

### Propostas de Melhoria - Condições

- 1- As propostas de melhoria indexadas ao cumprimento de objetivo específico sobre este assunto, têm de revestir a forma escrita e poderão incidir sobre métodos ou procedimentos de trabalho, equipamentos, recursos materiais ou técnicos, postos de trabalho ou outros, tendo como principal objetivo a introdução sistemática de boas práticas nos serviços / melhoria da qualidade dos serviços prestados e/ou eventual redução de custos.
- 2- Não é considerada proposta de melhoria um simples alerta escrito de que qualquer equipamento não funciona ou que é necessário comprar um determinado bem, pois estes itens fazem parte da obrigação normal dos trabalhadores e decorrem do exercício das respetivas funções;
- 3- A apresentação de propostas de melhoria para os serviços será sempre realizada em impresso próprio, modelo anexo, e entregue pelo proponente ao avaliador que a apreciará e, no prazo de dez dias úteis, a considerará exequível ou inexecuível e, considerará **validada ou não validada**, comunicando o resultado ao proponente nesse mesmo prazo.
- 4- As propostas de melhoria devem, em princípio, ser obtidas sem aumento de custos ou ser relativas a redução de custos sem diminuição de qualidade do serviço prestado.
- 5- Uma proposta de melhoria que seja obtida implicando aumento de custos fica condicionada à demonstração de que a melhoria obtida suplanta os custos implicados, bem como a uma segunda validação, pelo Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências em matéria de aquisição de bens ou serviços. Nestes casos, a proposta só se considera **validada após o aval do Presidente ou vereador com competências delegadas em matéria de autorização de despesa, e o prazo para comunicação ao proponente da avaliação da proposta (referido em 3), é de 15 dias úteis.**
- 6- A **não validação** de proposta de melhoria apresentada deve ser fundamentada e de forma a orientar a formação de propostas subsequentes.
- 7- A aplicação ou não das propostas de melhoria validadas aos serviços depende de decisão do avaliador e, no caso de as mesmas se enquadrarem no ponto 5 (implicando aumento de custos), a implementação depende de decisão do Presidente ou Vereador com competências delegadas no âmbito da autorização de despesa.



Validação pelo Presidente ou Vereador, ((se aplicável)

Validado em \_\_/\_\_/\_\_

O Presidente/ Vereador



## MUNICÍPIO DE FAFE

Unidade Orgânica<sup>1</sup>

### PROPOSTA – SUGESTÃO DE MELHORIA

ASSUNTO: <sup>2</sup>

PROPOSTA: <sup>3</sup>

Melhoria(s) obtida(s) :<sup>4</sup>

Demonstração de que a melhoria obtida suplanta os custos incorridos: <sup>5</sup>

DATA:

Validação

Validado em \_\_/\_\_/\_\_

O avaliador,

Ver fundamentação de não validação no verso (se aplicável)

Tomei conhecimento,

Data:

*[Handwritten signatures in blue ink]*

O PROPONENTE,

<sup>1</sup> - Nome da Unidade Orgânica a que pertence o proponente

<sup>2</sup> - Área a que se refere a sugestão

<sup>3</sup> - Descrever a sugestão

<sup>4</sup> - Indicação das principais melhorias obtidas

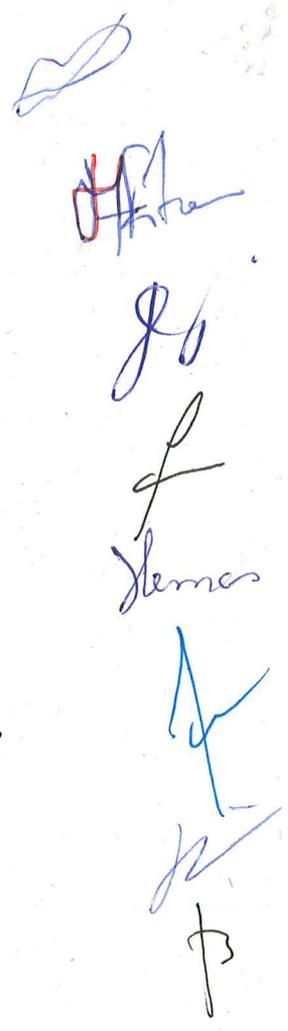
<sup>5</sup> - Apenas nas situações em que a sugestão de melhoria implique encargos adicionais

FUNDAMENTAÇÃO DE NÃO VALIDAÇÃO:

DATA:

O AVALIADOR,

OBSERVAÇÕES<sup>6</sup>:



<sup>6</sup> - Poderá referir-se nesta área, se a sugestão foi implementada, quando e eventuais resultados obtidos/ ou se a sugestão não foi implementada e razões que obstaram à respetiva implementação.