

## Quais os documentos do Sistema de Gestão Integrado (Qualidade, Ambiente e Conciliação) da CML?

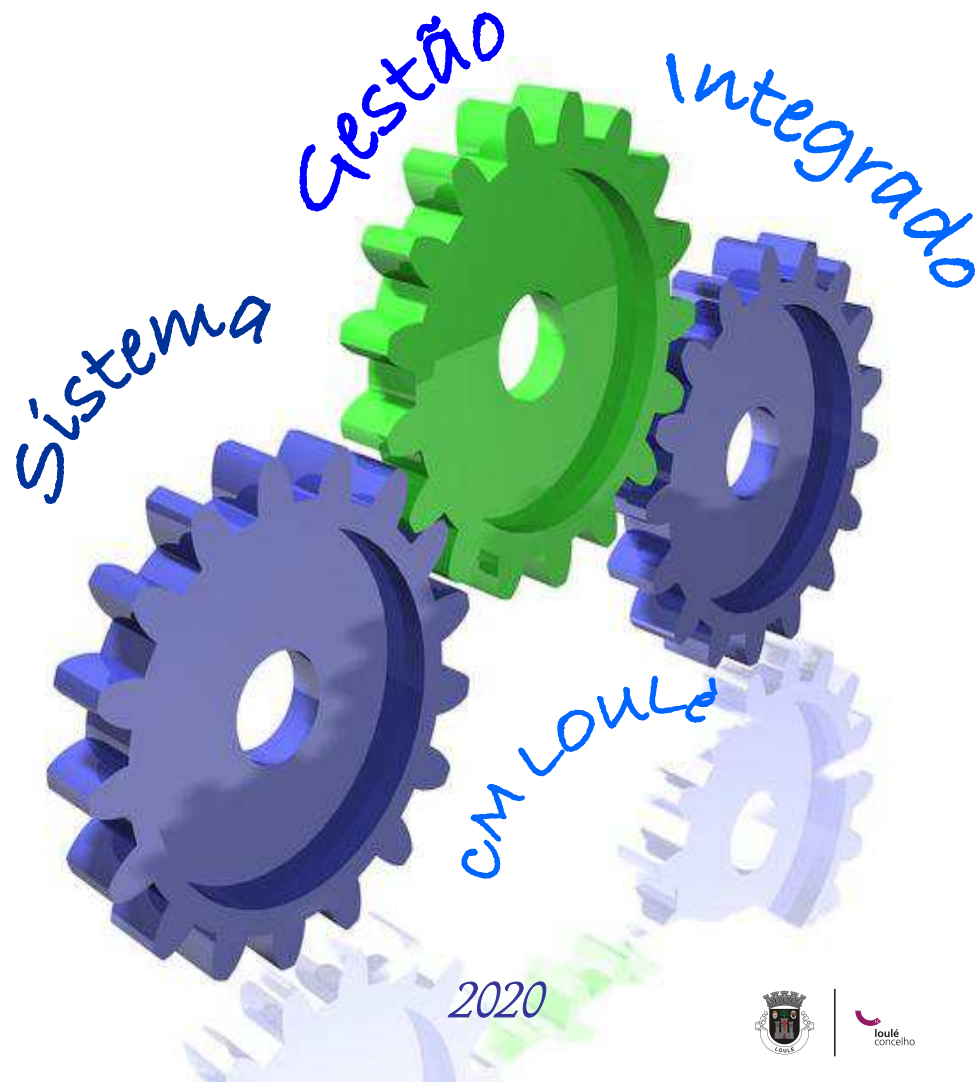
- ◆ Política do Sistema de Gestão Integrado;
- ◆ Política de Conciliação e Princípios;
- ◆ Manual do Sistema Integrado (âmbito do Sistema de Gestão (Qualidade, Ambiente e Conciliação), mapa de processos e sua interação e relação com as cláusulas normativas; descrição dos principais elementos do sistema de gestão e suas interações, entre outras);
- ◆ Manual de Auditoria Interna;
- ◆ Procedimentos documentados: Controlo da Informação Documentada; Auditorias Internas; Tratamento de Ações de Melhoria; Preparação e Resposta a Emergências; Comunicação; Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais; Identificação dos Requisitos Legais, Riscos e Oportunidades, Identificação e Avaliação de Satisfação das Partes Interessadas, identificação e Avaliação dos Aspetos da Conciliação;
- ◆ Painel-Programa do Sistema de Gestão Integrado (objetivos/Indicadores e metas);
- ◆ Programa de Auditorias;
- ◆ Planeamento do SGI;
- ◆ Outros documentos e registos que a organização considere necessários para manutenção do planeamento, a operação e o controlo eficazes dos seus processos.

## O Sistema de Gestão Integrado da CML responde a que Normas?

O Sistema de Gestão Integrado (Qualidade, Ambiente e Conciliação) da Câmara Municipal de Loulé responde às normas:

- ◆ NP EN ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e vocabulário
- ◆ NP EN ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos
- ◆ NP EN ISO 14001 - Sistemas de Gestão Ambiental
- ◆ NP EN ISO 19011 – Linhas de orientação para auditoria de Sistemas de Gestão
- ◆ NP 4552—Sistema de Gestão da Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal

# GUIA



## Quais as Vantagens da Certificação no âmbito do Sistema da Qualidade , do Ambiente e da Conciliação?

A certificação tem **Vantagens** quer a nível interno da Organização, quer a nível externo.

### A nível Interno:

- ◆ Melhor planeamento e organização dos processos de trabalho: Procedimentos de trabalho documentados e descritos de forma a auxiliar no alcance dos objetivos da Organização através da padronização dos processos;
- ◆ Foco em melhoria contínua e satisfação das partes interessadas: O ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act / Planear-Fazer-Verificar-Atuar) auxilia no foco voltado para melhoria contínua dos processos e satisfação das necessidades dos utentes/municípios e outras partes interessadas;
- ◆ Definição clara de responsabilidades;
- ◆ Otimização das operações e redução dos custos: Maior eficiência operacional e rentabilidade com a redução de desperdícios e retrabalhos; diminuição dos consumos específicos de energia, matérias-primas, recursos naturais e minimização do impacto ambiental das atividades;
- ◆ A certificação atua como um fator motivador, ao exigir a participação de todos e ao estabelecer obrigações na formação dos recursos humanos, originando redução de riscos.
- ◆ Melhoria do clima organizacional e aumento da motivação das partes interessadas pelo reconhecimento e harmonia de medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

### A nível Externo:

- ◆ Maior visibilidade no mercado: a certificação confere uma melhor imagem à Organização, sendo esta reconhecida como sinónimo de confiabilidade, de qualidade, maior sensibilidade para as preocupações ambientais e demonstração de valores da Organização com mais equidade e transparência em matéria de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

## Como é monitorizado o Sistema de Gestão Integrado?

O SGI – Sistema de Gestão Integrado é monitorizado e avaliado de uma forma planeada através dos seguintes elementos que também se constituem como parte integrada daquele.

- ◆ Objetivos e indicadores de gestão dos processos;
- ◆ Auditorias internas;
- ◆ Revisão do SGI pela Gestão;
- ◆ Auditorias de entidades certificadoras;
- ◆ Níveis de satisfação das partes Interessadas;
- ◆ Gestão de incidentes e/ou de desvios no Sistema de Gestão;
- ◆ Gestão de reclamações, sugestões e elogios.

## Requisitos mínimos

- ◆ Requisitos legais para o ingresso na carreira de Assistente Operacional.
- ◆ Informação e conhecimento sobre as normas de referencia do SGI—ISO 9001, ISO 14001 e NP 4552.

O/A trabalhador/a, enquanto parte integrante do Sistema de Gestão Integrado, deverá estar consciente:

- Da implicação da não conformidade, com os requisitos do Sistema de Gestão Integrado, incluindo o não cumprimento das obrigações de conformidade da Organização;
- Dos aspetos ambientais significativos e respetivos impactes ambientais e reais ou potenciais, associados ao seu trabalho;
- Do seu contributo para a eficácia do sistema de gestão integrado (qualidade, ambiente e conciliação), incluindo os benefícios de um melhor desempenho / desempenho ambiental e para o benefício da melhoria contínua.

## Quais as Obrigações específicas decorrentes da introdução da perspetiva Ambiental no Sistema de Gestão?

### CHEFIAS

- ◆ Divulgar a política;
- ◆ Avaliar a competência dos trabalhadores nos conhecimentos sobre ambiente;
- ◆ Colaborar na identificação dos impactes/aspetos ambientais resultantes das suas atividades;
- ◆ Identificar as necessidades de formação em termos ambientais, tendo por base os aspetos significativos;
- ◆ Determinar os riscos e oportunidades no processo, tendo em conta o contexto da organização
- ◆ Acompanhar a prestação de serviços de empresas externas de forma a garantir o cumprimento das regras ambientais;
- ◆ Efetuar o acolhimento das empresas externas e informar das regras de ambiente;
- ◆ Acolher novos colaboradores/as no que diz respeito à comunicação das regras de controlo operacional e prevenção e capacidade de resposta a emergências.

### TRABALHADORES/AS

- ◆ Cumprir as regras de controlo operacional e de prevenção e capacidade de resposta a emergências estabelecidas (separação dos resíduos, contenção de derrames, extinção de incêndios, etc.);
- ◆ Registar todas as não conformidades decorrentes de derrames, mistura de resíduos, fugas de água, etc;
- ◆ Garantir a correta identificação, separação, transporte e acondicionamento dos resíduos, garantindo a estanquicidade dos recipientes de forma a evitar derrames;
- ◆ Assegurar a ordem e limpeza com boas condições de acesso e circulação, nas instalações;
- ◆ Recomendar melhorias para o SGI;

- ◆ Requisitos legais para o ingresso na carreira de Técnico Superior;
- ◆ Licenciatura/Bacharel adequada às atividades que desenvolve no respetivo processo;
- ◆ Conhecimentos da legislação, das normas, dos regulamentos e outros documentos legais aplicáveis ao respetivo processo;
- ◆ Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e em sistemas da qualidade (ISO 9001) e ambiente (ISO 14001) e conciliação (NP 4552)

## Responsabilidades

- ◆ Assumir a responsabilidade técnica de gestão dos procedimentos, cumprindo as normas legais que lhe estão subjacentes;
- ◆ Cumprir a Política do Sistema de Gestão Integrado;
- ◆ Realizar as atividades de acordo com os procedimentos técnicos aprovados, sob a orientação do/a Gestor/a de Processo;
- ◆ Cooperar no desempenho dos objetivos da qualidade relevantes do processo/sistema;
- ◆ Colaborar na identificação dos riscos e oportunidades do processo, tendo em conta o contexto da organização;
- ◆ Planear e realizar as atividades que lhe são atribuídas;
- ◆ Organizar e manter o sistema de registos das atividades e de gestão que lhe foram atribuídas na descrição de funções;
- ◆ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que utiliza.

- ◆ Requisitos legais para o ingresso na carreira de Assistente Técnico;
- ◆ Conhecimentos da legislação, das normas, dos regulamentos e outros documentos legais aplicáveis ao respetivo processo;
- ◆ Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- ◆ Informação e conhecimento sobre as normas de referência do SGI – ISO 9001, ISO 14001 e NP 4552.

## Responsabilidades

- ◆ Cumprir a Política do Sistema de Gestão Integrado;
- ◆ Executar as atividades de acordo com o planeado pelo superior hierárquico;
- ◆ Executar os procedimentos de gestão e técnico, aplicáveis ao processo onde estão inseridos;
- ◆ Cooperar no desempenho dos objetivos da qualidade relevantes do processo/sistema;
- ◆ Colaborar na identificação dos riscos e oportunidades do processo, tendo em conta o contexto da organização;
- ◆ Gerir os recursos materiais necessários à execução dos planos de trabalho;
- ◆ Realizar as atividades inerentes à prestação de serviço, de acordo com os procedimentos técnicos aprovados, sob a orientação do Técnico/a Superior ou superior hierárquico;
- ◆ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que utiliza.

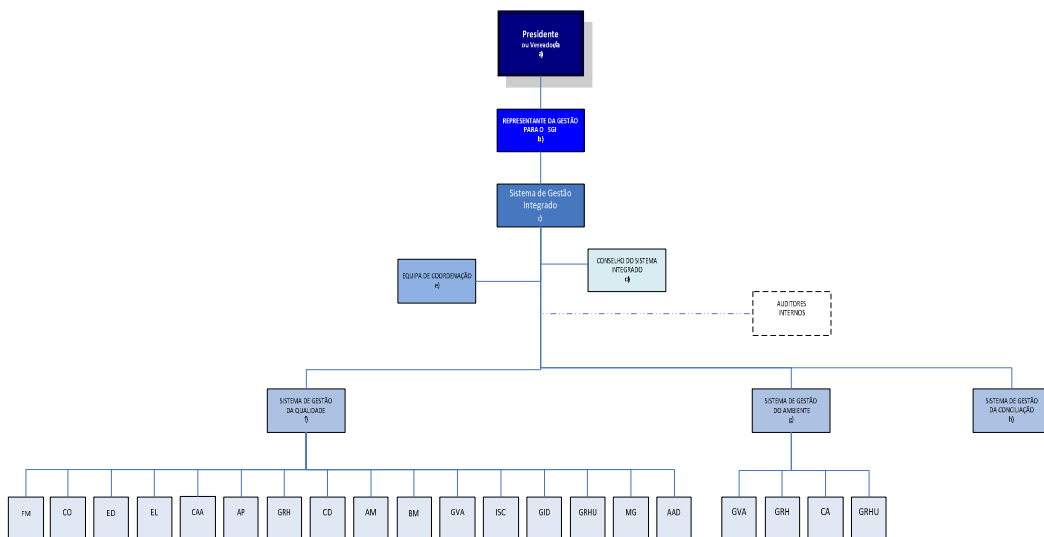
Prestação de Serviços nas áreas de Edifícios (contratação pública de empreitadas, gestão e fiscalização de obras municipais na área de edifícios e espaço público); Eletricidade (gestão e fiscalização de obras na área da eletricidade, administração direta, iluminação pública rural e eventos culturais e desportivos e gestão da manutenção dos equipamentos com gases fluorados/substâncias regulamentadas) atividades do Centro Ambiental e Acústica, Arquivo Municipal, Biblioteca Municipal, Intervenção Social e Comunitária; Fiscalização Municipal, Gestão de Viaturas Abandonadas; Contraordenações; Gestão das Instalações Desportivas (Piscina Municipal de Quarteira, Piscina Municipal de Loulé, Pavilhão Municipal), Apoio ao Associativismo Desportivo; Gestão de Resíduos e Higiene Urbana; Museu e Galerias. Serviços internos de Gestão de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Circuito de Despesa (cabimentações).

“Centro Ambiental, Gestão de Viaturas Abandonadas (Parque de Viaturas), Gestão de Resíduos e Higiene Urbana e Serviços Internos de Gestão de Recursos Humanos.”

“Serviços e atividades da Câmara Municipal de Loulé”

[illegible]

## Como nos organizamos?



**a) Presidente da Câmara Municipal de Loulé** – Vítor Aleixo ou **Vereador/a com competências delegadas** – Marilyn Zacarias.

**b) Representante da Gestão para o SGI**—Dália Paulo, Diretora Municipal da Direção Municipal de Administração, Planeamento e Modernização Administrativa.

**c) Conselho do Sistema Integrado** – Integra o/a Representante da Gestão para o SGI, o/a Gestor/a do SGI, o/a Gestor/a da Qualidade, o/a Gestor/a do Ambiente, o/a Gestor/a da Conciliação, os/as Diretores/as de Departamento, os/as Diretores de Serviço, os/as Chefes de Divisão, os/as Chefes de Unidade, os/as Chefes de Gabinete e os/as Gestores/as dos Processos.

**d) Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado** – Rute Nascimento, Chefe do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade.

**e) Equipa de Coordenação** - Patrícia Sarmento, Técnico Superior e Marisa Viegas, Assistente Técnico do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

**f) Gestor/a da Qualidade** – Rute Nascimento, Chefe do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

**g) Gestor/a do Ambiente** – Patrícia Sarmento, Técnica Superior do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

**h) Gestor/a da Conciliação**—Teresa Machado, Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## Quem são os Gestores dos Processos / UO envolvidas?

Processo	Unidades Orgânicas	Gestor do Processo
Gestão (GE)	Direção Municipal da Administração, Planeamento e Modernização Administrativa (DMPMA)	Dália Paulo
Sistema de Gestão Integrado (SGI)	Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ)	Rute Nascimento
Edifícios (ED)	Divisão de Gestão de Projetos, Mobilidade, Edifícios e Energia (DGPMEE)	Pedro Guerreiro
Eletricidade (EL)	Divisão de Conservação e Manutenção do Edificado (DCME)	António Cruz
Centro Ambiental e Acústica (CAA)	Divisão de Ambiente (DA)	Lina Madeira
Aprovisionamento (AP)	Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública (DACP)	Paula Nunes
Gestão Recursos Humanos (GRH)	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)	Teresa Machado
Circuito da Despesa (CD)	Departamento de Administração e Finanças (DAF)	Diogo Fonseca
Arquivo Municipal (AM)	Divisão de Arquivo e Documentação (DAD)	Nelson Vaquinhas
Biblioteca Municipal (BM)	Divisão de Biblioteca (DB)	Rita Moreira
Gestão de Viaturas Abandonadas (GVA)	Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)	Fernando Leandro
Fiscalização Municipal (FM)	Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)	Fernando Leandro
Contraordenações (CO)	Unidade Operacional de Contraordenações (UOC)	Ângela Pinto
Gestão das Instalações Desportivas (GID)	Divisão de Gestão de Infraestruturas Desportivas (DGID)	Salomé Viegas
Apoio ao Associativismo Desportivo (AAD)	Divisão de Associativismo e Eventos Desportivos (DAED)	André Gomes
Intervenção Social e Comunitária (ISC)	Divisão de Coesão e Inovação Social (DCIS)	Sandra Vaz
Gestão de Resíduos e Higiene Urbana (GRHU)	Divisão de Salubridade e Higiene Pública (DSHP)	Eduardo Santos
Museu e Galerias (MG)	Divisão de Cultura, Museu e Património (DCMP)	Ana Rosa Sousa

## Quais as funções dos trabalhadores, enquanto parte integrante do Sistema?

### TECNICO SUPERIOR

Grupo de pessoal que inclui pessoal licenciado/bacharel da carreira de Técnico Superior

### Responsabilidades

- ◆ Assumir a responsabilidade técnica de gestão dos procedimentos, cumprindo as normas legais que lhe estão subjacentes;
- ◆ Cumprir a Política do Sistema de Gestão Integrado;
- ◆ Realizar as atividades de acordo com os procedimentos técnicos aprovados, sob a orientação do/a Gestor/a de Processo;
- ◆ Cooperar no desempenho dos objetivos da qualidade relevantes do processo/sistema;
- ◆ Colaborar na identificação dos riscos e oportunidades do processo, tendo em conta o contexto da organização;
- ◆ Planear e realizar as atividades que lhe são atribuídas;
- ◆ Organizar e manter o sistema de registos das atividades e de gestão que lhe foram atribuídas na descrição de funções;
- ◆ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que utiliza.