



Município de Alfândega da Fé — Câmara Municipal

DIVISÃO FINANCEIRA (DAF)

@victor

26-02-2015 carlav

INFORMAÇÃO n.º 4/ 2015 . carlav

| | |
|---|--|
| DATA : 2015/02/26 | |
| NIPG : 1300/12 | DE : A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira – Carla Victor |
| REGISTO (DOC.) : 2029 | 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 2014 |
| PROCESSO : ----- | |

DESPACHO :


 Drª Berta Nunes, 02-03-2015
 à reunião de câmara

PARECER :

Empty box for opinion (PARECER).

SEGUIMENTO:

Empty box for follow-up (SEGUIMENTO).

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 2014, 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 2014, para apreciação e respetiva aprovação, para dar cumprimento à recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009.

A Chefe de Divisão

Carla

26-02-2015 carlav

Carla Cristina Branco Caseiro Vítor.

RCM de 10-03-2015

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 2014.

ANEXOS



ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO

| | |
|--------|---|
| MODELO | RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO 2014 |
|--------|---|

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

| MEDIDAS ADAPTADAS | DATA DA ELABORAÇÃO | DATA DE IMPLEMENTAÇÃO | RESULTADOS OBTIDOS | EVIDÊNCIA |
|---|--------------------|-----------------------|--------------------|---|
| DAF | | | | |
| Reforço da sensibilização de todos os trabalhadores da daf no sentido de não fornecerem indevidamente informação, sem previa autorização do executivo | Dezembro de 2014 | Continua | Positivos | Garantia de sigilo profissional |
| Continuação da implementação da aplicação de armazém | Dezembro de 2014 | Continua | Positivos | Mais controlo nas aquisições e limites de aquisição por entidade (70.000,00€ por entidade e família de bens) |
| Continuação da avaliação e registo das obras em curso e domínio público na aplicação de património (medidas de melhoria continua) | Dezembro de 2014 | Continua | Positivos | Conformidade de valores registados na contabilidade e no património. |
| Adaptação do princípio da especialização ou do acréscimo (custos e proveitos diferidos) | Dezembro de 2014 | 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, | Dezembro de 2014 | Continua | Positivos | Deteção de não conformidades, facilitando a |

| | |
|--|--------------------------------|
| 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

2015, INFOR, I, DF, 2029
Versão 1.02

2011

| | | | | |
|--|------------------|----------|--|--|
| acompanhamento e monitorização das tarefas realizadas. | | | | correção a curto prazo. |
| Continuação da implementação da contabilidade de custos/analítica | Dezembro de 2014 | Continua | Em implementação | Contribuição da informação contabilística para a tomada de decisão |
| Verificação física periódica dos ativo imobilizado e respetiva etiquetagem | Dezembro de 2014 | 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 | Dezembro de 2014 | Continua | Em implementação | Garantir levantamento e valorização dos bens de domínio público e outros |
| Controlo das existências em armazém | Dezembro de 2014 | 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 | Dezembro de 2014 | Continua | Positiva | Reconciliação de terceiros e validação da contabilidade patrimonial |
| Implementação de circuitos internos e disponibilização de formulários tipoatravés da aplicação ate | Dezembro de 2014 | Continua | Maior eficiência | Melhoria contínua na realização de tarefas cumprimento de prazos. |
| Criação de registo dos procesos das contra-ordenações e maior fiscalização nos mercados e feiras | Dezembro de 2014 | Continua | Maior eficácia na organização e encaminhamento dos processos de contra-ordenação Aumento de receitas provenientes das taxas | Através de mapas resumo e mapas de tesouraria |
| Cumprimento dos prazos estipulados pela dirigente máxima do serviço e elaboração de mapas resumo | Dezembro de 2014 | Continua | Redução do tempo médio na elaboração das actas uniformização de procedimentos. Elaboração de mapas resumo. | Melhoria contínua, cumprimento dos prazos determinados superiormente |

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

2015, INFOR, I, DF, 2029
Versão 1.02

2011

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| Instalação de sistemas informáticos e de livros de ponto | Dezembro de 2014 | Em execução | Registos mensais extraídos das folhas dos livros de ponto | Controlo de assiduidade diária |
| Organização dos arquivos e envio de documentos para abat | Dezembro de 2014 | Em constante 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, minutas, etc.; | DEZEMBRO DE 2014 | Executado | Muito Positivos | Transparência e Disponibilização de informação procedimental sistematizada e actualizada |
| Promover campanhas de divulgação e sensibilização, nos Paços do Concelho (acções de esclarecimento) e nas freguesias (junto das pessoas); | DEZEMBRO DE 2014 | Execução Parcial | Satisfatórios | Esclarecimento e Introdução de Melhorias provenientes da participação dos munícipes |
| Disponibilizar, através das novas tecnologias de informação, toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. | DEZEMBRO DE 2014 | Executado (pontualmente, sempre que existe esta acção) | Positivos | Maior Divulgação e visibilidade da informação |
| Controlar frequentemente as acções de entrada dos pedidos; | DEZEMBRO DE 2014 | 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 | DEZEMBRO DE 2014 | Execução Contínua | Muito POSITIVOS | INEXISTÊNCIA DE PROCESSOS RETIDOS |

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

2015, INFOR, I, DF, 2029

Versão 1.02

2011

| | | | | |
|---|------------------|--|-----------------|--|
| processo na fase de entrada; | | | | |
| Introduzir correções ao serviço. | DEZEMBRO DE 2014 | Execução Contínua | Muito 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; | DEZEMBRO DE 2014 | 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; | DEZEMBRO DE 2014 | Executado | Muito POSITIVOS | Resposta a todas as Reclamações com celeridade |
| Disponibilizar, em local visível e acessível ao público, os meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis (através de formulários-tipo), os prazos de decisão e a identificação da entidade decisora; | DEZEMBRO DE 2014 | Execução Contínua | Satisfatórios | No âmbito do processo "Medida da Satisfação" do Sistema de gestão da Qualidade |
| Prestar, para cada reclamação escrita produzida, os respectivos esclarecimentos; | DEZEMBRO DE 2014 | Executado (pontualmente, sempre que existe esta acção) | 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 tenha prestado um serviço deficiente; | DEZEMBRO DE 2014 | Execução Parcial | POSITIVOS | Melhoria Contínua (através de uma acção de acompanhamento, supervisão e orientação quotidianas) |
| Introduzir correções ao serviço. | DEZEMBRO DE 2014 | 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; | DEZEMBRO DE 2014 | Executado | POSITIVOS | Formação específica ministrada em maio 2012 (+Implementação do Manual de Boas Práticas do Atendimento) |
| Fomentar as funções do "gestor do procedimento". | DEZEMBRO DE 2014 | Executado | Muito POSITIVOS | Gestão de Prazos Atendimento ao público (consultoria técnica) |

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

2015, INFOR, I, DF, 2029

Versão 1.02

2011

| | | | | |
|---|------------------|-------------------|-----------------|---|
| | | | | 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). | DEZEMBRO DE 2014 | 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; | DEZEMBRO DE 2014 | Executado | Positivas | 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 RJUE. |
| Concepção criteriosa e rigorosa de um Regulamento Municipal capaz de introduzir simplificação administrativa e métodos inovadores: focalizados na agilização de procedimentos na óptica do munícipe e na obtenção da qualidade urbanística do território municipal. | DEZEMBRO DE 2014 | Executado | Positivos | Entrada em vigor em 23/12/2013 da 3.ª Alteração ao Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (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; | DEZEMBRO DE 2014 | Executado | Muito POSITIVOS | Inexistência de Situações Identificadas |

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

2015, INFOR, I, DF, 2029
Versão 1.02

2011

| | | | | |
|--|------------------|--|-----------------|--|
| 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. | DEZEMBRO DE 2014 | Executado (pontualmente, sempre que existe esta acção) | 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 (acções de esclarecimento) e nas freguesias (junto das pessoas); | DEZEMBRO DE 2014 | 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; | DEZEMBRO DE 2014 | Execução Parcial | Positivos | Mobilidade Intercarreiras de 1 Assistente Técnico que passou para "Fiscal Municipal" (desde dezembro de 2014) Formação específica para as funções de Fiscal Municipal (Curso do CEFA obtido por esse trabalhador) |
| Tentar informalmente a regularização das situações verificadas, estabelecendo um prazo para o efeito; | DEZEMBRO DE 2014 | Execução Parcial | Satisfatórios | Implementação da Ficha de Controlo das Regularizações urbanísticas desde meados de 2014. Falta operacionalizar a monitorização, reuniões semanais e reportar as atividades. |

GAE

| | | | | |
|---|------------------|----------------------------------|--|---|
| Reuniões preparatórias periódicas em que são ponderados os vários pontos de vista, tendo em vista uma uniformização de procedimentos. | DEZEMBRO DE 2014 | Todo o Ano de 2014 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:

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

2015, INFOR, I, DF, 2029

Versão 1.02

2011

| | | | | |
|--|------------------|----------------------------------|--|---|
| Agenda partilhada e reuniões semanais | DEZEMBRO DE 2014 | Todo o Ano de 2014 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 | DEZEMBRO DE 2014 | Todo o Ano de 2014 e em execução | Bons | Com a Certificação da qualidade dos serviços, foram criados vários modelos de formulários e procedimentos que uniformizaram todos os documentos que o Município utiliza disponibilizando essa informação no SITE. |
| DDS | | | | |
| Apresentação de relatórios com todos os apoios concedidos ao abrigo do regulamento de apoio a estratos sociais desfavorecidos | Dezembro de 2014 | Semestral | Maior controlo dos apoios concedidos e despesas assumidas | Relatórios editados |
| Elaboração de relatórios mensais de execução orçamental | Dezembro de 2014 | Mensal | Maior controlo das despesas realizadas por áreas de intervenção | Relatórios editados |
| Melhoria de procedimentos | Dezembro de 2014 | Permanente | Maior rigor nas regras e etapas dos procedimentos e conseqüentemente dos atos técnicos e administrativos | Sugestões de melhoria apresentadas e implementadas no âmbito do sistema de gestão da qualidade |
| Auscultação do grau de satisfação dos Municípes através da aplicação sectoriais de questionários no setor de ação social, saúde e educação | Dezembro de 2014 | Anual | Relatórios estatísticos com os resultados dos questionários | Maior aferição do grau de satisfações dos municípes |
| 2ª Alteração ao regulamento de apoio a estratos Sociais | Dezembro de 2014 | Permanente | Alargamento dos instrumentos de avaliação dos requisitos económicos de acesso. | Publicação na 2ª serie do diário da república de 17 de abril de 2014 Publicação no site do município dos apoios concedidos e requisitos de acesso |
| Cumprimento do estabelecido em regulamento de atribuição do Fundo Social de apoio à Habitação | Dezembro de 2014 | Permanente | Conhecimento por parte dos municípes dos apoios concedidos e requisitos de acesso | Publicação do regulamento no site do município |

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 INFRACÇÕES CONEXAS

2015, INFOR, I, DF, 2029

Versão 1.02

2011

| | | | | |
|--|------------------|--|--|--|
| 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. | Dezembro de 2014 | Permanente | Maior responsabilização dos munícipes pelas consequências de prestação de falsas declarações | Não existiram casos a reportar |
| Controlo da gestão do orçamento familiar por parte do gabinete de apoio ao sobre endividado em colaboração com o setor de ação social | Dezembro de 2014 | Permanente | Diminuição da dependência das famílias e indivíduos dos serviços | Diminuição do número de vezes que as famílias e indivíduos recorrem aos serviços |
| BM | | | | |
| Cumprimento do Regulamento da Biblioteca Municipal. | Dezembro de 2014 | Executado | Positivos | Divulgação e Utilização do Regulamento pelos Funcionários / Informação aos Utilizadores sobre as regras do Regulamento |
| Auscultação prévia das necessidades dos utilizadores. | Dezembro de 2014 | Executado | Positivos | Auscultação Informal Quotidiana aos Utilizadores e auscultação formal através do "Guião de auscultação de preferências de leitura" |
| Verificação da listagem superiormente e despacho de aprovação. | Dezembro de 2014 | Executado (pontualmente, sempre que existe esta acção) | Positivos | Envolvimento do Vereador do Pelouro nos processos de aquisição |
| DOM | | | | |
| Calendarização sistemática e criação de procedimentos que regulem os procedimentos de planeamento com as várias fases de concurso. | Dezembro de 2014 | EM EXECUÇÃO | SATISFATÓRIOS | criação de procedimentos que regulem as várias fases do concurso |
| Controlo e monitorização de todos os prazos | Dezembro de 2014 | Em execução | Muito positivo | Respeito pelo prazo de execução da empreitada, concedendo prorrogações em casos devidamente justificados e previstos na lei |

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

2015, INFOR, I, DF, 2029

Versão 1.02

2011

| | | | | |
|--|------------------|----------------------|-----------------|---|
| Criação e instituição de medidas para o controlo cronológico dos processos | Dezembro de 2014 | Em execução | Muito positivos | Introdução de melhorias nos processos de obras: administrativo e obra (localização mais célere) |
| Mediante informação ou documento equivalente, verificar a cabimentação necessária antes do pagamento | Dezembro de 2014 | Em execução continua | Muito positivos | É solicitada informação à df antes do início da obra |
| 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 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, juntando a respectiva documentação. | Dezembro de 2014 | Em execução | 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 |
| Calendarização sistemática | Dezembro de 2014 | Em execução | Positivos | Criação de procedimentos e que regulem as várias fases da execução |
| Envio de advertências em devido tempo ao empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e de prazos contratuais | Dezembro de 2014 | Execução continua | Muito positivos | Maior controlo feita notificação em tempo útil logo que se detectem as situação |
| Criação de mecanismos para que as propostas sejam sempre acompanhadas de fundamentação adequada e documentada d a verificação das circunstâncias, | Dezembro de 2014 | Em execução | Positivos | Maior clareza na elaboração das peças procedimentais |

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

2015, INFOR, I, DF, 2029

Versão 1.02

2011

| | | | | |
|--|------------------|-------------|-----------------|---|
| para a sua existência | | | | |
| Calendarização sistemática e criação de metodologias que regulem as várias fases de concurso | Dezembro de 2014 | Em execução | muito positivos | Criação de "procedimentos internos" que regulem as várias fases do concurso |
| 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 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. | Dezembro de 2014 | Em execução | 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 |
| Calendarização sistemática | Dezembro de 2014 | Em execução | 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 | Dezembro de 2014 | Em execução | muito positivos | Maior clareza na elaboração das peças procedimentais |

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

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



OUTRAS INFORMAÇÕES:

| RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| SERVIÇO MUNICIPAL: | DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA |
| NOME | CARLA CRISTINA BRANCO CASEIRO VICTOR |
| FUNÇÃO: | CHEFE DE DIVISAO |
| CHEFE DE DIVISÃO | |
| NOME: | CARLA CRISTINA BRANCO CASEIRO VICTOR |
| ASSINATURA: | |
| DATA: | 26 DE FEVEREIRO DE 2015 |

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 ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

UNIDADE ORGÂNICA: DIVISAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3. DECLARAÇÃO

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



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)
- 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, 26 DE FEVEREIRO DE 2015

@victor

01-03-2015 carlav

ASSINATURA

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