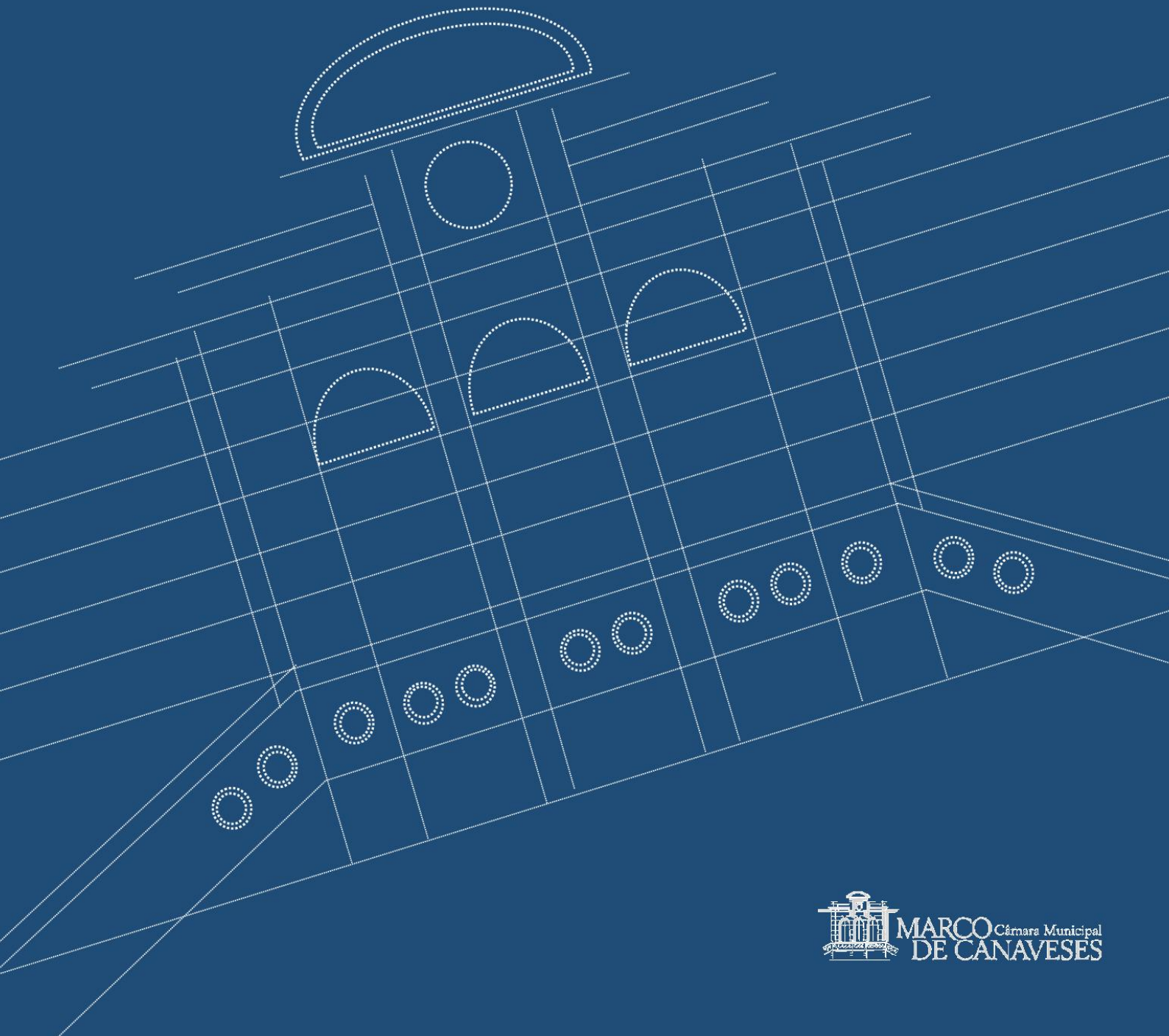


MANUAL DA QUALIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES



MANUAL DA QUALIDADE DO MUNICÍPIO DO MARCO DE CANAVESES

ÍNDICE

Introdução	2
Promulgação	3
1. Conceitos e Abreviaturas	4
2. Estrutura e Gestão do Manual da Qualidade	7
2.1 Objetivos do Manual da Qualidade	7
2.2 Organização, Acesso e Revisão do Manual da Qualidade	8
3. Apresentação da CMMC	9
4. Estrutura Orgânica da CMMC	11
4.1 Organograma	11
5. Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade	12
5.1 Missão	12
5.2 Visão	12
5.3 Valores	12
5.4 Comprometimento da Gestão de Topo	12
5.5 Política da Qualidade	13
5.6 Objetivos da Qualidade	14
5.7 Funções e Responsabilidades no domínio da Qualidade	14
6. Sistema de Gestão da Qualidade	18
6.1 Âmbito da Certificação	18
6.2 Requisitos não aplicáveis	19
6.3 Organograma da Qualidade	19
6.4 Comunicação interna e externa	20
6.5 Processos e sua interação	20
6.6 Mapa de Processos	21
6.7 Matriz de correlação dos Processos e dos requisitos da NP EN ISO 9001:2015 ..	23

INTRODUÇÃO

O presente Manual descreve o Sistema de Gestão da Qualidade implementado na Câmara Municipal do Marco de Canaveses (CMMC) e os meios de que dispõe para cumprimento da sua Política da Qualidade.

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da CMMC, de acordo com as disposições da Norma NP EN ISO 9001:2015, relaciona processos e procedimentos das áreas de atividade do âmbito do SGQ.

O presente Manual da Qualidade (MQ) descreve os meios e processos adotados pela Câmara Municipal de Marco de Canaveses para assegurar um sistema de gestão da qualidade adequado às suas atividades e serviços, constituindo o suporte material que descreve a estrutura funcional, responsabilidades, práticas, processos, procedimentos e recursos para a definição e realização da Política da Qualidade. A Política da Qualidade reflete os padrões e princípios da Câmara Municipal de Marco de Canaveses e o comprometimento do seu Executivo relativamente à Gestão da Qualidade.

No âmbito do SGQ, o MQ é considerado um documento de referência e de cumprimento obrigatório, de forma a garantir o nível desejado de satisfação dos clientes, num ciclo de melhoria contínua.

PROMULGAÇÃO

O Executivo da Câmara Municipal de Marco de Canaveses compromete-se, pelo presente Manual da Qualidade, ao cumprimento das determinações do sistema de gestão da qualidade, tendo por referência a Norma NP EN ISO 9001:2015.

A Câmara Municipal de Marco de Canaveses, propõe-se assegurar a promoção, divulgação e compreensão dos princípios da Qualidade inseridos no Manual da Qualidade a todos os seus colaboradores, comprometendo-os assim ao cumprimento dos requisitos que lhes são aplicáveis, bem como na elaboração e observância de todos os procedimentos que lhes estão cometidos.

A Presidente da Câmara Municipal é a primeira responsável por cumprir e fazer cumprir as disposições do Sistema de Gestão da Qualidade delegando na Gestora da Qualidade (GQ) as competências necessárias à implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, sendo o propósito do Executivo manter a satisfação de todos as suas partes interessadas.

Em suma, manifestamos a nossa firme convicção de que é possível e desejável dar continuidade a uma Política que visa promover a qualidade de vida dos cidadãos e que, para tal, nos é exigido elevar os padrões das nossas prestações e competências em todos os serviços da CMMC, pois “Os Municípes São a Nossa Razão De Ser”.

A Presidente da Câmara Municipal do Marco de Canaveses

Dr.^a Cristina Vieira

1. CONCEITOS E ABREVIATURAS

As definições utilizadas ao longo do SGQ e respetiva documentação estão de acordo com o conteúdo da NP EN ISO 9001 em vigor.

Outros termos apresentados constituem terminologia específica do sector de atividade ou da própria **Câmara Municipal do Marco de Canaveses**.

Conceito	Definição
Abordagem da gestão como um sistema	Identificar, compreender e gerir processos interrelacionados como um sistema, contribui para que a organização atinja os seus objetivos com eficácia e eficiência.
Abordagem por processos	Resultados consistentes e previsíveis podem ser mais eficaz e eficientemente atingidos quando as atividades são compreendidas e geridas como processos inter-relacionados que funcionam como um sistema coerente.
Ação corretiva	Ação que visa eliminar a causa de uma não conformidade ou de outra situação indesejável detetada.
Ação de contingência	Ação visando evitar a propagação de um dano.
Ação de melhoria	Ação que visa aprimorar o desempenho organizacional e a qualidade do serviço prestado.
Ação preventiva	Ação para eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou de uma outra potencial situação indesejável.
Avaliação de Risco/Oportunidades	Processo global de identificação, análise e tratamento de riscos e oportunidades.
Cliente	Pessoa ou organização que poderia receber ou de facto recebe um produto ou serviço que se destina a, ou é requerido por, essa pessoa ou organização.
Comprometimento das pessoas	Melhoria da capacidade da organização para criar e disponibilizar valor é essencial para que em todos os níveis da organização haja pessoas competentes, a quem tenham sido conferidos poderes e que estejam comprometidas.
Contexto da organização	Combinação de fatores internos e externos que podem ter efeito na abordagem de uma organização o desenvolvimento e concretização dos seus objetivos.
Correção	Ação que visa eliminar uma não conformidade detetada. Um correção pode ser realizada conjuntamente com uma ação corretiva. Uma correção pode ser, por exemplo, uma reposição ou uma reclassificação.
Design e desenvolvimento	Conjunto de processos que transformam requisitos para um objeto em requisitos mais detalhados para o mesmo.

Conceito	Definição
Eficácia	Medida em que as atividades planejadas foram realizadas e conseguidos os resultados planejados.
Eficiência	Relação entre os resultados obtidos e os recursos utilizados.
Focalização no Cliente	Satisfação dos requisitos dos clientes e esforço por exceder as suas expectativas.
Gestão de topo	Pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização ao mais alto nível.
Informação documentada	Informação que deve ser controlada e mantida por uma organização e o meio onde a mesma está contida.
Manual da Qualidade	Documento que especifica o sistema de gestão da qualidade de uma organização
Melhoria Contínua	Atividade recorrente para aperfeiçoar o desempenho.
Não Conformidade	Não satisfação de um requisito.
Parte interessada	Pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada por, ou considerar-se como sendo afetada por uma decisão ou atividade. Exemplos: clientes, colaboradores, fornecedores, entidades públicas estatais e governamentais ou sociedade.
Política da Qualidade	Conjunto de intenções formalmente expressas pela sua gestão de topo. Política relativa à qualidade.
Processo	Conjunto de atividades interrelacionadas e interagentes que utiliza entradas para disponibilizar um resultado pretendido.
Qualidade	Grau de satisfação de requisitos dados por um conjunto de características intrínsecas. O termo “qualidade” pode ser usado com adjetivos como fraca, boa ou excelente.
Reclamação	Qualquer manifestação de insatisfação relativa aos serviços prestados.
Requisito	Necessidade ou expectativa expressa, geralmente implícita ou obrigatória.
Revisão	Atividade realizada para determinar a pertinência, adequabilidade e eficácia do que estiver em causa para atingir os objetivos estabelecidos.
Risco	Efeito da incerteza. Um efeito é um desvio em relação ao esperado – positivo ou negativo. A incerteza é o estado, ainda que parcial, de deficiência de informação, relacionado com a compreensão ou o conhecimento de um evento, sua consequência ou verosimilhança. O risco é frequentemente caracterizado por referência a potenciais eventos e consequências ou a uma combinação destes.
Satisfação do cliente	Avaliação do cliente resultante da sua experiência com o produto ou com o serviço prestado pela organização, isto é, percepção do cliente sobre o nível de satisfação das suas necessidades e expectativas

Conceito	Definição
Tomada de decisões baseada em evidências	As decisões baseadas na análise e na avaliação de dados e de informação por forma a atingir os resultados desejados

Abreviatura	Descrição
CMMC	Câmara Municipal do Marco de Canaveses
DAA	Divisão Administrativa e de Arquivo
DAG	Departamento de Administração Geral
DAJF	Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização
DASU	Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
DCA	Divisão de Contratação e Aprovisionamento
DCSIDE	Divisão de Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico
DCT	Divisão de Cultura e Turismo
DDAJ	Divisão de Desporto, Associativismo e Juventude
DEE	Divisão de Edifícios e Equipamentos
DFP	Divisão de Finanças e Património
DOMU	Departamento de Obras Municipais e Urbanismo
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DVC	Divisão de Vias de Comunicação
EPPDO	Equipa de Planeamento, Projetos e Desenvolvimento Organizacional
GI	Gabinete de Informática
GQFC	Gabinete da Qualidade e Fundos Comunitários
GQ	Gestor/a da Qualidade
IMP	Impresso
IT	Instrução de Trabalho
MQ	Manual da Qualidade
MPG	Mapa de Processo de Gestão
MPO	Mapa de Processo Operacional
MPS	Mapa de Processo de Suporte

PSQ	Processo do Sistema da Qualidade
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
UO	Unidade Orgânica (Divisão, Gabinete, Secção...)

2. ESTRUTURA E GESTÃO DO MANUAL DA QUALIDADE

2.1 Objetivos do Manual da Qualidade

O Manual da Qualidade descreve o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal do Marco de Canaveses e é o suporte de toda a estrutura documental, de acordo com a disposições da Norma NP EN ISO 9001:2015.

Define os compromissos assumidos no domínio da Qualidade, pela Gestão de Topo, constituindo assim um documento de referência, quer para a Autarquia, quer para os seus Clientes.

Neste documento são estabelecidas e comunicadas a todos/as os/as colaboradores/as do município as metodologias relacionadas com o desenvolvimento dos processos identificados e as respetivas atividades, sendo de cumprimento obrigatório dentro da instituição e é aplicável a todos/as os/as colaboradores, independentemente das funções, categorias ou vínculo contratual.

Desta forma, o presente MQ constitui-se como um veículo informativo, através do qual se pretende:

1. Dar a conhecer a autarquia e a sua estrutura física e organizacional;
2. Divulgar a sua política e estratégia a todos os colaboradores e clientes;
3. Descrever o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal de Marco de Canaveses, para o envolvimento de todos na prossecução dos objetivos municipais

2.2 Organização, Acesso e Revisão do Manual da Qualidade

O Manual da Qualidade é atualizado de modo a traduzir sempre as práticas e os procedimentos adotados na Autarquia, para garantir o nível desejado de Qualidade dos Serviços prestados ao seu Cliente final.

A/O Presidente aprova e faz cumprir a Política da Qualidade, os Objetivos e o Programa delineado neste Manual. A promulgação do Manual de Qualidade representa o compromisso escrito da Gestão de Topo de que a Política da Qualidade é planeada, executada e avaliada de forma a garantir a sua contínua aplicabilidade e adequabilidade face aos nossos Clientes. O Manual da Qualidade entra em vigor na data expressa no seu cabeçalho.

O Manual da Qualidade é elaborado sob a coordenação do/a Gestor/a da Qualidade, com a contribuição de qualquer colaborador, é verificado e aprovado pelo/a Sr./a Presidente da Câmara Municipal.

A divulgação do Manual da Qualidade é assegurada pela sua publicação em formato.pdf na Intranet e no site institucional. Aquando da aprovação de uma nova versão, os responsáveis pelos processos/ dirigentes são informados via Sistema de Gestão Documental. Qualquer exemplar do Manual da Qualidade em papel é válido somente no momento em que é impresso. O detentor desse exemplar não tem qualquer garantia de que o mesmo seja atualizado caso ocorra qualquer modificação.

As cópias do MQ emitidas em papel não são controladas.

O MQ é revisto sempre que ocorre qualquer alteração que o torne inadequado, enquadrada em ação corretiva ou de melhoria, revisão do SGQ.

As atualizações ao MQ darão origem a nova edição/revisão. A indicação do estado do documento é realizada por uma letra e um número de forma crescente, iniciando em A0. As alterações decorrentes de uma revisão do MQ serão registadas no final do próprio documento, no histórico de revisões.

3. APRESENTAÇÃO DA CMMC

N.º de Freguesias: 17

Área Total: 202 Km²

População residente: 49.541

(Censos 2021 – fonte: INE)

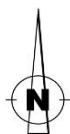
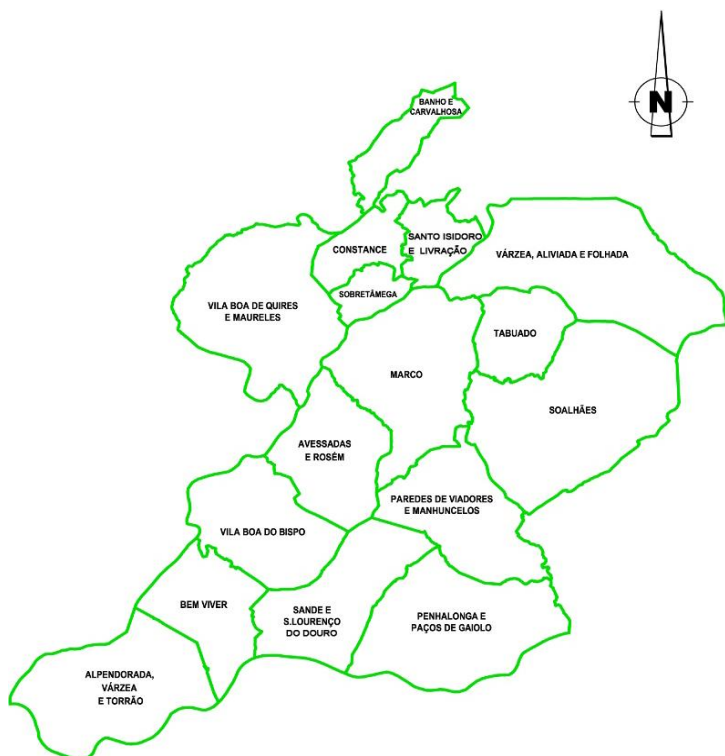
O concelho de Marco de Canaveses fica situado no distrito do Porto, em plena região duriense. Os seus limites são estabelecidos pelos concelhos de Amarante (a norte), de Baião (a este), de Cinfães e Castelo de Paiva (a sul) e de Penafiel (a oeste).

Compreende uma área de 202 quilómetros quadrados, pela qual se distribuem dezasete freguesias.

De acordo com estudos etimológicos, o primeiro elemento do topónimo principal do concelho ("Marco") terá sido atribuído a esta terra pelo facto de aqui ter existido uma marca de pedra, que assinalava a divisão das freguesias de Fornos, São Nicolau e Tuías. "Canaveses", por

sua vez, deriva de "canavês", que significa "terreno onde se cultivava cânave", ou seja, cânhamo. Esta designação é, assim, alusiva à cultura de cânhamo, outrora abundante nesta região.

A julgar pelos vestígios arqueológicos encontrados no território do atual concelho do Marco de Canaveses, este foi povoado desde o período do Neolítico. Mais tarde, recebeu a presença do povo romano, que também deixou fortes marcas da sua



passagem, nomeadamente as termas, o fórum, as zonas habitacionais e uma necrópole da povoação de Tongóbriga.

As raízes históricas deste concelho estão ligadas à antiga vila de Canaveses, cujo senhorio pertenceu à família de D. Gonçalo Garcia, entre 1255 e 1384. Neste ano, Canaveses foi entregue, por D. João I, a João Rodrigues Pereira. Já no século XIX, as suas terras foram integradas no município de Soalhães. Contudo, esta situação foi alterada em 1852, com a criação do concelho do Marco de Canaveses, que resultou da anexação dos concelhos de Benviver, Canaveses, Soalhães, Portocarreiro e parte dos de Gouveia e Santa Cruz de Riba Tâmega.

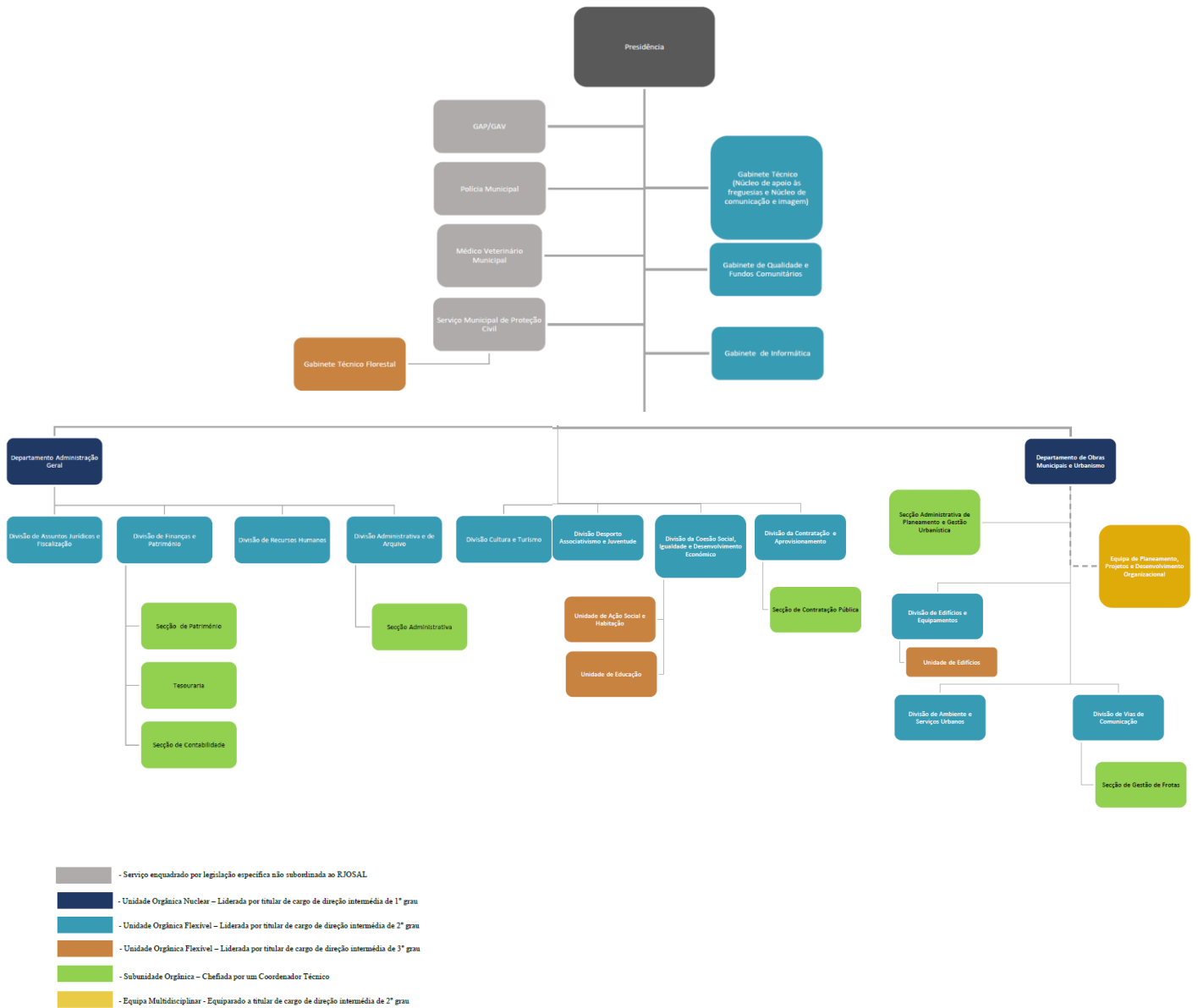
A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no Município do Marco de Canaveses, tendo como referencial a norma NP EN ISO 9001, foi uma decisão estratégica e estruturante na área da Modernização Administrativa e Qualidade dos Serviços Públicos.

A Câmara Municipal de Marco de Canaveses tem implementado um SGQ desde 2012, obtendo certificação com base no referencial NP EN ISO 9001:2008. Em 2012, faziam parte do âmbito da certificação os serviços prestados pelo atual Departamento Financeiro, Económico e Social no entanto, o Município continuou a investir no projeto de modernização administrativa, alargando o âmbito de certificação em 2017 ao Gabinete de Informática e Telecomunicações; Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização; Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e ao Serviço Municipal de Proteção Civil .

O SGQ do Município acompanhou as revisões/atualizações na área de Gestão da Qualidade e, em de 2017, procedeu aos trabalhos conducentes à transição para a Norma ISO 9001:2015. Em 2025 procedeu-se ao alargamento do âmbito do SGQ abrangendo todas as unidades orgânicas.

4. ESTRUTURA ORGÂNICA DA CMMC

4.1 Organograma



As funções e responsabilidades estão descritas no Regulamento de Organização dos Serviços

5. MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

5.1 Missão

PROMOVER e GARANTIR serviços de qualidade a todos os munícipes.

5.2 Visão

Afirmar o Marco de Canaveses na região como um concelho moderno, inclusivo, jovem e competitivo.

5.3 Valores

Gestão, rigor, transparência, inovação, ambição e proximidade.

5.4 Comprometimento da Gestão de Topo

O executivo da Câmara Municipal assume o compromisso de desenvolver e implementar um Sistema de Gestão da Qualidade focado na satisfação de todas as partes interessadas e assegurar a melhoria contínua e eficácia do Sistema através de instruções claras aos colaboradores envolvidos nos processos do âmbito da Certificação.

A gestão de topo assume os seguintes princípios da Gestão da Qualidade:

- Foco no Cliente
- Liderança
- Comprometimento das Pessoas
- Abordagem por Processos
- Melhoria
- Tomada de decisão baseada em evidências
- Gestão das Relações

5.5 Política da Qualidade

A Política de Qualidade da Câmara Municipal do Marco de Canaveses, no âmbito do seu SGQ, traduz-se nos seguintes princípios orientadores:

Cumprir os requisitos legais e outros que a Organização subscreva para o desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente no domínio do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando a comunicação e o entendimento da Política da Qualidade;

Modernizar e inovar os serviços municipais, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão, melhorando continuamente a prestação de Serviços de forma a satisfazer os seus Clientes;

Melhorar o espírito de equipa, trabalhando em conjunto, na prossecução da Política da Qualidade;

Assumir e promover uma relação mutuamente benéfica com os Fornecedores, de forma a potenciar a criação de valor;

Rever o SGQ para permitir e promover a melhoria contínua da eficácia do seu funcionamento, assegurando os recursos necessários para o seu estabelecimento e acompanhamento;

Conscientizar e formar os colaboradores na importância do desempenho das suas funções ao serviço da Organização e empenho no desenvolvimento do SGQ;

Otimizar a satisfação dos colaboradores, motivando-os para uma participação ativa na Organização.

5.6 Objetivos da Qualidade

Tendo por base a política da qualidade definida, a Presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses estabelece os objetivos da qualidade anualmente.

Para todos os processos do âmbito do SGQ são identificados indicadores de desempenho e respetivos objetivos.

5.7 Funções e Responsabilidades no domínio da Qualidade

As funções e responsabilidades no domínio específico da qualidade, necessárias para assegurar a implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade, encontram-se abaixo descritas.

Presidente:

- Definir, aprovar e divulgar a Visão, Missão, Valores, Objetivos Estratégicos e as orientações para o Plano de Atividades;
- Aprovar a Política da Qualidade;
- Aprovar os Objetivos Anuais;
- Aprovar o Manual da Qualidade;
- Aprovar os Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e demais documentos de acordo com a IT.06.02;
- Aprovar o Plano de Formação;
- Aprovar o Programa de Auditorias;
- Analisar os relatórios das auditorias ao SGQ e respetivos Planos de Ação;
- Promover a Revisão do Sistema da Qualidade;
- Nomear o/a Gestor/a da Qualidade;
- Aprovar o Plano de Atividades, incluindo as atividades no domínio da Qualidade;
- Aprovar o Relatório de Atividades;
- Determinar as partes interessadas que sejam relevantes para o SGQ. Identificar as principais necessidades e expectativas relevantes (i.e. requisitos) dessas partes interessadas, mantendo evidências da realização deste processo;
- Assumir a responsabilização pela eficácia do sistema de gestão da qualidade;

- Assegurar que a política da qualidade e os objetivos da qualidade são estabelecidos para o sistema de gestão da qualidade e são compatíveis com o contexto e com a orientação estratégica da organização;
- Assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão da qualidade nos processos de negócio da organização;
- Promover a utilização da abordagem por processos e do pensamento baseado em risco;
- Assegurar a disponibilização dos recursos necessários para o sistema de gestão da qualidade;
- Comunicar a importância de uma gestão da qualidade eficaz e da sua conformidade com os requisitos do sistema de gestão da qualidade;
- Assegurar que o sistema de gestão da qualidade atinge os resultados pretendidos;
- Comprometer, orientar e apoiar as pessoas para contribuírem para a eficácia do sistema de gestão da qualidade;
- Promover a melhoria;
- Apoiar outras funções de gestão relevantes a demonstrar a sua liderança, na medida aplicável às respetivas áreas de responsabilidade.

Vereadores:

- Verificação do Manual da Qualidade;
- Verificação e aprovação dos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e documentos associados de acordo com a IT.06.02.

Representante da Gestão:

- Assegura que os processos necessários para o SGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
- Reportar à gestão de topo do desempenho do SGQ e qualquer necessidade de melhoria;
- Convocar e presidir às reuniões do SGQ;
- Assegurar a promoção da consciencialização para os requisitos do Cliente/Município em toda a Organização.

Gestor/a da Qualidade:

A Câmara é representada pelo Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários no âmbito das suas competências, enquanto Gestora da Qualidade designada tem perante os mesmos as seguintes responsabilidades:

- Manter a Câmara informada sobre a adequabilidade e eficácia do SGQ;
- Representar a autarquia para assuntos relacionados com a Gestão da Qualidade, junto das partes interessadas;
- Elaborar, com o apoio de outros colaboradores, e em articulação com os Dirigentes, o Manual da Qualidade, os Procedimentos do Sistema da Qualidade, as Instruções de Trabalho e impressos;
- Elaborar os relatórios relativos ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade que suportem a análise a efetuar pelo Conselho da Qualidade;
- Dinamizar a implementação e a melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;

Conselho da Qualidade:

- É constituído pelo/a Presidente, Vereadores com os pelouros das áreas abrangidas pelo SGQ, os Dirigentes, Gestor/a da Qualidade outros colaboradores indicados pelo/a Presidente e compete-lhe efetuar a revisão do Sistema de Gestão da Qualidade.

Dirigentes das Unidades Orgânicas:

- Dinamizar, quando necessário, com a participação do/a Gestor/a da Qualidade e de outros colaboradores, a elaboração de Instruções de Trabalho e impressos necessários ao bom funcionamento do SGQ, e verificá-los;
- Dinamizar a implementação e a melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade através da colaboração de todos os colaboradores da respetiva Unidade Orgânica;
- Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;
- Propor os Objetivos Anuais da Unidade Orgânica, realizar a sua monitorização e propor ajustes e correções quando adequado;
- Analisar os resultados das auditorias ao Sistema da Qualidade e das auditorias aos processos e propor ações de correção e melhoria que entenderem adequadas;

- Coordenar o processo de audição das necessidades e satisfação dos clientes da Unidade Orgânica e dos colaboradores;
- Assegurar a recolha, o tratamento e a análise dos Indicadores de Desempenho da Unidade Orgânica;
- Assegurar a elaboração da Lista das Infraestruturas sujeitas a controlo no âmbito do SGQ e promover a realização das ações de manutenção adequadas.

Donos/gestores de Processo:

- Definir o(s) objetivo(s) do(s) processo(s), junto do seu superior hierárquico, em harmonia com os Objetivos Estratégicos, definidos pelo Executivo;
- Identificar os riscos e oportunidades que possam afetar a capacidade da organização em atingir os resultados pretendidos;
- Planear as ações necessárias para se atingir os objetivos definidos em conjunto com o seu superior hierárquico;
- Efetuar acompanhamento ao planeado;
- Avaliar o grau de cumprimento dos objetivos; fazer análise crítica aos resultados obtidos, propor eventuais ações corretivas e/ou preventivas em função da análise efetuada;
- Envolver os intervenientes do Processo, para os assuntos da Qualidade;
- Participar nas auditorias da qualidade;
- Gerir os recursos de monitorização e medição aplicáveis ao seu processo;
- Manter a documentação suporte do processo (ex. elaboração/revisão, arquivo, eliminação de obsoletos).
- Trabalhar em colaboração com o/a Gestor/a da Qualidade, nomeadamente na participação de reuniões periódicas semestrais, no sentido de assegurar a implementação dos Procedimentos do Sistema da Qualidade e Instruções de Trabalho aplicáveis e documentos associados.

Todos os colaboradores:

- Participar na implementação, na manutenção e na melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade cumprindo as várias atividades que lhes estão incumbidas nesse domínio e que estão descritas no Manual da Qualidade, nos Procedimentos do Sistema da Qualidade, Instruções de Trabalho e demais documentação.

6. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

6.1 Âmbito da Certificação

A Câmara Municipal do Marco de Canaveses aplica os requisitos da Norma em vigor NP EN ISO 9001, tendo em conta o seguinte âmbito da certificação:

- Núcleo de Gestão Autárquica
- Atendimento Geral;
- Assuntos Jurídicos e Fiscalização;
- Arquivo Municipal;
- Gestão de RMM's;
- Realização de Visitas ao Museu;
- Gestão da Biblioteca;
- Prestação de Informações Turísticas;
- Gestão de Eventos
- Gestão das Piscinas Municipais;
- Gestão das infraestruturas e Equipamentos;
- Gestão de Pedidos à Ação Social e Saúde;
- Gestão da Habitação Social;
- Gestão do MarcoInvest;
- Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S)
- Transportes Escolares;
- Refeições Escolares;
- Polícia Municipal;
- Proteção Civil;
- Planeamento e Gestão Urbanística;
- Manutenção de Parques e Jardins Públicos;
- Gestão de Resíduos Urbanos;
- Manutenção de Máquinas – Administração direta;
- Manutenção de Vias de Comunicação;
- Gestão de Frotas;
- Gestão de Pedidos de Manutenção de Edifícios e Equipamentos;
- Gestão de Energia;

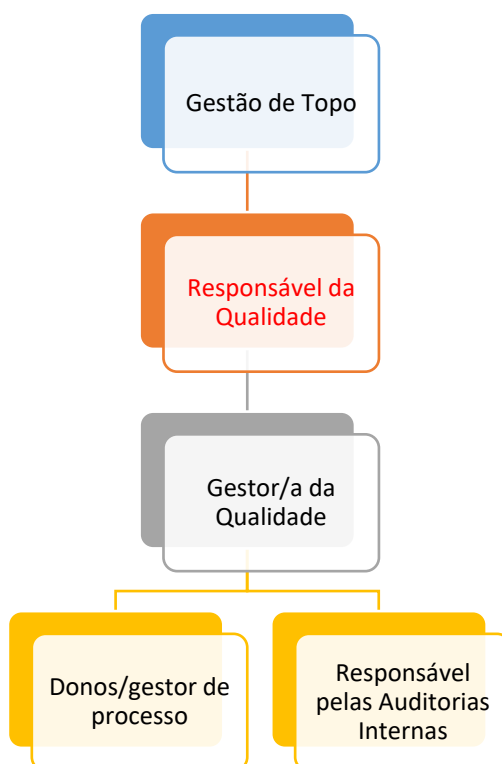
- Apoio Logístico a Eventos;
- Gestão da Qualidade;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Informação;
- Contratação Pública;
- Orçamento e Gestão Financeira.

6.2 Requisitos não aplicáveis

No âmbito da certificação da qualidade estabelecido, não se verifica a exclusão de requisitos.

6.3 Organograma da Qualidade

O organograma abaixo visa ilustrar os principais intervenientes na Gestão do Sistema de Qualidade da CMMC:



6.4 Comunicação interna e externa

Os meios de comunicação utilizados para divulgação da informação relevante encontram-se definidos no Plano de Comunicação (Imp. 01.12).

6.5 Processos e sua interação

Na abordagem por processos, e seguindo as orientações da norma de referência, foram considerados três tipos de “Processos”, a saber: Processos de Gestão, Processos Operacionais e Processos de Suporte.

O **Processo de Gestão** estabelece orientações para todos os processos (Processos de Suporte e Processos Operacionais), nomeadamente através da elaboração e aprovação dos Objetivos Estratégicos, dos Objetivos Operacionais (objetivos anuais de melhoria) alinhados com os Objetivos Estratégicos, com o SIADAP e com o Plano de Atividades e Orçamento.

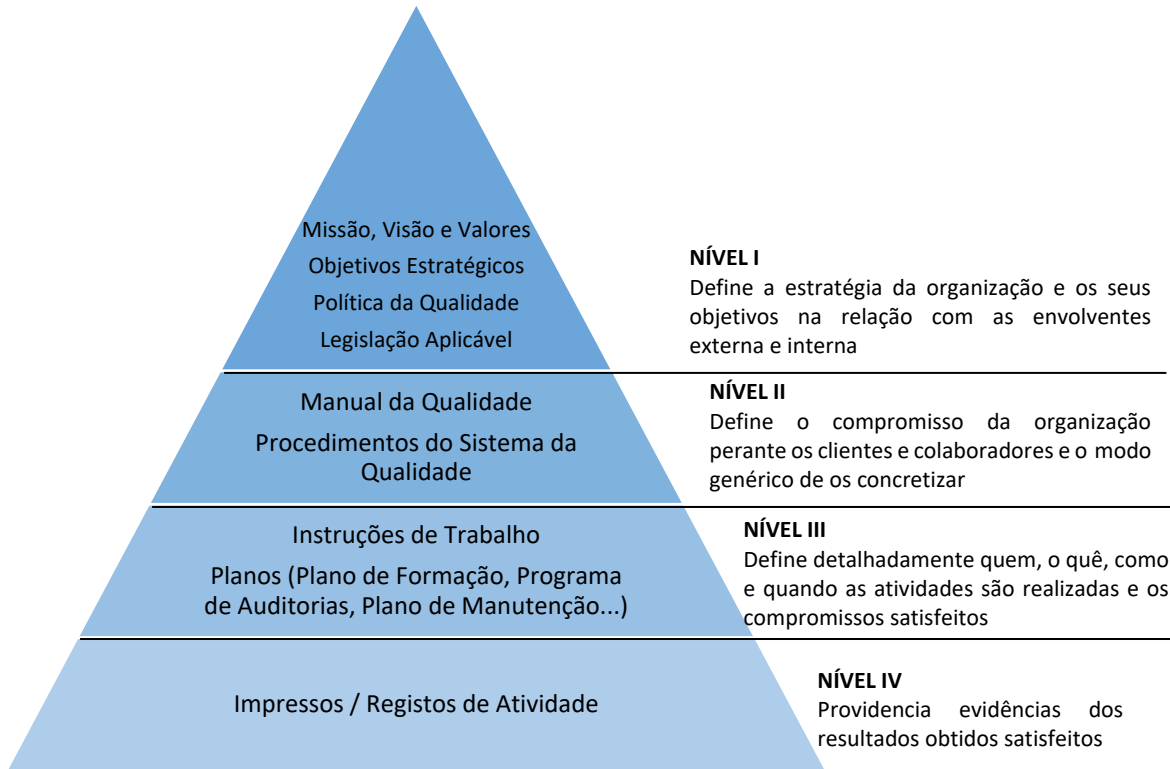
Os **Processos Operacionais** constituem a razão de ser da CMMC e acrescentam valor para o Cliente e restantes partes interessadas. Recebem orientações do Processo de Gestão, operam com os recursos disponibilizados pelos Processos de Suporte e, através da sua “tramitação/atividades”, asseguram a entrega de serviços aos clientes.

Da realização das atividades correntes da organização, associadas aos Processos Operacionais, aos Processos de Suporte, bem como ao Processo de Gestão, resultam ocorrências, dados e resultados que são tratados, numa perspetiva de melhoria contínua (Ciclo PDCA).

Os resultados da aplicação dos Processos Operacionais e Processo de Suporte vão realimentar o Processo de Gestão, nomeadamente através dos resultados dos Indicadores de Performance e de Desempenho incluídos no Relatório de Gestão.

Os **Processos de Suporte** não acrescentam valor, de forma direta, mas são essenciais para que os Processos Operacionais sejam realizados com a qualidade requerida pelos clientes e partes interessadas e em conformidade com os requisitos legais aplicáveis. São processos de suporte todos os que são necessários à provisão de recursos.

A CMMC estruturou o seu Sistema de Gestão da Qualidade e suporta-o através de um conjunto hierarquizado de documentos, conforme a figura que se segue.



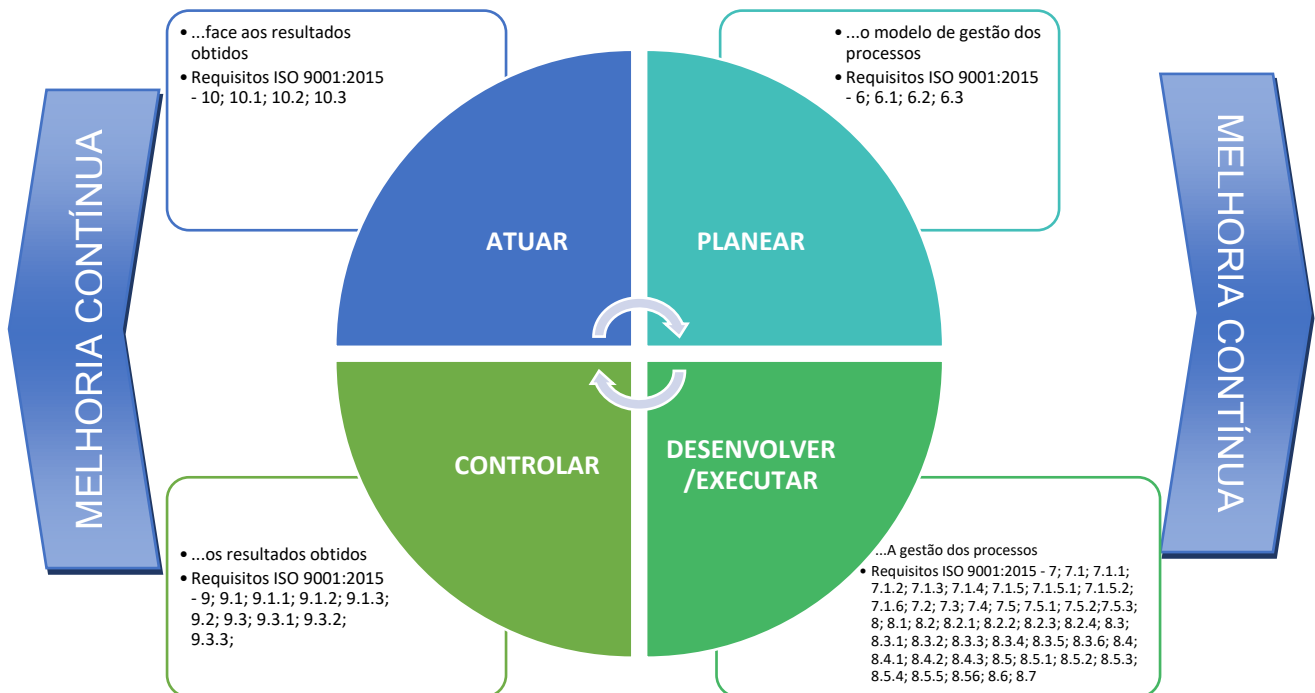
6.6 Mapa de Processos (relatorio)

Mapa de Processos



O mapeamento e a interação dos processos do SGQ é o que se passa a descrever:

A abordagem por processos pressupõe, na sua implementação, a assunção de uma filosofia “PDCA”: Planear – Desenvolver – Controlar – Agir. Isto significa que cada processo compreende uma sequência lógica de atividades concebidas segundo o “Ciclo de Deming” e que, por força dos resultados, dos interfaces com o meio exterior, da estratégica da gestão e da atuação dos recursos humanos, é melhorado continuamente.



6.7 Matriz de correlação dos Processos e dos requisitos da Norma NP EN ISO 9001:2015

	Processo / Procedimento	Atividades	Suporte	Requisitos da NP EN ISO 9001:2015
MPG 01	Gestão Estratégica	Revisão pela Gestão Riscos e Oportunidades Comunicação Conceção e Desenvolvimento de Novos Serviços	PSQ 01	4. Contexto da Organização 4.1 Compreender a organização e o seu contexto 4.2 Compreender as necessidades e as expectativas das partes interessadas 4.3 Determinar o âmbito do sistema de gestão da qualidade 4.4 Sistema de gestão da qualidade e respetivos processos 5. Liderança 5.1 Liderança e compromisso 5.2 Política 5.3 Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais 6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 6.2 Objetivos da qualidade e planeamento para os atingir 6.3 Planeamento das alterações 7. Suporte 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.3 Design e desenvolvimento de produtos e serviços 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 9.3 Revisão pela gestão 10. Melhoria 10.1 Generalidades 10.2 Não conformidade e ação corretiva 10.3 Melhoria contínua
		Núcleo e Gestão Autárquica	PSQ 36	
MPO 01	Administração Geral	Atendimento Geral	PSQ 07	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.1 Planeamento e controlo operacional 8.2 Requisitos para produtos e serviços 8.5 Produção e prestação do serviço 8.6 Libertação de produtos e serviços 8.7 Controlo de saídas não conformes 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
		Assuntos Jurídicos e Fiscalização	PSQ 24	
		Arquivo Municipal	PSQ 08	
		Gestão de RMM's	PSQ 10	
MPS 01	Gestão da Qualidade	Elaboração/Revisão de Documentos do SGQ Normas e Regulamentos Documentação Externa Auditorias Internas Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas Tratamento de Reclamações	PSQ 06	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.2 Competências 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva

	Processo / Procedimento	Atividades	Suporte	Requisitos da NP EN ISO 9001:2015
MPS 02	Recursos Humanos	Gestão da Formação Processamento de Vencimentos e abonos Avaliação do Desempenho e Satisfação dos colaboradores Recrutamento, Mobilidade e Acolhimento Saúde ocupacional	PSQ 02	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.2 Competências 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
MPO 02	Cultura e Turismo	Prestação de Informações Turísticas	PSQ 11	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização
		Realização de Visitas aos Museus	PSQ 12	8.1 Planeamento e controlo operacional 8.2 Requisitos para produtos e serviços 8.5 Produção e prestação do serviço 8.6 Libertação de produtos e serviços
		Gestão da Biblioteca	PSQ 13	8.7 Controlo de saídas não conformes 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
		Gestão de Eventos	PSQ 15	
		Gestão de RMM's	PSQ 10	
MPS 03	Sistema de Informação	Manutenção de software e hardware Segurança da Informação Suporte Técnico Gestão de Património (Informática)	PSQ 03	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
MPO 03	Desporto e Juventude	Gestão Piscinas Municipais	PSQ 16	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação
		Gestão de Eventos	PSQ 15	8. Operacionalização 8.1 Planeamento e controlo operacional 8.2 Requisitos para produtos e serviços 8.5 Produção e prestação do serviço 8.6 Libertação de produtos e serviços
		Gestão das Infraestruturas e Equipamentos	PSQ 04	8.7 Controlo de saídas não conformes 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva

	Processo / Procedimento	Atividades	Suporte	Requisitos da NP EN ISO 9001:2015
MPO 04	Coesão Social	Gestão de Pedidos à Ação Social e Saúde	PSQ 18	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.1 Planeamento e controlo operacional 8.2 Requisitos para produtos e serviços 8.5 Produção e prestação do serviço 8.6 Libertação de produtos e serviços 8.7 Controlo de saídas não conformes 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
		Gestão da Habitação Social	PSQ 14	
		Gestão do Marcolvest	PSQ 17	
		Gestão do GAE e CLAIM	TI MP0.04.01	
MPS 04	Contratação Pública	Empreitadas e Obras Públicas Aquisição e Locação de Bens e Serviços Aprovisionamento por Ajuste Direto Simplificado Avaliação de Fornecedores	PSQ 05	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.4 Controlo dos processos, produtos e serviços de fornecedores externos 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
MPO 05	Educação	Transportes Escolares	PSQ 19	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.1 Planeamento e controlo operacional 8.2 Requisitos para produtos e serviços 8.5 Produção e prestação do serviço 8.6 Libertação de produtos e serviços 8.7 Controlo de saídas não conformes 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
		Refeições Escolares	PSQ 20	
		Atividades de Enriquecimento Curricular	PSQ 21	
		Gestão de Eventos	PSQ 15	
MPS 05	Orçamento e Gestão Financeira	Gestão do Património e Seguros	PSQ 09	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.4 Controlo dos processos, produtos e serviços de fornecedores externos 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
		Gestão do Orçamento e GOP	PSQ 23	
		Gestão da Tesouraria		

	Processo / Procedimento	Atividades	Suporte	Requisitos da NP EN ISO 9001:2015
MPO 06	Polícia Municipal	<p>Polícia Municipal (atendimento)</p> <p>Fiscalização (feira, rodoviária e regularização de trânsito)</p> <p>Acompanhamento de Eventos</p> <p>Atos administrativos</p> <p>Vigilância de Equipamentos Municipais</p> <p>Recolha e Transporte de Valores</p> <p>Manutenção armamento</p> <p>Gestão de Eventos (Ações de sensibilização)</p>	PSQ 25	<p>6. Planeamento</p> <p>6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades</p> <p>7. Suporte</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.3 Consciencialização</p> <p>7.4 Comunicação</p> <p>8. Operacionalização</p> <p>8.1 Planeamento e controlo operacional</p> <p>8.2 Requisitos para produtos e serviços</p> <p>8.5 Produção e prestação do serviço</p> <p>8.6 Libertação de produtos e serviços</p> <p>8.7 Controlo de saídas não conformes</p> <p>9. Avaliação do desempenho</p> <p>9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação</p> <p>10. Melhoria</p> <p>10.2 Não conformidade e ação corretiva</p>
MPO 07	Proteção Civil	<p>Planeamento Proteção Civil / Defesa da Floresta</p> <p>Tratamento de Ocorrências</p> <p>Tratamento de requerimentos</p> <p>Informação e Sensibilização Pública</p> <p>Gestão de Eventos</p>	PSQ 26	<p>6. Planeamento</p> <p>6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades</p> <p>7. Suporte</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.3 Consciencialização</p> <p>7.4 Comunicação</p> <p>8. Operacionalização</p> <p>8.1 Planeamento e controlo operacional</p> <p>8.2 Requisitos para produtos e serviços</p> <p>8.5 Produção e prestação do serviço</p> <p>8.6 Libertação de produtos e serviços</p> <p>8.7 Controlo de saídas não conformes</p> <p>9. Avaliação do desempenho</p> <p>9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação</p> <p>10. Melhoria</p> <p>10.2 Não conformidade e ação corretiva</p>
MPO 08	Urbanismo	Planeamento e Gestão Urbanística	PSQ 27	<p>6. Planeamento</p> <p>6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades</p> <p>7. Suporte</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.3 Consciencialização</p> <p>7.4 Comunicação</p> <p>9. Avaliação do desempenho</p> <p>9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação</p> <p>10. Melhoria</p> <p>10.2 Não conformidade e ação corretiva</p>
MPO 09	Ambiente e Serviços Urbanos	Manutenção de Parques e Jardins Públicos	PSQ 22	<p>6. Planeamento</p> <p>6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades</p> <p>7. Suporte</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.3 Consciencialização</p> <p>7.4 Comunicação</p> <p>8. Operacionalização</p> <p>8.1 Planeamento e controlo operacional</p> <p>8.2 Requisitos para produtos e serviços</p> <p>8.5 Produção e prestação do serviço</p> <p>8.6 Libertação de produtos e serviços</p> <p>8.7 Controlo de saídas não conformes</p> <p>9. Avaliação do desempenho</p> <p>9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação</p> <p>10. Melhoria</p> <p>10.2 Não conformidade e ação corretiva</p>
		Gestão dos Resíduos Urbanos	PSQ 28	
		Gestão das Infraestruturas e Equipamentos	PSQ 04	
		Gestão das Empreitadas	PSQ 29	
		Manutenção de Máquinas – Administração Direta	PSQ 35	
		Gestão de RMM's	PSQ 10	

	Processo / Procedimento	Atividades	Suporte	Requisitos da NP EN ISO 9001:2015
MPO 10	Vias de Comunicação	Manutenção de Vias de Comunicação	PSQ 30	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.1 Planeamento e controlo operacional 8.2 Requisitos para produtos e serviços 8.5 Produção e prestação do serviço 8.6 Libertação de produtos e serviços 8.7 Controlo de saídas não conformes 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
		Gestão de Frotas	PSQ 31	
		Gestão das Empreitadas	PSQ 29	
		Manutenção de Máquinas – Administração Direta	PSQ 35	
MPO 11	Edifícios e Equipamentos	Gestão de Pedidos de Manutenção de Edifícios e Equipamentos	PSQ 32	6. Planeamento 6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades 7. Suporte 7.1 Recursos 7.3 Consciencialização 7.4 Comunicação 8. Operacionalização 8.1 Planeamento e controlo operacional 8.2 Requisitos para produtos e serviços 8.5 Produção e prestação do serviço 8.6 Libertação de produtos e serviços 8.7 Controlo de saídas não conformes 9. Avaliação do desempenho 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação 10. Melhoria 10.2 Não conformidade e ação corretiva
		Gestão da Energia	PSQ 33	
		Apoio Logístico a Eventos	PSQ 34	
		Gestão das Infraestruturas e Equipamentos	PSQ 04	
		Gestão das Empreitadas	PSQ 29	
		Manutenção de Máquinas – Administração Direta	PSQ 35	

Documentos associados

- MPG 01 Gestão Estratégica
- MPS 01 Gestão da Qualidade
- MPO 01 Administração Geral
- MPO 02 Cultura e Turismo
- MPS 02 Recursos Humanos
- MPO 03 Desporto e Juventude
- MPS 03 Sistemas de Informação
- MPS 04 Coesão Social
- MPO 04 Contratação Pública
- MPO 05 Educação
- MPS 05 Orçamento e Gestão Financeira
- MPO 06 Polícia Municipal
- MPO 07 Proteção Civil
- MPO 08 Urbanismo
- MPO 09 Ambiente e Serviços Urbanos
- MPO 10 Vias de Comunicação
- MPO 11 Edifícios e Equipamentos

Histórico das Revisões

Edição/ Revisão	Pontos alterados	Breve descrição das alterações	Data
A0	---	Criação do documento.	01-02-2011
A1	Todos	Adequação à nova versão da norma NP EN ISO 9001:2015.	04-05-2018
A2	5.7, 6.6 e 6.7	Alteração dos processos e donos/gestores inclusão Auditores internos	01-04-2019

A3	1., 4.1, 6.1, 6.6 e 6.7	Siglas, Organograma, Mapa de Processos e Donos de Processos	20-11-2019
A4	6.7	Alteração dono de Processos PSQ 27	28-11-2019
A5	6.7	Retirado PSQ 20, Alteração dono de Processos PSQ's 16, 21,23 e 26	30-04-2020
A6	6.1, 6.6, 6.7	Retirada dos PSQ 14, 15 e 22, alteração do dono do PSQ 12 e PSQ 24	18-05-2021
A7	1.; 4.1; 5.7, 6.1, 6.6 e 6.7	Revisão das abreviaturas e do organograma; Alteração designação PSQ 07; Retiradas Funções e Responsabilidades dos Auditores/as internos Inclusão de requisito 8.3 Design e desenvolvimento de produtos e serviços no PSQ 24; alteração dos donos processo PSQ's 12,13 e 16, 23 e 26.	20-05-2022
A8	1; 3; 4.1; 6.6; 6.7;	Revisão de Abreviaturas decorrente da reestruturação orgânica; Atualização da Apresentação da Câmara Municipal (censos 2021); Atualização do Organograma; Retirada da menção dos responsáveis de processos; retirada menção do PSQ 17 e inclusão da menção ao PSQ 15, Ateração Mapa de Processos.	24-04-2024
A9	1;6.1; 6.5; 6.6; 6.7	Revisão de Abreviaturas decorrente da reestruturação orgânica; Atualização do âmbito e dos processos e sua interação; mapa de processos e da Matriz de correlação dos Processos e dos requisitos da Norma NP EN ISO 9001:2015.	04-06-2025
A10	1; 3; 6.1; 6.3;	Revisão de Conceitos e abreviaturas; Atualização da apresentação da câmara municipal (freguesias); revisão do organograma da qualidade.	21-04-2026