

MANUAL DO SISTEMA INTEGRADO

MUNICÍPIO DE LOULÉ





CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO




Codificação

MA.SGI.002.13

Índice

Capítulo 1 - Introdução	3
1.1 Promulgação	3
1.2 Âmbito	4
Capítulo 2 - Organização do Manual	5
2.1 Estrutura, Gestão e Divulgação	5
2.2 Requisitos Normativos	6
2.3 Abreviaturas.....	6
2.4 Siglas e Abreviaturas	6
Capítulo 3 - Câmara Municipal de Loulé – Apresentação	7
3.1 Identificação	7
3.2 Acessibilidade	7
3.3 Aspetos Históricos, Sociais, Culturais e Económicos do Concelho	8
3.4 Organização Funcional	10
3.4.1 Estrutura Orgânica	10
3.4.2 Missão das Unidades Orgânicas/Processos envolvidos no SGI (Qualidade e Ambiente)	11
3.4.3 Localização dos Processos envolvidos no Sistema	12
3.5 Política, Visão Missão, Princípios e Orientações Estratégicas	14
Capítulo 4 - Sistema de Gestão Integrado	18
4.1 Organograma do Sistema de Gestão Integrado	18
4.2 Descritivo de Funções e Responsabilidades	20
4.2.1 Presidente da Câmara Municipal de Loulé ou Vereador/a com competências delegadas.....	20
4.2.2 Representante da Gestão para o Sistema de Gestão Integrado	21
4.2.3 Conselho do Sistema Integrado	21
4.2.4 Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado	21
4.2.5 Equipa de Coordenação	22
4.2.6 Gestor/a da Qualidade	22
4.2.7 Gestor/a do Ambiente.....	22
4.2.8 Gestor/a da Conciliação	22
4.2.9 Gestor/a do Processo.....	23
4.2.10 Obrigações específicas decorrentes da introdução da perspetiva Ambiental no Sistema de Gestão	23
4.3 Modelo de Gestão por Processos	24
Abordagem por Processos	24
4.4 Abordagem por Processos	25
4.5 Estrutura documental.....	26
4.6 Matriz de Processos vs Requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001.....	27
4.7 Revisão do SGI	28
4.8 Comunicação	29
4.9 Monitorização do SGI	29
4.10 Planeamento do Sistema Integrado	29
Capítulo 5 - Gestão de Recursos	31
5.1 Recursos Humanos.....	31

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado /Data: 

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

5.2	Infraestruturas	33
Capítulo 6	- Processos do Sistema de Gestão Integrado	34
6.1	Processo "GESTÃO"	35
6.2	Processo "SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO"	36
6.3	Processo "EDIFÍCIOS"	38
6.4	Processo "ELETRICIDADE"	39
6.5	Processo "CENTRO AMBIENTAL E ACÚSTICA"	40
6.6	Processo "APROVISIONAMENTO"	41
6.7	Processo "GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS"	42
6.8	Processo "CIRCUITO DA DESPESA"	43
6.9	Processo "ARQUIVO MUNICIPAL"	44
6.10	Processo "BIBLIOTECA MUNICIPAL"	45
6.11	Processo "GESTÃO DE VIATURAS ABANDONADAS"	46
6.12	Processo "FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL"	47
6.13	Processo "INTERVENÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA"	48
6.14	Processo "GESTÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS"	49
6.15	Processo "GESTÃO DE RESÍDUOS E HIGIENE URBANA"	50
6.16	Processo "MUSEU E GALERIAS"	51
6.17	Processo "CONTRAORDENAÇÕES"	52
6.18	Processo "APOIO AO ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO"	53
Capítulo 7	- Versões do Manual do Sistema Integrado	54

Elaborado / Data:

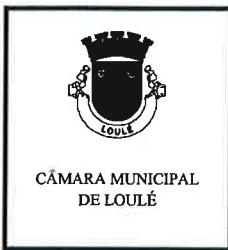
Ribeira

29/01/2020

Aprovado / Data:

João *Ribeira*

29/01/2020



MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

Capítulo 1 - Introdução

1.1 Promulgação

O Presidente da Câmara Municipal de Loulé certifica que o presente Manual reflete o Sistema de Gestão Integrado da Câmara Municipal de Loulé, tendo como referência as normas NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001 e NP 4552.

Propõe-se assegurar a divulgação do Manual do Sistema Integrado (MSI) a todos os trabalhadores, comprometendo-os no estrito cumprimento dos requisitos que lhe são aplicáveis e na elaboração e observância dos Procedimentos que lhe dizem respeito.

O Presidente designou como Gestora do Sistema de Gestão Integrado - Rute Nascimento, Chefe do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade, Gestora da Qualidade - Rute Nascimento, Gestora do Ambiente - Patrícia Sarmiento e como Gestora da Conciliação - Teresa Machado.

Remete-se para a Presidência a arbitragem de eventuais conflitos no âmbito do Sistema de Gestão Integrado.

A promulgação do presente Manual representa o compromisso escrito do Presidente e Executivo de que a Política do Sistema Integrado e a Política de Conciliação são planeadas, executadas e avaliadas de forma a garantir a sua contínua aplicabilidade e adequabilidade face às necessidades e expectativas de todas as partes interessadas.

Loulé, 29 de janeiro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,



Vitor Aleixo

Elaborado / Data:



29/01/2020

Aprovado /Data:



29/01/2020

1.2 Âmbito

O presente Manual visa descrever a estrutura e organização do Sistema de Gestão Integrado (SGI) – Qualidade, Ambiente e Conciliação implementado na Câmara Municipal de Loulé, segundo os requisitos das normas NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001 e NP 4552.

O âmbito do certificado de **Sistema de Gestão da Qualidade**:

“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 municipais 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 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 e Museu e Galerias. Serviços internos de Gestão de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Circuito da Despesa (cabimentações).”

O âmbito do certificado de **Sistema de Gestão Ambiental**:

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

O âmbito do certificado do **Sistema de Gestão da Conciliação**:

“Serviços e atividades da Câmara Municipal de Loulé”

Presentemente, o SGI abrange os seguintes:

- **Processos de Gestão**

Gestão; Sistema de Gestão Integrado.

- **Processos Operacionais**

Edifícios; Eletricidade; Centro Ambiental e Acústica; Gestão de Viaturas Abandonadas; Gestão de Resíduos e Higiene Urbana; Biblioteca Municipal; Gestão das Instalações Desportivas (Piscina Municipal de Quarteira, Piscina Municipal de Loulé, Pavilhão Municipal); Intervenção Social e Comunitária; Museu e Galerias; Contraordenações; Apoio ao Associativismo Desportivo; Fiscalização Municipal.

- **Processos de Suporte**


Aprovisionamento; Arquivo Municipal; Circuito da Despesa; Gestão dos Recursos Humanos.

Elaborado / Data:



29/01/2020

Aprovado /Data:



29/01/2020

Capítulo 2 - Organização do Manual

Manual do Sistema Integrado (MSI) tem por objetivo documentar o Sistema de Gestão Integrado implementado na Câmara Municipal de Loulé, com vista a satisfazer os requisitos das Normas NP EN ISO 9001 – Sistemas de Gestão da Qualidade, NP EN ISO 14001 - Sistemas de Gestão Ambiental e NP 4552 – Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal.

O Manual descreve, com base num conjunto de princípios, processos e procedimentos adotados pelo Município, para assegurar a qualidade adequada dos serviços fornecidos pelas Unidades Orgânicas afetas (total ou parcialmente), bem como a definição de objetivos e metas ambientais refletidos no Painel-Programa de Gestão Integrado de cada processo, visando o controlo dos aspetos ambientais significativos, contribuindo/garantindo a contínua satisfação dos Municípes, partes interessadas e melhoria do desempenho ambiental, bem como promover um maior equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar, dos trabalhadores da Câmara Municipal de Loulé.

2.1 Estrutura, Gestão e Divulgação

É constituído pela Promulgação, Âmbito, Organização do Manual, Apresentação da Câmara Municipal, Sistema de Gestão Integrado, Gestão de Recursos e Processos da Câmara Municipal.

Elaboração/Emissão

O Manual do Sistema Integrado é emitido pelo Sistema de Gestão Integrado, com recurso aos contributos e sugestões das Unidades Orgânicas/Processos, envolvidas/os no Sistema.

Aprovação

É da responsabilidade do/a Presidente da Câmara ou Vereador/a com competências delegadas e do/a Representante da Gestão para o Sistema de Gestão Integrado proceder à aprovação do MSI. O original aprovado é mantido no Sistema de Gestão Integrado.

Versão/Atualização


O Manual é revisto sempre que:

- O Sistema de Gestão Integrado implementado sofrer uma alteração (por exemplo alterações a nível de processos, de elementos no sistema, da política, entre outras);
- Ocorram mudanças no Município, na sua organização e/ou estrutura.


A versão/atualização do Manual é da responsabilidade do/a Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado.

O/A Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado é responsável por fornecer aos/às gestores/as dos processos acesso à versão atualizada.

Todas as alterações definidas neste Manual originam a respetiva atualização ficando registadas no Capítulo 7 – Versões do Manual do Sistema Integrado.

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado /Data: 

29/01/2020

Divulgação

O original do Manual do Sistema Integrado é guardado no arquivo de originais. A responsabilidade pela divulgação do Manual é do/a Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado.

O Manual encontra-se disponível, na última versão, na internet e na intranet, para consulta a qualquer trabalhador e/ou utente/município/parte interessada.

2.2 Requisitos Normativos

A elaboração deste manual teve como referência os seguintes documentos:

- NP EN ISO 9000 – Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e Vocabulário.
- NP EN ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos.
- NP EN ISO 14001 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e Linhas de Orientação para sua Utilização
- NP EN ISO 19011 – Linhas de Orientação para Auditorias a Sistemas de Gestão da Qualidade e/ou de Gestão Ambiental
- NP 4552 – Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal

2.3 Abreviaturas

No texto do presente MSI são utilizadas siglas ou abreviaturas relativas a documentos, áreas, funções. Algumas dessas siglas são usuais na organização, sendo portanto já conhecidas pelos seus trabalhadores, havendo outras que se entendam oportunas de criar tendo em vista encurtar e facilitar a redação e compreensão do Manual.

2.4 Siglas e Abreviaturas

Sigla	Designação
MSI	Manual do Sistema Integrado
NP	Norma Portuguesa
EN	Norma Europeia
ISO	Organização Internacional de Normalização
IPQ	Instituto Português da Qualidade
PCML	Presidente da Câmara Municipal de Loulé
EXE	Executivo
CML	Câmara Municipal de Loulé
UO	Unidade Orgânica
GAP	Gabinete de Apoio ao Presidente
SGI	Sistema de Gestão Integrado
GE	Gestão
CD	Circuito da Despesa
MG	Museu e Galerias

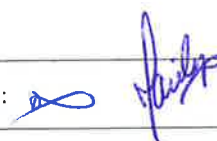
Sigla	Designação
CO	Contraordenações
AP	Aprovisionamento
GRH	Gestão de Recursos Humanos
AM	Arquivo Municipal
BM	Biblioteca Municipal
EL	Electricidade
ED	Edifícios
CAA	Centro Ambiental e Acústica
GVA	Gestão de Viaturas Abandonadas
FM	Fiscalização Municipal
ISC	Intervenção Social e Comunitária
GID	Gestão das Instalações Desportivas
GRHU	Gestão de Resíduos e Higiene Urbana
AAD	Apoio ao Associativismo Desportivo

Elaborado / Data:



29/01/2020

Aprovado /Data:



29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Loulé
SISTEMA

Codificação

MA.SGI.002.13

Capítulo 3 - Câmara Municipal de Loulé – Apresentação

3.1 Identificação

Designação da Organização: Município de Loulé

Endereço: Praça da República, nº5

Código Postal: 8104-001 Loulé

Nº Contribuinte: 502 098 139

Telefone: 289 400 600

Fax: 289 415 557

Email: geral@cm-loule.pt

Sítio: www.cm-loule.pt

GPS: N 37º 08' 20" W 8º 01' 20"

N.º de trabalhadores: 1718

(dados de 31/12/2019)



3.2 Acessibilidade

O Concelho de Loulé é atravessado pelas seguintes vias:

- A22, Via do Infante Sagres ou Via Longitudinal do Algarve (V.L.A.)
- Nó de Boliqueime (para a E.N. 270 e para a E.N. 125),
- Nó de Loulé Centro (para a E.N. 396 e E.N. 125 – Quatro-Estradas)
- Nó de Loulé Sul (para a E.N. 125-4 e E.N. 125 – S. João da Venda).
- E.N. 125 – Sendo a maior geradora de tráfego do Concelho
- Variante Norte da Circular de Loulé

A cidade de Loulé ocupa o centro do Concelho e este, por seu turno, o centro da Região Algarve o que se ilustra pelos dados apresentados nos seguintes quadros:

Distâncias entre a Sede do Concelho e as Freguesias

	Freguesias	Distância em kms
LOULÉ	Ameixial	40
	Almancil	7
	Alte	25
	Benafim	20
	Boliqueime	13
	Quarteira	12
	Salir	14
	União das Freguesias Tôr, Querença e Benafim	8
		10
		20

Distâncias entre a Sede de Concelho e as principais Localidades do Algarve (a Barlavento e Sotavento).

	Principais localidades do Algarve	Distância em kms
LOULÉ	Albufeira	32
	Faro	17
	Lagoa	43
	Olhão	26
	Portimão	53
	Tavira	40

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado /Data:

29/01/2020

3.3 Aspetos Históricos, Sociais, Culturais e Económicos do Concelho

A presença humana em Loulé remonta ao Paleolítico, Fenícios e Cartagineses, que iniciaram o desenvolvimento da indústria metalúrgica e a atividade comercial. Em meados do século II A.C. ocorreu o desenvolvimento da indústria de conservas e a minaria de cobre e de ferro por parte dos Romanos.

A fundação da cidade é incerta e longínqua no tempo, mas existem vestígios concretos de ocupação Romana, de que o centro de pesca e salga de peixe do Cerro da Vila em Vilamoura são o melhor exemplo, e sabe-se que quando os Mouros aqui chegaram, em 715, já existia uma vila importante.

A atual origem de Loulé parece estar na cidade medieval Al'-Ulyā, criada pelos Muçulmanos durante o século VIII.

Foi reconquistada pelos Cristãos em 1249, no reinado de D. Afonso III, tendo recebido Carta de Foral em 1266. Da Idade Média restou o Castelo, cujas torres ainda encontramos no meio do casario, assim como alguns panos de muralha. Em 1291, o rei D. Dinis institui uma feira em Loulé, tornando-a o centro comercial da região.

Sendo uma vila do interior, não beneficiou diretamente das riquezas da Época dos Descobrimentos como vários lugares do litoral, embora se encontrem pormenores decorativos Manuelinos nas casas e monumentos desse tempo que a refletem, como a Igreja de São Clemente ou a Igreja da Misericórdia. O desenvolvimento económico veio da aposta nos produtos agrícolas, sobretudo dos frutos secos (amêndoas e figos) e das produções artesanais que se mantiveram durante séculos.

Loulé foi elevada a cidade em 1988.

O edifício da Câmara Municipal de Loulé é uma construção da primeira metade do século XIX, erguido pelo Capitão Milícias José Rafael Pinto, para sua residência.

A Câmara Municipal passou a ocupar o prédio em 1885.

O edifício conservou durante dezenas de anos a sua arquitetura original, apenas em 1942 foi remodelado, com alterações na fachada, dividindo-se o balcão em diversas janelas, sob o projeto do arquiteto Inácio Peres Fernandes.

Atualmente hospeda parte dos serviços municipais, estando os restantes dispersos pela cidade de Loulé.

Loulé é um dos centros económicos da região do Algarve, onde as povoações costeiras vivem do turismo e as do interior do comércio e da agricultura. No seu perímetro, guarda alguns dos sítios turísticos mais conhecidos do Algarve, como Vilamoura, Quinta do Lago, Vale do Lobo na costa e Salir ou Alte no interior.

O Concelho de Loulé engloba cenários naturais como o Parque Natural da Ria Formosa, uma faixa costeira de lagos, canais, ilhéus e sapais, que alberga uma multivariada fauna e flora. Confinado com a reserva da Ria Formosa, considerada o mais importante santuário de vida selvagem no Algarve. O rico ecossistema desta zona abriga abundantes espécies de bivalves e aves marinhas, num cenário único.

O Concelho de Loulé é o mais extenso dos dezasseis Concelhos da região do Algarve, com uma área de 765,31 Km² de área e 70662 habitantes (2011), tendo por limites o Norte o concelho de Almodôvar (Baixo Alentejo), a Sul o Oceano Atlântico, a





CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

Este, os concelhos de Alcoutim, Tavira, S. Brás de Alportel e Faro e a Oeste os concelhos de Silves e Albufeira. O Município de Loulé engloba duas cidades: Loulé e Quarteira.

À semelhança da restante região do Algarve, o Concelho de Loulé abarca três diferentes zonas: O Litoral, o Barrocal e a Serra.

O litoral caracterizado pelo seu elevado grau de uniformidade, constitui uma área plana que se estende ao longo da costa. Ocupa cerca de 12% da superfície do Concelho.

O Barrocal, área ainda com baixa altitude, apresenta já algumas formas de relevo mais suaves do que na serra e vales largos. Estendendo-se por uma área que representa 37% da superfície do Concelho.

A Serra, zona montanhosa de altitudes elevadas, ocupa a maior área do território do Concelho – 46%

O Concelho de Loulé encontra-se dividido em 9 freguesias: Almancil, Alte, Ameixial, Boliqueime, Quarteira, Salir, S. Clemente, S. Sebastião e foi realizada a União das freguesias Tôr, Querença e Benafim, com sede em Querença (aplicação da Lei nº 11-A/2013, de 28/01)

Dada a sua localização geográfica, o Concelho de Loulé possui um clima temperado com características mediterrânicas (registra uma estação seca no verão e uma estação chuvosa no inverno) influenciadas pela proximidade do mar e pela existência de elevações montanhosas, à medida que se avança para Norte.



O Concelho de Loulé aposta constantemente na educação e no desporto. Relativamente à educação, a aposta vai desde o ensino primário ao ensino básico, nomeadamente, na disponibilização de materiais escolares gratuitos.

No que concerne ao desporto existe um leque variado de ofertas em equipamentos desportivos, nomeadamente as Piscinas Municipais de Loulé e Quarteira; Pavilhões Municipais de Loulé e Boliqueime; Estádios do Algarve, Loulé, Quarteira e Almancil; os Campos Municipais de Loulé, Salir e Tôr, os Campos de Ténis de Loulé e Quarteira.

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado / Data: 

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



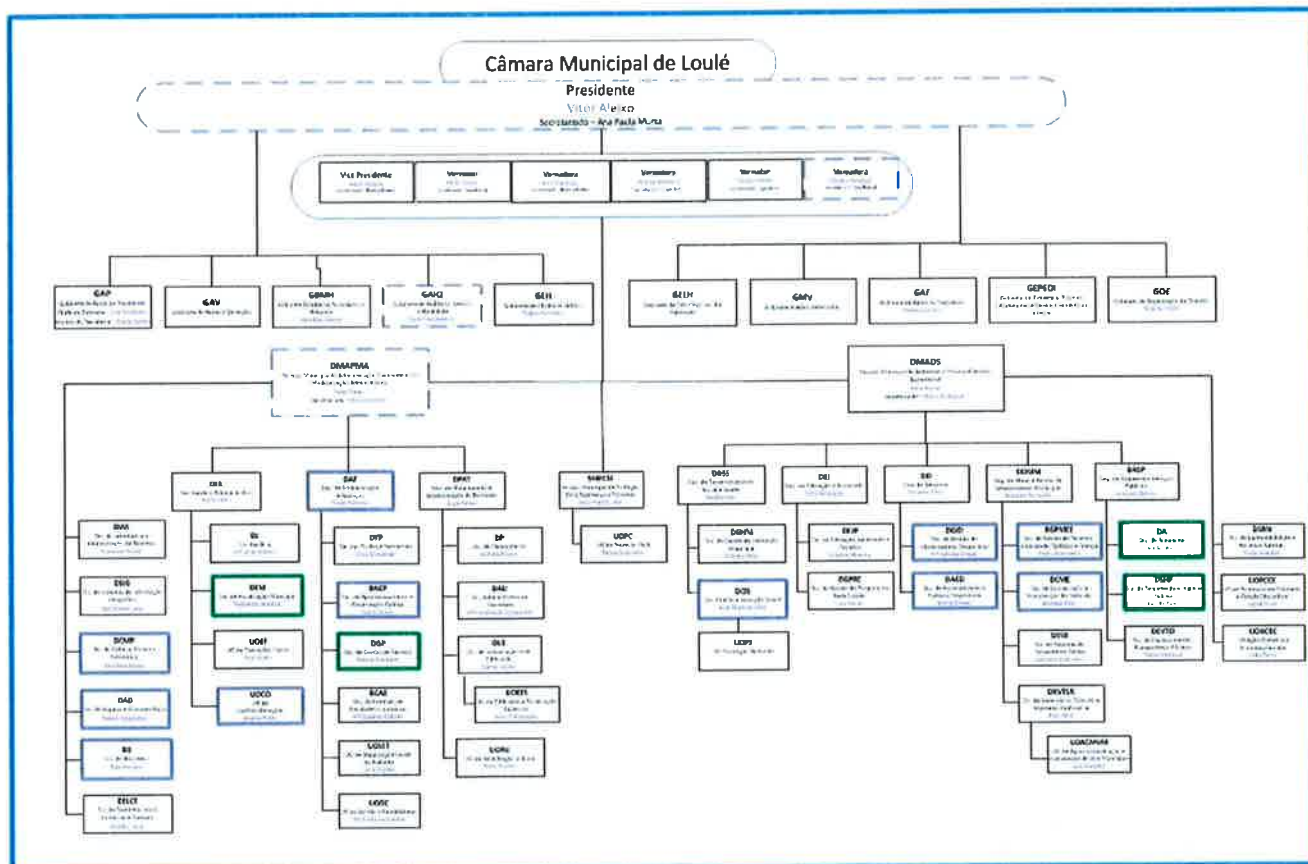
Codificação

MA.SGI.002.13

3.4 Organização Funcional

3.4.1 Estrutura Orgânica

A estrutura da Câmara Municipal de Loulé é representada pelo seguinte organograma, publicado no Diário da República, II Série, n.º 82, de 29 de abril de 2019, onde se encontram detalhadas as respetivas missões e competências de todas as Unidades Orgânicas.



Legenda:



Gestão de Topo, Representante da Gestão para o Sistema de Gestão e Sistema de Gestão Integrado



Unidade Orgânica certificada em Qualidade, num todo ou em parte



Unidade Orgânica certificada em Qualidade e Ambiente, num todo ou em parte



Serviços e atividades em fase de certificação do Sistema de Gestão da Conciliação

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado / Data:

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



LOULÉ
1976-2021

Codificação

MA.SGI.002.13

3.4.2 Missão das Unidades Orgânicas/Processos envolvidos no SGI (Qualidade e Ambiente)

Unidade Orgânica/Processo(s)	Missão
Direção Municipal de Administração, Planeamento e Modernização Administrativa / Gestão	Garantir o cumprimento das linhas de ação e opções estratégicas definidas pelo Presidente da Câmara, bem como de todas as matérias que concorram para a melhoria organizacional, particularmente nas áreas da administração e modernização administrativa, da informação geográfica, da cultura, da economia e finanças locais, bem como do planeamento e urbanismo.
Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade / Sistema de Gestão Integrado	Assegurar e promover auditorias internas e externas que visem aumentar a eficiência, eficácia e qualidade de serviços e processos, bem como gerir o sistema de Qualidade Integrado nas várias áreas certificadas.
Divisão de Gestão de Projetos, Mobilidade, Edifícios e Energia / Edifícios	Assegurar a manutenção, conservação e projetos de reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais garantindo, simultaneamente, as tarefas de conceção, promoção e controlo de execução dos mesmos, assim como assegurar a qualificação do espaço público dentro dos aglomerados urbanos, garantindo a devida adequação aos modos pedonais, cicláveis e rodoviários, do estacionamento na via pública e mobiliário urbano.
Divisão de Conservação e Manutenção do Edificado / Eletricidade	Assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais garantindo, simultaneamente, as tarefas de conceção, promoção e controlo de execução dos projetos de manutenção e engenharias.
Divisão de Ambiente / Centro Ambiental e Acústica	A gestão das áreas protegidas do município assim como a implementação de medidas e a promoção de atividades no quadro das políticas municipais para a área do ambiente.
Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública / Aprovisionamento	A condução dos processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.
Divisão de Gestão de Pessoas / Gestão de Recursos Humanos	Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, promovendo a sua valorização pessoal e profissional.
Departamento de Administração e Finanças / Circuito da Despesa	Assegurar cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira e orçamental do Município, da gestão do património, da contratação de bens e serviços, da fiscalização e da instrução de processos de contraordenação, bem como da gestão de pessoas.
Divisão de Biblioteca / Biblioteca Municipal	Assegurar a gestão integrada e em rede da Biblioteca Municipal com os seus polos.
Divisão de Arquivo e Documentação / Arquivo Municipal	Assegurar e gerir a atividade do arquivo municipal, bem como promover a elaboração de normas e regras para uma correta gestão documental do município.
Divisão de Cultura, Museu e Património / Museu e Galerias	Coordenar e promover as atividades culturais, os trabalhos arqueológicos e a gestão, programação e dinamização do museu municipal e galerias municipais.
Divisão de Fiscalização Municipal / Fiscalização Municipal / Gestão de Viaturas Abandonadas	Proceder, quer ao controlo regular e preventivo, quer à fiscalização de todas as matérias da sua competência em todo o território municipal.
Unidade Operacional de Contraordenações / Contraordenações	Instruir processos de contraordenação em conformidade com a lei.
Divisão da Coesão e Inovação Social / Intervenção Social e Comunitária	Gerir os programas e projetos municipais nas áreas da inovação e intervenção social, executando as medidas de política social e diagnosticando problemas sociais.
Divisão de Gestão de Infraestruturas Desportivas / Gestão das Instalações Desportivas	Promover e gerir os equipamentos desportivos municipais.
Divisão de Salubridade e Higiene Pública / Gestão de Resíduos e Higiene Urbana	Assegurar as condições de salubridade e higienização dos espaços públicos e dos aglomerados urbanos, procurando proporcionar uma adequada qualidade ambiental urbana e tomando medidas que contribuam para a aplicação de uma pedagogia de seleção de resíduos.
Divisão de Associativismo e Eventos Desportivos / Apoio ao Associativismo Desportivo	Apoiar o movimento associativo local e coordenar as atividades e eventos desportivos que o Município promova ou que nele se realizem.

Elaborado / Data:

Ribeira

29/01/2020

Aprovado / Data:

[Assinatura]

29/01/2020

3.4.3 Localização dos Processos envolvidos no Sistema

Qualidade e Ambiente

☐ **GE - Gestão**

☒ **CD - Circuito da Despesa**

☒ **CO - Contraordenações**

Morada: Praça da República, nº 5, 8104-001 Loulé

☒ **BM - Biblioteca Municipal**

Morada: Rua José Afonso, s/n, 8100-593 Loulé

- Polo Quarteira

Morada: Largo do Mercado, nº 3, 8125-168 Quarteira

- Polo Salir

Morada: Rua José Viegas Gregório, nº 25, 8100-202 Salir

☒ **GRH - Gestão de Recursos Humanos**

☐ **SGI - Sistema de Gestão Integrado**

Morada: Av. José da Costa Mealha, nº 16, 8100-501 Loulé

☒ **AM - Arquivo Municipal**

Morada: Rua Cândido Guerreiro, s/nº, 8100-681 Loulé

-Expediente

Morada: Travessa de S. Pedro, s/nº, 8100-647 Loulé

☒ **EL - Eletricidade**

Morada: Rua de São Paulo, nº 32, 8100-687 Loulé

☒ **ED – Edifícios**

Morada: Rua do Município, nº 11, 8100-561 Loulé

☒ **GRHU - Gestão de Resíduos e Higiene Urbana**

Morada: Parque dos Serviços Urbanos da Franqueada
8100-302 Loulé

- Cemitério

Cemitério Municipal de Loulé, Rua Humberto Delgado, 8100 Loulé

☒ **GVA – Gestão de Viaturas Abandonadas**

Morada: Sítio do Pinheiro, Zona Industrial, 8100-272 Loulé
Rua Frutuoso da Silva, nº 72 8100-567 Loulé

☒ **AP - Aprovisionamento**

Morada: Travessa de S. Pedro, s/nº, 8100-647 Loulé

☒ **FM – Fiscalização Municipal**

Morada: Rua Frutuoso da Silva, nº 72 8100-567 Loulé

☒ **CAA – Centro Ambiental e Acústica**

Morada: Rua Nossa Senhora de Fátima,
Ed. do Terminal Rodoviário, s/n, 8100-259 Loulé

- Centro Ambiental da Pena

Morada: Antiga Escola Primária da Aldeia da Pena, CX postal 508 –
Pena, 8100-193 Salir

- Centro Ambiental de Loulé

Morada: Parque Municipal de Loulé, 8100-269 Loulé

☒ **GID - Gestão das Instalações Desportivas**

- Piscinas Loulé

Morada: Avenida Laginha Serafim (junto à Escola Secundária de
Loulé), 8100-740 Loulé

- Pavilhão Municipal

Morada: Avenida Laginha Serafim (junto ao Centro de Saúde de
Loulé), 8100-740 Loulé

- Piscinas Quarteira

Morada: Urbanização Quinta do Romão, 8125 -301 Quarteira

☒ **ISC – Intervenção Social e Comunitária**

Morada: Rua José Afonso, Lote 62 CV, 8100-592 Loulé

☒ **AAD – Apoio ao Associativismo Desportivo**

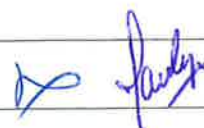
Morada: Praça da República, nº 104, 8100-001 Loulé

Elaborado / Data:



29/01/2020

Aprovado /Data:



29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

MG – Museu e Galerias

Morada: Rua Vice-Almirante Cândido dos Reis, nº 36,
8100-641 Loulé

- **Museu Municipal de Loulé (núcleo sede)**

- **Centro de Documentação e Castelo**

- **Polo Museológico da Cozinha Tradicional**

Morada: Alcaidaria do Castelo, Rua D. Paio Peres Correia,
nº 19 8100-564 Loulé

- **Polo Museológico dos Frutos Secos**

Morada: Rua Gil Vicente, nº 14, 8100-697 Loulé

- **Polo Museológico Cândido Guerreiro e Condes de Alte**

Morada: Rua Condes de Alte, 8100-012 Alte

- **Polo Museológico da Água**

Morada: Rua Professor Doutor Manuel Viegas Guerreiro,
8100-129 Querença

- **Galeria de Arte do Convento Espírito Santo**

Morada: Rua Vice Almirante Cândido dos Reis, nº 30,
8100-641 Loulé

- Museu Municipal de Loulé (serviços técnicos)

Morada: Largo D. Pedro I, nº 2, 8100-519 Loulé

- **Oficina de Encadernação**

Morada: Convento Espírito Santo, Cerca do Convento Espírito Santo, 8100-507 Loulé

- **Ermida da Nossa Senhora da Conceição**

Morada: Rua D- Paio Peres Correia, nº 22, 8100-564 Loulé

- **Reserva do Museu Municipal de Loulé**

Morada: Rua António Padre Oliveira, nºs 149 e 161 – 8100-611 Loulé

- **Polo Museológico de Salir**

Morada: Largo Pedro Dias, 8100-200 Salir

- **CECAL, Centro de Experimentação e Criação Artística de Loulé**

Morada: Parque Municipal de Loulé, 8100-269 Loulé

- **Galeria de Arte da Praça do Mar**

Morada: Praça do Mar, Avenida Infante Sagres,
8125-193 Quarteira

Legenda:


☐ Processos de gestão

☒ Processos certificados no âmbito da Qualidade e Ambiente

☒ Processos certificados no âmbito da Qualidade

Conciliação

A morada do Sistema de Gestão da Conciliação integra a totalidade de instalações inerentes aos Serviços e atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Loulé.

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado / Data: 

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

3.5 Política, Visão, Missão, Princípios e Orientações Estratégicas

POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO (SGI)

A Câmara Municipal de Loulé considera o seu Sistema de Gestão Integrado o pilar da sua estratégia que consiste na contínua satisfação das necessidades das partes interessadas, seguindo os princípios da melhoria contínua e do desenvolvimento sustentável em todas as suas atividades.

A CML reconhece os impactos ambientais, bem como o seu importante papel a nível do exemplo para Municípios e Empresas do Concelho, e as suas atribuições e competências, em matéria de promoção do ambiente e da qualidade de vida.

Neste contexto, em todas as atividades e serviços realizados, a Política do Sistema de Gestão Integrado assenta nas seguintes linhas de ação:

- Implementar e fazer cumprir um Sistema de Gestão Integrado de forma a melhorar a eficácia e eficiência dos processos internos;
- Assegurar de uma forma planeada as exigências e expectativas das partes interessadas, aumentando progressivamente a sua confiança nos Serviços, Processos e Organização;
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis às atividades e serviços;
- Melhorar continuamente o desempenho da Câmara Municipal de Loulé, numa perspetiva de otimização de processos, recursos, minimização dos custos e satisfação de todas as partes interessadas;
- Promover a qualidade e o desenvolvimento sustentável do Concelho de Loulé;
- Promover a educação ambiental no município, minimizando os impactos ambientais e assumindo o compromisso com a proteção do ambiente, incluindo a prevenção da poluição, bem como a adaptação das alterações climáticas;
- Promover o compromisso da melhoria contínua e da satisfação dos requisitos aplicáveis;
- Estabelecer e manter canais de comunicação internos e externos;
- Promover o desenvolvimento das competências adequadas ao nível de qualidade e melhoria do desempenho dos trabalhadores (formação, sensibilização).

Deste modo, 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, uma cidadania solidária e a promoção ambiental que, para tal, nos é exigido elevar os padrões das nossas prestações e competências, em todos os níveis da administração autárquica.

VISÃO

O Município de Loulé prossegue um modelo organizacional sustentado na prestação de um serviço público eficiente e eficaz, económico e com qualidade a todas as partes interessadas, garantido o aumento da produtividade como um todo e apostando na inovação, na expectativa de transformar o concelho numa comunidade sustentável.

MISSÃO

A Missão da Câmara Municipal identifica-se, prioritariamente, com a prestação de serviços de modo a satisfazer as necessidades e expectativas das partes interessadas, construindo uma organização que demonstre confiança e se adapte às constantes mudanças que a sociedade impõe. Tal ambição deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, ambientais, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, conferindo eficácia, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções.

Loulé, 12 de abril de 2017

O Presidente da Câmara Municipal

[Assinatura]
(Mário Almeida)

Elaborado / Data:

[Assinatura]

29/01/2020

Aprovado / Data:

[Assinatura]

29/01/2020

Princípios

- Sentido de serviço aos munícipes e à sociedade civil;
- Resposta eficaz e eficiente aos problemas dos munícipes/cidadãos;
- Responsabilização e envolvimento nas funções da organização;
- Abertura à mudança e à inovação;
- Orientação para a qualidade na prestação dos serviços;
- Gestão racional e equilibrada na tríplice: tempo, custo e qualidade;
- Valorização cívica e profissional dos trabalhadores;
- Modernização de procedimentos com vista à desmaterialização e Desburocratização.

Orientações Estratégicas

Foi criado um instrumento complementar e de âmbito operativo que efetua o alinhamento e a articulação entre a estratégia definida do PEL 2020 e o quadro de projetos/ações que se pretende implementar - Programa Estratégico de Loulé (PEL) 2025.

O objetivo central do Programa Estratégico de Loulé (PEL) 2025 passa por determinar o caminho que se pretende para o desenvolvimento do Concelho e identificar quais os projetos que contribuem para a execução desse caminho.

Os domínios de intervenção estratégica correspondem aos vetores fundamentais deste instrumento, a partir dos quais são identificados os setores mais relevantes para o desenvolvimento do território.

Neste contexto, destaca-se:

- o **reforço da inclusão social** procura centrar a ação da autarquia nas pessoas, dos jovens aos idosos, afirmando a coesão social e a igualdade de oportunidades como um pilar;
- o **reforço do ordenamento e da qualificação do território** enquadra um amplo conjunto de desafios que são fundamentais para a qualificação do território e para a proteção do ambiente e dos recursos naturais;
- a **promoção e transformação do modelo económico regional** visa promover o investimento e incrementar uma nova dinâmica empresarial tendo em vista atrair e fixar um maior quantitativo de empresas, gerar emprego e atrair mais população residente para o território;
- a **dinamização da sustentabilidade do turismo** visa garantir a sustentabilidade do cluster do turismo e da visitação, garantindo as melhores condições para quem procura o concelho como destino turístico.



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13



POLÍTICA DE CONCILIAÇÃO

A Câmara Municipal de Loulé tomou a decisão de implementar um Sistema de Gestão da Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, inserida numa estratégia de contínua satisfação das necessidades das Partes Interessadas, seguindo os princípios da melhoria contínua e do desenvolvimento sustentável em todas as suas atividades.

A Câmara Municipal de Loulé reconhece a importância da sua atividade na conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos/as seus/suas trabalhadores/as e assume o seu compromisso em matéria de promoção e disseminação de boas práticas, que permitam contribuir para a satisfação e motivação dos/as trabalhadores/as.

De modo a cumprir esta missão é necessário o envolvimento e participação de todos/as aqueles/as que influenciem ou possam influenciar a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal dos/as trabalhadores/as.

Neste contexto, abrangendo todas as atividades e serviços desenvolvidos e prestados pela Câmara Municipal de Loulé, a Política de Conciliação assenta nos seguintes compromissos:

- Promover medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal dos/as trabalhadores/as, orientadas para a melhoria do bem-estar e da qualidade de vida;
- Implementar e fazer cumprir os requisitos do Sistema de Gestão da Conciliação, de modo a melhorar e contribuir para o bem-estar, satisfação e produtividade dos/as trabalhadores/as;
- Envolver de forma contínua as partes interessadas, tendo em consideração as necessidades e expectativas por elas apresentadas;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis em matéria de conciliação;
- Estabelecer e manter canais de comunicação internos e externos.

Loulé 21 de agosto de 2019

O presidente da Câmara Municipal de Loulé,


(Vitor Aleixo)

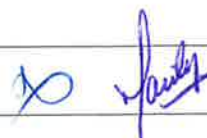
Esta política entra em vigor na data acima indicada.

Elaborado / Data:



29/01/2020

Aprovado / Data:



29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



loulé
gestão

DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13



loulé
gestão

OS NOSSOS PRINCÍPIOS

IGUALDADE E NÃO-DISCRIMINAÇÃO

Promovemos a igualdade e não discriminação em todas as nossas funções e atividades, defendendo que ninguém deverá ser privilegiado, prejudicado ou privado de qualquer direito com base em critérios de género, idade, etnia, religião, crença, convicções políticas, nacionalidade, responsabilidades familiares, situação económica, social, familiar ou qualquer outro fator.

CONCiliação ENTRE A VIDA PROFISSIONAL, FAMILIAR E PESSOAL

Procuramos promover o equilíbrio entre a vida profissional, familiar e pessoal e uma participação equilibrada entre homens e mulheres. Defendemos que o planeamento e gestão do trabalho e as formas de organização do trabalho devem ter em consideração as necessidades dos serviços mas também as necessidades familiares e pessoais, visando contribuir para a qualidade de vida dos/as trabalhadores/as..

RESPEITO E RESPONSABILIZAÇÃO

Respeitamos as opiniões, os interesses e necessidades das nossas partes interessadas, nomeadamente, munícipes, trabalhadores/as, fornecedores, parceiros e procuramos integrar a resposta às suas necessidades nas nossas decisões e atividades.

Reconhecemos que a atividade do município tem impacto sobre a vida das pessoas e da nossa comunidade e reconhecemos as nossas responsabilidades e dos/as trabalhadores/as nesse âmbito, assumindo um compromisso de melhoria contínua.

ÉTICA

Promovemos uma cultura de integridade, assente na adoção de condutas adequadas e baseadas nos valores universais de honestidade, equidade e justiça quer nas relações entre os/as trabalhadores/as, quer com todos aqueles com quem nos relacionamos.

TRANSPARÊNCIA

Prestamos informação fidedigna, credível, objetiva, atempada, oportuna e assente em evidências sobre todas as matérias que digam respeito às partes interessadas, como trabalhadores/as, munícipes, parceiros, fornecedores, entre outros, não omitindo informação relevante.

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado /Data:

29/01/2020

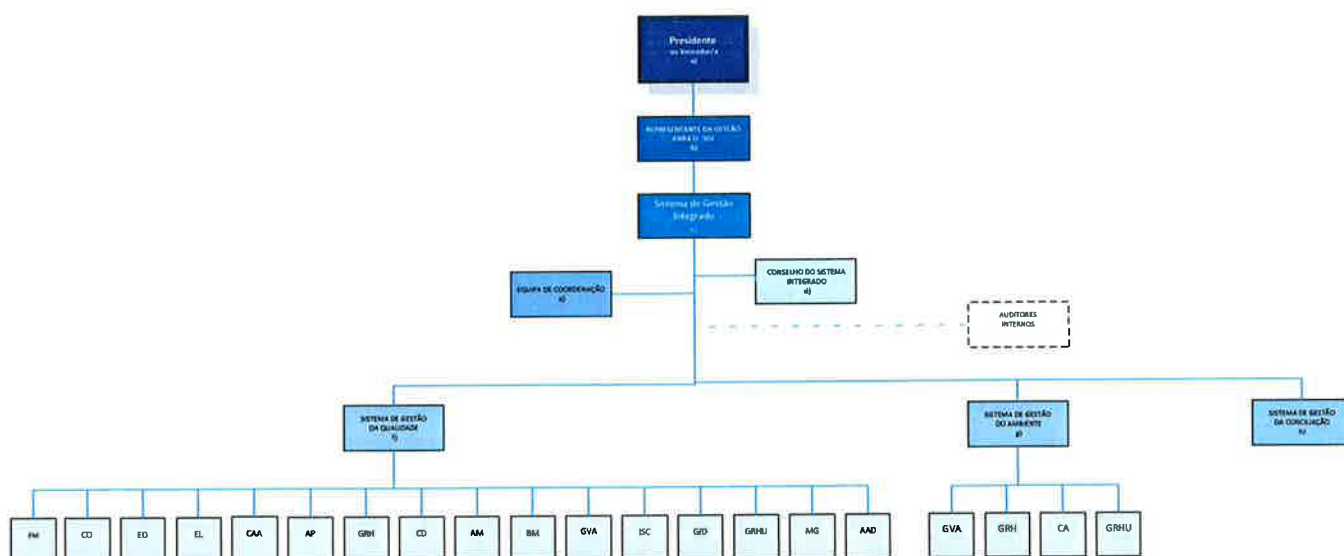
Capítulo 4 - Sistema de Gestão Integrado

4.1 Organograma do Sistema de Gestão Integrado


O Organograma visa mostrar o enquadramento e estrutura interna dos diversos intervenientes no Sistema de Gestão Integrado.

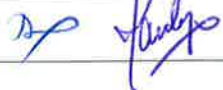
O/A Chefe do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade assegura todas as funções e responsabilidades associadas à Qualidade, Ambiente e Conciliação, decorrentes da responsabilidade pela implementação, gestão e manutenção do Sistema de Gestão Integrado e reporta o desempenho global do Sistema ao Representante da Gestão.

O Organograma que representa a estrutura global dos processos envolvidos no SGI é o seguinte:



- Presidente da Câmara Municipal de Loulé** – Vítor Aleixo ou **Vereador/a com competências delegadas** – Marilyn Zacarias.
- Representante da Gestão para o SGI** – Dália Paulo, Diretora Municipal da Direção Municipal de Administração, Planeamento e Modernização Administrativa.
- Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado** – Rute Nascimento, Chefe do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade.
- 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, 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.
- Equipa de Coordenação:** Patrícia Sarmento, Técnico Superior e Marisa Viegas, Assistente Técnico do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade.
- Gestor/a da Qualidade** – Rute Nascimento, Chefe do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade.
- Gestor/a do Ambiente** – Patricia Sarmento, Técnica Superior do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade.
- Gestor/a da Conciliação** – Teresa Machado, Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas.

Elaborado / Data:  29/01/2020

Aprovado /Data:  29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

i) Gestores dos Processos / UO envolvidas

Processo	Unidades Orgânicas	Gestor do Processo
Gestão (GE)	Direção Municipal da Administração, Planeamento e Modernização Administrativa (DMAPMA)	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

j) Elementos do SGI/Processos (em caso de impedimento do Gestor do Processo)

Processo	Gestor/a do Processo	2º Elemento do Sistema ou Processos (em caso de impedimento do Gestor do Processo)
Gestão	Dália Paulo	Rute Nascimento
Sistema de Gestão Integrado	Rute Nascimento	Patrícia Sarmiento (1º elemento em substituição) Marisa Viegas (2º elemento em substituição)
Gestão de Recursos Humanos	Teresa Machado	Sónia Gonçalves (1º elemento em substituição) Sónia Brás (2º elemento em substituição) Diane Carmo (3º elemento em substituição) Carla Ferreira (4º elemento em substituição)
Aprovisionamento	Paula Nunes	Fátima Carvalho (1º elemento em substituição)

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado / Data: 

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Loulé
Câmara Municipal

Codificação

MA.SGI.002.13

Processo	Gestor/a do Processo	2º Elemento do Sistema ou Processos (em caso de impedimento do Gestor do Processo)
Circuito da Despesa	Diogo Fonseca	Luciana Vicente (1º elemento em substituição) Ana Semião (2º elemento em substituição)
Eletricidade	António Cruz	Telma Diogo (1º elemento em substituição) Francisco Lima (2º elemento em substituição) Marco Nunes (3º elemento em substituição)
Edifícios	Pedro Guerreiro	Nuno Nogueira (1º elemento em substituição) António Rocheta (2º elemento em substituição)
Centro Ambiental e Acústica	Lina Madeira	Tomásia Apolo (1º elemento em substituição) Ana Gonçalves (2º elemento em substituição)
Arquivo Municipal	Nelson Vaquinhas	Adriana Sava (1º elemento em substituição) Rosário Silva (2º elemento em substituição)
Biblioteca Municipal	Rita Moreira	Guida Jordão (1º elemento em substituição) Eloisa Raposo (2º elemento em substituição) Duarte Santos (3º elemento em substituição)
Intervenção Social e Comunitária	Sandra Vaz	Joana Mateus (1º elemento em substituição) Flávia Urdich (2º elemento em substituição)
Fiscalização Municipal	Fernando Leandro	Rui Carrusca (1º elemento em substituição)
Gestão de Viaturas Abandonadas	Fernando Leandro	Rui Carrusca (1º elemento em substituição)
Contraordenações	Ângela Pinto	Regina Duarte (1º elemento em substituição)
Gestão das Instalações Desportivas	Salomé Viegas	Pedro Seruca (1º elemento em substituição)
Apoio ao Associativismo Desportivo	André Gomes	Ana Rita Gonçalves (1º elemento em substituição)
Gestão de Resíduos e Higiene Urbana	Eduardo Santos	Cláudia Nunes (1º elemento em substituição) Ana Carina Santos (2º elemento em substituição)
Museu e Galerias	Ana Rosa Sousa	Julietta Caetano (1º elemento em substituição) Zenaída Rodrigues (2º elemento em substituição)

4.2 Descritivo de Funções e Responsabilidades

4.2.1 Presidente da Câmara Municipal de Loulé ou Vereador/a com competências delegadas

- Responsável por definir Visão, Missão, Política, Princípios e Objetivos estratégicos;
- Disponibilizar os recursos necessários às atividades processuais e administrativos do SGI e dos seus processos;
- Demonstrar o seu comprometimento no desenvolvimento, implementação e melhoria contínua do SGI;
- Promover periodicamente e coordenar a reunião do Conselho do Sistema Integrado

Elaborado / Data:

[Assinatura]

29/01/2020

Aprovado /Data:

[Assinatura]

29/01/2020

DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

4.2.2 Representante da Gestão para o Sistema de Gestão Integrado

- Promover anualmente a revisão do Sistema de Gestão Integrado (SGI);
- Assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão Integrado são estabelecidos, implementados e mantidos, em conformidade com os requisitos das normas de referência;
- Reportar ao/à Presidente o desempenho do Sistema de Gestão Integrado e qualquer necessidade de melhoria;
- Assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos do município e restantes partes interessadas em toda a Organização.

4.2.3 Conselho do Sistema Integrado

- Órgão consultivo, reúne sempre que o/a Presidente e/ou Vereador/a delegado/a entendam, sendo emitido um documento síntese dos temas abordados e eventuais sugestões de resolução.

4.2.4 Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado

- Dar cumprimento a todas as determinações e orientações definidas neste Manual, assegurando o cumprimento dos requisitos das normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001, NP 4552;
- Gerir e controlar todas as ações a desenvolver visando a implementação de todos os requisitos do SGI aplicáveis à organização no âmbito e extensão dos serviços por estes abrangidos;
- Reportar ao/à Representante da Gestão o desempenho individual dos processos, colaborando na definição de ações corretivas, preventivas e/ou de melhoria, tendentes a incrementar esse desempenho;
- Assistir o/a Representante da Gestão na Revisão do SGI;
- Assegurar a gestão operacional do SGI, supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo, colaborando ativamente nas seguintes atividades;
- Apoiar o executivo na definição e manutenção da Política do Sistema Integrado, da Política de Conciliação e Objetivos Estratégicos;
- Elaboração do Planeamento do Sistema de Gestão Integrado, do Programa de Auditorias, do Painel-Programa do Sistema de Gestão Integrado e do Programa da Conciliação;
- Garantir a concretização da avaliação de significância dos aspetos e riscos e acompanhamento dos respetivos planos de ação.
- Coordenar e acompanhar a implementação de Ações Corretivas ou de Melhoria Contínua dos diferentes Serviços;
- Apoiar cada Serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação e posterior seguimento;
- Gerir e coordenar com o apoio dos diversos Serviços, a auscultação das necessidades e satisfação dos municípios/utentes/partes interessadas;
- Promover e gerir a realização de Auditorias com vista à avaliação da adequabilidade e conformidade do SGI;
- Promover e divulgar o SGI, bem como as suas práticas, nomeadamente em ações de Sensibilização junto dos Trabalhadores, Municípios e outras Entidades.

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado / Data: 

29/01/2020

4.2.5 Equipa de Coordenação

- Assistir o/a Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito do SGI;
- Colaborar na identificação de objetivos e metas e no desenvolvimento do Painei-Programa do Sistema de Gestão Integrado;
- Participar na identificação dos aspetos e impactes ambientais e avaliação da significância;
- Coordenar a implementação das metodologias de controlo operacional definidas;
- Analisar e divulgar os resultados obtidos na avaliação da satisfação do munícipe.

4.2.6 Gestor/a da Qualidade

- Reportar ao/à Gestor/a do SGI o desempenho do Sistema ao nível da Qualidade e qualquer necessidade de melhoria;
- Contribuir com informação do Sistema ao nível da Qualidade e participar na Revisão do SGI;
- Participar na elaboração do Planeamento do Sistema de Gestão Integrado e do Programa Anual de Auditorias;
- Acompanhar periodicamente os Objetivos e Metas definidos no Painei-Programa do Sistema de Gestão Integrado;
- Promover e apoiar a resolução de não conformidades e a implementação de ações corretivas e de melhoria;
- Garantir a concretização da avaliação de riscos e acompanhamento dos respetivos planos de ação.
- Dar parecer sempre que solicitado pelo/a Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado ou pelo/a Representante da Gestão para o Sistema de Gestão Integrado.

4.2.7 Gestor/a do Ambiente

- Reportar ao/à Gestor/a do SGI o desempenho do Sistema ao nível do Ambiente e qualquer necessidade de melhoria;
- Contribuir com informação do Sistema ao nível do Ambiente e participar na Revisão do SGI;
- Participar na elaboração do Planeamento do Sistema de Gestão Integrado e do Programa Anual de Auditorias;
- Acompanhar periodicamente os Objetivos e Metas definidos no Painei-Programa do Sistema de Gestão Integrado;
- Coordenar a identificação dos aspetos e impactes ambientais e a avaliação da significância;
- Monitorizar a aplicação da legislação ambiental;
- Promover e apoiar a resolução de não conformidades e a implementação de ações corretivas e de melhoria;
- Garantir a concretização da avaliação de riscos e acompanhamento dos respetivos planos de ação;
- Dar parecer sempre que solicitado pelo/a Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado ou pelo/a Representante da Gestão para o Sistema de Gestão Integrado.

4.2.8 Gestor/a da Conciliação

- Reportar ao/à Gestor/a do SGI o desempenho do Sistema ao nível da Conciliação e qualquer necessidade de melhoria;
- Contribuir com informação do Sistema ao nível da Conciliação e participar na Revisão da Conciliação;
- Participar na elaboração do Planeamento do Sistema de Gestão Integrado e do Programa Anual de Auditorias;
- Acompanhar periodicamente os Objetivos e Metas definidos no Painei-Programa do Sistema de Gestão Integrado e do Programa da Conciliação;

Elaborado / Data:



29/01/2020

Aprovado /Data:



29/01/2020

- Promover e apoiar a resolução de não conformidades e a implementação de ações corretivas e de melhoria;
- Acompanhar a concretização da avaliação de significância dos aspetos e riscos e monitorização dos respetivos planos de ação.
- Acompanhar e coordenar com o apoio dos diversos Serviços, a auscultação das necessidades e satisfação das partes interessadas;
- Dar parecer sempre que solicitado pelo/a Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado ou pelo/a Representante da Gestão para o Sistema de Gestão Integrado.


4.2.9 Gestor/a do Processo

- Garantir a divulgação e compreensão da Política do Sistema Integrado e da Política de Conciliação aos/às trabalhadores/as afetos ao seu processo, bem como a sensibilização para as práticas definidas no SGI;
- Negociar, estabelecer e divulgar os objetivos e indicadores do processo;
- Planear as atividades do processo, assegurando os recursos (humanos, infraestruturas, e outros) necessários para a concretização das mesmas;
- Selecionar, organizar e dinamizar a equipa de trabalho do processo;
- Medir e monitorizar os indicadores do processo, identificando os desvios e implementando as ações necessárias;
- Assegurar a definição e a implementação das ações corretivas e de melhoria;
- Elaborar, rever e alterar documentação do processo;
- Identificar os aspetos e impactos ambientais, avaliar a significância;
- Analisar e avaliar a aplicabilidade da legislação associado ao seu processo;
- Realizar e analisar a avaliação da satisfação do munícipe/utente;
- Determinar os riscos e oportunidades no processo tendo em conta o contexto da organização;
- Participar nas reuniões do SGI, em especial as do Conselho do Sistema Integrado e a de Revisão do SGI;
- Representar o processo em Auditoria e responder às constatações (Não Conformidades, Observações e Oportunidades de Melhoria) identificadas nos relatórios;
- Acompanhar e coordenar a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/utentes;
- Reportar o desempenho do seu processo ao/à Gestor/a da Qualidade e/ou ao/à Gestor/a do Ambiente e/ou Gestor/a da Conciliação.

4.2.10 Obrigações específicas decorrentes da introdução da perspetiva Ambiental no Sistema de Gestão

Chefias

- Divulgar a política;
- Avaliar a competência dos/as trabalhadores/as nos conhecimentos sobre ambiente;
- Colaborar na identificação dos impactos/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;

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado /Data: 

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



loulé
município

Codificação

MA.SGI.002.13

- Efetuar o acolhimento das empresas externas e informar das regras de ambiente;
- Acolher novos colaboradores no que diz respeito à comunicação das regras de controlo operacional e prevenção e capacidade de resposta a emergências.

Trabalhadores

- 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.);
- Registrar 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;
- Participar no registo dos acidentes e incidentes ocorridos.

4.3 Modelo de Gestão por Processos



Elaborado / Data: *Ryda*

29/01/2020

Aprovado / Data: *[Assinatura]*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

4.4 Abordagem por Processos


Os processos decorrentes da atividade das Unidades Orgânicas (total ou parcialmente), objeto do SGI e da Certificação, estão descritos no modelo dos processos abaixo indicado, no qual se indicam igualmente as suas inter-relações.

Estes processos decorrem da estratégia da Câmara Municipal de Loulé de iniciar a Certificação SGI apenas com os processos já referidas no respetivo âmbito, assim como das necessidades e exigências dos seus Municípios. Foi desenvolvido em articulação com todos os/as trabalhadores/as e o Executivo da Câmara.

Os processos foram desenhados, tendo em consideração os seguintes elementos considerados no seguinte esquema:

- Entradas (1); Saídas (2); Atividades (3);
- Gestor do processo e envolvidos (4);
- Objetivo do processo (5)
- Indicadores e seu acompanhamento (6);
- Documentação de suporte (7);
- Objetivos para monitorizar (8);
- Ligações com processos (9);
- Fornecedores e clientes do processo (10).

1	Processo		2
10	5		10
3	4	7	Descrição Detalhe
6 e 8		9	

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado / Data: 

29/01/2020

4.5 Estrutura documental

A Estrutura Documental do Município encontra-se organizada de acordo com o descrito nesta representação esquemática:



O Manual do Sistema Integrado, Procedimentos e Impressos encontram-se disponíveis nos respetivos processos.

Foram documentados os procedimentos aos quais foram atribuídos os seguintes títulos:

- PR.SGI.001 – Auditorias Internas
- PR.SGI.002 – Controlo da Informação Documentada
- PR.SGI.003 – Tratamento de Ações de Melhoria
- PR.SGI.004 – Identificação dos Requisitos Legais
- PR.SGI.005 - Comunicação
- PR.SGI.06 – Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais
- PR.SGI.07 – Preparação e Resposta a Emergência
- PR.SGI.08 – Riscos e Oportunidades
- PR.SGI.009 – Identificação e Avaliação da Satisfação das Partes Interessadas
- PR.SGI.010 – Identificação e Avaliação dos Aspetos da Conciliação



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

4.6 Matriz de Processos vs Requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001

Nesta matriz identifica-se o cumprimento dos requisitos das normas de referência através dos processos do SGI – Sistema de Gestão Integrado.

Normas		Processos															
ISO 9001	ISO 14001	Gestão		Operacionais												Suporte	
		Gestão	Sistema de Gestão Integrado	Edifícios	Eletricidade	Centro Ambiental e Acústica	Biblioteca Municipal	Gestão de Viaturas Abandonadas	Fiscalização Municipal	Contraordenações	Intervenção Social e Comunitária	Gestão das Instalações Desportivas	Gestão de Resíduos e Higiene Urbana	Museu e Galerias	Apoio ao Associativismo Desportivo	Aprovisionamento	Gestão de Recursos Humanos
4.1	4.1	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.2	4.2	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.3	4.3	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.4	4.4	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.1	5.1	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.2	5.2	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.3	5.3	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6.1	6.1	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6.2	6.2	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6.3	6.3	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.1	7.1	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.2	7.2	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.3	7.3	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.4	7.4	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.5	7.5	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.1	8.1	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.2	8.2	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.3	8.3	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.4	8.4	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.5	8.5	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.6	8.6	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.7	8.7	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9.1	9.1	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9.2	9.2	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9.3	9.3	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.1	10.1	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.2	10.2	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.3	10.3	◆	◆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; ■ Setor Envolvido Ambiente

Elaborado / Data: 29/01/2020

29/01/2020

Aprovado /Data: 29/01/2020

29/01/2020

4.7 Revisão do SGI

Com a frequência mínima anual, é efetuada uma reunião para revisão do SGI (Qualidade, Ambiente e Conciliação) para assegurar a aplicabilidade e eficácia do mesmo, devendo proporcionar igualmente uma troca de ideias para avaliar o desempenho de cada processo, bem como do Sistema Global, visando a respetiva melhoria.

É da responsabilidade do/a Representante de Gestão para o SGI definir o dia, hora e convocar o/a Gestor/a do Sistema de Gestão Integrado, o/a Gestor/a da Qualidade, o/a Gestor/a do Ambiente, o/a Gestor/a da Conciliação e os/as Gestores/as dos Processos, para esta reunião.

Os elementos necessários devem ser disponibilizados pelos/as Gestores/as dos Processos e constituem os dados de entrada e saída para esta revisão, e que são:

- 1 – O estado das ações resultantes das anteriores revisões pela gestão;
- 2 - Política do Sistema de Gestão Integrado / Política de Conciliação;
- 3 – Análise da adequação do Manual do Sistema de Gestão Integrado e demais documentos do SGI implementados;
- 4 – Análise do Planeamento do Sistema de Gestão Integrado;
- 5 – Alterações de contexto relevantes:
 - Questões externas e internas que são relevantes para o SGI;
 - Necessidades e expectativas das partes interessadas, incluindo as obrigações de conformidade;
 - Aspetos Ambientais Significativos;
 - Aspetos da Conciliação;
 - Medidas da Conciliação;
 - Riscos e Oportunidades;
- 6 - Eficácia das ações empreendidas para tratar os riscos e as oportunidades;
- 7 - Comunicações relevantes das partes interessadas, incluindo reclamações / Desempenho Ambiental e Desempenho e eficácia do SGQ, incluindo tendências:
 - Satisfação de cliente e retorno de informação das partes interessadas relevantes;
 - Grau de cumprimento dos objetivos do SGI (qualidade, ambiente e conciliação);
 - Resultados de monitorização e medição / Desempenho dos processos e conformidade dos produtos ou serviços;
 - Não conformidades e ações corretivas / Oportunidades de melhoria;
 - Resultados das auditorias;
 - Desempenho dos fornecedores externos;
 - Cumprimento das obrigações de conformidade;
- 8 – Adequação dos recursos;
- 9 - Comunicações relevantes das partes interessadas, incluindo reclamações;
- 10 – Decisões relacionadas com quaisquer necessidades de alteração ao SGI, incluindo recursos;
- 11 - Decisões relacionadas com oportunidades de melhoria contínua;
- 12 - Ações, se necessário, quando os objetivos ambientais não tenham sido atingidos;
- 13 - Oportunidades para melhorar a integração do SGA com outros processos de negócios;
- 14 - Conclusões sobre a contínua pertinência, adequação e eficácia do Sistema de Gestão Ambiental;
- 15 - Quaisquer implicações para a orientação estratégica da organização;
- 16 – Outros assuntos de interesse.

4.8 Comunicação

A Gestão de Topo, através do seu/sua Representante para o SGI, providencia meios e recursos para que os processos de comunicação facilitem e agilizem a gestão da informação entre os Processos e entre os/as trabalhadores/as e releva-se que a eficácia do Sistema de Gestão Integrado é comunicada e partilhada através de:

- Documentação do SGI disponível
- Missão, Visão e Política do Sistema de Gestão Integrado
- Política de Conciliação e Princípios
- Indicadores de gestão dos processos/sistema
- Resultados das auditorias
- Avaliação dos aspetos ambientais
- Medidas da Conciliação
- Avaliação de fornecedores
- Inquéritos de satisfação do Município.

4.9 Monitorização do SGI

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/sistema
- Auditorias internas
- Revisão do SGI pela Gestão
- Auditorias de entidades certificadoras
- Níveis de satisfação dos Municípios/Utentes/Partes Interessadas
- Gestão de incidentes e/ou de desvios
- Gestão de reclamações, sugestões e elogios

4.10 Planeamento do Sistema Integrado

A gestão garante que os objetivos do sistema, desdobrados nos processos do SGI e que inclui os necessários para cumprir os requisitos do serviço estão estabelecidos para as funções relevantes da Câmara e no âmbito do seu SGI; os objetivos são definidos de uma forma adequada às determinações da Política do Sistema Integrado e enquadram-se também em critérios de mensurabilidade.

O planeamento anual do sistema processa-se através de um conjunto de ações programadas e que, no mínimo, contemplam:

- A fixação de **Objetivos e Metas**
- A **revisão do Sistema**

Elaborado / Data: 

29/01/2020

Aprovado / Data: 

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Loulé
Município

Codificação

MA.SGI.002.13

- A identificação dos **planos de formação** e de auditorias
- Plano de **calibrações**
- Preparação e resposta a **emergências**
- Riscos e Oportunidades
- Avaliação dos aspetos ambientais/ avaliação da conformidade legal

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado /Data:

29/01/2020

Capítulo 5 - Gestão de Recursos

5.1 Recursos Humanos

O/A Presidente assegura a disponibilização de recursos necessários à implementação da Política do Sistema de Gestão Integrado e da Política de Conciliação e concretização dos objetivos definidos.

A equipa de trabalhadores/as da Câmara Municipal de Loulé possui a competência considerada necessária para desempenhar as suas funções.

As principais funções dos/as trabalhadores/as são as seguintes:

Técnico 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 e a Política de Conciliação;
- 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 mínimos

- Requisitos legais para o ingresso na carreira de Técnico/a 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 (norma ISO 9001), ambiente (norma ISO 14001) e conciliação (NP 4552).

Assistente Técnico

Responsabilidades

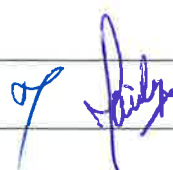
- Cumprir a Política do Sistema de Gestão Integrado e a Política de Conciliação;
- Executar as atividades de acordo com o planeado pelo/a Gestor/a de Processo e /ou solicitado pelos Técnicos/as Superiores;

Elaborado / Data:



29/01/2020

Aprovado /Data:



29/01/2020

- Executar os procedimentos de gestão e técnicos 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 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 mínimos

- Requisitos legais para o ingresso na carreira de Assistente Técnico/a;
- 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.

Assistente Operacional

Responsabilidades

- Cumprir a Política do Sistema de Gestão Integrado e a Política de Conciliação;
- 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.

Requisitos mínimos

- Requisitos legais para o ingresso na carreira de Assistente Operacional.
- Informação e conhecimento sobre as normas de referência 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 conformidade¹, com os requisitos do Sistema de Gestão Integrado, incluindo o não cumprimento das obrigações de conformidade da Organização;
- Dos aspetos ambientais significativos² e respetivos impactes ambientais e reais ou potenciais, associados ao seu trabalho;

¹ Não conformidade - Não satisfação de um requisito (todo e qualquer processo que não esteja de acordo com o requisito esperado e previamente definido).

² Aspetos ambientais significativos – Elemento das atividades, produtos ou serviços de uma Organização que interage ou pode interagir com o ambiente. É aquele que tem, ou pode ter, um ou mais impacte (s) ambiental (ais) significativo (s). São determinados pela Organização aplicando um ou mais critérios.

- 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.

A integração de novos/as trabalhadores/as processa – se em duas vertentes:

- Acolhimento:

No ato da entrega da documentação para a celebração de contrato com a presente Autarquia é entregue o Guia do Sistema de Gestão Integrado, o folheto das “Regras de Ambiente e Segurança para Trabalhadores, Fornecedores e Subcontratados”, a Política da Conciliação e o folheto da Conciliação de forma a dar conhecimento e sensibilizar os novos trabalhadores sobre a implementação do SGI (Qualidade, Ambiente e Conciliação).

No dia de integração, nos serviços da Câmara Municipal de Loulé, o/a trabalhador/a, assina o contrato na presença do Senhor Presidente e membros do executivo, é-lhe entregue o Manual d@ Trabalhador@ e uma oferta de adereços alusivos à CML. A DGP faz uma visita guiada aos Paços do Concelho; o acompanhamento do/a trabalhador/a ao posto de trabalho e a apresentação ao responsável do serviço. O/A trabalhador/a recebe ainda um email de boas vindas.

A documentação entregue ao/a trabalhador/a está refletida a Política do SGI, a Política de Conciliação e demais informação, de forma, a dar a conhecer o SGI desta Autarquia. Esta informação é transmitida pela Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), em cooperação com o processo Sistema de Gestão Integrado.

Após 6 meses, da data do início de funções, o/a trabalhador/a responderá ao inquérito de avaliação do acolhimento e integração.

- No posto de trabalho:

Será ministrada a informação/transmissão de conhecimentos conforme as funções que o novo/a trabalhador/a irá desempenhar, pelos responsáveis da área aonde vai trabalhar. Caso se considere necessário, o superior hierárquico ou o/a trabalhador/a propõe a frequência de ações de formação.

A informação desenvolve-se com base nos Processos, Procedimentos, Instruções de Trabalho, e restantes documentos do sistema.

A adequação e melhoria da competência do pessoal no desempenho das suas atividades são asseguradas através de formação planeada, realizada e registada.

5.2 Infraestruturas

As instalações e equipamentos foram planeados e concebidos de forma a dar resposta aos requisitos necessários à prestação de serviços, na procura da satisfação das necessidades dos/as Munícipes e funcionários/as.

As infraestruturas de suporte aos processos do SGI são constituídas por:

- Instalações e suas Infraestruturas (Eletricidade, Águas e Esgotos, Saneamento, Telecomunicações, Ar Condicionado, Detecção de Incêndio, etc.)
- Equipamentos informáticos (hardware e software)
- Frota de Veículos e Máquinas
- Estas são adequadas à realização do produto e fornecimento de serviços.

Capítulo 6 - Processos do Sistema de Gestão Integrado

O SGI descrito neste Manual foi desenvolvido segundo um **modelo de gestão integrada de processos**, que estabelecem entre si, relações de valor acrescentado. Baseia-se em dois vetores fundamentais: **Estrutura do SGI** e **Documentação do SGI**, os quais são continuamente avaliados e orientados pelos indicadores de desempenho, pelas Auditorias e pela Revisão do Sistema de Gestão Integrado.

Existe um conjunto de critérios que conduzem à identificação dos Processos na CML no sentido de estruturar, produzir e endereçar **Valor ao Município e aos Cidadãos aos trabalhadores e restantes partes interessadas** tomando ainda e também em consideração a envolvente territorial, ambiental, bem como, o enquadramento legal e regulamentar. Indicam-se de seguida os critérios que determinam a sua identificação:

- Processos orientados para o cliente – munícipe;
- São importantes para cumprir a missão da CML;
- Determinantes para a qualidade final do serviço;
- Tem relação direta com o/a munícipe/cidadão(ã)/utente;
- É transversal a toda a organização/entidade (atravessa várias funções ou UO – Unidades Orgânicas/processos);
- É mensurável;
- Tem valor acrescentado para a organização interna e para a melhoria da sua eficácia operacional e da rentabilização dos seus recursos;
- Contribuições para a valorização e motivação dos/as trabalhadores/as, consolidando a sua integração e desempenho.



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

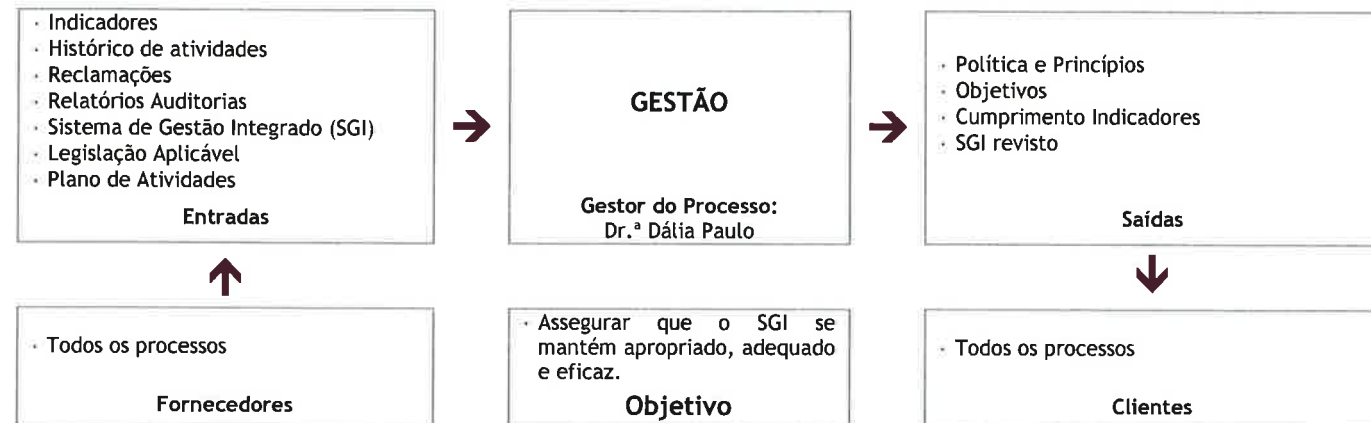
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.1 Processo "GESTÃO"



Atividades	Intervenientes			Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DMAPMA	OUTR		
Política e Objetivos	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> Política do Sistema de Gestão Integrado Política de Conciliação MA.SGI.002 - Manual do Sistema Integrado IM.SGI.022 - Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado 	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer Política e Objetivos do Sistema de Gestão Integrado
Medição do desempenho dos Processos	■	◆	■	<ul style="list-style-type: none"> IM.SGI.022 - Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se o desempenho da organização vai de encontro ao planeado
Revisão do Sistema de Gestão Integrado	■	◆	■	<ul style="list-style-type: none"> Ata de Reunião 	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que o SGI se mantém apropriado, adequado e eficaz

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE- Executivo; DMAPMA - Direção Municipal de Administração, Planeamento e Modernização Administrativa; Outras UO envolvidas no Sistema (GAIQ - Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade; DGP - Divisão de Gestão de Pessoas; DAF - Departamento de Administração e Finanças; DACP - Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública; DA - Divisão de Ambiente; DB - Divisão de Biblioteca; DAD - Divisão de Arquivo e Documentação; DCMP - Divisão de Cultura, Museu e Património; DGPMEE - Divisão de Gestão de Projetos, Mobilidade, Edifícios e Energia; DCME - Divisão de Conservação e Manutenção do Edifício; UOCO - Unidade Operacional de Contraordenações; DFM - Divisão de Fiscalização Municipal; DGID - Divisão de Gestão de Infraestruturas Desportivas, DCIS - Divisão de Coesão e Inovação Social, DSHP - Divisão de Salubridade e Higiene Pública; DAED - Divisão de Associativismo e Eventos Desportivos.

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Presidente	Presidente
Todos os Processos	Todos os Processos

Elaborado / Data: *R&A*

29/01/2020

Aprovado / Data: *[Signature]*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO

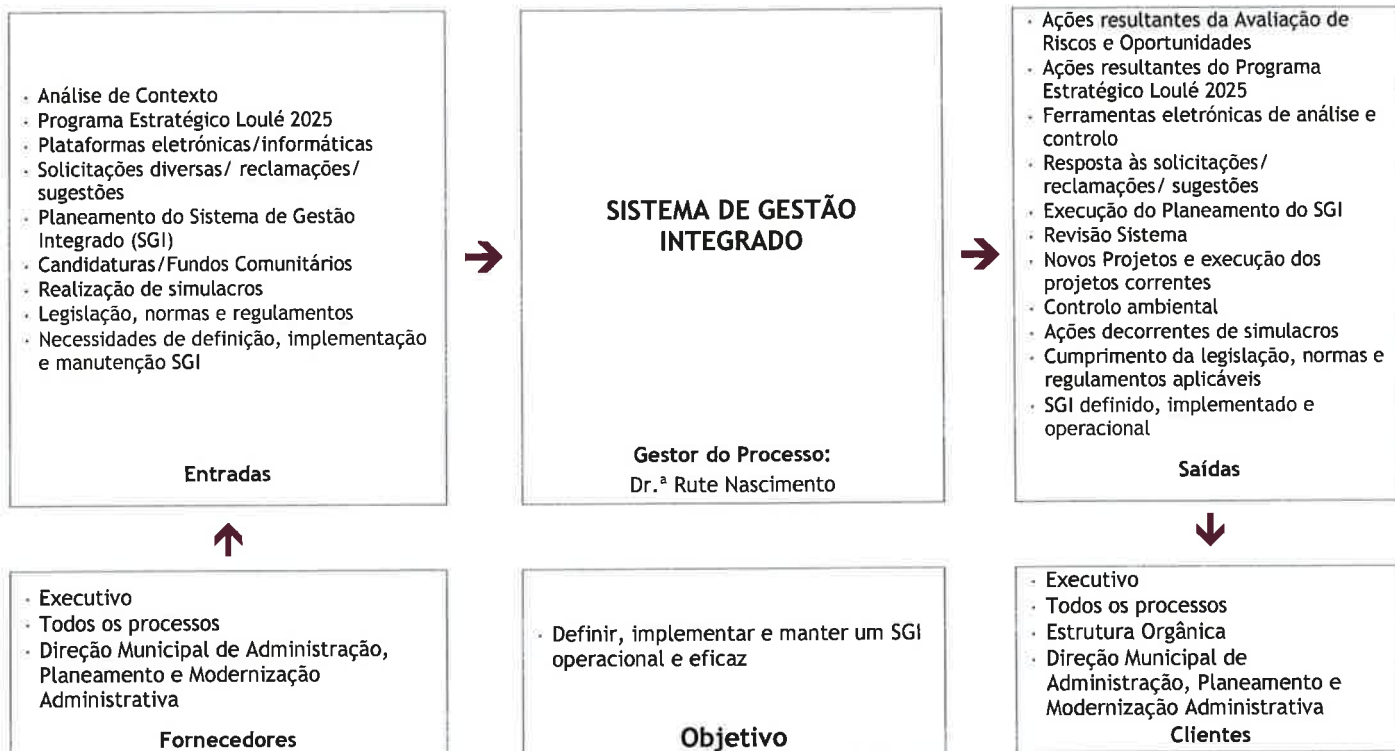


loulé
2025

Codificação

MA.SGI.002.13

6.2 Processo "SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO"



Atividades	Intervenientes				Doc. / Req.	Descrição
	EXE	UO - QA	UO - A	GAIQ		
Planeamento do Sistema	■	■	■	◆	<ul style="list-style-type: none"> IM.SGI.021 - Planeamento do Sistema de Gestão Integrado IM.SGI.022 - Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado IM.SGI.002-Programa Anual de Auditorias PR.SGI.08 - Riscos e Oportunidades PR.SGI.06 -Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais PR.SGI.090 - Identificação e Avaliação da Satisfação das Partes Interessadas PR.SGI.010 - Identificação e Avaliação dos Aspetos de Conciliação PR.SGI.004 -Identificação de Requisitos Legais 	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento do Sistema de Gestão Integrado tendo em conta os objetivos e indicadores definidos no Painel-Programa do Sistema de Gestão Integrado, na identificação de riscos e oportunidade, na avaliação de aspetos ambientais e de conciliação e nas obrigações de conformidade.
Estruturar, definir e controlar a documentação	◆	◆	◆	◆	<ul style="list-style-type: none"> MA.SGI.002 - Manual do Sistema Integrado PR.SGI.002 - Controlo da Informação Documentada IT.SGI.01 - Uso das Marcas de Certificação 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir que todos os documentos inerentes ao SGI, são corretamente controlados, atualizados e distribuídos. Estabelecer as regras para a emissão, utilização e arquivo dos registos do SGI, bem como, definir os critérios de acesso por parte de pessoas ou entidades interiores e exteriores à CML.
Comunicação	■	■	■	◆	<ul style="list-style-type: none"> PR.SGI.005 - Comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> Definição dos canais de comunicação interna e externa.
Controlo operacional			◆	◆	<ul style="list-style-type: none"> IT.SGI.02 - Gestão de Resíduos IT.SGI.03 - Gestão de Produtos Químicos IM.SGI.025 - Controlo Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de consumos de recursos (água, ar, energia, produtos químicos, resíduos, ruído, armazenamento e manuseamento de produtos químicos)

Elaborado / Data:

Rute

29/01/2020

Aprovado /Data:

Rute

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

Preparação e resposta a emergência			◆	◆	PR.SGI.07 - Preparação e Resposta a Emergências	Dar resposta a potenciais situações de emergência
Avaliação do Desempenho	■	■	■	◆	<ul style="list-style-type: none"> PR.SGI.001 - Auditorias Internas IM.SGI.018 - Inquérito de Satisfação dos Utentes/ Municípios IM.SGI.055 - Questionário de Avaliação da Satisfação Trabalhador/a IM.SGI.056 - Questionário de Avaliação da Satisfação Dirigentes IM.SGI.057 - Questionário de Avaliação da Satisfação Famílias IM.SGI.058 - Questionário de Avaliação da Satisfação Agrupamento Escolas IM.SGI.059 - Questionário de Avaliação da Satisfação Executivo MA.SGI.01 - Manual de Auditoria Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Realização de Auditorias da Qualidade e Ambiente Bianualmente é avaliada a satisfação dos Municípios/ Utentes Anualmente é avaliada a satisfação das partes interessadas relevantes/significativas.
Melhoria	◆	◆	◆	◆	PR.SGI.03 - Tratamento de Ações de Melhoria	Empreender ações de melhoria nos processos envolvidos no Sistema

Legenda: ◆ Setor Responsável ■ Setor Envolvido; EXE- Executivo; UO-QA - Unidades Orgânicas com o Sistema de Gestão Integrado implementado; UO-A - Unidades Orgânicas com o Sistema de Gestão Ambiental implementado; GAIQ - Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante

Todos os Processos

Jusante

Todos os Processos

Elaborado / Data: *R. Silva*

29/01/2020

Aprovado / Data: *[Assinatura]*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

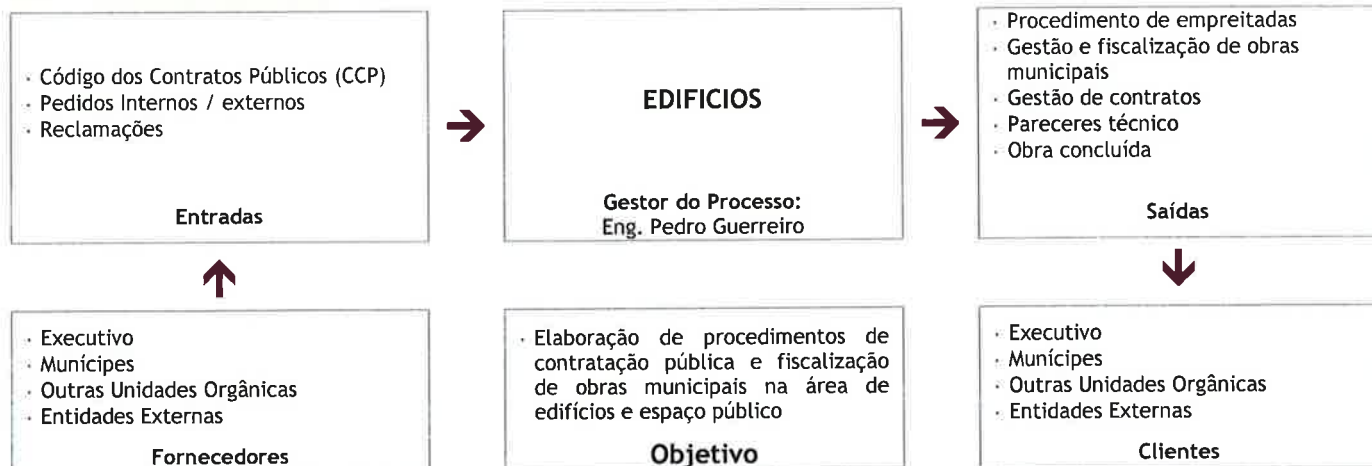
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.3 Processo "EDIFÍCIOS"



Atividades	Intervenientes				Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DGPME	OTR	EXT		
Ajuste Direto - Regime Geral	◆	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> Código dos Contratos Públicos (CCP) Legislação específica aplicável PR.ED.001 - Ajuste Direto 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de procedimentos de ajuste direto (regime geral) de empreitadas na área de edifícios e espaço público.
Fiscalização e Gestão de Obras Municipais	◆	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> Código dos Contratos Públicos (CCP) Legislação específica aplicável PR.ED.002 - Fiscalização de Empreitadas 	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de contratos Planeamento, acompanhamento e fiscalização de empreitadas; Promoção e participação em reuniões periódicas de obras; Emissão de pareceres técnicos; Elaboração de autos de medição e pagamento
Concurso Público	◆	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> Código dos Contratos Públicos (CCP) Legislação específica aplicável PR.ED.004 - Concurso Público 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de procedimentos de concurso público e empreitadas na área de edifícios e espaços públicos.
Ajuste Direto - Regime Simplificado	◆	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> Código dos Contratos Públicos (CCP) Legislação específica aplicável PR.ED.006 - Ajuste Direto (regime simplificado) 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de procedimentos de ajuste direto (regime simplificado) na área de edifícios e espaço público.
Consulta Prévia	◆	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> Código dos Contratos Públicos (CCP) Legislação específica aplicável PR.ED.007 - Consulta Prévia 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de procedimentos de consulta prévia de empreitadas na área de edifícios e espaço público.

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DGPME - Divisão de Gestão de Projetos, Mobilidade, Edifícios e Energia; OTR - Outros Departamento e/ou Divisões da CML; EXT - Entidades Externas

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Todos os processos/UO	Todos os processos/UO

Elaborado / Data: *Rita*

29/01/2020

Aprovado / Data: *[Signature]*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

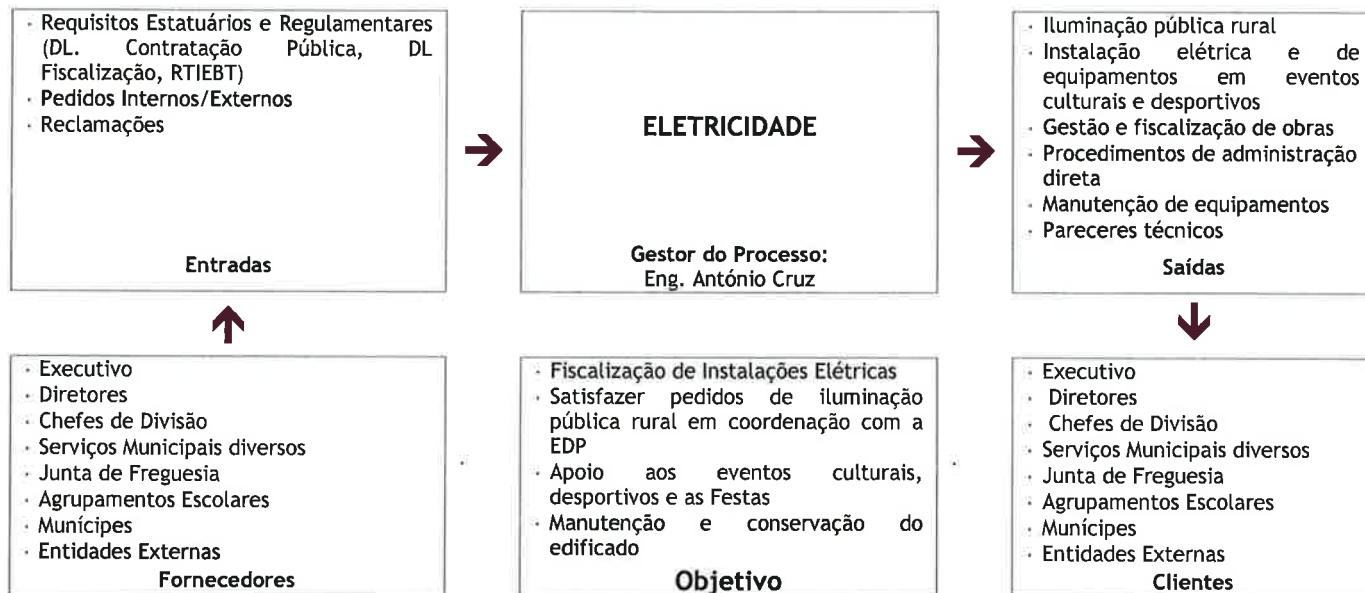
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.4 Processo "ELETRICIDADE"



Atividades	Intervenientes							Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DCME	DOGIM	OTR	DACP	DAF	EXT		
Iluminação Pública Rural	■	■			■	■	■	PR.EL.01 - Iluminação Pública Rural	<ul style="list-style-type: none"> Análise dos pedidos no local em parceria com EDP Aprovação de orçamento da EDP Gerir e fiscalizar as obras de Iluminação Pública rural Aquisição de material
Eventos Culturais e Desportivos	■	■		■	■	■	■	PR.EL.02 - Eventos Culturais e Desportivos	<ul style="list-style-type: none"> Apoio de eletricitistas a eventos culturais e desportivos; Instalações elétricas (contadores, luzes, etc.) Instalações de equipamento de Som (microfones, amplificadores, altifalantes, etc.) e operação destes equipamentos
Gestão e Fiscalização de Obras Municipais	■	■	■	■		■	■	PR.EL.04 - Gestão e Fiscalização de Obras Municipais	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar as obras de Eletricidade
Administração Direta	■	■	■	■	■	■		<ul style="list-style-type: none"> Legislação específica aplicável PR.EL.05 - Administração Direta 	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento, acompanhamento e gestão de procedimentos de administração direta Emissão de pareceres técnicos
Gestão da Manutenção dos Equipamentos com Gases Fluorados/Substâncias Regulamentadas	■	■	■	■	■	■	■	PR.ED.06 - Gestão da Manutenção dos Equipamentos com Gases Fluorados/Substâncias Regulamentadas	<ul style="list-style-type: none"> O modo de atuação para a instalação, manutenção ou assistência técnica dos equipamentos com gases fluorados (equipamentos de refrigeração fixos, equipamentos de ar condicionado fixos, bombas de calor fixas e equipamentos fixos de proteção contra incêndios).

Legenda: ■ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DACP - Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública; DAF - Departamento de Administração e Finanças; DOGIM - Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais; DCME - Divisão de Conservação e Manutenção do Edificado; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML (DUE - Divisão de Urbanização e Edificação; DB - Divisão de Biblioteca; DD - Departamento de Desporto; GOE - Gabinete de Organização de Eventos; GAP - Gabinete de Apoio ao Presidente) EXT - Entidades Externas (EDP, ISQ, DGEG)

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante
DACP; DAF; DB; DD; GOE; GAP; DOGIM; DUE; Municípios

Jusante
DACP; DAF; DB; DD; GOE; GAP; DOGIM; DUE; Municípios

Elaborado / Data: *Rea*

29/01/2020

Aprovado / Data: *Jail*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

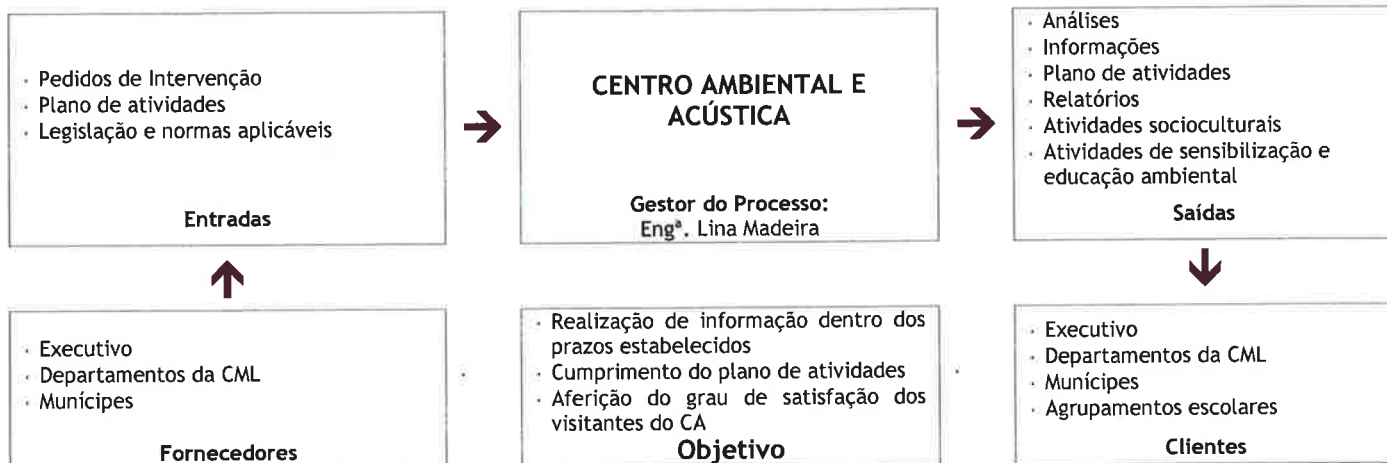
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.5 Processo "CENTRO AMBIENTAL E ACÚSTICA"



Atividades	Intervenientes						Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DASP	DA	DFM	DCAE	ALMG		
Acústica	■	■	◆	■	■		<ul style="list-style-type: none"> Norma Portuguesa 1730, partes 1 e 2, "Descrição e medição do ruído ambiente", de outubro de 1996, e o Regime Geral do Ruído (RGR), aprovado pelo Decreto - Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro e com alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º18/2007, de 16 de março e do D.L n.º 278/2007, de 1 de agosto. Decreto - Lei n.º 129/2002, de 11 de maio e com as Normas ISO 140-4 e EN ISO 717-1, para o ensaio de transmissão aérea e ISO 140-7 e EN ISO 717-2 Circular Clientes n.º 02/2007, do IPAC - Instituto Português de Acreditação, Critérios de acreditação transitórios relativos a representatividade das amostragens de acordo com o D.L. n.º9/2007, de 17 de janeiro. PR.CAA.01 - Acústica 	<ul style="list-style-type: none"> Informações, conforme descrição no procedimento "Acústica".
Atividades do Centro Ambiental	■	■	◆			■	<ul style="list-style-type: none"> Plano de atividades PR.CAA.02 - Atividades do Centro Ambiental (CA) 	<ul style="list-style-type: none"> O Centro Ambiental é equipamento de sensibilização e educação ambiental. O objetivo principal é a dinamização de atividades de sensibilização e educação ambiental e de caráter sociocultural. As mesmas estão descritas no procedimento "Atividades do Centro Ambiental".

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DASP - Departamento de Ambiente e Serviços Públicos; DA - Divisão de Ambiente; DFM - Divisão de Fiscalização Municipal; DCAE - Divisão de Controlo de Atividades Económicas; ALMG - Associação Almargem

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante

Municípios

DFM

DASP

Jusante

Municípios

DFM

DASP

Elaborado / Data: 29/01/2020

29/01/2020

Aprovado / Data: 29/01/2020

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

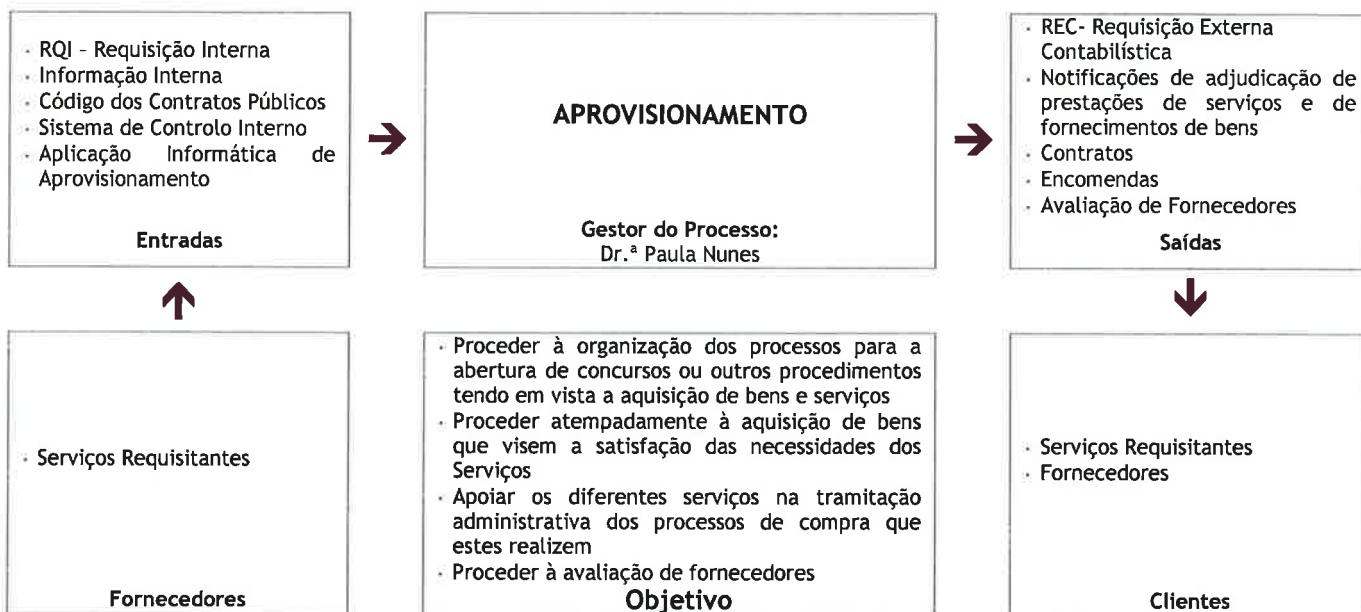
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.6 Processo "APROVISIONAMENTO"



Atividades	Intervenientes				Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DACP	DAF	OTR		
Adjudicação por Ajuste Direto	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> • PR.AP.07 - Adjudicação por Ajuste Direto - Regime Geral • PR.AP.08 - Adjudicação por Ajuste Direto - Regime Simplificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação do fornecimento de bens e de prestações de serviços assegurada pela Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública, quando o procedimento pré-contratual adotado seja o ajuste direto - regime geral. • Contratação do fornecimento de bens e de prestações de serviços assegurada pela Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública, quando o procedimento pré-contratual adotado seja o ajuste direto - regime simplificado.
Gestão de Armazém	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> • PR.AP.09 - Gestão de Armazém 	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfação das necessidades dos serviços requisitantes, exista o bem em stock ou seja necessário proceder à sua encomenda ao abrigo de contratos de fornecimento já existentes.
Adjudicação por Concurso Público	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> • PR.AP.06 - Adjudicação por Concurso Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação de bens e de prestações de serviços assegurada pela Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública, quando o procedimento pré-contratual adotado seja o concurso público.
Avaliação de Fornecedores		◆	◆	◆	<ul style="list-style-type: none"> • PR.AP.05 - Avaliação de Fornecedores 	<ul style="list-style-type: none"> • A avaliação de fornecedores é executada de acordo com o respetivo procedimento e tendo em conta a listagem de fornecedores.

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DACP - Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública; DAF - Departamento de Administração e Finanças
OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Serviços/UO requisitantes	Serviços/UO requisitantes
Todos os processos	Todos os processos

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado / Data:

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

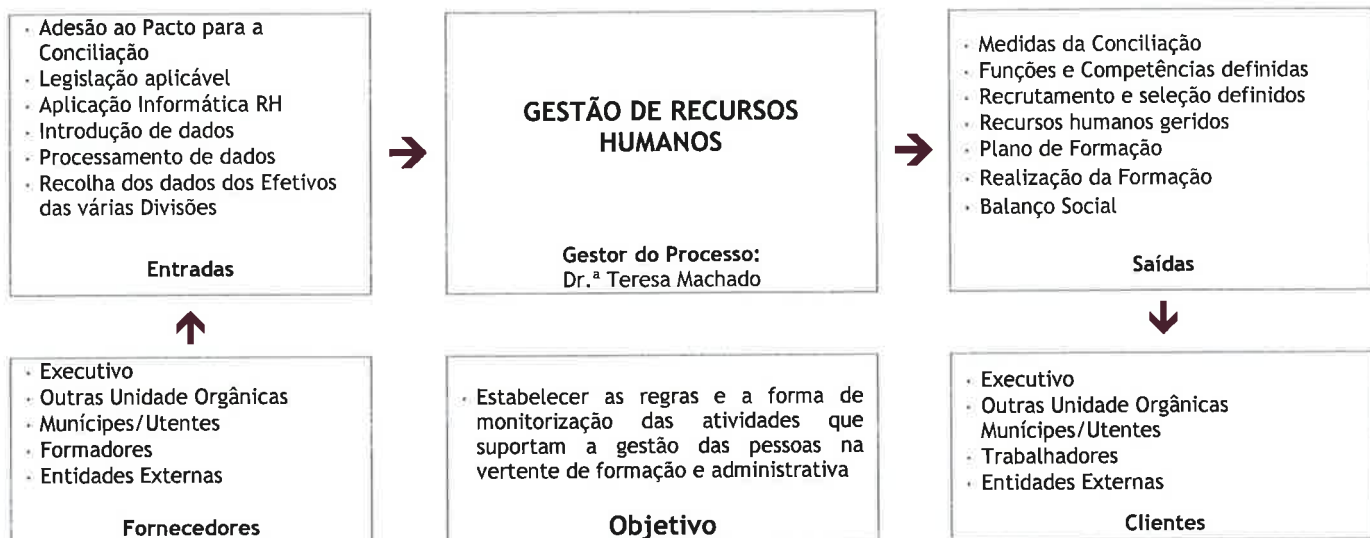
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.7 Processo "GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS"



Atividades	Intervenientes					Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DGP	DACP	DAF	OTR		
Funções e Competências	■	◆				MA.SGI.02 - Manual do Sistema Integrado Legislação aplicável	Identifica as funções, responsabilidades e requisitos mínimos que garantem o desempenho da função
Recrutamento e Seleção	■	◆	■	■		PR.GRH.12 - Concurso de Recrutamento (Comum) e Seleção de Recursos Humanos NI.GRH.02 - Norma Interna do Concurso de Recrutamento (Comum) e Seleção de Recursos Humanos	Gerir o recrutamento e seleção dos Recursos Humanos
Gestão Administrativa das Pessoas [Remuneração, Formas de Organização do Tempo de Trabalho, Proteção na Parentalidade e Assistência à Família, Despedimento]	■	◆		■		PR.GRH.01 - Férias - Trabalhadores Contratados em Funções Públicas PR.GRH.05 - Licenças PR.GRH.06 - A.D.S.E. PR.GRH.07 - Faltas Trabalhadores em Funções Públicas PR.GRH.08 - Processamento de Vencimentos PR.GRH.09 - Acidentes de Trabalho PR.GRH.14 - Trabalhador em Funções Públicas - Pessoal Não Docente PR.GRH.16 - Trabalho Suplementar	Recolhe e processa os dados das Férias, Faltas, Licenças, incluindo a proteção na parentalidade e assistência à família, Acidentes de Trabalho, Abono de Família, ADSE e Vencimentos. Estrutura e acompanha as diferentes formas de organização do trabalho
Gestão de Desempenho [Progressão na Carreira]	◆	◆			◆	Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro (aprova modelo de fichas de avaliação de desempenho)	Avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes, com base na definição de objetivos e competências. Mobilidade intercarreiras ou intercategorias, mediante verificação de critérios de economia, eficiência e eficácia.
Gestão da Formação [Formação Profissional]	■	◆	■	■	■	PR.GRH.11 - Gestão da Formação PR.GRH.13 - Circuito da Formação Externa	Diagnóstico de necessidades com base nas necessidades formativas identificadas na Avaliação de Desempenho. Podem ainda ser identificadas pelas UO/processos através de informação ao processo de Gestão de Recursos Humanos, laborando depois o Plano de Formação que após aprovação será divulgado. Recebe as informações após a formação fazendo os respetivos registos individuais e garantindo a informação para a eficácia da formação.

Legenda: ◆ Setor Responsável ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DGP - Divisão de Gestão de Pessoas; DACP - Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública; DAF - Departamento de Administração e Finanças; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante

Todos os Processos

Jusante

Executivo / Todos os Processos

Elaborado / Data:

Rde

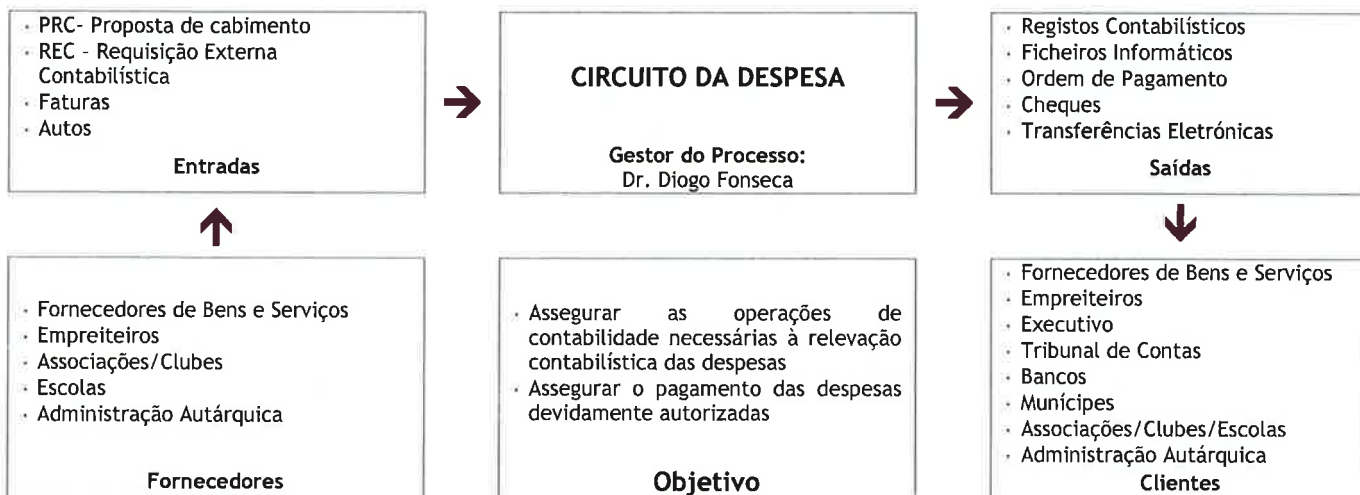
29/01/2020

Aprovado /Data:

[Signature]

29/01/2020

6.8 Processo "CIRCUITO DA DESPESA"



Atividades	Intervenientes						Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DAF	DACP	DOGIM	DMADS	OTR		
Circuito da Despesa de aquisição de Bens e Serviços controlado pela Contabilidade	■	◆	■	■	■	■	PR.CD.01 - Circuito da Despesa de Bens e Serviços	Circuito da Despesa relativo à aquisição de Bens e Serviços desde a validação da PRC - Proposta de Cabimento e da REC - Requisição Externa Contabilística até à emissão do cheque ou transferência eletrónica para liquidação ao Fornecedor, incluindo a conferência e contabilização das faturas
Circuito da Despesa relativo às Empreitadas controlado pela Contabilidade	■	◆		■		■	PR.CD.02 - Circuito da Despesa de Empreitadas	Circuito da Despesa relativo às Empreitadas desde a fase da Abertura do Concurso até à emissão do cheque ou transferência eletrónica para liquidação ao Empreiteiro.
Circuito da Despesa relativo à Atribuição de Subsídios / Transferências	■	◆		■	■	■	PR.CD.03 - Circuito da Despesa de Subsídios / Transferências	Circuito da Despesa relativo à atribuição de Subsídios / Transferências, desde a fase da proposta de cabimento até à emissão do cheque ou transferência eletrónica.


Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido EXE - Executivo; DAF - Departamento de Administração e Finanças; DACP - Divisão de Aproveitamento e Contratação Pública; DOGIM - Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais; DMADS - Direção Municipal de Desenvolvimento Sustentável; OTR - Outros Departamento e/ou Divisões da CML

Monitorização e Controlo


Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Todos os Processos	Todos os Processos

Elaborado / Data:  29/01/2020

29/01/2020

Aprovado / Data:  29/01/2020

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO

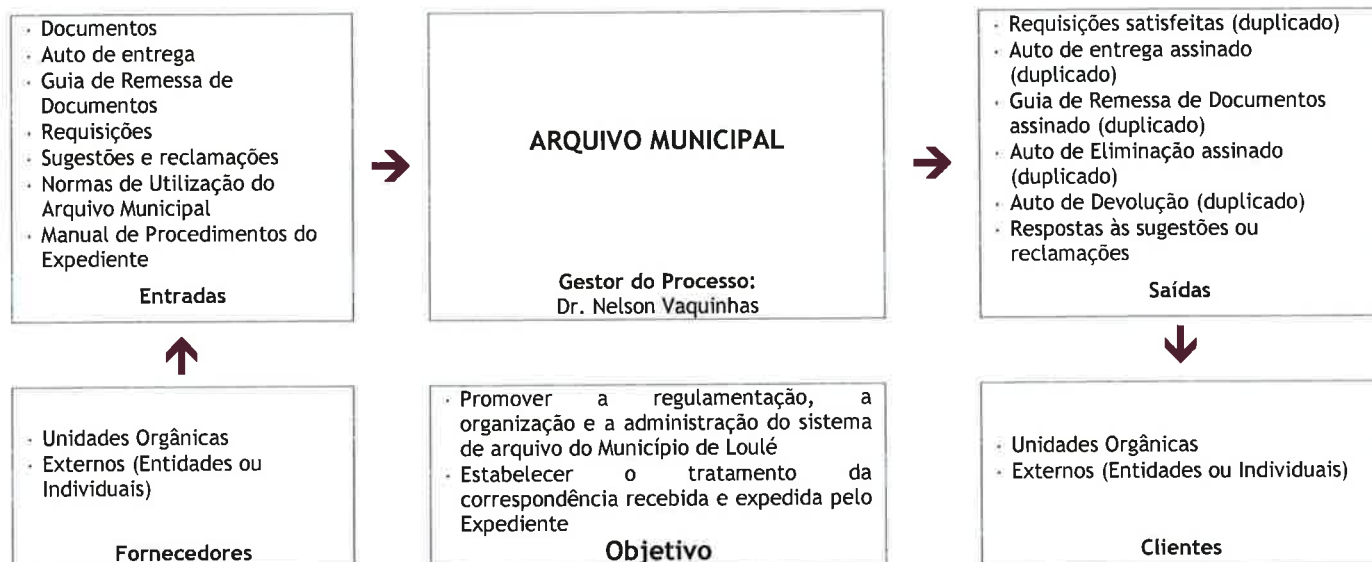


Loulé
SISTEMA

Codificação

MA.SGI.002.13

6.9 Processo "ARQUIVO MUNICIPAL"



Atividades	Intervenientes				Doc./Req.	Descrição
	EXE	DAD	OTR	EXT		
Transferência / Incorporação de documentos de arquivo	■	◆	■		<ul style="list-style-type: none"> NI.AM.01 - Normas de Utilização do Arquivo Municipal PR.AM.01 - Transferência / Incorporação de Documentos de Arquivo 	<ul style="list-style-type: none"> Transferência e incorporação dos documentos no Arquivo Municipal
Tratamento Arquivístico		◆			<ul style="list-style-type: none"> NI.AM.01 - Normas de Utilização do Arquivo Municipal PR.AM.02 - Tratamento Arquivístico IT.AM.01 - Organização dos Documentos Transferidos/Incorporados IT.AM.03 - Avaliação e Seleção de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Classificação, inventariação e cotação dos documentos Colocação das unidades de instalação nas estantes
Comunicação e difusão dos documentos de arquivo	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> NI.AM.01 - Normas de Utilização do Arquivo Municipal de Loulé PR.AM.03 - Comunicação e Difusão dos Documentos de Arquivo IT.AM.04 - Controlo das Requisições de Empréstimo 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta, na Sala de Leitura, às requisições internas e externas
Eliminação de Documentos	■	◆	■		<ul style="list-style-type: none"> PR.AM.04 - Eliminação de Documentos NI.AM.01 - Normas de Utilização do Arquivo Municipal de Loulé 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminação de documentos de acordo com a Portaria 412/2001, de 17/04, e sua alteração com a Portaria nº 1253/2009, de 14/10
Receção de Correspondência	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> MA.AM.01 - Manual de Procedimentos do Expediente PR.AM.05 - Receção, Registo e Encaminhamento de Correspondência 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamento e encaminhamento da correspondência externa

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DAD - Divisão de Arquivo e Documentação; EXT - Entidades Externas; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Todos os Processos Municipais	Todos os Processos Municipais

Elaborado / Data:

R. B. L.

29/01/2020

Aprovado / Data:

N. Vaquinhas

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

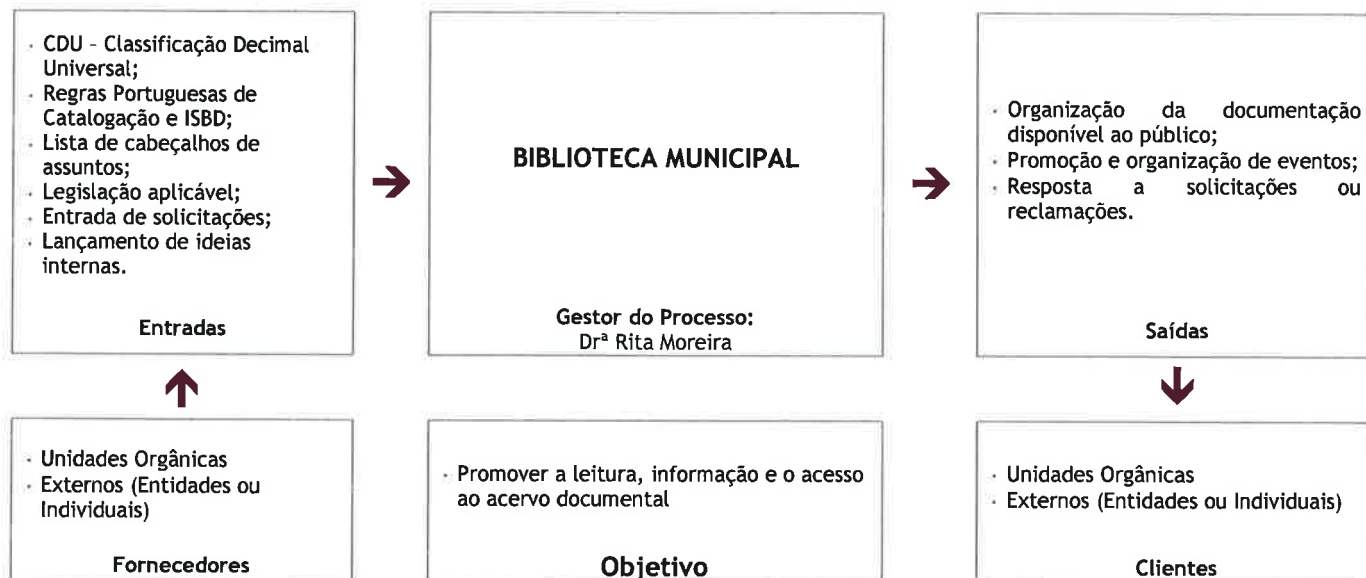


DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

6.10 Processo "BIBLIOTECA MUNICIPAL"



Atividades	Intervenientes				Doc./Req.	Descrição
	EXE	DB	OTR	EXT		
Desenvolvimento da coleção	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> PR.BM.01 IT.BM.14; IT.BM.15; IT.DBM.16; IT.BM.18; IT.BM.19; IT.BM.20; IT.BM.22; IT.BM.23; IT.BM.24; IT.BM.25; IT.BM.26; IT.BM.34; IT.BM.35 	<ul style="list-style-type: none"> Seleção, aquisição, carimbagem, registo, catalogação, classificação, indexação, atribuição de cota e disponibilização ao público. Desenvolvimento da coleção através da manutenção e gestão do acervo e do espaço.
Atendimento ao público		◆			<ul style="list-style-type: none"> MA.BM.01; IT.BM.01; IT.BM.02; IT.BM.03; IT.BM.04; IT.BM.05; IT.BM.06; IT.BM.07; IT.BM.08; IT.BM.09; IT.BM.10; IT.BM.11; IT.BM.12; IT.BM.13; IT.BM.21; IT.BM.27; IT.BM.28; IT.BM.30; IT.BM.31 	<ul style="list-style-type: none"> Receção e encaminhamento dos pedidos, sugestões e reclamações do público.
Apoio a entidades externas	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> MA.BM.01 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta às solicitações de entidades externas.
Eventos	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> MA.BM.01; PR.BM.03; IT.BM.29; IT.BM.35; IT.BM.36 	<ul style="list-style-type: none"> Promoção, organização, divulgação e avaliação dos eventos.

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DB - Divisão de Biblioteca; EXT - Entidades Externas; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML (GOE - Gabinete de Organização de Eventos; DCMP - Divisão de Cultura, Museu e Património; DACP - Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública; DEVTO - Divisão de Espaços Verdes, Transportes e Oficinas)

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Todos os Processos Municipais	Todos os Processos Municipais

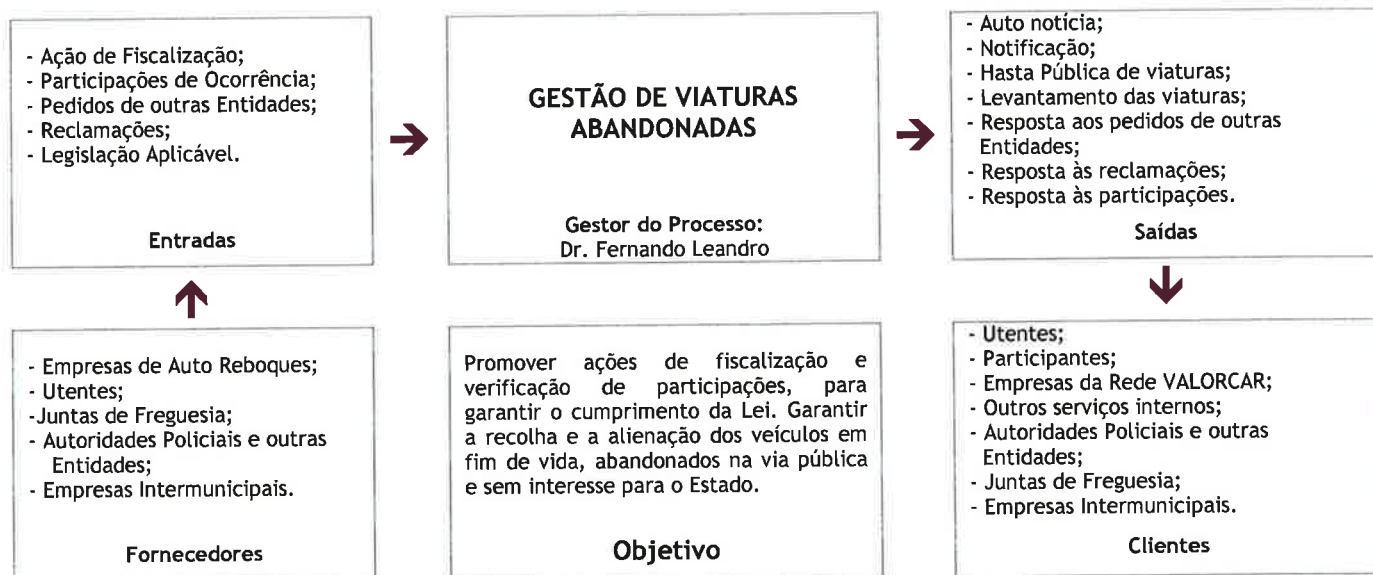
Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado / Data:

29/01/2020

6.11 Processo "GESTÃO DE VIATURAS ABANDONADAS"



Atividades	Intervenientes			Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DF	GOE		
Ação de Fiscalização/ Participação de Ocorrências		◆		PR.GVA.01 - Ação de Fiscalização _ Remoção de Viaturas	Verificação no terreno da existência de viaturas presumivelmente abandonadas com a possibilidade da sua remoção
Processo de Viaturas Removidas	■	◆	■	PR.GVA.04 - Processo de Viaturas Removidas	Instrução do processo individual de viaturas removidas até ao seu levantamento ou alienação
Gestão do Parque de Viaturas		◆		PR.GVA.02 - Gestão de Parque de Viaturas. ◦ IT.GVA.01 - Gestão de Derrames de Óleos e Combustíveis ◦ IT.GVA.02 - Após um Incêndio no Parque de Viaturas Abandonadas	Recolha e movimentação de viaturas parqueadas.
Alienação (Hasta Pública)	■	◆		PR.GVA.03 - Alienação de Viaturas.	Organização dos processos das viaturas a alienar

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DF - Divisão de Fiscalização; GOE - Gabinete de Organização de Eventos.

Monitorização e Controlo
Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO	
Montante	Jusante
Utentes/Municípios; Linha 24	GOE; SMPCSF; Utente/Municípios

Elaborado / Data:

Rub

29/01/2020

Aprovado /Data:

Rub

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

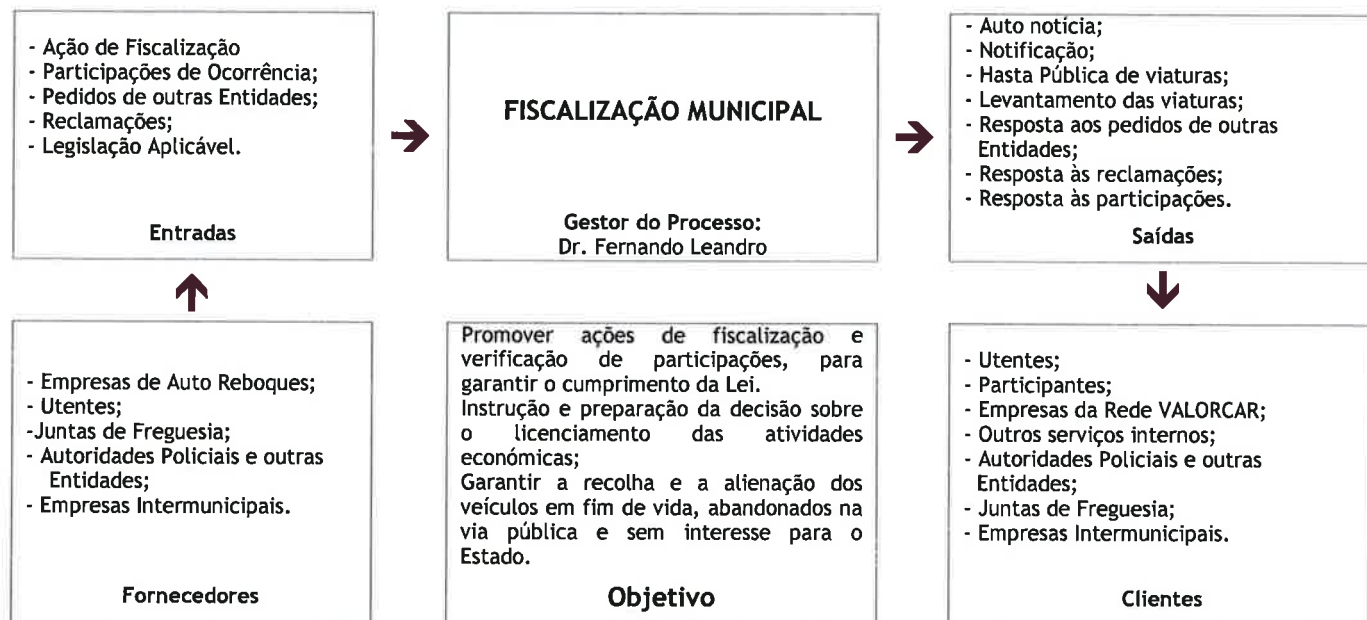
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.12 Processo "FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL"



Atividades	Intervenientes			Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DF	OTR		
Fiscalização	■	◆	■	PR.FM.01 - Fiscalização	Ações de fiscalização e verificação de participações no âmbito das competências das camaras municipais, com atuação a nível contraordenacional em caso de verificação de infrações
Pareceres Prévios	■	◆	■	PR.FM.02 - Pareceres Prévios	Parecer prévio para preparação de decisão sobre o licenciamento de atividades económicas

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DF - Divisão de Fiscalização; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML (DCAE - Divisão de Controlo de Atividades Económicas; GOE - Gabinete de Organização de Eventos; DAF - Departamento de Administração e Finanças; SMPCSF - Serviço Municipal de Proteção Civil, Segurança e Florestas; DPAT - Departamento de Planeamento e Administração do Território; DOGIM - Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais; DASP - Departamento de Ambiente e Serviços Públicos;

Monitorização e Controlo
Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO	
Montante	Jusante
Utentes/Municípios DCAE DPAT Linha 24	DCAE; SMPCSF; DPAT; DOGIM; DASP; Utente/Municípios

Elaborado / Data: *Rlu*

29/01/2020

Aprovado / Data: *[Assinatura]*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

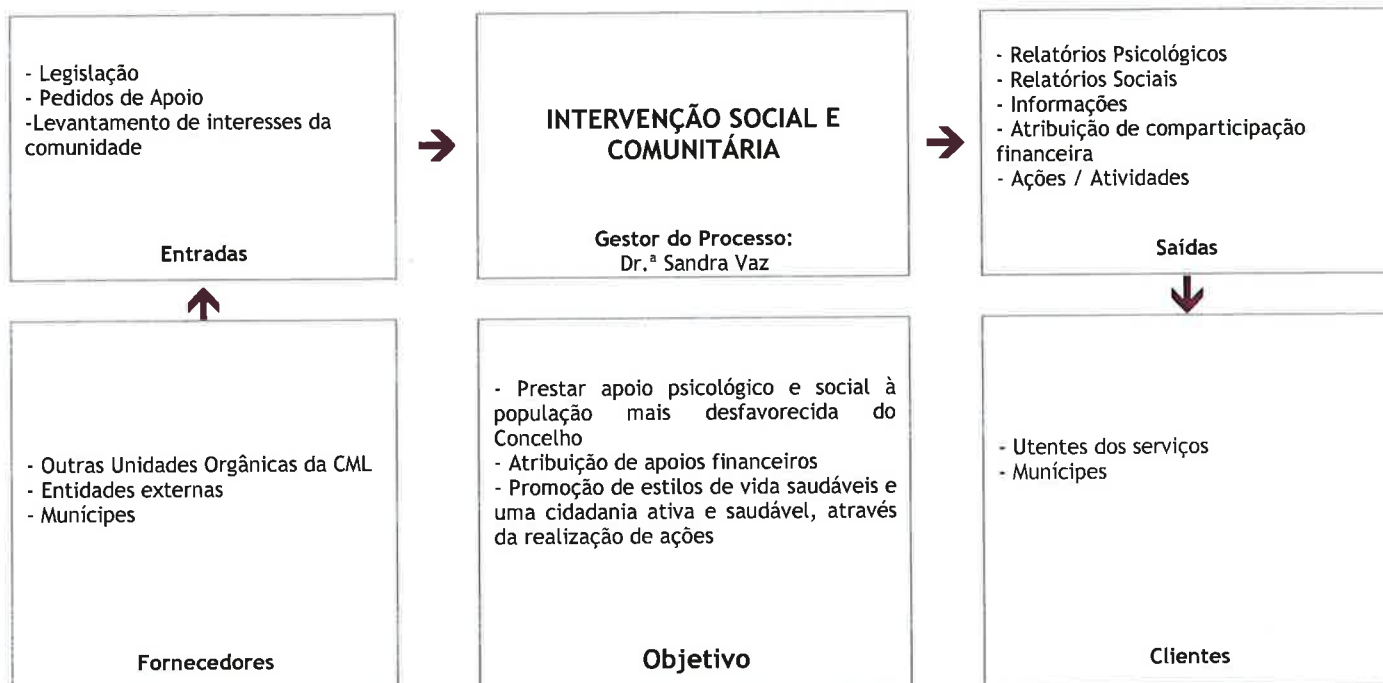
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.13 Processo "INTERVENÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA"



Atividades	Intervenientes				Doc. / Req.	Descrição
	DCIS	EXE	DAF	OTR		
Apoio Psicológico	◆	■			<ul style="list-style-type: none"> - PR.ISC.01 - Apoio/ Acompanhamento Psicológico - NI.ISC.01 - Norma de Orientações Internas para atribuição de Apoios Psicossociais e Comparticipações Financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento Técnico - Encaminhamento do utente para outra (s) entidade (s) quando necessário - Arquivamento do processo
Apoio a utentes toxicod dependentes / alcoólicos	◆	■	■		<ul style="list-style-type: none"> - PR.IS.02 - Atribuição de Comparticipação Financeira - NI.ISC.01 - Norma de Orientações Internas para atribuição de Apoios Psicossociais e Comparticipações Financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de atendimento técnico - Informação psicossocial - Informação Interna - Atribuição de comparticipação financeira - Ofícios - Encaminhamento do utente para outra (s) entidade (s) quando necessário - Arquivamento do processo.
Realização de Ações	◆	■	■	■	<ul style="list-style-type: none"> - PR.ISC.03 - Realização de Ações 	<ul style="list-style-type: none"> - Contactos e reuniões de trabalho com outras Entidades, parceiros, colegas - Preparação e organização da logística das ações - Ficha de Projeto - Aplicação de questionários de satisfação - Ficha de avaliação de projeto - Dinamizar na Comunidade ações que promovam uma cidadania ativa e saudável

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; DCIS - Divisão de Coesão e Inovação Social; EXE - Executivo; DAF - Departamento de Administração e Finanças; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML (GOE - Gabinete de Organização de Eventos; DCAE - Divisão de Controlo de Atividades Económicas; GBMH - Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto; DB - Divisão de Biblioteca).

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
DAF; GOE; DCAE; GBMH; DB	Utentes/Municípios
Utentes/Municípios	

Elaborado / Data:

RA

29/01/2020

Aprovado / Data:

[Signature]

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

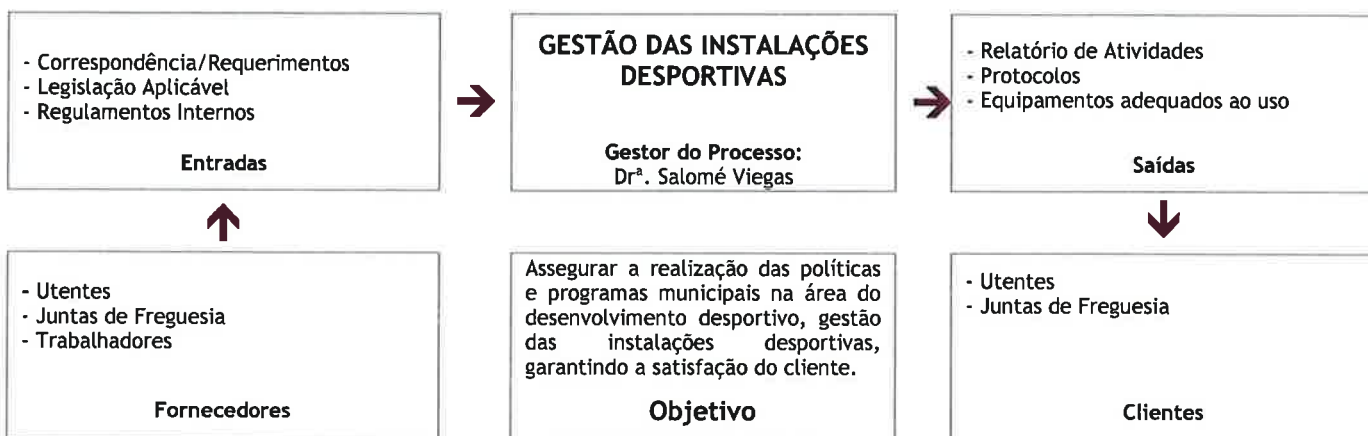
DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

6.14 Processo "GESTÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS"



Atividades	Intervenientes			Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DGID	OTR		
Administrativo	■	◆	■	- PR.GID.01 - Administração - Aplicação Sigmaflow	-Execução de tarefas diversas como prestação de informação e esclarecimentos do processo; -Receção de orçamentos e execução de requisições provisórias; -Confirmação e depósito das receitas geradas; -Tratamento da correspondência recebida e expedita e elaboração de documentação diversa de apoio ao processo GID.
Gestão do Espaço Físico	■	◆	■	- Regulamento das Instalações Desportivas Municipais	-Consoante os pedidos rececionados, estes são analisados e enquadrados em mapas de ocupação por época desportiva. São também elaborados ao longo do ano mapas de eventos consoante os pedidos existentes.
Manutenção	■	◆	■	- IM.GID.012 - Relatório de Ocorrência - IM.GID.013 - Registo Serviço de Limpeza	-De acordo com o plano de manutenção preventiva e o plano de limpeza de cada instalação, as ações de manutenção e limpeza são realizadas ao longo do ano.
Atendimento ao Utente	■	◆	■	- IM.GID.001 - Ficha de Utente -PR.GID.02 - Procedimento de Atendimento ao Utente - IM.GID.017 - Impresso para Sugestão ou Reclamação - IT.GID.01 - Instrução de trabalho Perdidos e Achados	-Receção dos utentes, realização de inscrições e prestação de esclarecimentos.
Execução de Atividades	■	◆	■	- PR.GID.03 - Contaminação das Águas das Piscinas - MA.GID.02 - Manual da Escola de Natação	-Relativamente às atividades regulares das instalações são alocados técnicos às mesmas num horário previamente estabelecido de acordo com uma escala de serviço.

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DGID - Divisão de Gestão de Infraestruturas Desportivas; OTR- Outros Departamentos e/ou Divisões da CML

Monitorização e Controlo	Ligações com outros processos ou UO	
Ver Painel - Programa de Gestão do Sistema Integrado	Montante	Jusante
	Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública (DACP) Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)	Divisão de Sistemas de Saneamento Básico (DSSB) Divisão de Conservação e Manutenção do Edifício (DCME) Divisão de Aprovisionamento e Contratação Pública (DACP)

Elaborado / Data: *Rub*

29/01/2020

Aprovado / Data: *JP*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO

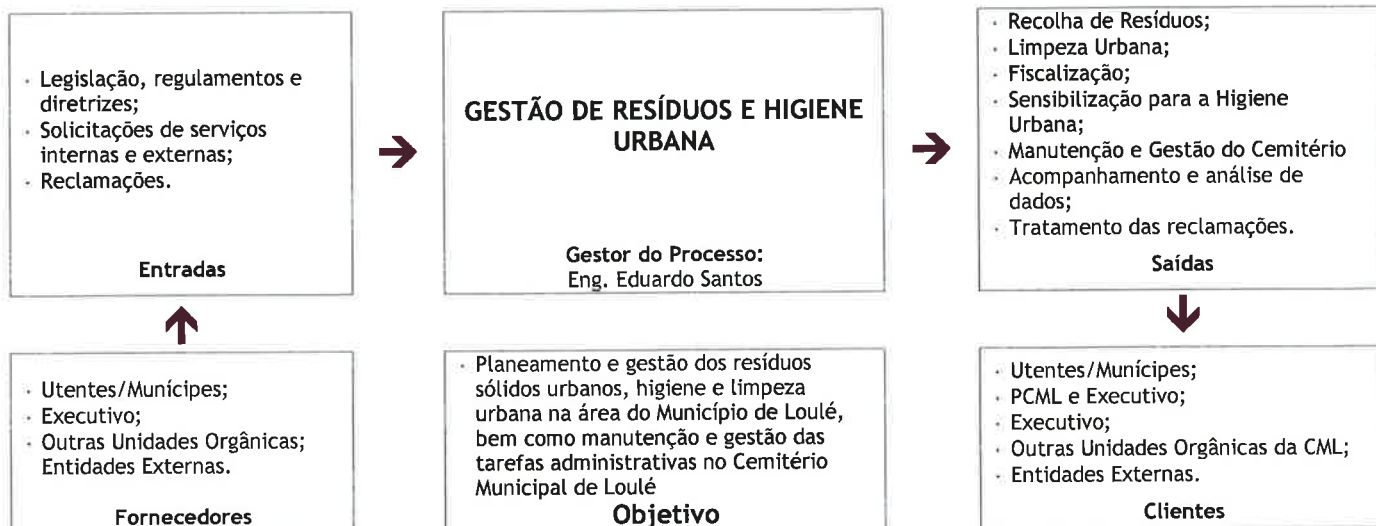


Loulé
Câmara Municipal

Codificação

MA.SGI.002.13

6.15 Processo "GESTÃO DE RESÍDUOS E HIGIENE URBANA"



Atividades	Intervenien				Doc./Req.	Descrição
	EXE	DSHP	OTR	EXT		
Planeamento	■	◆			<ul style="list-style-type: none"> IM.GRHU.001 - Distribuição de Equipas pelos Circuitos de Recolha IM.GRHU.002 - Localização dos Equipamentos de Deposição IM.GRHU.003 - Planeamento da Limpeza Urbana IM.GRHU.004 - Planeamento das Campanhas de Desinfestação IM.GRHU.005 - Planeamento de Campanhas de Sensibilização IM.GRHU.006 - Planeamento da Fiscalização Formal 	Planeamento anual das atividades.
Recolha de Resíduos		◆	■	■	PR.GRHU.01 - Recolha de Resíduos	Realização da atividade de Recolha de Resíduos.
Limpeza Urbana		◆	■	■	PR.GRHU.02 - Limpeza Urbana	Realização da atividade Limpeza Urbana, incluindo desinfestação.
Sensibilização para a Higiene Urbana		◆	■	■	PR.GRHU.03 - Sensibilização para a Higiene Urbana	Realização da atividade de Sensibilização para a Higiene Urbana.
Manutenção e Gestão do Cemitério		◆	■		PR.GRHU.04 - Manutenção e Gestão do Cemitério - Tarefas Administrativas Referentes a Serviços Funerários no Cemitério de Loulé	Realização da atividade de Manutenção e Gestão do Cemitério, Municipal de Loulé.
Fiscalização		◆		■	PR.GRHU.05 - Fiscalização	Realização de Fiscalizações a Empresas Subcontratadas.
Acompanhamento e Controlo		◆	■	■	PR.GRHU.06 - Controlo e monitorização das atividades	<ul style="list-style-type: none"> Análise de Indicadores Tratamento de ocorrências nas atividades.

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; EXT - Entidades Externas; DSHP - Divisão de Salubridade e Higiene Pública; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML (GAIQ - Gabinete de Auditoria interna e Qualidade; DGP - Divisão de Gestão de Pessoas; GOE - Gabinete de Organização de Eventos, DIAS - Divisão de Informática e Administração de Sistemas; DGPME - Divisão de Gestão de Projetos, Mobilidade, Edifícios e Energia; DCAE - Divisão de Controlo de Atividades Económicas; DFM - Divisão de Fiscalização Municipal; DACP - Divisão de Aproveitamento e Contratação Pública; DSSB - Divisão de Sistemas de Saneamento Básico; DEVTO - Divisão de Espaços Verdes, Transportes e Oficinas)

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante

GAIQ; DGP; GOE; DIAS; DGPME; DCAE; DACP; DEVTO

Jusante

GAIQ; DGP; DCAE; DSSB; DGPME; DIAS; DEVTO; DACP

Elaborado / Data:

[Assinatura]

29/01/2020

Aprovado /Data:

[Assinatura]

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO

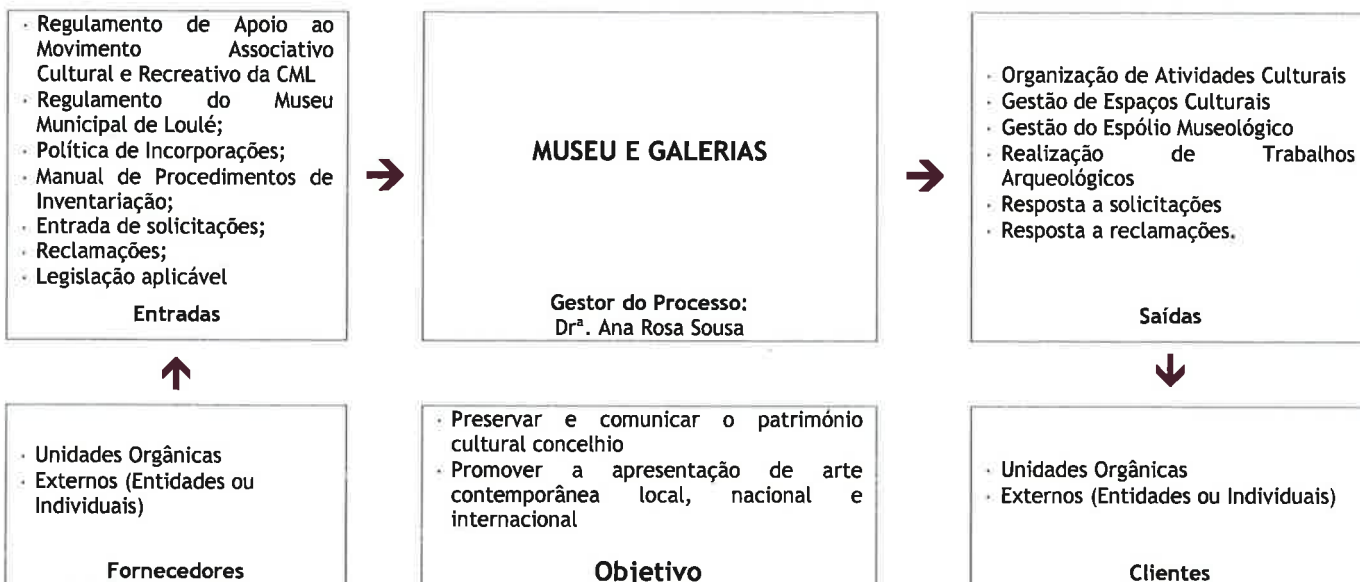


Loulé
município

Codificação

MA.SGI.002.13

6.16 Processo "MUSEU E GALERIAS"



Atividades	Intervenientes				Doc./Req.	Descrição
	EXE	DCP	OTR	EXT		
Atividades Culturais	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> PR.MG.01 - Atividades Culturais IT.MG.08 - Programação Exposições/Outras Atividades Culturais IT.MG.07 - Produção de Exposições 	<ul style="list-style-type: none"> Realização de Atividades Culturais Programação artística e atividades paralelas das exposições dos vários espaços pertencentes ao processo MG Produção de Exposições
Museologia	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> PR.MG.02 - Serviços Educativos IT.MG.02 - Marcação de Atividades dos Serviços Educativos PR.MG.06 - Arqueologia IT.MG.04 - Escavação Arqueológica IT.MG.03 - Tratamento e Restauro de Cerâmica MA.MG.01 - Manual de Procedimentos de Inventariação IT.MG.01 - Inventário/Incorporação de Bens IT.MG.06 - Manutenção dos Espaços Museológicos IT.MG.09 - Acolhimento nos Espaços Museológicos Regulamento do Museu Municipal de Loulé 	<ul style="list-style-type: none"> Realização de Atividades de Serviços Educativos Realização de pareceres de arqueologia no âmbito de processos de obras que se encontrem em Zonas Especiais de Proteção Realização de escavações arqueológicas e tratamento e restauro de cerâmica Inventariação de peças museológicas Manutenção e acolhimento dos espaços museológicos
Apoio a Residências Criativas	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> PR.MG.04 - Apoio a Residências Criativas Programa de Apoio às Residências Criativas 	<ul style="list-style-type: none"> Realização de Residências Criativas
Apoio ao Associativismo Cultural	■	◆	■	■	<ul style="list-style-type: none"> PR.MG.05 - Apoio ao Associativismo Cultural Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo Cultural e Recreativo da CML 	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de apoio às Associações Culturais do Concelho

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DCP - Divisão de Cultura, Museu e Património; EXT - Entidades Externas; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Todos os Processos / UO	Todos os Processos / UO
Municípios	Municípios

Elaborado / Data:

R. Rosa

29/01/2020

Aprovado /Data:

R. Rosa

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO

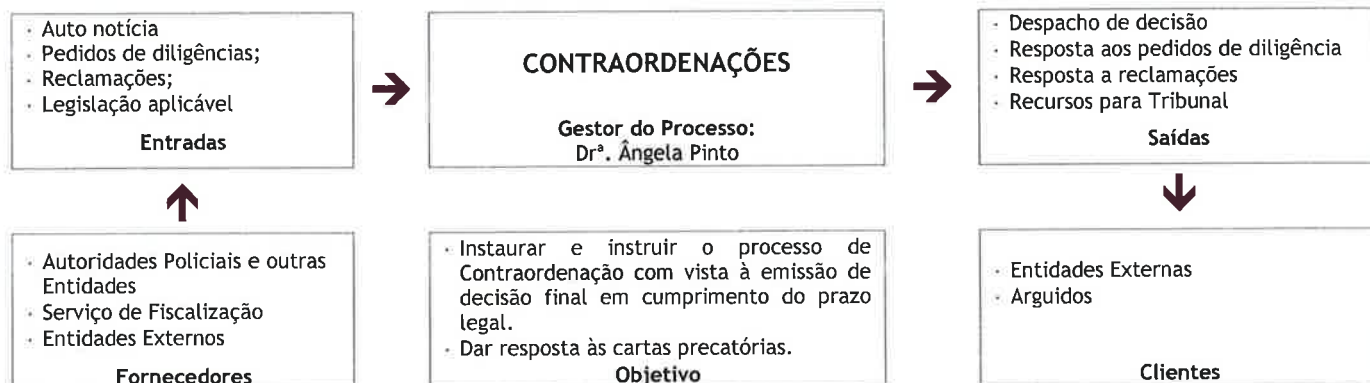


Loulé
CONCELHO

Codificação

MA.SGI.002.13

6.17 Processo "CONTRAORDENAÇÕES"



Atividades	Intervenientes			Doc./Req.	Descrição
	EXE	UOCO	EXT		
Processos de Contraordenações	■	◆	■	PR.CO.01 - Contraordenações	Receção de autos de notícia com a instauração do respetivo processo e instrução do mesmo até à sua decisão final.
Cartas Precatórias	■	◆	■	PR.CO.02 - Cartas Precatórias	Receção e cumprimento dos pedidos de diligências referente a processos de outras Entidades Externas.

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; EXT - Entidades Externas; UOCO - Unidade Operacional de Contraordenações.

Monitorização e Controlo

Ver Painel - Programa do Sistema de Gestão Integrado

Ligações com outros processos ou UO

Montante	Jusante
Entidades Externas	Entidades Externas
Fiscalização	

Elaborado / Data:

Rdu

29/01/2020

Aprovado / Data:

[Signature]

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

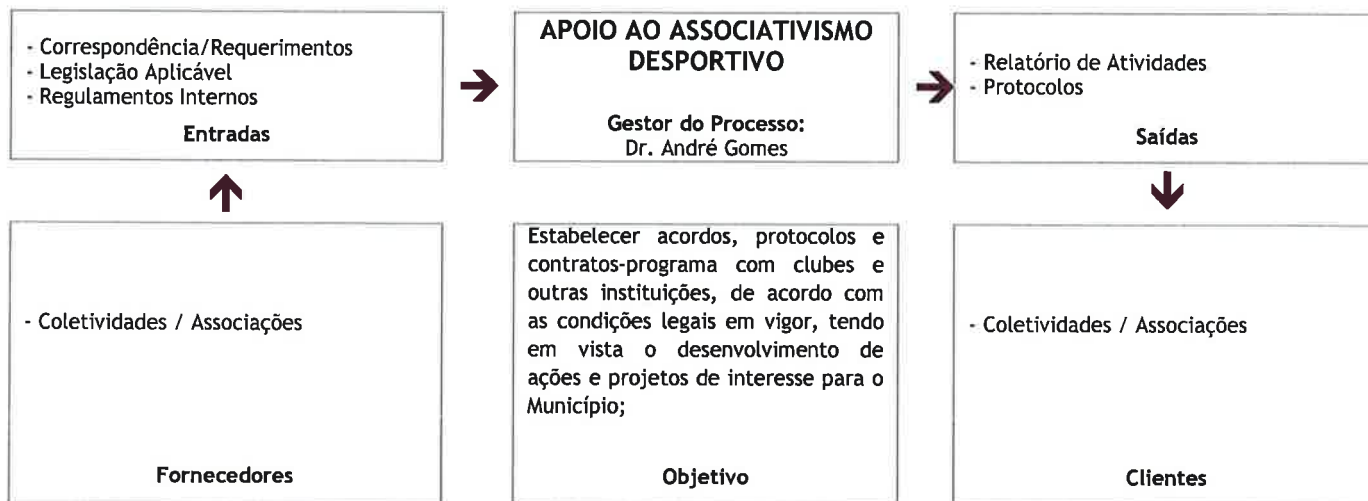


DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

6.18 Processo "APOIO AO ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO"



Atividades	Intervenientes			Doc. / Req.	Descrição
	EXE	DAED	OTR		
Execução das Atividades	■	◆	■	PR.AAD.01 - Pedido de Apoio Financeiro e Contratos-Programa	Desenvolvimento e acompanhamento dos Contratos_programa

Legenda: ◆ Setor Responsável; ■ Setor Envolvido; EXE - Executivo; DAED - Divisão de Associativismo e Eventos Desportivos; OTR - Outros Departamentos e/ou Divisões da CML

Monitorização e Controlo	Ligações com outros processos ou UO	
Ver Painel - Programa de Gestão do Sistema Integrado	Montante	Jusante
	Divisão de Arquivo e Documentação (DAD) Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ) Departamento Desporto (DD)	Departamento de Administração e Finanças (DAF) Departamento Jurídico Administrativo (DJA)

Elaborado / Data: *Ribe*

29/01/2020

Aprovado / Data: *[Signature]*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

Capítulo 7 - Versões do Manual do Sistema Integrado

Versão Nº	Páginas Revistas	Alteração	Data	Elaboração	Aprovação
01	3, 4, 5, 12, 13, 15, 16, 7, 18, 20, 21, 22, 25, 27, 30,31, 32, 33, 34	Política da Qualidade, introdução do Processo "Biblioteca Municipal, entre outras... (Ver Tabela Revisões do Manual da Qualidade)	09-04-2009	GGQ	PCML Sebastião Seruca Emídio
02	3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 14, 17, 18, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32,33, 34	Adaptação à Norma ISO 9001:2008 (Ver Tabela Revisões do Manual da Qualidade)	01-04-2010	GGQ	Vereadora Teresa Menalha
03	Todas	Integração ao Sistema Qualidade e Ambiente	14-03-2011	GSI	Vereadora Teresa Menalha
04	3, 4, 7, 10,15, 16,17, 18, 24, 27 28, 31,32, 33,34, 35, 37,39	Promulgação; Âmbito; Identificação (nº trabalhadores) Estrutura Organizacional; Alteração no ponto 3.5 (Inserção de Orientações Estratégicas) Política do Sistema de Gestão Integrado; Alteração à equipa de coordenação; Inserção a alínea h) e alterado a alínea f); Matriz de Processos vs Requisitos das Normas ISO 9001 e ISO 14001; Incluído a norma ISO 14001 nos requisitos mínimos das funções; Alterações aos processos Gestão do Sistema Integrado, Comunicação, Relações Públicas e Eventos, Manutenção de Equipamentos, Eletricidade e Iluminação Pública, Centro Ambiental da Pena e Acústica, Gestão de Recursos Humanos, Arquivo Municipal,	31-05-2012	GSI	Vereadora Teresa Menalha
05	3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 22, 25, 26, 28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 e 46	Promulgação (1.1); Âmbito (1.2); Siglas e Abreviaturas (2.4); Identificação (nº trabalhadores) (3.1); Acessibilidade (3.2); Aspetos Históricos, Sociais, Culturais e Económicos do Concelho (3.3); Estrutura Organizacional (3.4.1); Missão das UO envolvidas no SGI (3.4.2); Mapa de Localização das UO/Processos envolvidos no Sistema (3.4.3); Organograma do SGI (4.1, alíneas g) e h)); Matriz dos Processos VS Requisitos das Normas (4.6); Revisão do SGI (4.7); Recursos Humanos (5.1); Alteração aos Mapas de Processos	17-06-2013	GSI	Vereadora Teresa Menalha

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado /Data:

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

Versão Nº	Páginas Revistas	Alteração	Data	Elaboração	Aprovação
06	3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 12, 13, 14,15, 16, 17, 18, 19, 19, 22, 25, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42,43 e 44	<p>Promulgação (1.1);</p> <p>Âmbito (1.2);</p> <p>Organização do Manual/aprovação (2.1)</p> <p>Siglas e Abreviaturas (2.4);</p> <p>Identificação (3.1);</p> <p>Estrutura Orgânica (3.4.1);</p> <p>Missão das Unidades Orgânicas envolvidas no SGI (3.4.2);</p> <p>Mapa de Localização das Unidades Orgânicas/ Processos envolvidos no Sistema (3.4.3);</p> <p>Visão, Missão, Princípios, Orientações Estratégicas (3.5);</p> <p>Política do Sistema de Gestão Integrado (3.6);</p> <p>Organograma do SGI (4.1, alíneas a) d) e) g) e h));</p> <p>Obrigações específicas decorrentes da introdução da perspetiva Ambiental no Sistema de Gestão (4.2.9);</p> <p>Matriz de Processos vs requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001 (4.6);</p> <p>Alteração aos Mapas de Processos</p>	21-04-2014	GSI	Vereadora Ana Machado
07	3, 4, 6, 7,10, 11, 12, 13, 16, 17,18, 21, 23, 24, 30, 31, 35, 37, 38, 41, 43 e 44	<p>Promulgação (1.1);</p> <p>Âmbito (1.2);</p> <p>Siglas e Abreviaturas (2.4);</p> <p>Identificação (3.1);</p> <p>Estrutura Orgânica (3.4.1);</p> <p>Missão das Unidades Orgânicas envolvidas no SGI (3.4.2);</p> <p>Localização das Unidades Orgânicas/ Processos envolvidos no Sistema (3.4.3);</p> <p>Organograma do SGI (4.1, alíneas a) d) e) g) e h));</p> <p>Modelo de Gestão por Processos (4.3),</p> <p>Matriz Processos vs Requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001 (4.6);</p> <p>Revisão do SGI (4.7);</p> <p>Alteração aos Mapas de Processos (Gestão do Sistema Integrado; Edifícios; Gestão de Recursos Humanos; Arquivo Municipal, Biblioteca Municipal, Gestão das Instalações Desportivas, Gestão de Resíduos e Higiene Urbana)</p> <p>Inserção do processo Cultura.</p>	20-05-2015	GSI	Vereadora Ana Machado

Elaborado / Data:

Rde

29/01/2020

Aprovado /Data:

[Assinatura]

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

Versão Nº	Páginas Revistas	Alteração	Data	Elaboração	Aprovação
08	3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 27, 29 a 49	Promulgação (1.1); Âmbito (1.2); Siglas e Abreviaturas (2.4); Identificação (3.1); Estrutura Orgânica (3.4.1); Missão das Unidades Orgânicas envolvidas no SGI (3.4.2); Localização das Unidades Orgânicas/ Processos envolvidos no Sistema (3.4.3); Organograma do SGI (4.1, alíneas b), d) g) e h)); Modelo de Gestão por Processos (4.3), Matriz Processos vs Requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001 (4.6); Alteração aos Mapas de todos os Processos	30-05-2016	GSI	PCML Vitor Aleixo
09	3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 a 48	Promulgação (1.1); Âmbito (1.2); Retirado Excluíções (1.3) Estrutura, Gestão e Distribuição (2.1) Siglas e Abreviaturas (2.4); Identificação (3.1); Estrutura Orgânica (3.4.1); Missão das Unidades Orgânicas/processos envolvidos no SGI (3.4.2); Localização dos Processos envolvidos no Sistema (3.4.3); Política, Visão, Missão, Princípios, Orientações Estratégicas (3.5); Organograma do SGI (4.1, alíneas g) e h)); Descritivo de funções e responsabilidades (4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8) Obrigações específicas decorrentes da introdução da perspetiva ambiental no sistema de gestão (4.2.9); Abordagem por processos (4.4); Estrutura documental (4.5); Matriz Processos vs Requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001 (4.6); Revisão do SGI (4.7); Comunicação (4.8); Monitorização do SGI (4.9); Planeamento do SGI (4.10); Recursos Humanos (5.1); Processos do SGI (6) Alteração aos Mapas de todos os Processos (6.1 a 6.17)	11-05-2016	GSI	PCML Vitor Aleixo

Elaborado / Data:

Rub

29/01/2020

Aprovado / Data:

2 *Paulo*

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

DO SISTEMA INTEGRADO



Codificação

MA.SGI.002.13

Versão Nº	Páginas Revistas	Alteração	Data	Elaboração	Aprovação
10	3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 31 a 51	Promulgação (1.1); Capítulo 2 – Organização do Manual Estrutura, Gestão e Distribuição (2.1) Identificação (3.1); Aspetos Históricos, Sociais, Culturais e Económicos do Concelho (3.3) Estrutura Orgânica (3.4.1); Missão das Unidades Orgânicas/processos envolvidos no SGI (3.4.2); Localização dos Processos envolvidos no Sistema (3.4.3); Política, Visão, Missão, Principio e Orientações Estratégicas (3.5); Organograma do SGI (4.1); Estrutura documental (4.5); Matriz Processos vs Requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001 (4.6); Alteração aos Mapas de todos os Processos (6.1 a 6.17)	27-09-2018	GSI	Vereadora Marilyn Figueiredo
11	3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 27, 28, 29, 31 a 49	Promulgação (1.1); Âmbito (1.2); Capítulo 2 – Organização do Manual Estrutura, Gestão e Divulgação (2.1) Identificação (3.1); Estrutura Orgânica (3.4.1); Missão das Unidades Orgânicas/processos envolvidos no SGI (3.4.2); Localização dos Processos envolvidos no Sistema (3.4.3); Política, Visão, Missão, Principio e Orientações Estratégicas (3.5); Organograma do SGI (4.1); Modelo de Gestão por processos (4.3); Matriz Processos vs Requisitos das Normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001 (4.6); Recursos Humanos (5.1); Alteração aos Mapas de todos os Processos (6.1 a 6.18)	11-06-2019	GSI	Vereadora Marilyn Figueiredo / Representante da Gestão para o SGI Dália Paulo
12	3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 28, 29, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 44, 48	Promulgação (1.1); Âmbito (1.2); Capítulo 2 – Organização do Manual Estrutura, Gestão e Divulgação (2.1) Requisitos Normativos (2.2) Identificação (3.1); Estrutura Orgânica (3.4.1); Missão das Unidades Orgânicas/processos envolvidos no SGI (3.4.2); Localização dos Processos envolvidos no Sistema (3.4.3); Política, Visão, Missão, Principios e Orientações Estratégicas (3.5); Organograma do SGI (4.1); Descritivo de Funções e Responsabilidades (4.2);	17-01-2020	GSI	Vereadora Marilyn Figueiredo / Representante da Gestão para o SGI Dália Paulo

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado /Data:

29/01/2020



CÂMARA MUNICIPAL
DE LOULÉ

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO



Loulé
Câmara Municipal

DO SISTEMA INTEGRADO

Codificação

MA.SGI.002.13

		Estrutura Documental (4.5); Revisão do SGI (4.7); Comunicação (4.8); Recursos Humanos (5.1); Alteração aos Mapas de todos os Processos (6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.7, 6.9, 6.13)			
13	3,4,5,6,14,21,31 e 32	Promulgação (1.1); Âmbito (1.2); Capítulo 2 – Organização do Manual Requisitos Normativos (2.2) Política, Visão, Missão, Princípios e Orientações Estratégicas (3.5); Descritivo de Funções e Responsabilidades (4.2) Recursos Humanos (5.1)	29-01-2020	GSI	Vereadora Marilyn Figueiredo / Representante da Gestão para o SGI Dália Paulo

Elaborado / Data:

29/01/2020

Aprovado / Data:

29/01/2020

