivos	Criação de regras uniformizadoras
Criação de processos e procedimentos	Janeiro de 2013du	A implementar pelo manual da qualidade e sistema de desmaterialização	Muito Positivos	Melhoria da qualidade de comunicação de rede com os Serviços e maior transparência
Auscultação do grau de satisfação dos Municípios através da aplicação sectoriais de questionários	Janeiro de 2013du	A implementar	Muito Positivos	Maior aferição do grau de satisfações dos municípios

ELABORADO POR:

VERIFICADO POR:

Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário

Presidente da Câmara Municipal



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORM, 1, DE, 1754

Versão 1.02

2011

Modelo de requisição dos espaços com deferimento ou indeferimento da isenção de taxas	Janeiro de 2013du	Uso permanente	Muito Positivos	Controlo e despachos de isenção
Implementação do regulamento de apoio a estratos Sociais Desfavorecidos	Janeiro de 2013du	Permanente	Muito Positivos	Melhoria na definição precisa dos Apoios concedidos e conhecimento por parte dos munícipes desses apoios
Implementação do regulamento de atribuição do Fundo Social de apoio à Habitação	Janeiro de 2013du	Permanente	Muito Positivos	Melhoria na definição precisa dos Apoios concedidos e conhecimento por parte dos munícipes desses apoios
Monitorização de Procedimentos	Janeiro de 2013du	Em execução	Muito Positivos	Maior rigor nas regras e etapas dos processos
Elaboração de relatórios trimestrais de atendimentos e apoios concedidos	Janeiro de 2013du	Trimestral	Muito Positivos	Maior controle do número de apoios concedidos
Elaboração de relatórios Mensais de execução orçamental	Janeiro de 2013du	Mensal	Muito Positivos	Controle dos apoios concedidos e das despesas
Estabelecimento de consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso pelo beneficiário nomeadamente a devolução dos valores ou outros benefícios recebidos. Devolução dos valores ou outros benefícios recebidos.	Janeiro de 2013du	EM EXECUÇÃO	Muito Positivos	MAIOR CONTROLO DOS requisitos de acesso aos APOIOS CONCEDIDOS e planos de acompanhamento familiar
DOM				
Calendarização sistemática e criação de metodologias que regulem as várias fases de concurso	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Criação de "procedimentos internos" que regulem as várias fases do concurso
Assunção do procedimento do concurso público, como documento preferencial para a contratação de especialistas externos	Janeiro de 2013	Em execução	Satisfatórios	o recurso ao ajuste direto é ainda a forma mais vulgarizada desde que os valores o permitam
Nas empreitadas, no caso da existência de trabalhos a mais: verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "mais trabalhos " ou "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	São sempre verificadas as circunstâncias em que ocorrem trabalhos a mais e sempre fundamentada a sua execução, de acordo com a lei em vigor

ELABORADO POR:

VERIFICADO POR:

Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário

Presidente da Câmara Municipal



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2013, INFORME, 1754

Versão 1.02

2011

sua existência, designadamente a natureza imprevista: que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra, ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; exigência de comprovação, juntando a respetiva documentação.				
Calendarização sistemática	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Criação de “procedimentos internos” e que regulam as várias fases da execução, em cumprimento do cronograma financeiro aprovado.
Criação de mecanismos para que as propostas sejam sempre acompanhadas de fundamentação adequada e documentada e a verificação das circunstâncias, para a sua existência	Janeiro de 2013	Executado	Muito positivos	Maior clareza na elaboração das peças procedimentais
BM				
Cumprimento do regulamento da biblioteca municipal.	Janeiro de 2013	Executado	Positivos	Divulgação e utilização do regulamento pelos funcionários / informação aos utilizadores sobre as regras do regulamento
Auscultação prévia das necessidades dos utilizadores.	Janeiro de 2013	Execução parcial	Satisfatórios	Auscultação informal quotidiana aos utilizadores
Verificação da listagem superiormente e despacho de aprovação.	Janeiro de 2013	Executado (pontualmente, sempre que existe esta Ação)	Positivos	Envolvimento do vereador do pelouro nos processos de aquisição

nota: assume-se que as afirmações produzidas neste relatório, correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência

OUTRAS INFORMAÇÕES:

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	
Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário	Presidente da Câmara Municipal	



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E INFRACÇÕES CONEXAS

2013, INFORM. 1, DE 1754

Versão 1.02

2011

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO	
Serviço Municipal	DIVISAO FINANCEIRA
Nome	CARLA CRISTINA BRANCO CASEIRO VICTOR
Função:	CHEFE DE DIVISAO
CHEFE DE DIVISÃO	
Nome:	CARLA CRISTINA BRANCO CASEIRO VICTOR
Assinatura:	Carla Victor em 07-03-2013 <i>@Victor</i>
Data:	04 de MARÇO de 2013

ANEXO 2: DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: CARLA CRISTINA BRANCO CASEIRO VICTOR

RESIDÊNCIA: AV DA REPUBLICA, LOTE 5A

LOCALIDADE: ALFÂNDEGA DA FE CÓDIGO POSTAL: 5350 001

DOCUMENTO ÚNICO

2- FUNÇÕES

FUNÇÕES: CHEFE DA DIVISAO FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISAO FINANCEIRA

3. DECLARAÇÃO

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	
Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário	Presidente da Câmara Municipal	



- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

3. Observações:

Município de Alfândega da Fé, 04 de março de 2013

Carla Victor em 07-03-2013

Carla Victor

Assinatura

ELABORADO POR:

Dirigentes, chefias e coordenadores de áreas e executivo Camarário

VERIFICADO POR:

Presidente da Câmara Municipal