

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE	2
1.1 PROMULGAÇÃO	2
1.2 IDENTIFICAÇÃO DA AUTARQUIA	3
1.3 SÍNTESE HISTÓRICA	4
1.4 PROJETOS RECONHECIDOS	8
1.5 ÂMBITO E CAMPO DE APLICAÇÃO	11
1.6 CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO	12
1.7 TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS/PROCESSOS SUBCONTRATADOS	14
1.8 POLÍTICA DA QUALIDADE	16
1.9 RESPONSABILIDADE, AUTORIDADE E COMUNICAÇÃO	17
2. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	20
2.1 ESTRUTURA DOCUMENTAL DO SGQ DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE	20
2.2 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	21
2.3 MATRIZ DE INTERAÇÃO DOS PROCESSOS	24
2.4 MONITORIZAÇÃO E MEDIÇÃO DOS PROCESSOS	25
2.5 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E SUA INTERLIGAÇÃO	26
2.6 REQUISITOS NÃO APLICÁVEIS AO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	39
3. ANEXOS	40
3.1 LISTA DE SIGLAS	40
3.2 PROCESSOS, CLÁUSULAS E LISTA DE DOCUMENTOS	41

1. APRESENTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

1.1. PROMULGAÇÃO

O manual da qualidade refere os meios adotados pela **Câmara Municipal de Cantanhede** para assegurar a qualidade adequada dos serviços fornecidos constituindo o suporte documental da organização geral da Autarquia, das competências, atribuições, funções e procedimentos, que asseguram o cumprimento do conjunto de requisitos estabelecidos para o sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

Este manual permitirá a todos os colaboradores da **Câmara Municipal de Cantanhede**, aos seus clientes e fornecedores, agirem eficazmente para que os objetivos da Organização sejam alcançados.

A Presidência declara a sua aprovação e assume o seu total comprometimento em garantir os meios materiais e humanos para a satisfação da estratégia de gestão de qualidade prescrita neste manual.

Cantanhede, 06 de novembro de 2017

A Presidente da Câmara,

(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)

1.2. IDENTIFICAÇÃO DA AUTARQUIA

1.2.1. DESIGNAÇÃO

Nome:	Município de Cantanhede
Localização:	Praça Marquês de Marialva 3060 – 133 Cantanhede
Telefone:	231 410 100
Fax:	231 410 199
E-mail:	geral@cm-cantanhede.pt
Página Web:	http://www.cm-cantanhede.pt

1.2.2. CONSTITUIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO FISCAL

Estrutura Jurídica: Administração Local

CAE: 75 113

Bairro Fiscal: Cantanhede

Nº. Contribuinte: 506 087 000

1.2.3. INSTALAÇÕES E MEIOS HUMANOS

Número total de colaboradores: 239

1.2.4. DOMÍNIO DE ATIVIDADE

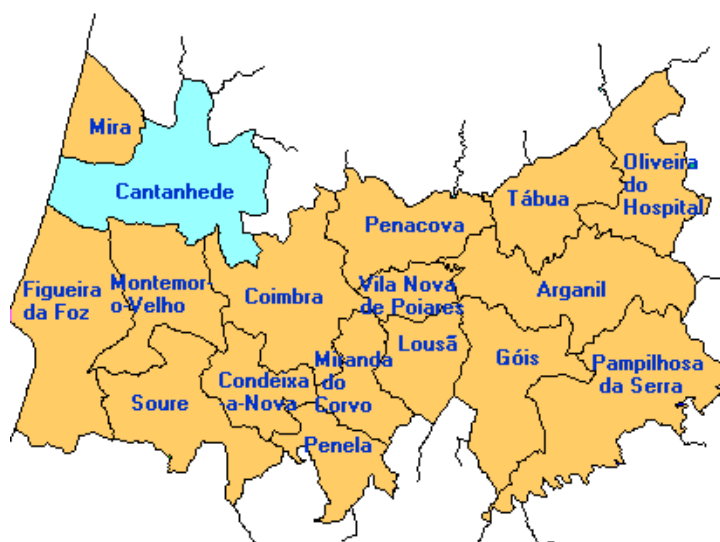
Organismo da Administração Pública Local, Pessoa Coletiva de Direito Público.

1.3. SÍNTESE HISTÓRICA

■ Município de Cantanhede

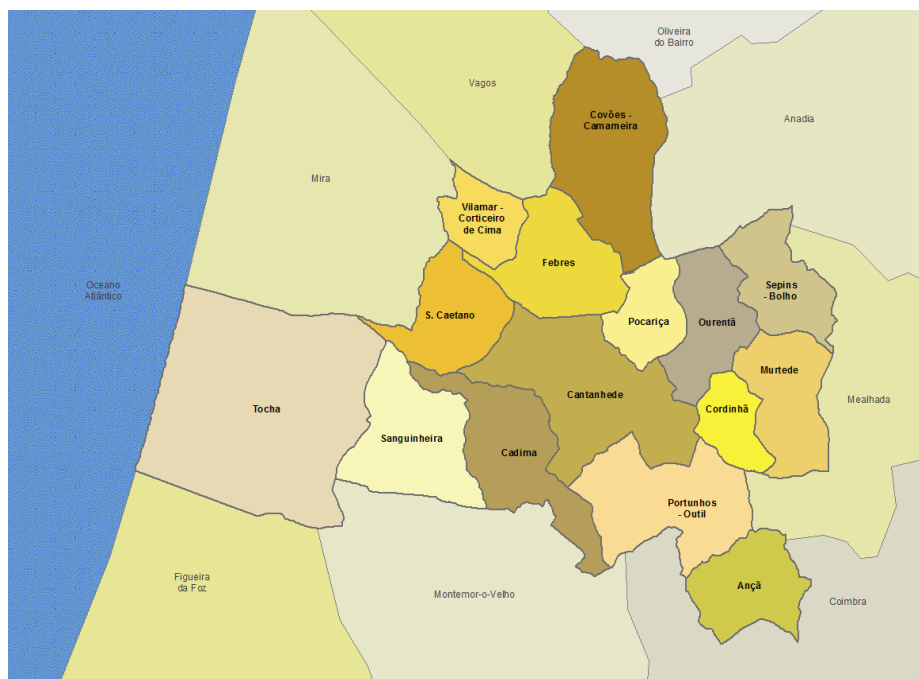
Dividido entre duas regiões naturais, com uma paisagem onde se movimentam gentes de vivências e formas de apropriação do espaço diferenciadas, mas ainda assim com um traço cultural comum, o Concelho de Cantanhede tem para oferecer um universo inesgotável de possibilidades, quer seja no contacto com a natureza quer na convivência com uma realidade sócio-cultural característica.

Cantanhede é o maior concelho do distrito de Coimbra e localiza-se no centro de um triângulo geográfico de notória importância económica, em cujos vértices se situam, além da sede de distrito, as cidades de Aveiro e Figueira da Foz.



Zona de clima temperado, com características atlânticas e mediterrânicas, é banhada a poente pelo Oceano Atlântico e faz fronteira com as Autarquias de Mira, Vagos, Oliveira do Bairro e Anadia, a norte; Figueira da Foz, Montemor-o-Velho e Coimbra, a sul; e Anadia e Mealhada, a Nascente.

Com uma área de cerca de 400 Km², Cantanhede integra 14 freguesias, num total de 168 povoações.



Freguesias	Habitantes	Área (ha)
Ançã	2.625	1.811
Cadima	2.963	2.372
Cantanhede e Pocariça	8.839	5.882
Cordinhã	1034	1.025
Covões e Camarneira	2.979	3.668
Febres	3.352	2.243
Murtede	1.431	2.027
Ourentã	1.208	1.788
Portunhos e Outil	2.045	3.037
Sanguinheira	1.901	2.769
São Caetano	801	1.723
Sepins e Bolho	1.924	1.779
Tocha	3.992	7.916
Vilamar e Corticeiro de Cima	1.501	1.178
	36.595	39.218

Fonte: INE (Censos de 2011)

Dos atuais habitantes residentes no Município, 40% constituem a sua população ativa, que se distribui em 5% no setor primário, 29% no secundário e 66% no terciário.

Cantanhede tem na vitivinicultura a sua atividade com maior expressão, para além dos recursos florestais e dos elevados índices de produção de batata e leite.

A atividade agrícola do concelho atua essencialmente na pequena exploração, na poli cultura intensiva associada à atividade leiteira e à cultura da vinha.

O setor silvícola assume também grande importância não só pela sua extensão e produtividade, como também por constituir um suporte do sistema agrícola adjacente.

Atualmente, o Concelho enfrenta um processo de expansão económica que está a permitir ultrapassar os constrangimentos decorrentes da tradicional dependência dos setores agrícola e comercial. Este processo está assente num plano estratégico de desenvolvimento sustentado, que inclui mecanismos de salvaguarda da qualidade ambiental.

Está já consolidada uma profunda alteração do tecido produtivo, em resultado do significativo investimento industrial que se tem vindo a registar nos últimos anos e de uma série de infraestruturas já concretizadas e outras em vias de concretização.

A este nível é particularmente relevante o significativo crescimento das suas quatro zonas industriais, concretamente Cantanhede, Murtede, Febres e Tocha, circunstância que permite distingui-lo como um Concelho de referência do País em termos de dinâmica industrial.

Para isso, também muito contribui a rede viária interna com estradas de qualidade, evidenciando-se, ainda, uma excelente acessibilidade rodoviária garantida por uma série de vias rápidas, das quais se destacam os nós da autoestrada A1 (Lisboa - Porto) a nascente do concelho, o nó da A14 (Figueira da Foz - Coimbra) a sul e ainda um nó da A17 a poente. O concelho é também atravessado pelo itinerário principal IP3 (Viseu – Figueira da Foz), bem como pela estrada nacional EN109 (Aveiro – Figueira da Foz) e pela ER 335-1 Via Regional Cantanhede/ IC1 (Tocha).

Mas a dinamização económica a que se tem assistido em Cantanhede é apenas uma das componentes do plano estratégico de desenvolvimento, um documento que tem estado na base das intervenções de fundo já operadas ou ainda em curso em aspetos tão diversificados como o turismo, a requalificação urbana, a criação e beneficiação de espaços verdes e zonas de lazer, bem como o incremento de iniciativas culturais e desportivas, área onde também se tem assistido a um significativo crescimento dos equipamentos disponíveis.

O Concelho reflete, nos dias de hoje, uma capacidade polarizadora na área do turismo, uma vez que a região dispõe de recursos e produtos turísticos capazes de constituírem um pilar estratégico de desenvolvimento capaz de gerar efeitos de sinergia no concelho.

O reconhecido potencial turístico de que o Concelho dispõe, torna possível aos seus visitantes desfrutar o contacto com uma natureza diversificada e da convivência com uma realidade sócio-cultural característica.

Sabores de terra e mar é a imagem de marca de Cantanhede em termos turísticos, uma imagem com créditos firmados a partir da excelência dos seus recursos naturais e do seu património.

Inteiramente ligado ao meio estão os produtos artesanais famosos em todo o país: o leitão assado e o vinho da região demarcada de Cantanhede.

Também a riqueza do seu património é reconhecida: um conjunto significativo de igrejas e capelas que, apesar da sua arquitetura exterior simples e de linhas sóbrias, conservam no interior inúmeras referências dos estilos manuelino, renascentista e maneirista, também visíveis em alguns elementos das suas fachadas.

No intuito de dinamizar a sua região e de dar uma melhor qualidade de vida aos seus cidadãos, a Autarquia tem vindo a trazer para si a responsabilidade na área da educação, atuando como órgão participante e ativo na dinâmica educativa das instituições.

A Câmara Municipal de Cantanhede tem vindo, também, a desenvolver uma política particularmente ativa no setor da cultura, política essa que tem contado com a participação entusiástica de todas as associações do Concelho, as quais têm tido um importante papel nos bons resultados que têm sido alcançados em termos de dinamização cultural.

O significativo conjunto de manifestações culturais que a Câmara Municipal tem trazido para o Concelho, nomeadamente no domínio da música e das artes plásticas, coloca Cantanhede nos principais roteiros de âmbito nacional que se dedicam à divulgação destes tipos de eventos.

Na área do desporto, a Autarquia tem vindo a apoiar os agentes promotores da prática desportiva e a desenvolver atividades várias que incentivam o desporto para jovens em várias modalidades: basquetebol, andebol, futebol, ténis, entre outras.

Conscientes da complexidade dos fenómenos da pobreza e exclusão social, a administração central, local e entidades privadas têm vindo a desenvolver políticas sociais que promovam a sua erradicação.

A Câmara Municipal, enquanto espaço privilegiado de expressão das necessidades e aspirações dos munícipes, tem vindo a desenvolver iniciativas que visam a promoção do desenvolvimento social local, com programas e projetos como o SOLARH, a Rede Social, o Projeto Sol, o Projeto de Desenvolvimento Integrado de Ação Social, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou a Colmeia.

1.4. PROJETOS RECONHECIDOS

Certificação do Sistema de Gestão da Qualidade pela norma ISO 9001:2015

O Município de Cantanhede tem certificado o seu sistema de gestão da qualidade para a totalidade dos serviços desde 4 de janeiro de 2008. Este processo tem vindo a ser desenvolvido desde 2006, tendo sido iniciado pelo Departamento de Urbanismo, que obteve a respetiva certificação em junho de 2007, incluindo este âmbito as atividades de atendimento ao público, o licenciamento de urbanização e edificação de obras particulares, a emissão de certidões diversas, o sistema de informação geográfica e os planos municipais de ordenamento do território. Posteriormente, o sistema foi alargado aos restantes serviços, incluindo todas as atividades relacionadas com a Gestão Autárquica. Tendo sido renovada a certificação do sistema de gestão da qualidade, no âmbito da NP ISO 9001:2015, em 26 de maio de 2017.

Também a empresa municipal INOVA-EM tem o seu sistema de gestão da qualidade certificado desde julho de 2005, pela norma NP ISO 9001:2008. Entretanto em 04 de março de 2009 a mesma obteve a *certificação integrada*, com uma metodologia de trabalho segundo as normas NP ISO 14001:2012 (Ambiente) e NP ISO 18001:2007 (Higiene e Segurança no Trabalho).

Projeto ECOXXI - Um Compromisso pela Sustentabilidade

O Município de Cantanhede tem vindo a ser anualmente reconhecido no âmbito do projeto ECOXXI. Esta iniciativa, da Associação Bandeira Azul da Europa (FeePortugal - ABAE), visa distinguir as boas práticas desenvolvidas a nível local no sentido da sustentabilidade, nomeadamente nos aspetos relativos à promoção da qualidade ambiental e às ações de educação para a sustentabilidade. Inspirado nos princípios subjacentes à Agenda 21, o Projeto ECOXXI procura reconhecer as boas práticas desenvolvidas ao nível dos municípios, tendo por objetivos motivar as autarquias “para a importância do seu papel como parceiros e como agentes do processo de educação ambiental para o desenvolvimento sustentável formal e não formal, sensibilizar para uma maior integração das preocupações ambientais nas políticas municipais e contribuir para a elaboração de indicadores de sustentabilidade local”.

Município de Cantanhede ganhou o Prémio Nacional de Boas Práticas da Administração Local 2006

O Município de Cantanhede foi distinguido com o 1º Prémio Nacional de Boas Práticas da Administração Local 2006, na categoria de Administração Autárquica e Modernização, atribuído pela Direção Geral das Autarquias Locais.

O prémio atribuído ao Município de Cantanhede pelo projeto “A Auto Avaliação Através do CAF – Conhecer, Aprender, Fortalecer”, diz respeito à categoria de Boas Práticas na Administração Autárquica e na Modernização, que contempla projetos com incidência na adoção de processos de gestão inovadores, eficientes e eficazes, aperfeiçoamento da comunicação administrativa e qualificação do atendimento dos cidadãos e dos agentes económicos e sociais, desenvolvimento de lideranças criativas, participadas e

dinâmicas, motivação e qualificação dos funcionários e certificação da qualidade dos serviços, entre outros aspetos.

Pioneiro na implementação deste modelo na Região Centro, a Câmara de Cantanhede foi a única autarquia do País a incluir a participação da totalidade dos trabalhadores do Município. O processo foi desenvolvido a partir da recolha de evidências sobre o modo como funciona a instituição (deliberações e despachos, dados estatísticos, comunicações internas e externas, etc.), e a realização de inquéritos a todos os funcionários, bem como a clientes externos.

Numa altura em que o CAF na administração pública está a ganhar uma importância crescente, é de referir que elementos do núcleo mais diretamente envolvido na implementação do sistema no Município de Cantanhede têm vindo a ser convidados a realizar conferências nos mais importantes fóruns de discussão sobre cultura organizacional.

O processo de implementação da CAF no Município de Cantanhede teve o seu início em dezembro de 2004, tendo sido concluído em dezembro de 2005, o qual produziu resultados muito positivos e contribuiu para a implementação SIADAP como sistema de avaliação de todos os colaboradores municipais.

O Museu da Pedra do Município de Cantanhede ganhou o Prémio Nacional de Geoconservação 2006

O Museu da Pedra é um espaço de referência identitária e um lugar privilegiado de aprendizagem, que promove várias atividades destinadas a públicos de origens culturais diferenciadas.

Aberto ao público desde o dia 20 de outubro de 2001, o Museu foi, nesse mesmo ano, galardoado com a Menção Honrosa de Melhor Museu Português do Triénio 1999/2001 pela Associação Portuguesa de Museologia. Recentemente foi galardoado com o Prémio Nacional de Geoconservação 2006, atribuído pela ProGEO – Associação Europeia para a Preservação do Património Geológico.

O Museu da Pedra pertence, desde a sua fundação, à Rede Portuguesa de Museus, e recebe anualmente mais de 20.000 visitantes. Pertence também à Associação de Museus e Centros de Ciência de Portugal e à Associação Portuguesa de Museologia.

O Sistema de Informação Geográfica do Município de Cantanhede foi distinguido no Prémio de Boas Práticas na Administração Pública

O projeto Sistema de Informação Geográfica - SIGMC Explorer da Câmara Municipal de Cantanhede foi contemplado com uma Menção Honrosa na segunda edição do “Prémio Boas Práticas na Administração Pública”, promovido pelo Diário Económico, a empresa de consultadoria Deloitte e o Instituto Nacional de Administração.

Com o SIGMC Explorer, a Câmara Cantanhede foi a única autarquia do País a ser distinguida na categoria “Administração Pública Eletrónica”, uma das quatro categorias em concurso, depois de ter integrado o leque

restrito de 15 instituições nacionais que foram escolhidas para uma 'short list', no âmbito do processo de seleção das 40 candidaturas concorrentes.

Segundo os promotores da iniciativa, a Menção Honrosa atribuída à Câmara Municipal de Cantanhede premeia os evidentes benefícios do SIGMC, tendo em conta os ganhos de eficiência no que diz respeito ao volume de processos tratados e ao número de funcionários envolvidos na sua gestão.

O SIGMC Explorer foi desenvolvido pela autarquia na sequência da consolidação dos processos SIG mais simples, com o objetivo de fazer chegar a informação geográfica e os procedimentos que lhe estão subjacentes a todos os intervenientes nos processos do Município.

Concessão do Certificado de “Município Parceiro Eco-Escolas”

A autarquia de Cantanhede tem continuamente vindo a receber o certificado de “Município Parceiro Eco-Escolas”, pela sua participação no Programa Internacional de implantação de hábitos ecológicos nas escolas, apresentado pela Associação Bandeira Azul da Europa. O programa Eco-Escolas pretende encorajar ações e reconhecer o trabalho desenvolvido por parte das escolas no âmbito da Educação Ambiental e proporciona aos envolvidos metodologias, formações, materiais pedagógicos, apoios e enquadramento ao trabalho desenvolvido pela escola. Esta iniciativa tem por objetivo, abordar a realidade ambiental em que vivem e demonstrar aos jovens meios e formas criativas de melhorar o meio ambiente onde estão inseridos.

Atribuição da bandeira verde de «Autarquia + Familiarmente Responsável»

O Município de Cantanhede tem vindo a ser galardoado com a bandeira verde de «Autarquia + Familiarmente Responsável», uma distinção atribuída pela Associação Nacional de Famílias Numerosas (ANFN), através do Observatório das Autarquias Familiarmente Responsáveis (OAFR). Este reconhecimento deriva dos resultados de um inquérito realizado a nível nacional, onde foram analisadas as políticas de família dos municípios em nove áreas de atuação: apoio à maternidade e paternidade; apoio às famílias com necessidades especiais; serviços básicos; educação e formação; habitação e urbanismo; transportes; cultura, desporto, lazer e tempo livre; cooperação, relações institucionais e participação social; outras iniciativas. São ainda analisadas as boas práticas das autarquias para com os seus funcionários autárquicos em matéria de conciliação entre trabalho e Família.

1.5. ÂMBITO E CAMPO DE APLICAÇÃO

O sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal de Cantanhede aplica-se a todos os serviços prestados por esta Autarquia, os quais se encontram dispersos pelos seguintes espaços físicos:

Sede - Edifício dos Paços do Concelho - Cantanhede
Armazém e Estaleiro Municipal - Cantanhede
Piscinas Municipais - Cantanhede
Casa Municipal da Proteção Civil - Cantanhede
Museu da Pedra - Cantanhede
Casa da Cultura - Cantanhede
Biblioteca Municipal - Cantanhede
Arquivo Municipal - Cantanhede
Casa Francisco Pinto - Cantanhede
Centro de Recolha Animal de Cantanhede - Cantanhede
Posto de Turismo de Cantanhede - Cantanhede
Posto de Turismo da Praia da Tocha - Praia da Tocha
Posto de Turismo de Ançã - Ançã
Posto de Turismo da Varziela - Varziela
Centro Interpretativo de Arte Xávega - Praia da Tocha
Pavilhão “Os Marialvas” - Cantanhede
Complexo Desportivo da Tocha - Tocha
Cemitério Municipal - Cantanhede
Julgados de Paz - Cantanhede
Feira de Cantanhede - Cantanhede
Mercado Municipal de Cantanhede - Cantanhede
Mercado Municipal da Praia da Tocha – Praia da Tocha
Centro Educativo de Ançã - Ançã
Escola Básica do Bolho-Sepins - Bolho
EB1 de Ançã - Ançã
Complexo Escolar de Cantanhede - Cantanhede
EB1 Cantanhede Sul - Cantanhede
Centro Escolar de Cadima - Cadima
EB1/JI de Cordinhã - Cordinhã
EB1 de Murtede - Murtede
EB1 de Ourentã - Ourentã
EB1 da Sanguinheira - Sanguinheira
EB1 da Tocha - Tocha
EB1 da Gesteira - Sanguinheira

EB1 de S. Caetano - S. Caetano
EB1 de Vilamar - Vilamar
EB1 da Fontinha - Febres
EB1 dos Covões - Covões
EB1 do Corticeiro de Cima - Corticeiro de Cima
EB1 de Febres - Febres
EB1 de Balsas - Balsas
JI de Sepins-Bolho - Sepins
JI de Leme de - Cantanhede
JI de Murtede - Murtede
JI da Pocariça - Pocariça
JI da Póvoa da Lomba - Póvoa da Lomba
JI da Sanguinheira - Sanguinheira
JI de Corticeiro de Cima - Corticeiro de Cima

Este manual explicita os objetivos de gestão da Qualidade considerados necessários para responder aos requisitos de Gestão da Qualidade decorrentes da Norma NP EN ISO 9001:2015.

1.6. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

Com o objetivo de determinar e caracterizar o contexto da organização foi utilizada a Análise SWOT, para uma melhor consciencialização das forças e fraquezas da organização, com vista a potenciar as oportunidades e minorar os efeitos indesejados das ameaças, possibilitando assim, poder-se estar mais atentos a esta dinâmica e assim agir atempadamente. Assim, com base nesta análise SWOT - Strengths (Forças), Weaknesses (Fraquezas), Opportunities (Oportunidades) e Threats (Ameaças) - foi efetuada a caracterização do Município de Cantanhede, que a seguir se apresenta:

	Pontos Fortes	Pontos Fracos
Contexto Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais • Pessoal qualificado • Quadro de pessoal jovem • Infraestruturas de qualidade • Equilíbrio entre a oferta de equipamentos públicos e privados • Espírito de abertura à inovação e mudança • Dinâmica cultural e desportiva • Certificação global dos serviços na ISO 9001 	<ul style="list-style-type: none"> • Constantes alterações legislativas • Dependência de outras entidades (governamentais, etc) • Existência de Plano de Saneamento Financeiro • Modernização administrativa comprometida pela falta de elegibilidade nas candidaturas
	Oportunidades	Ameaças
Contexto Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Localização geográfica • Consolidação do <i>cluster</i> de Biotecnologia • Zonas industriais bem estruturadas e dinamizadas • Produto vinho como afirmação da região • Boa acessibilidade aos concelhos e distritos limítrofes • Concelho com nós de acesso a 3 autoestradas (A1, A14, A17) • Infraestruturas escolares de boa qualidade • Expofacic, como uma das maiores feiras de cariz comercial, industrial e agrícola do país • Qualidade de vida • Concelho com ligação ao mar, cuja praia é continuamente distinguida com bandeira azul • Praias fluviais de reconhecida qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Emigração jovem • Estagnação e envelhecimento da população • Encerramento da ligação ferroviária • Panorama económico nacional e internacional • Concorrência de outros concelhos com potencial de atração de investimento • Nível de desemprego elevado • Declínio da agricultura

A metodologia para planear as alterações decorrentes da avaliação do contexto da organização, serão efetuadas aquando da revisão pela gestão.

CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Quanto maior é o acumular do conhecimento, melhor é o desempenho dos processos e mais fácil se torna atingir os objetivos propostos. O conhecimento organizacional, quando compartilhado de forma ampla dentro da organização, pode ser futuramente utilizado pelos envolvidos no desenvolvimento de novos produtos, serviços e/ou sistemas, dado que se considera como um elemento chave da vantagem competitiva e principal ativo das organizações. Assim, para o efeito, têm sido desenvolvidos no seio da CMC mecanismos para centralizar e disponibilizar por todos esse conhecimento, adquirido ao longo dos tempos, nomeadamente com a criação de uma intranet (MCnet) disponível a todos os colaboradores, assim como a disponibilização de uma rede de ficheiros partilhados por todos os trabalhadores, onde se pode colocar diversa informação de todas as áreas de atuação em pastas de fácil acesso e manutenção, tornando-se assim toda a informação inteligível para a estimulação da aprendizagem organizacional e para a aquisição de conhecimento futuro.

1.7. TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS / PROCESSOS SUBCONTRATADOS

A 26 de março de 2002, a Câmara Municipal de Cantanhede deliberou aprovar a transferência de competências para a *INOVA – Empresa de Desenvolvimento Económico e Social de Cantanhede*.

A *INOVA* é uma empresa pública de âmbito municipal, sujeita à superintendência da Câmara Municipal de Cantanhede, nos termos definidos na lei e nos respetivos estatutos. Tem como objeto a promoção do desenvolvimento económico e social do concelho, de forma integrada, visando a melhoria da qualidade de vida das populações e a administração e a promoção do património cultural, urbanístico e paisagístico do município.

A *INOVA* ficou com a responsabilidade de:

- Realizar investimentos e proceder à gestão e exploração do Sistema Municipal de Abastecimento de Água, competindo-lhe elaborar projetos e proceder à construção, ampliação, conservação e remodelação dos sistemas de captação e distribuição;
- Proceder à gestão e exploração do sistema de limpeza urbana e recolha de resíduos sólidos urbanos do Concelho, procedendo à colocação de contentores, vidrões, papeleiras e aplicando as disposições das leis e posturas municipais relativamente a estes serviços;
- Proceder a construção e manutenção dos espaços verdes do concelho de Cantanhede;
- Criação de uma rede de transportes regulares urbanos/locais dentro da área da Autarquia;
- Organização e promoção de grandes eventos, nomeadamente a Expofacil e o festival Diexieland;
- Sensibilização e fiscalização ambiental.

O desenvolvimento destes processos por parte da INOVA está sujeito à superintendência da Câmara Municipal de Cantanhede, que assegura a supremacia do interesse público, mediante o exercício de poderes estabelecidos nos estatutos da empresa e na legislação aplicável. Tal como anteriormente referido, a INOVA tem implementado o sistema integrado de gestão da qualidade, que visa a eficácia interna da organização, o aumento da produtividade, da motivação e do envolvimento dos colaboradores, bem como a redução de custos, culminando numa cultura orientada para a crescente satisfação dos clientes.

1.8. POLÍTICA DA QUALIDADE

É nosso *propósito* consolidar o reconhecimento do Concelho de Cantanhede como um dos que apresenta mais altos indicadores de qualidade de vida do país.

No desempenho das suas funções e atribuições, os Serviços Municipais prosseguem a seguinte *Missão*:

- A sustentabilidade e racionalidade económica e financeira;
- A implementação de uma cultura de exigência e compromisso que mobilize os colaboradores no sentido de uma maior eficiência dos recursos e otimização dos resultados;
- O cumprimento dos requisitos aplicáveis e a melhoria contínua do desempenho do sistema de gestão da qualidade;
- Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido sócio-económico do Concelho;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.
- Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos Serviços prestados às populações;
- Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade Municipal;
- Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

São os nossos valores:

- O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- A transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de interação com as populações;
- A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

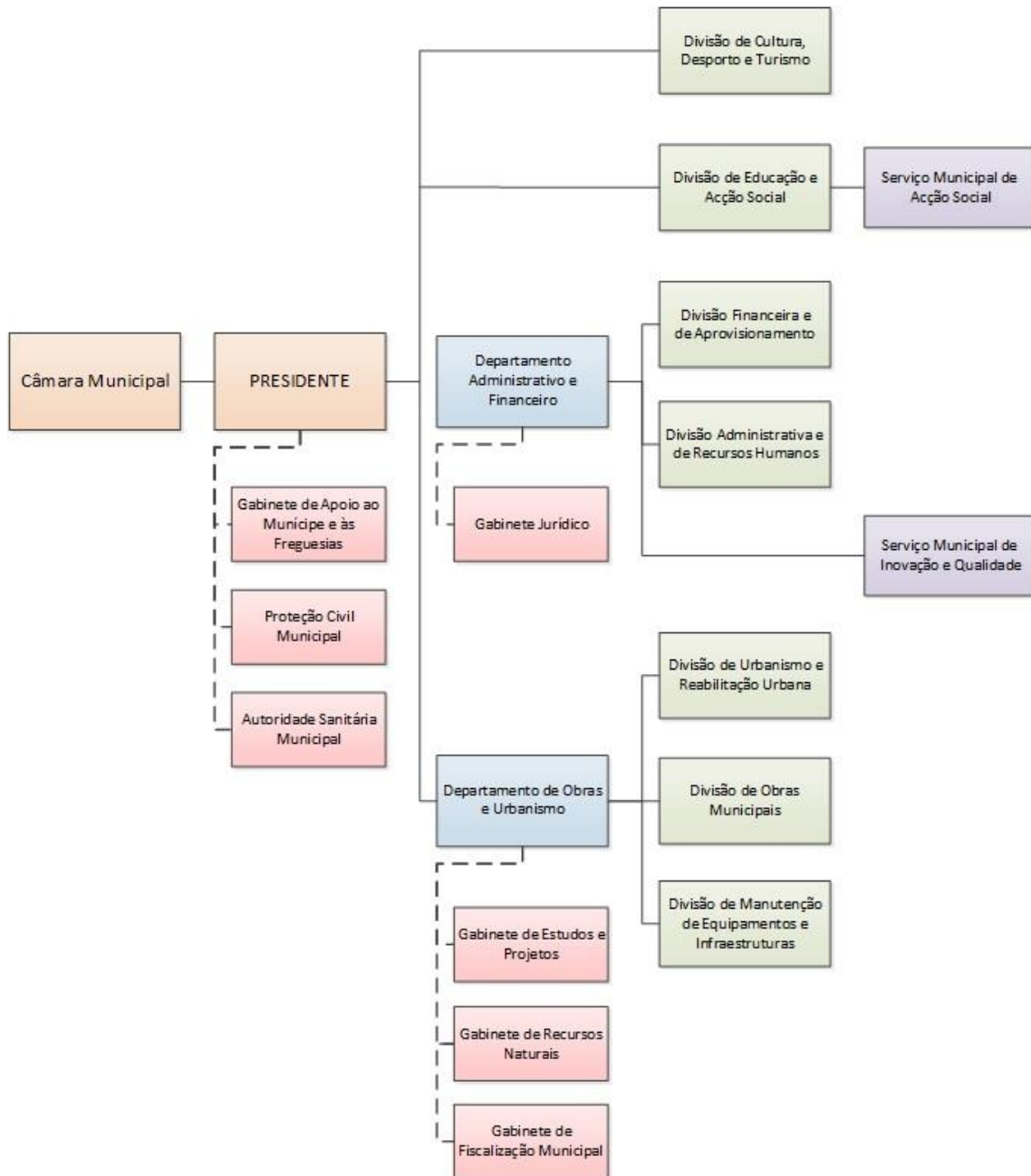
A aposta na Certificação da Qualidade dos seus Serviços é o resultado formal de um projeto em que a autarquia acredita. Neste sentido, a nossa **Política da Qualidade** traduz-se nos seguintes fatores chave:

- Melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Satisfação explícita do cidadão;
- Cumprimento dos requisitos legais;
- Motivação e especialização do quadro de recursos humanos;
- Desenvolvimento de uma cultura de inovação, simplificação e modernização administrativa.

1.9. RESPONSABILIDADE, AUTORIDADE E COMUNICAÇÃO

1.9.1. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

A autoridade e a relação mútua de todo o pessoal que gere, efetua e verifica o trabalho considerado relevante para o Sistema de Gestão da Qualidade, estão definidos nas matrizes dos processos. A estrutura hierárquica da **Câmara Municipal de Cantanhede** apresenta-se descrita no seguinte organograma:



1.9.2. REPRESENTANTES DA GESTÃO

A Presidência nomeia o Dr. Pedro Cardoso como Representante da Gestão e o Eng.º João Oliveira Machado como Gestor da Qualidade que assegura o estabelecimento, a implementação e manutenção dos processos necessários ao sistema de gestão da qualidade e de lhe reportar o seu desempenho e qualquer necessidade de melhoria.

1.9.3. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A CMC, como qualquer outra organização, comunica interna e externamente a informação relevante. Todos os colaboradores, incluindo a gestão de topo, despendem uma parte significativa do seu tempo a comunicar com diversas entidades (municípios/clientes, fornecedores, entidades reguladoras, etc..) sobre assuntos relacionados com a sua área de atuação. Dada a diversidade de comunicação envolvida e de intervenientes no processo, como forma de facilitar o seu entendimento, optou-se pela formalização em informação documentada toda a comunicação interna e externa relevante, que foi efetuada processo a processo no âmbito do SGQ implementado. Toda a informação relativa à comunicação (como a sua frequência, responsável, forma de distribuição e destinatários) encontrando-se essa análise patente numa única tabela (Mod.115).

Os meios de comunicação utilizados na **Câmara Municipal de Cantanhede** para divulgação da informação relevante, nomeadamente no que respeita à qualidade, são:

- O conjunto de Modelos associados às Atividades da Autarquia;
- Informações Internas;
- Atas de reunião;
- Definição clara das saídas de cada atividade e qual o seu destinatário, garantindo assim que a informação chegará a quem dela necessita;
- E-mails;
- Página Web.

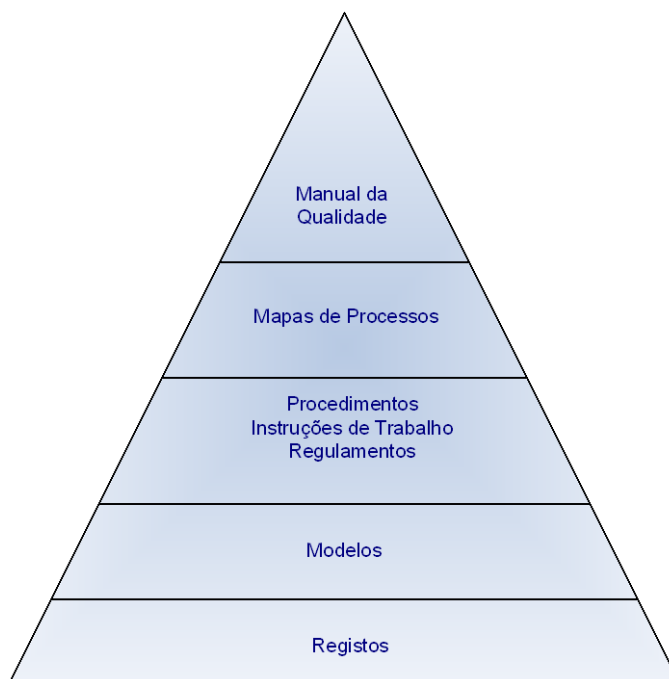
1.9.4. PARTES INTERESSADAS RELEVANTES

Devido ao seu potencial impacto na capacidade da organização prestar serviços que satisfaçam tanto os requisitos dos seus clientes, como as exigências estatutárias e regulamentares aplicáveis, foram identificadas as necessidades e expectativas das partes interessadas relevantes para a organização. Deste modo, a avaliação das partes interessadas relevantes encontra-se efetuada processo a processo no âmbito do SGQ implementado, estando essa análise patente numa tabela (Mod.600), onde estão escrutinadas as necessidades e a sua forma de recolha/ identificação, assim como a resposta dada e os respetivos documentos associados a essa mesma resposta. A metodologia para planear as alterações decorrentes da avaliação das partes interessadas relevantes, será efetuada na respetiva revisão pela gestão.

2. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

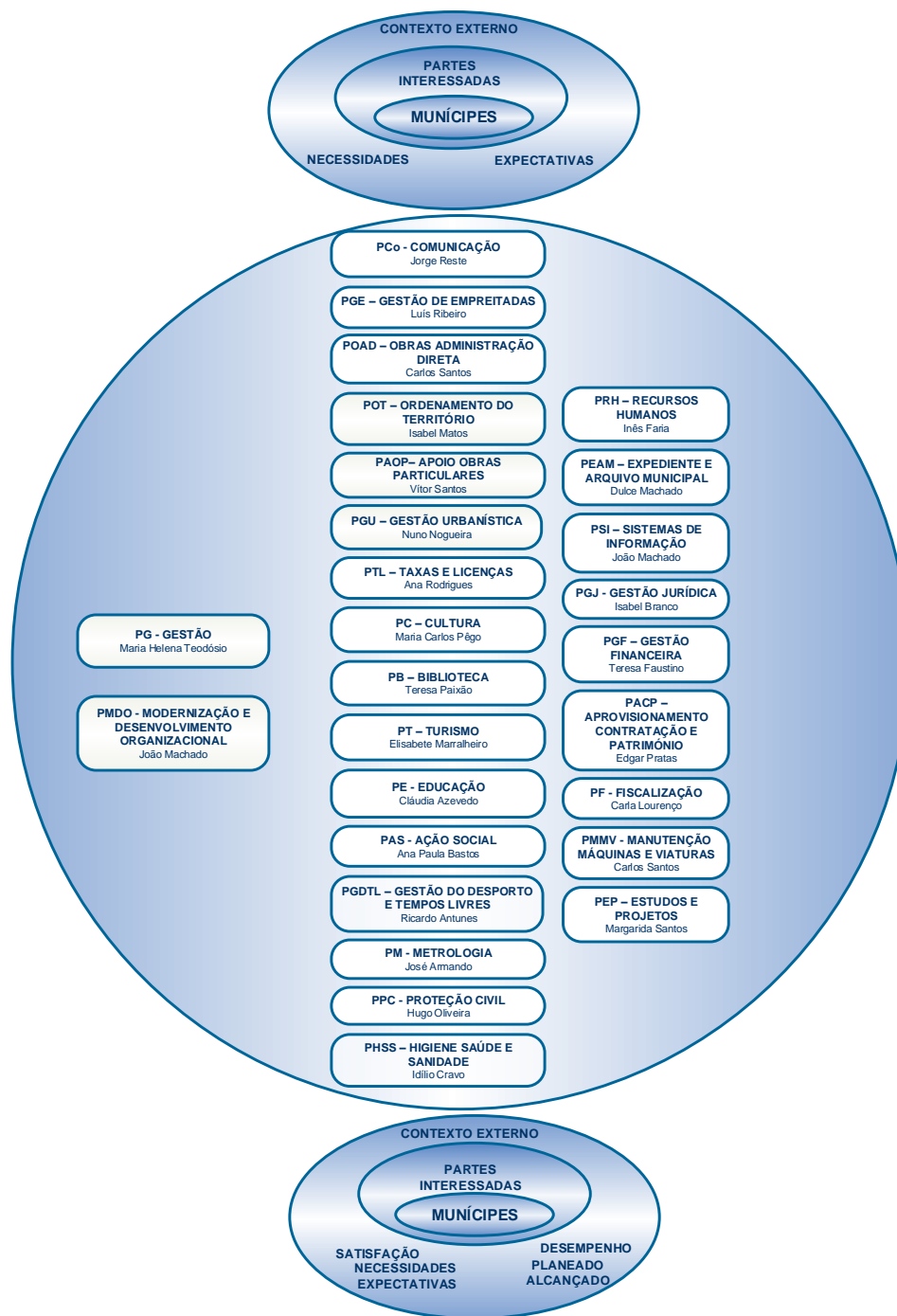
2.1. ESTRUTURA DOCUMENTAL DO SGQ DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

- **Manual da Qualidade** – documento que especifica o sistema de gestão da qualidade de uma organização.
- **Mapas dos Processos** – documentos que descrevem os Processos da organização. Identificam as atividades (em fluxograma) e respetivas tarefas, responsabilidades sectoriais, funções dos recursos humanos a locados aos mesmos e entradas/saídas afetas às tarefas.
- **Procedimentos** – documentos que descrevem atividades, os métodos de realização e gestão das mesmas.
- **Instruções de Trabalho** – documentos que descrevem de forma detalhada de como realizar e registar tarefas.
- **Regulamentos** – documentos que regulam as atividades e competências inerentes à Autarquia.
- **Modelos** – documentos utilizados para registar dados requeridos pelo sistema gestão da qualidade.
- **Registo** – documento que expressa resultados obtidos ou fornece evidência das atividades realizadas.



2.2. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

Os processos necessários para o sistema de gestão da Autarquia, sua sequência e interação estão definidos no modelo a seguir apresentado.



ABORDAGEM DOS PROCESSOS (Modelo conceptual)

Com o presente modelo, pretende-se ainda reconhecer o Ciclo da Melhoria Contínua, que monitoriza e potencia as evoluções.

Para que seja possível a gestão sistemática de todos os processos identificados, a Autarquia suporta todas as suas atividades num modelo comum. Neste sentido, e de forma a se reduzir à expressão mais simples de gestão, foram identificados para cada um dos processos: As Entradas e Saídas, os Objetivos (indicadores de monitorização), as atividades e tarefas associadas, e os meios envolvidos; devidamente documentados em “Mapas de Processo”.

Na figura abaixo (ponto 2.3) está ilustrada a interação dos processos.

O esquema de leitura da Matriz é efetuado da esquerda para a direita. Assim, o Processo Gestão (PG) recebe (entrada) informação do Processo Modernização e Desenvolvimento Organizacional (PMDO) e produz (saída) informação para todos os Processos do SGQ. Ao contrário o Processo PMDO recebe informação de todos os Processos e produz só para o PG. Os Processos PRH e PA recebem e produzem informação de todos os Processos.

Legenda:

△ Entradas

• Saídas

PG	Processo Gestão
PMDO	Processo Modernização e Desenvolvimento Organizacional
PRH	Processo Recursos Humanos
PEAM	Processo Expediente e Arquivo Municipal
SPE	Sub-Processo Expediente
SPAM	Sub-Processo Arquivo Municipal
PSI	Processo Sistemas de Informação
PGJ	Processo Gestão Jurídica
PGF	Processo Gestão Financeira
SPCEF	Sub-Processo Controlo Execução Financeira
SPCT	Sub-Processo Contabilidade e Tesouraria
PACP	Processo Aprovisionamento Contratação e Património
PF	Processo Fiscalização
PMMV	Processo Manutenção de Máquinas e Viaturas
PEP	Processo Estudos e Projetos
PCo	Processo Comunicação
PGE	Processo Gestão Empreitadas
POAD	Processo Obras por Administração Direta
POT	Processo Ordenamento do Território
SPL	Sub-Processo Loteamentos
SPIT	Sub-Processo Informações Técnicas
SPIG	Sub-Processo Informação Geográfica
PAOP	Processo Administrativo Obras Particulares
PGU	Processo Gestão Urbanística
SPAUV	Sub-Processo Autorizações de Utilização e Vistorias
SPTC	Sub-Processo Topografia e Cadastro
PTL	Processo Taxas e Licenças
SPLD	Sub-Processo Licenças Diversas
SPMF	Sub-Processo Mercados e Feiras
SPCE	Sub-Processo Cemitérios
PC	Processo Cultura
SPC	Sub-Processo Cultura
SPM	Sub-Processo Museu
PB	Processo Biblioteca
PT	Processo Turismo
PE	Processo Educação
PAS	Processo Ação Social
PGDTL	Processo Gestão do Desporto e Tempos Livres
PM	Processo Metrologia
PPC	Processo Proteção Civil e Recursos Naturais
PHSS	Processo Higiene, Saúde e Sanidade

2.4. MONITORIZAÇÃO E MEDIÇÃO DOS PROCESSOS

2.4.1. INDICADORES DE DESEMPENHO DOS PROCESSOS

Os indicadores dos processos, assim como os objetivos, frequência de acompanhamento dos mesmos estão definidos em modelo próprio – Programa de Gestão da Qualidade (Mod.02).

A definição dos objetivos e o planeamento para o alcance dos mesmos são efetuados no início de cada ano (resultante da Revisão ao SGQ) pelos Diretores de Departamento e respetivos Gestores dos Processos e com a aprovação posterior do Representante da Gestão.

2.4.2. GESTÃO DOS PROCESSOS

Cada processo tem o seu Gestor definido. Compete ao *Gestor do Processo*:

- A definição do(s) objetivo(s) do(s) processo(s), junto do seu superior hierárquico, em harmonia com os Objetivos Estratégicos, definidos pelo Executivo;
- Planear as ações necessárias para se atingir os objetivos definidos em conjunto com o seu superior hierárquico. Efetuar acompanhamento ao Planeado (*a anexar ao Relatório de Atividades*).
- A avaliação do grau de cumprimento dos objetivos; fazer análise crítica aos resultados obtidos, definir eventuais ações corretivas e/ou preventivas em função da análise efetuada (*a constar no Relatório de atividades*);
- O tratamento de não conformidades internas e externas, relativas as atividades que integram o Processo de acordo com o procedimento interno (PQ.02);
- O envolvimento dos intervenientes do Processo, para os assuntos da Qualidade (ex: registo de não conformidades, aplicação do definido no Mapa do Processo);
- Participação nas auditorias da qualidade;
- A manutenção da documentação suporte do processo (ex. elaboração/revisão, arquivo, eliminação de obsoletos).

2.5. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E SUA INTERLIGAÇÃO

2.5.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Presidência define a estrutura hierárquica da organização, formalizada no organograma geral e PQ.04 – Estrutura Orgânica SGQ. As responsabilidades dos colaboradores estão definidas nos Mapas de Processos e nos Procedimentos.

2.5.2. POLÍTICA E OBJETIVOS DA QUALIDADE

A estratégia e as políticas gerais são definidas pelo Executivo, bem como a Política da Qualidade e as metodologias que permitir-lhe-ão concretizar as diretrizes delineadas.

A política da Qualidade é apresentada e divulgada a todos os colaboradores da Autarquia asseguram-se, deste modo, que é compreendida, interiorizada e concretizada a todos os níveis da organização. A Política da Qualidade é revista periodicamente de forma a assegurar que se mantém adequada.

Com base na política da qualidade, o Executivo define os objetivos estratégicos da organização. Estes consubstanciam nas Grandes Opções do Plano (GOP), para aplicação no ano seguinte. O GOP tem como entradas para sua elaboração, para além das políticas estratégicas definidas pelo Executivo (compromissos eleitorais e outros), informação dos setores, relativa a despesas correntes e a investimentos.

Os Objetivos da Qualidade refletidos nos Objetivos dos Processos, são definidos pelos Dirigentes Máximos dos Serviços e Gestores dos Processos, tendo em consideração o previsto no GOP. São estabelecidas metas a alcançar, compromissos e responsabilidades para se obter a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade e um aumento da eficácia global da organização.

Os objetivos são divulgados através da distribuição do Programa de Gestão.

Face aos objetivos estipulados define, sempre que considerado pertinente, as ações, meios /recursos necessários para a concretização desses objetivos.

Periodicamente, procede-se à avaliação da adequabilidade e eficiência das ações, meios /recursos necessários disponíveis, com base em indicadores, suportada na prática de elaboração de Relatórios de Atividades. Este processo permite analisar o cumprimento dos objetivos inicialmente definidos, de forma a serem desencadeadas as ações necessárias e estabelecidos novos objetivos.

Processo Gestão

A Autarquia procede à revisão periódica do sistema da qualidade (no mínimo, uma vez por ano), de modo a assegurar a sua aplicabilidade, adequação e eficiência, assim como a concretização dos objetivos definidos. A revisão é realizada em reunião com o RG, Dirigentes Máximos dos Serviços e GQ.

2.5.3. PROCESSO MODERNIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Este Processo visa a melhoria contínua do SGQ, tendo como Gestor do Processo o GQ. Assegura as atividades de Medição da Satisfação do Munícipe e de Tratamento de Dados (resultados de indicadores dos Processos, Não – Conformidades, Auditorias Internas, Conceção e Desenvolvimento), no sentido de suportar o Processo Gestão na tomada de decisões e de lhe apresentar propostas de desenvolvimento organizacional.

De salientar as atividades de Gestão Documental e Tratamento de Saídas Não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco previstas neste Processo, mas que suportam também todos os restantes Processos, ou seja, em todos os Processos há que arquivar e manter a sua documentação e, registar e tratar as Não Conformidades relacionadas com as suas atividades.

Gestão Documental

O Controlo Documental é uma atividade que apesar de não se encontrar explícita em todos os Processos, é uma atividade transversal a todos os Processos, tal como referido em cima.

O controlo documental da Autarquia é assegurado física e informaticamente, conforme o previsto no procedimento *PQ.01 - Controlo dos Documentos e Registos* bem como as regras para elaboração de documentos.

Estão definidos na Matriz de Responsabilidades (Mod.05) a atribuição de responsabilidades no controlo de documentos, nomeadamente na:

- Elaboração / revisão;
- Aprovação;
- Distribuição.

Estão definidos na Tabela de Controlo dos Registos (Mod.04) a atribuição de responsabilidades no controlo de registos, nomeadamente em:

- Registo;
- Tipo de Arquivo;
- Código;
- Local;
- Tempo de Arquivo.

Cabe ao GQ, a manutenção dos Documentos do SGQ originais e a Distribuição das cópias pelos respetivos detentores.

Registo e Tratamento de Não Conformidades

O Tratamento de Saídas Não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco são definidas no procedimento PQ.02.

O desencadeamento de um processo de ações corretivas ou de análise de risco visa a eliminação de causas reais ou potenciais de não conformidades de produtos ou serviços, processos, sistema de gestão da qualidade ou ainda de oportunidades de melhoria.

Um processo de ação corretiva ou de análise de risco, pode ter as seguintes origens:

- Tratamento de serviço não conforme;
- Tratamento de reclamações;
- Auditorias internas ou externas;
- Revisão do sistema pela gestão;
- Detecção de oportunidades de melhoria.

Com base nas situações detetadas é feita uma análise das causas pelos Gestores dos Processos e, sempre que necessário com os DMS (Dirigentes Máximos dos Serviços).

Com base na análise da situação são definidas as ações corretivas, bem como os responsáveis e prazos de implementação.

A implementação das ações definidas é acompanhada de forma a garantir que são realmente concretizadas e eficazes. Cabe ao GQ a realização desta Verificação.

Análise de Riscos

A presença de diversos fatores internos ou externos numa organização tornam incerto conseguir-se atingir os resultados ou objetivos definidos nessa mesma organização, tal fator é definido como risco. O risco é uma constante em qualquer tipo de organização e em qualquer sector de atividade, pelo que deverá ser abordado e efetuada a sua avaliação, garantindo-se a sua identificação, análise e monitorização, o seu controlo ou a sua completa eliminação, de modo a minimizar ou eliminar a sua influência nos resultados.

Deste modo, foi formalizada a análise efetuada ao risco na organização, a qual foi sistematizada numa tabela criada para o efeito (Mod.31 – Tratamento de Riscos e Oportunidades). Nesta tabela, estão identificados os riscos para cada processo, que serão objeto de tratamento de acordo com o definido PQ.02 – Tratamento de Saídas Não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco. A metodologia para planear as alterações decorrentes da avaliação dos riscos e oportunidades, será efetuada aquando da revisão pela gestão.

2.5.4. PROCESSO RECURSOS HUMANOS

Este processo integra todas as atividades associadas a Seleção e Recrutamento de colaboradores, Processamento de Salários, Formação, Juntas Médicas, Aposentações, Balanço Social, Atos de Mobilidade (transferências, promoções e reclassificações) e Recenseamento da Administração Pública. Do mesmo modo, trata ainda das atividades como o cadastro de pessoal (manter organizados os Processos Individuais dos Colaboradores), o registo e controlo da assiduidade e das horas extraordinárias, bem como o processamento de vencimentos.

A Formação realizada pelos Recursos Humanos da CMC é suportada numa identificação de necessidades de formação, sendo aprovada pelos Diretores de Departamento e posteriormente pelo Representante da Gestão. A Formação visa a melhoria do desempenho dos recursos humanos nas suas funções e consequentemente a satisfação do munícipe. Toda a formação é avaliada quanto à sua eficácia, sendo analisados os resultados definidas ações sempre que necessário. Todo o procedimento de gestão da Formação está definido no Procedimento PQ.07 – Formação.

2.5.5. PROCESSO EXPEDIENTE E ARQUIVO MUNICIPAL

Este Processo integra as atividades de que visam essencialmente as atividades inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, caracterizadas no **Sub-Processo Expediente**.

Reflete também todas as Atividades de Gestão de Arquivo Intermédio e Histórico da Câmara Municipal de Cantanhede, conforme o **Sub-Processo Arquivo Municipal**.

2.5.6. PROCESSO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Compreende as atividades desenvolvidas pelo Setor de Informática, tais como:

- Desenvolvimento do Sistema de Informação Municipal;
- Identificação/ colmatação das necessidades dos serviços ao nível de hardware/ software;
- Gestão de Incidentes/ Problemas Informáticos;
- Gestão de Informação relativa aos Sistemas de Informação;
- Atualizações de Software;
- Cópias de Segurança;
- Gestão da Internet;
- Desenvolvimento de sites e manutenção da intranet.

2.5.7. PROCESSO GESTÃO JURÍDICA

Este processo integra as atividades relativas a:

- Emissão de Pareceres/Informações diversas no âmbito jurídico;
- Atendimento ao Público;
- Controlo da Legislação;
- Processos de Averiguação e Disciplinares;
- Contraordenações;
- Julgado de Paz.

2.5.8. PROCESSO GESTÃO FINANCEIRA

Este processo foi caracterizado nos 2 sub-processos abaixo descritos.

SUB-PROCESSO CONTROLO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Integra as atividades associadas ao controlo de execução do Orçamento da C.M. Cantanhede.

SUB-PROCESSO CONTABILIDADE E TESOURARIA

Integra as atividades associadas a processamento de despesas, processamento da receita e tratamento e envio de informação contabilística diversa.

2.5.9. PROCESSO APROVISIONAMENTO CONTRATAÇÃO E PLANEAMENTO

Este processo integra as atividades relativas a:

- Aquisição de bens e serviços;
- Controlo de bens à receção;
- Avaliação de fornecedores;
- Gestão de stock's;
- Inventariação de bens em stock;
- Gestão patrimonial e imobilizado (móveis e imóveis);
- Instrução, execução, acompanhamento e enceramento de candidaturas a projetos de investimento.

2.5.10. PROCESSO FISCALIZAÇÃO

Este processo integra as atividades de Fiscalização das seguintes situações:

- Todas as obras de construção civil, designadamente novos edifícios, reconstrução, ampliação, alteração, reparação ou demolição de edifícios, obras de urbanização, e ainda os trabalhos que impliquem alteração da topografia local;
- Todos os atos que estejam sujeitos a licenciamento ou autorização municipal, designadamente ocupação da via pública, afixação de publicidade, instalação de esplanadas, etc.

2.5.11. PROCESSO MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VIATURAS

Este processo integra as atividades de manutenção preventiva, curativa e corretiva de máquinas e viaturas da Câmara Municipal de Cantanhede.

2.5.12. PROCESSO ESTUDOS E PROJETOS

Este processo integra as atividades de elaboração, apreciação, coordenação e acompanhamento de todos os projetos (Arquitetónicos, Urbanísticos, Paisagísticos, etc.), necessários à realização das diversas obras do Município.

2.5.13. PROCESSO COMUNICAÇÃO

Abrange todas as atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Comunicação, nomeadamente:

- Controlo dos Periódicos;
- Elaboração de Press Release;
- Produção de comunicação diversa: elaboração de Folhetos, Brochuras, Flyers, Cartazes e afins;
- Boletim Municipal;
- Agenda Cultural;
- Página Web da CMC;

- Relações Públicas – Eventos;
- Comunicação Institucional;
- Comunicação Interna;
- Realização de spots e guiões.

2.5.14. PROCESSO GESTÃO EMPREITADAS

Este Processo aplica-se à componente administrativa e ao controlo de execução (físico e financeiro) das Empreitadas.

2.5.15. PROCESSO OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Este processo integra as atividades de execução das obras por administração direta da Câmara Municipal de Cantanhede, e abrange todas as atividades dos seguintes setores: Setor de Vias e Arruamentos; Setor de Conservação e Manutenção do Património Municipal; Setor de Eletricidade e Telecomunicações/ Manutenção e Conservação e Setor do Cemitério Municipal.

2.5.16. PROCESSO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Este Processo integra as atividades de elaboração/ revisão do Plano de Pormenor (PP), Plano de Urbanização (PU) e Plano Diretor Municipal (PDM).

Este processo foi ainda caracterizado nos 3 sub-processos abaixo descritos.

Sub-Processo Loteamentos

Este sub-processo complementa o Processo Administrativo Obras Particulares, nomeadamente com a componente técnica, no âmbito dos Loteamentos.

Sub-Processo Informações Técnicas

Este sub-processo complementa o Processo Administrativo Obras Particulares, nomeadamente com a componente técnica, no âmbito da emissão de Certidões.

Sub-Processo Informação Geográfica

Este sub-processo assegura as atividades relacionadas com a produção, gestão e atualização da informação geográfica do município.

2.5.17. PROCESSO ADMINISTRATIVO OBRAS PARTICULARES

Este Processo integra as atividades administrativas de tramitação dos processos de Licenciamento de Urbanização e Edificação de Obras Particulares, nomeadamente:

- Controlo de prazos administrativos;
- Apoio administrativo às operações de gestão urbanística (organização dos processos, elaboração de ofícios, notificações, informações, publicações);
- Emissão de Certidões;
- Emissão de Alvarás;
- Elaboração da Estatística.

2.5.18. PROCESSO GESTÃO URBANÍSTICA

Este processo complementa o Processo Administrativo Obras Particulares, com a componente técnica de análise aos processos de obra, nomeadamente na emissão de pareceres/informações técnicas e na realização de vistorias.

Sub-Processo Autorizações de Utilização e Vistorias

Este sub-processo assegura um conjunto de atividades relacionadas com a utilização dos edifícios nos seus variados usos.

Sub-Processo Topografia e Cadastro

Assegura um conjunto de atividades relacionadas com o Levantamento Topográfico, Definição e Marcação de Alinhamentos, Levantamentos Cadastrais e a Piquetagem em Campo.

2.5.19. PROCESSO TAXAS E LICENÇAS

Este processo foi caracterizado nos 3 sub-processos abaixo descritos.

SUB-PROCESSO LICENÇAS DIVERSAS

- Integra as atividades associadas à Certidão/ Declaração de Licença de Condução de Veículos Agrícolas a fim de serem entregues ao IMTT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.;
- Concessão / Renovação / 2.ª Via e Substituição da Carta de Caçador;
- Licenciamento de fogueiras/ queimadas;
- Pedido de Licenciamento de Publicidade Geral, Aérea, Máquinas de Venda Automática, Sonora, Móvel e Rua; Emissão de Alvarás e Licenciamento de Ocupação da Via Pública;
- Licenciamento de Espetáculos e Festas Tradicionais;
- Licenciamento de Provas Desportivas;

- Licença Especial de Ruído;
- Máquinas de Diversão (Registo e Alteração do Proprietário).

No **Sub-Processo Mercados e Feiras** estão ainda descritas as atividades relacionadas com o Controlo do Pagamento de taxas de ocupação dos lugares da Feira de Cantanhede, do Mercado Municipal de Cantanhede e do Mercado da Praia da Tocha;

No **Sub-Processo Cemitérios** estão descritas as atividades relacionadas com os serviços de Registo e Expediente geral relativo às seguintes situações:

- Aquisição de Terreno de Cemitério;
- Inumações;
- Trasladações/Exumações;
- Revestimentos de Sepulturas.
- Cedência de Sepultura

2.5.20. PROCESSO CULTURA

Este processo foi caracterizado nos 2 sub-processos abaixo descritos.

SUB-PROCESSO MUSEU, integra as atividades relacionadas com o Museu da Pedra, a saber:

- Incorporações, inventário e documentação;
- Conservação;
- Exposições, Visitas guiadas e educação;
- Divulgação;
- Utilização de Instalações e equipamentos;
- Estudo e investigação.

Sub-Processo Cultura, INTEGRA AS ATIVIDADES RELACIONADAS COM:

- Organização de Eventos Culturais, de Animação e desenvolvidos pelo Museu da Pedra e Casa da Cultura;
- Atribuição de Subsídios de apoio a grupos/ associações culturais;
- Agenda Cultural e Desportiva.

2.5.21. PROCESSO BIBLIOTECA

Este processo integra as atividades dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, nomeadamente:

- Aquisição de recursos de informação diversificando suportes e assuntos;
- Inscrição de Leitores;
- Consulta Local de documentos (monografias, DVD's, Periódicos, etc.);
- Empréstimo Domiciliário de documentos (monografias, DVD's, Periódicos, etc.);
- Disponibilização de Espaço Internet;
- Conservação, preservação e descarte de Obras;
- Serviço de Reprografia.

2.5.22. PROCESSO TURISMO

Este processo integra todas as atividades relacionadas com o Turismo, nomeadamente:

- Inventariação, Promoção e Divulgação de Potencialidades Turísticas;
- Venda de Material Promocional e Artesanato;
- Promoção de Eventos do Município;
- Prestação de informações aos utentes dos Postos de Turismo.

2.5.23. PROCESSO EDUCAÇÃO

Este processo abrange todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Educação, nomeadamente:

- Programa de Apoio ao Planeamento e Gestão dos Equipamento Educativos;
- Programa de Apoio às Atividades de Animação Sócio-Educativa;
- Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico (CEB);
- Programa de Requalificação do 1º CEB;
- Carta Educativa;
- Programa de Atribuição de Bolsas de Estudo e de prémios de estudo;
- Programa de Apoio à Ação Social Escolar;
- Programa de Desenvolvimento e Expansão da Educação Pré-Escolar;
- Protocolos;
- Universidade dos Tempos Livres do Concelho de Cantanhede

2.5.24. PROCESSO AÇÃO SOCIAL

Este processo integra as atividades relacionadas com a Ação Social da CMC, nomeadamente:

- Rede Social;

- Regulamento Municipal de Atribuição de Subsídios a Agregados Familiares em Situação de Extrema Carência Económica do Concelho de Cantanhede
- Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade
- Banco de Voluntariado;
- Banco de Recursos Colmeia;
- Animação Sócio Educativa;
- Projetos Gratuitos;
- Ação Social Direta;
- Equipamentos Sociais.

2.5.25. PROCESSO GESTÃO DO DESPORTO E TEMPOS LIVRES

Este processo integra as atividades associadas a:

- Gestão do Complexo das Piscinas Municipais de Cantanhede nomeadamente a Escola Municipal de Natação, Ginásio, Sala de Indoor Cycling, Court de Squash, Sauna e Hidromassagem;
- Gestão de Espaços Desportivos no âmbito da Promoção/ Dinamização de Atividades Desportivas e na cedência de espaços (nomeadamente o Pavilhão Desportivo de Futebol Clube os Marialvas e o Complexo Desportivo da Tocha);
- Planeamento e gestão da Escola Municipal de Ginástica;
- Planeamento e realização de apoios às Associações Desportivas do Concelho de Cantanhede.

2.5.26. PROCESSO METROLOGIA

Este processo integra as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Metrologia e relativas às operações de Controlo Metrológico para as quais estão qualificados, conforme despacho IPQ 87/94, de 5 de Outubro. Essas operações são:

- 1.^a Verificação após reparação e verificação periódica de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático das classes de precisão III e IIII, com alcance máximo de $\leq 2000\text{Kg}$;
- Verificação periódica de instrumentos de funcionamento não automático das classes de precisão II, com alcance máximo de $\leq 2000\text{g}$;
- Verificação periódica de pesos de 50mg a 20Kg da classe M1;
- Verificação periódica de pesos de 100mg a 20Kg da classe M2;
- Verificação periódica de contadores de tempo.

2.5.27. PROCESSO PROTEÇÃO CIVIL

Este processo integra as atividades desenvolvidas pela Divisão de Proteção Civil e Recursos Naturais, nomeadamente:

- Elaboração e Atualização do Plano Municipal de Emergência;
- Elaboração de Planos Especiais no âmbito da proteção civil;
- Efetuar a análise de riscos e de vulnerabilidades;
- Planeamento de soluções de emergência com Agentes de Proteção Civil;
- Coordenar e planear treinos e simulacros em conjunto com outras Entidades/Agentes de Proteção Civil;
- Articular a atuação dos organismos com competências no âmbito da Proteção Civil;
- Propor ações de sensibilização/formação no âmbito da Proteção Civil para várias populações alvo;
- Inventariar e atualizar a base de dados dos meios e recursos de proteção civil disponíveis;
- Emissão de Pareceres Técnicos;
- Apoiar tecnicamente, em situações de catástrofe ou calamidade, o Centro Municipal de Operações de Emergência e Proteção Civil;
- Fomentar o voluntariado no âmbito da Proteção Civil.
- Elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios Florestais;
- Propor projetos de investimento na área da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;
- Emissão de Pareceres Técnicos;
- Apoiar tecnicamente, em situações de catástrofe ou calamidade, o Centro Municipal de Operações de Emergência e Proteção Civil;
- Mobilização de Solos / Arborização.

2.5.28. PROCESSO HIGIENE, SAÚDE E SANIDADE

Este processo integra as atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Sanidade e Pecuária da Câmara Municipal de Cantanhede, na área animal e na área de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.



2.6. REQUISITOS NÃO APLICÁVEIS AO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Todos os requisitos da norma NP EN ISO 9001:2015 são aplicados ao Sistema de Gestão da Qualidade, da Câmara Municipal de Cantanhede.

3. ANEXOS

3.1. LISTA DE SIGLAS

CMC	Câmara Municipal Cantanhede
CD	Chefe Divisão
CQ	Conselho Qualidade
DD	Diretor de Departamento
CSM	Chefe de Serviço Municipal
DMS	Dirigente Máximo Serviço
EXE	Executivo
GP	Gestor de Processo
GQ	Gestor da Qualidade
IT	Instrução de Trabalho
MP	Mapa de Processo
MSP	Mapa de Sub-Processo
PC	Presidente da Câmara
PQ	Procedimento da Qualidade
RG	Responsável da Gestão
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SR	Serviço Requisitante
VER	Vereador(es)

3.2. PROCESSOS, CLÁUSULAS E LISTA DE DOCUMENTOS

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
PG	Processo Gestão	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 5; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1.1; 7.1.2; 7.1.3; 7.4; 7.5; 8.4; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Procedimento Estrutura Orgânica do SGQ – PQ.04</p> <p>Procedimento Apoio ao Executivo – PQ.08</p> <p>Mapa do Processo - MP.01</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PMDO	Processo Modernização e Desenvolvimento Organizacional	4.1; 4.2; 4.4; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.5; 8.3; 8.5.3; 8.7; 9.1; 9.1.3; 10.2; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Procedimento Auditorias Internas – PQ.03</p> <p>Procedimento Conceção e Desenvolvimento – PQ.05</p> <p>Mapa do Processo – MP.02</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PRH	Processo Recursos Humanos	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 7.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.04</p> <p>Procedimento Formação – PQ.07</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
PEAM	Processo Expediente e Arquivo Municipal	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Sub-Processo Expediente – MSP.05.01</p> <p>Sub-Processo Arquivo Municipal – MSP.05.02</p> <p>Controlo das Condições Ambientais dos Espaços de Arquivo - IT.09</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PSI	Processo Sistemas de Informação	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Procedimento Gestão de Incidentes e Problemas – PQ.11</p> <p>Política de Segurança Informática – IT.01</p> <p>Mapa do Processo - MP.07</p> <p>Gestão de Acessos aos Meios Informáticos - IT.08</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PGJ	Processo Gestão Jurídica	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.08</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
PGF	Processo Gestão Financeira	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Procedimento Candidaturas – PQ.14</p> <p>Sub-Processo Controlo Execução Financeira - MSP.10.01</p> <p>Sub-Processo Contabilidade e Tesouraria - MSP.10.02</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PACP	Processo Aprovisionamento Contratação e Património	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.4; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Procedimento Contratação Pública – PQ.06</p> <p>Procedimento Avaliação de Fornecedores – PQ.09</p> <p>Procedimento Receção de Bens – PQ.10</p> <p>Procedimento Património – PQ.16</p> <p>Procedimento Candidaturas – PQ.14</p> <p>Marcação CE – IT.02</p> <p>Mapa do Processo - MP.11</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PF	Processo Fiscalização	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.12</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
PMMV	Processo Manutenção Máquinas e Viaturas	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.15</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PEP	Processo Estudos e Projetos	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.3; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corre e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Instrução de Trabalho Guia Interno de Aplicação da Conceção e Desenvolvimento – IT.03</p> <p>Mapa do Processo - MP.16</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PCo	Processo Comunicação	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Instrução de Trabalho Guia Interno de Aplicação da Conceção e Desenvolvimento – IT.03</p> <p>Mapa do Processo - MP.17</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PGE	Processo Gestão Empreitadas	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.19</p> <p>Procedimento Contratação Pública – PQ.06</p> <p>Instrução de Trabalho Obras por Empreitada – Manual de Apoio à Fiscalização - IT.05</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
POAD	Processo Obras por Administração Direta	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.20</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
POT	Processo Ordenamento do Território	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Sub-Processo Loteamentos – MSP.21.01</p> <p>Sub-Processo Informações Técnicas – MSP.21.02</p> <p>Sub-Processo Informação Geográfica – MSP.21.05</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PAOP	Processo Administrativo Obras Particulares	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa de Processo – MP.22</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PGU	Processo Gestão Urbanística	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo – MP.23</p> <p>Sub-Processo Autorizações de Utilização e Vistorias – MSP.23.01</p> <p>Sub-Processo Topografia e Cadastro – MSP.23.02</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
PTL	Processo Taxas e Licenças	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Sub-Processo Licenças Diversas – MSP.25.01</p> <p>Sub-Processo Mercados e Feiras – MSP.25.02</p> <p>Sub-Processo Cemitérios – MSP.25.03</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PC	Processo Cultura	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Sub-Processo Museu – MSP.26.01</p> <p>Sub-Processo Cultura – MSP.26.02</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PB	Processo Biblioteca	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Instrução de Trabalho Regras de Higiene da Bebeteca – IT.06</p> <p>Controlo das Condições Ambientais dos Espaços de Arquivo - IT.09</p> <p>Mapa do Processo - MP.27</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PT	Processo Turismo	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.28</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
PE	Processo Educação	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Procedimento Gestão de Transportes Municipais – PQ.13</p> <p>Mapa do Processo - MP.29</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PAS	Processo Ação Social	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Mapa do Processo - MP.30</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PGDTL	Processo Gestão Desporto e Tempos Livres	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Procedimento Regras de Funcionamento e Conduta – PQ.15</p> <p>Mapa do Processo - MP.31</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PM	Processo Metrologia	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.1.5; 7.1.5.1; 7.1.5.2; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p> <p>Instrução de Trabalho Controlo de EMM's – IT.07</p> <p>Mapa do Processo - MP.33</p> <p>Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600</p> <p>Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115</p> <p>Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31</p> <p>Programa de Gestão – Mod.02</p>
PPC	Processo Proteção Civil	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01</p> <p>Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02</p> <p>Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04</p>

PROCESSOS		CLÁUSULA/ SUB-CLÁUSULA	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
			<p>Processo Proteção Civil e Recursos Naturais – MSP.34 Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600 Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115 Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31 Programa de Gestão – Mod.02</p>
PHSS	Processo Higiene, Saúde e Sanidade	4.1; 4.2; 6.1; 6.2; 6.3; 7.5; 8.2; 8.5; 8.6; 9.1.1; 10.3	<p>Procedimento Controlo de Documentos e Registos – PQ.01 Procedimento Tratamento de Saídas não Conformes, Ações Corretivas e Análise de Risco – PQ.02 Instrução de Trabalho Propriedade do Cliente – IT.04 Mapa do Processo - MP.35 Mapa de Avaliação das Necessidades das Partes Interessadas – Mod.600 Tabela de Gestão da Informação e Comunicação – Mod.115 Gestão e Tratamento de Riscos e Oportunidades – Mod.31 Programa de Gestão – Mod.02</p>



Elaborado por:

João Machado, 06/11/2017

Verificado por:

Pedro Cardoso, 06/11/2017

Aprovado por:

Pedro Cardoso, 06/11/2017