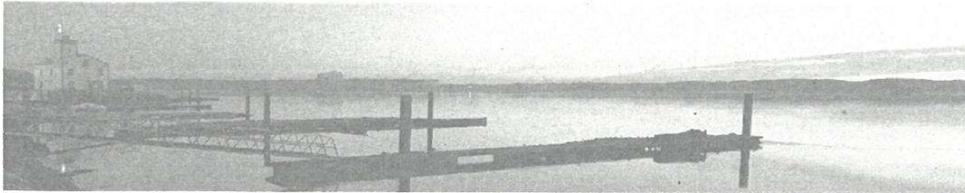




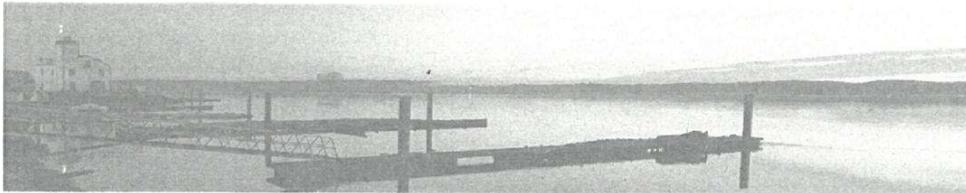
MANUAL DE GESTÃO

ESPOSENDE
câmara municipal



MAPA DE CONTROLO DAS REVISÕES

Revisão	Descrição	Data
00	Redação Inicial	20/12/2012
	Estrutura Orgânica	
01	Conteúdos do Serviço Municipal de Metrologia	13/08/2013
	Promulgação	
02	Política de Gestão	09/01/2015
	Rede de Processos	
	Rede de Processos	
03	Adaptação do conteúdo no que se refere à ISO 14001:2004	06/11/2015
	Conteúdos do Serviço Municipal de Metrologia	
	Rede de Processos	
04	Adaptação para a Norma ISO 9001:2015	11/11/2016
	Conteúdos do Serviço Municipal de Metrologia	
	Rede de Processos	
05	Estrutura Orgânica	05/11/2018
	Adaptação do conteúdo no que se refere à ISO 14001:2015	
	Rede de Processos	
06	Estrutura Orgânica	14/03/2022
	Política de Gestão	
07	Estrutura Orgânica	07/08/2023
	Rede de Processos	
	Responsável pelo SG	



ÍNDICE

1. ESTRUTURA E GESTÃO DO MANUAL	4
1.1. Promulgação.....	4
1.2. Objetivos do Manual.....	5
1.3. Estrutura, Gestão e Distribuição.....	5
2. O CONCELHO DE ESPOSENDE	6
2.1. Enquadramento Sociogeográfico do Concelho.....	6
2.2. Breve História Local.....	6
3. VISÃO E VALORES	8
4. POLÍTICA DE GESTÃO	10
5. O MUNICÍPIO DE ESPOSENDE	11
5.1. Administração Municipal.....	11
5.1.1. Órgãos Municipais.....	11
5.1.2. Competências da Câmara Municipal.....	11
5.1.3. Organização e Estrutura.....	13
5.1.4. Estrutura Orgânica.....	13
6. SISTEMA DE GESTÃO	16
6.1. Definição do Sistema.....	16
6.2. Princípios do Sistema de Gestão.....	16
6.3. Âmbito do Sistema de Gestão.....	19
6.4. Organograma do Sistema de Gestão.....	19
6.5. A Organização e o seu Contexto.....	20
6.6. Conhecimento Organizacional.....	22
6.6.1. Funções do Responsável pelo SG.....	22
6.6.2. Funções do Gestor do Processo.....	23
6.7. Estrutura Documental.....	24
6.8. Gestão do Risco.....	25
6.8.1. Enquadramento.....	25
6.8.2. Pressupostos.....	28
6.9. Rede de Processos.....	30
6.10. Correspondência entre os referenciais normativos e o SG.....	32
7. SERVIÇO DE METROLOGIA MUNICIPAL	35



1. ESTRUTURA E GESTÃO DO MANUAL

1.1. Promulgação

O Município de Esposende orienta a sua atividade na procura permanente da melhoria do desempenho das suas atividades e satisfação dos seus clientes, numa perspetiva de prestação eficiente e eficaz de serviço público, recorrendo à implementação de um Sistema Gestão (SG) adequado à realidade e especificidade de uma autarquia local.

O Presidente da Câmara Municipal de Esposende declara que o Manual de Gestão define de uma forma consistente o Sistema de Gestão (SG) implementado e determina a sua aplicação como requisito mandatário.

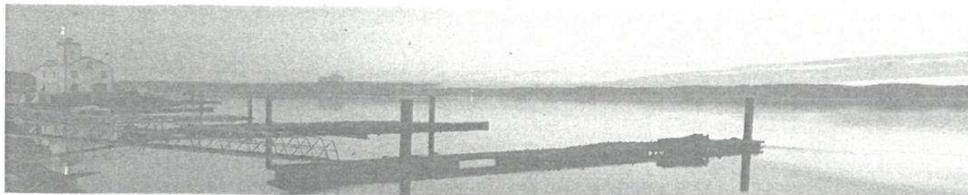
O SG permite aos colaboradores do Município de Esposende, aos seus clientes (municípios em particular e cidadãos em geral) e aos seus fornecedores, bem como a todas as restantes partes interessadas, atuarem eficazmente para que os objetivos sejam alcançados, com o intuito da concretização da Política de Gestão definida, da salvaguarda dos recursos ambientais e da prestação de um serviço de qualidade.

O Presidente da Câmara Municipal de Esposende é o representante do SG, delegando na Vice-Presidente e Vereadora da Qualidade e Auditoria e respetiva responsável da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria a responsabilidade pela sua implementação, acompanhamento e monitorização.

Esposende, 7 de agosto de 2023

O Presidente da Câmara Municipal de Esposende

Benjamim Pereira



1.2. Objetivos do Manual

O Manual de Gestão (MG) tem por principal objetivo documentar o Sistema de Gestão (SG) do Município de Esposende, com vista a satisfazer os requisitos das Normas NP EN ISO 9001:2015, NP EN ISO 14001:2015 e a Instrução de Trabalho IT-UML-02-01 do Instituto Português da Qualidade, referente aos requisitos para qualificação de Serviços de Metrologia no Continente, definindo de um modo claro e formal:

- a política de gestão adotada;
- a estrutura documental, os processos e procedimentos;
- a estrutura organizacional.

O Manual de Gestão procura, ainda, contribuir para a evidência do compromisso do Executivo do Município de Esposende relativamente à implementação do SG e constituir um documento de apresentação do próprio Município.

1.3. Estrutura, Gestão e Distribuição

O Manual de Gestão encontra-se organizado por áreas que se apresentam do seguinte modo:

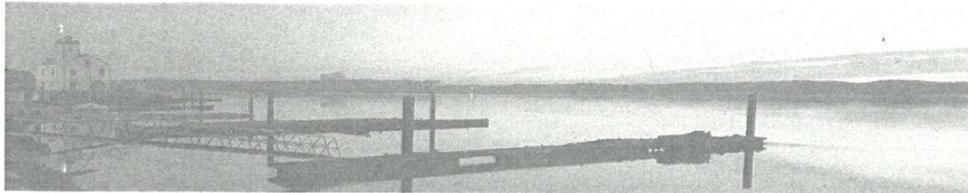
- Município de Esposende
- Estrutura e Gestão do Manual
- Sistema de Gestão
- Manual do Serviço de Metrologia Municipal.

As páginas do manual encontram-se divididas em três partes distintas:

- Cabeçalho, que contém a designação, por extenso, do documento.
- Corpo, que contém os conteúdos referentes às áreas descritas anteriormente;
- Rodapé, que menciona o número da página, bem como o código atribuído.

Sempre que necessário, é efetuada a revisão do Manual de Gestão de forma a mantê-lo atualizado no que respeita ao SG e à estrutura e organização do Município.

A responsabilidade pela elaboração, distribuição e respetivo controlo do Manual de Gestão é da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria. O Manual de Gestão encontra-se disponível em suporte informático, na última versão, para consulta a qualquer colaborador em qualquer altura. A aprovação do Manual de Gestão é da responsabilidade do Presidente da Câmara. A aprovação é feita na Promulgação.



2. O CONCELHO DE ESPOSENDE

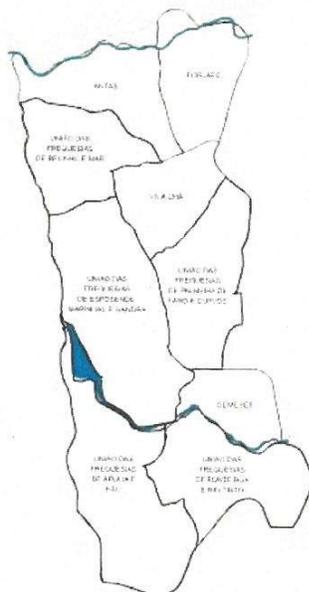
2.1. Enquadramento Sociogeográfico do Concelho

O concelho de Esposende, constituído por 9 freguesias, situa-se no Norte de Portugal, na região do Minho, pertencendo ao Distrito de Braga, sendo o único com território litoral. Com uma população de cerca de 35.000 habitantes, o concelho de Esposende assiste, durante o período de Verão, a uma duplicação da sua população, estimando-se que durante alguns períodos, este valor possa atingir cerca de 90.000 habitantes.

Limitam-no a Norte o concelho de Viana do Castelo, a Sul o da Póvoa de Varzim e a Nascente o de Barcelos. O seu território estende-se por uma área de cerca de 95 km², sendo atravessado pelos rios Cávado, mais a Sul, e pelo Neiva a Norte.

A gestão do espaço municipal de uma forma sustentável, com interligação entre os aspetos económicos, sociais e ambientais e com visão de futuro, é sem dúvida, um dos principais desafios que se colocam a uma Câmara Municipal.

Atualmente, Esposende é um concelho em crescimento no qual o desenvolvimento industrial é um fenómeno relativamente recente, coexistindo com a principal atividade económica da região, a agricultura e pecuária, seguida pelos serviços e uma forte presença da atividade turística.



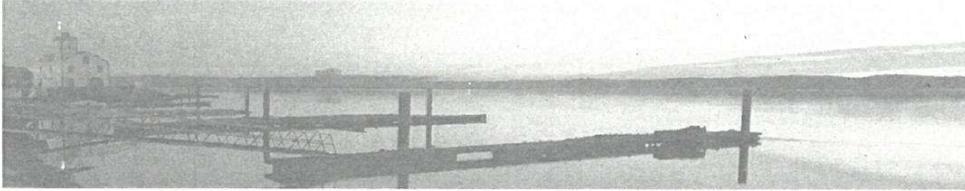
2.2. Breve História Local

Embora a História de Esposende e seu concelho, como unidade administrativa, comece na segunda metade do séc. XVI, desde há milénios que o Homem foi deixando as suas marcas.

"As marcas de passagem ou permanência dos Homens; os sítios onde viveram, amaram e morreram. Os locais onde ergueram símbolos aos deuses ou em memória de outros homens, cativaram investigadores e visitantes.

"...É percorrendo a planície litorânea, subindo as encostas dos montes e vivendo o planalto mais interior, que sentiremos o pulsar dos mitos e das realidades de outras eras."

Figura 1. Mapa do concelho de Esposende



Para além de um conjunto assinalável de monumentos que nos conduzem desde épocas pré-históricas até aos confins da Idade Média, é a partir do século XVI, com forte incidência na era setecentista, que Esposende vê o seu território ocupado por belos e interessantes monumentos representativos do nosso património civil, militar e religioso. São sinal de uma pujança económica cuja base representa a caminhada farta do ouro do Brasil que em grande parte transformou a paisagem concelhia.

Rara é a localidade em que vetustas pedras, ora esquecidas, ora sabiamente estudadas, nos informam sobre a passagem do Homem por terras da Foz do Cávado. De períodos pré-históricos, onde o nomadismo impediu um registo mais vincado, Esposende oferece ao visitante o Menir de S. Paio de Antas (IIP) e o de S. Bartolomeu do Mar (IIP), assim como um número apreciável de Dólmenes destacando-se, entre todos, o do Rápido, o da Portelagem e o da Cruzinha, todos situados na freguesia de Vila Chã.

Constituindo espólio importante de Museus Nacionais e Regionais, hoje em dia enriquecendo o próprio Museu Municipal de Esposende, instrumentos líticos de sílex, vasos cerâmicos, contas de colar, objetos de adorno ou mesmo seixos afeiçoados, são vestígios relevantes do nosso passado longínquo.

Com a fixação do Homem nómada, surgem os primeiros povoados estrategicamente colocados nas cristas dos montes sobranceiros ao Oceano Atlântico. É o instinto da defesa.

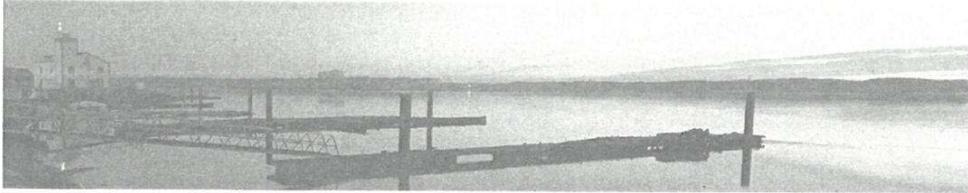
Ocupando relevo especial na cultura dos castros do Norte de Portugal, salientamos o Castro de S. Lourenço e a Suvidade de Belinho. Sobre o primeiro destes povoados poder-se-á dizer que se trata de uma área ocupada desde o século I a.C. até, pelo menos, ao século IV d.C. Daí saíram para o Museu Municipal de Esposende, entre outros, um valioso espólio cerâmico e numismático. Neste lugar se adoraram os Deuses do Panteão Romano, nomeadamente a Dea Sancta.

Da Idade Média, para além de um ou outro Túmulo cavado na rocha como o de Eira D'Ana em Palmeira de Faro, ou o Arcaz em Estola de Forjães, a mensagem daquela época é-nos trazida pela imponente Necrópole de Fão, um dos mais importantes cemitérios mediévos da Península Ibérica. Aí restam mais de duas centenas de túmulos, ricos de história revelada pelos esqueletos bem conservados, assim como por moedas dos nossos primeiros reis.

Como que a vigiar os cerca de 18 Km de costa, ergueu-se um dia, talvez pelo século XIV, no cimo do Monte de S. Lourenço, um pequeno Castelo do qual unicamente restam indícios de muralhas delapidadas pelo correr das eras.

Fão transforma-se, durante a Idade Média, num dos mais importantes centros salineiros da região. Os privilégios reais sucedem-se. O rio Cávado assiste, quase junto à foz, ao crescimento de duas povoações que o acarinham e dele fazem a sua eira. Fão e Esposende vão, ao longo dos séculos, disputar entre si a arte da Construção Naval e a primazia do Comércio Marítimo.

A era de Quinhentos marca profundamente a história do concelho de Esposende.



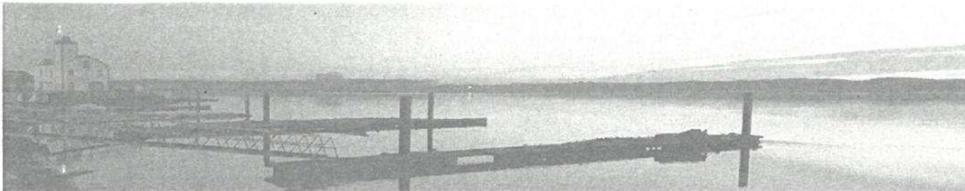
"...Do pequeno lugar, e então ainda assim designado nos diplomas oficiais, Esposende volvia-se, pouco a pouco, em povoação aconchegada; aos casais dispersos, implantados aqui e além consoante a localização das glebas que permitiam uma lavoura rudimentar, sucediam-se moradias erguidas par a par e numa área restrita..."

3. VISÃO E VALORES

O Município de Esposende, na qualidade de autarquia local cujo principal objetivo é o de prestar serviço público de qualidade, assenta as suas atividades numa missão de satisfação dos munícipes, de melhoria da qualidade de vida no concelho e de valorização profissional dos seus colaboradores, por forma a promover o desenvolvimento harmonioso e equilibrado do concelho de Esposende.

Os serviços do Município de Esposende regem-se pelos seguintes valores gerais:

- Prossecução do interesse público legal;
- Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;
- Da eficácia e da eficiência;
- Da desburocratização, de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;
- Sentido do serviço à população em geral;
- Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma melhor solidariedade social;
- Respeito pelo meio ambiente, pela preservação dos recursos naturais e criação de condições de desenvolvimento sustentável, nomeadamente a utilização sustentável dos recursos naturais, designadamente energia e água, a prevenção da poluição, a adequada gestão de resíduos e a promoção de políticas de economia circular;
- Promoção das condições necessárias de saúde e segurança no trabalho, de forma a contribuir para o seu desempenho e valorização profissional;
- Adequada proteção e segurança da informação;
- Promoção da igualdade de género e não discriminação.

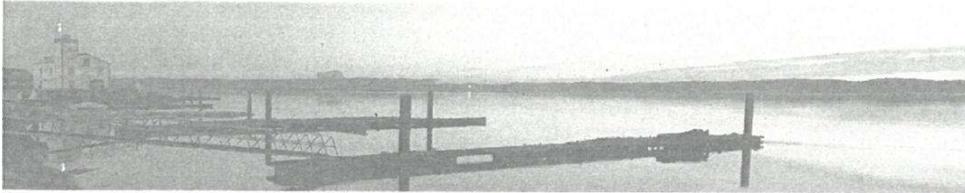


A implementação do SG de acordo com referenciais normativos aplicáveis e a sua posterior Certificação é um processo voluntário, suportado nas motivações políticas e objetivos da organização. Numa sociedade cada vez mais competitiva, exigente e global, a Qualidade assume um papel preponderante no funcionamento e êxito de qualquer organização, aplicando-se tal visão às autarquias locais.

A proteção do meio ambiente, a redução do impacto das atividades realizadas pelo Município no ambiente, a minimização da pegada de carbono, a redução da produção de resíduos, constituem também propósitos fundamentais do Executivo.

É, assim, consensual, considerar vital para uma organização a implementação de Sistemas de Gestão, da Qualidade e do Ambiente, efetuando a sua posterior certificação, o que permitirá efetuar a avaliação contínua da sua implementação, adequabilidade e eficácia, num processo que pretende ser de melhoria contínua.

Pelas suas características e pelo impacto das suas atividades no meio envolvente, o Município de Esposende desempenha já um papel relevante de “alavanca” e promoção das questões da qualidade e do ambiente, servindo de modelo ou elemento catalisador para os diferentes agentes e organizações na sua esfera de influência.



4. POLÍTICA DE GESTÃO



ESPOSENDE

A Câmara Municipal de Esposende, no âmbito das atribuições que lhe estão cometidas por via do regime legal vigente, deve assegurar a promoção e a salvaguarda dos interesses próprios da sua população, designadamente nos domínios de gestão do equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações, educação, ensino e formação profissional, património cultural e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo e cooperação interna.

Para a prossecução das alicudas atribuições, é sua missão promover um serviço de elevada responsabilidade, de forma exemplar, competente, transparente e inovadora, tendo como visão a qualidade de vida dos/as cidadãos/as e o desenvolvimento sustentado de todo o território, em todas as vertentes – social, económica e ambiental.

A motivação e o compromisso ético de todas as partes interessadas são fulcrais para o sucesso da nossa visão, envolvendo todos/as os/as trabalhadores/as da autarquia, as entidades e pessoas que trabalham em nosso nome, as autoridades que acompanham, regulam e facilitam as nossas atividades, bem como toda a comunidade que servimos, seja residente ou visitante.

É com base nesta filosofia que implementamos o nosso Sistema de Gestão, alicerçado nos seguintes princípios:

1. SERVIÇOS DE QUALIDADE

Tendo por base a prossecução do interesse público legal, são privilegiados os seguintes eixos de intervenção:

- Uma administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos/as munícipes através do permanente conhecimento dos processos e procedimentos que lhes dizem respeito;
- A desburocratização de forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;
- O respeito absoluto da legalidade, pela igualdade de oportunidades e de tratamento de todos/as os/as cidadãos/as e pelos direitos e interesses destes/as, protegidos por lei;
- A transparência, o diálogo e a participação expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- A contínua procura de procedimentos inovadores, racionais e custo-eficazes, focalizados não apenas na eficaz gestão dos critérios técnicos, económicos e financeiros, mas também numa melhor solidariedade social.

2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A proteção de informação, como suporte à eficiência do serviço prestado pelos municípios e demais partes interessadas, assente na integridade, disponibilidade dos sistemas e infraestruturas de informação e na confidencialidade dos dados é uma prioridade na gestão do Município.

3. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A identificação dos aspetos ambientais resultantes da atividade municipal permite avaliar os impactos e priorizar as ações, tendo em vista a sua minimização e controlo. Constatarem, por isso, objetivos do Município a promoção da utilização sustentável dos recursos naturais, dos ignadamente energia e água, a prevenção da poluição, e adequada gestão de resíduos e a promoção de políticas de economia circular.

4. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

Constitui uma prioridade a identificação dos perigos a que estão sujeitos os colaboradores e demais partes interessadas se encontram expostos, no âmbito de segurança e saúde do trabalho, tendo em vista a avaliação dos riscos e priorização de ações, garantindo a sua minimização e controlo e a prevenção da ocorrência de lesões, incidentes, acidentes e doenças profissionais. Fulguramos pelo respeito efetivo aos princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos e das principais convenções da Organização Internacional do Trabalho sobre normas laborais.

5. MELHORIA CONTÍNUA

O estabelecimento de uma cultura de melhoria contínua que consolide a gestão dos processos, reforce a orientação para o cidadão e promove a eficiência do processo de gestão integrado, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentação aplicável sempre respeitando e fazendo respeitar todos os princípios constantes no nosso Código de Ética e Conduta.

6. DIVERSIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

O respeito pelas pessoas é um princípio fundamental, assente no proibido de discriminação relativa a sexo, raça, cor ou origem étnica ou social, características físicas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade, nacionalidade ou orientação sexual. Manteremos o empenho em proporcionar as condições para uma participação plena e igualitária de mulheres e homens, enquanto entidades empregadoras e prestadoras de serviços, que deve constituir um exemplo positivo de igualdade e não discriminação, bem como de eliminação de todas as formas de violência de género e assédio, tendo em conta o nosso papel e dimensão.

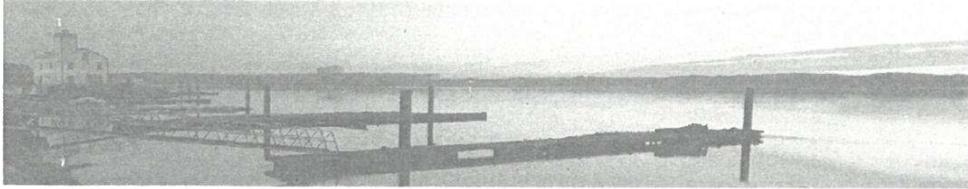
É com base nestes eixos que diariamente aperfeiçoamos as nossas metodologias de trabalho e as estratégias de gestão de todas as áreas em que intervenimos, ambicionando, assim, ser reconhecido como um Município de excelência.

Esposende, 30 de março de 2023

O Presidente da Câmara Municipal de Esposende,

(Bárbara Pereira, Arq.ª)

CME.PG.50



5. O MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

5.1. Administração Municipal

5.1.1. Órgãos Municipais

Os órgãos representativos do Município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal, os quais são eleitos por sufrágio universal direto e secreto dos cidadãos recenseados na área do Município, segundo o sistema de representação proporcional.

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do Município e é constituída por trinta membros, dos quais nove são os Presidentes das Juntas de Freguesia.

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do Município e é eleita em simultâneo com a Assembleia Municipal. É constituída pelo Presidente da Câmara e seis Vereadores.

5.1.2. Competências da Câmara Municipal

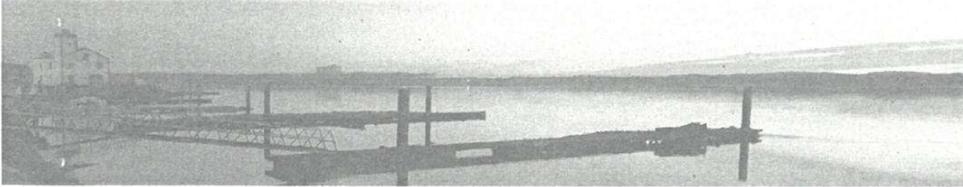
As competências da Câmara Municipal estão definidas no Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, nos termos que a seguir se indicam, de forma resumida:

No âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente:

- Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal;
- Apoiar ou participar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos, nos termos da lei;
- Deliberar sobre a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes;
- Aprovar os projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação relativamente a obras e aquisição de bens e serviços;
- Estabelecer a denominação das ruas e praças;
- Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas do município;
- Elaborar e aprovar posturas e regulamentos em matérias da sua competência exclusiva.

No âmbito do planeamento e do desenvolvimento:

- Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;
- Elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal as Opções do Plano e a proposta



de Orçamento e as respetivas revisões;

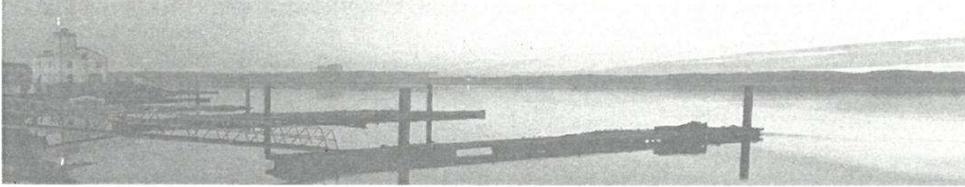
- Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação;
- Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com outras entidades da Administração Central;
- Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais, de manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- Assegurar, em parceria ou não com outras entidades públicas ou privadas, nos termos da lei, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
- Administrar o domínio público municipal, nos termos da lei.

No âmbito consultivo:

- Emitir parecer, nos casos e nos termos previstos na lei, sobre projetos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central, nos casos estabelecidos por lei.
- Promover o apoio a atividades de interesse municipal:
- Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse municipal, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
- Apoiar ou compartilhar no apoio a atividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra;
- Participar na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração;
- Centrar, e prestar apoio aos referidos estratos sociais, pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal;
- Deliberar em matéria de ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes.

Em matéria de licenciamento e fiscalização:

- Conceder licenças nos casos e nos termos estabelecidos por lei, designadamente para construção, reedificação, utilização, conservação ou demolição de edifícios;



- Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a atividade fiscalizadora atribuída por lei, nos termos por esta definidos;
- Reavaliação e cancelamento de licenças de condução, registros e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos.

No que respeita às suas relações com outros órgãos autárquicos:

- Apresentar à Assembleia Municipal propostas e pedidos de autorização;
- Deliberar sobre formas de apoio às freguesias;
- Propor à Assembleia Municipal a concretização de delegação de parte das competências da Câmara nas freguesias que nisso tenham interesse.

5.1.3. Organização e Estrutura

Em regra, o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Esposende decorre entre as 8H30 e as 16H30.

Considerando que a sua principal atividade se centra na prestação de serviços, os serviços que efetuam atendimento ao público funcionam ininterruptamente para que seja assegurado o atendimento durante o período da hora do almoço. O atendimento ao público faz-se ininterruptamente entre as 8H30 e as 16H00.

Os serviços que não efetuam atendimento ao público funcionam por forma a que, em conjugação com os restantes, sejam o mais eficaz e eficientes possível numa ótica de correta gestão e rentabilização dos meios disponíveis e no estrito dever de serviço público, tendo sempre presente que o atendimento carece, por vezes, de apoio de cada um dos sectores, pelo que deverá estar sempre, em cada serviço, pelo menos, um funcionário que possa apoiar aqueles serviços durante o período de almoço.

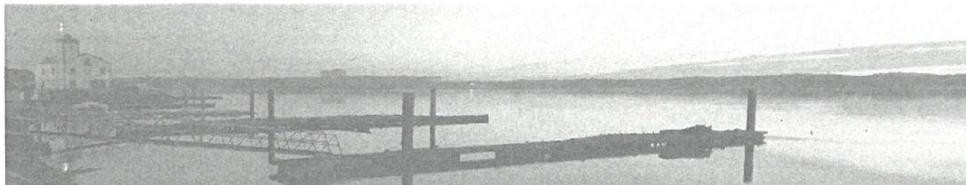
5.1.4. Estrutura Orgânica

De uma forma simplificada, a estrutura orgânica é a seguinte:

1. Divisão de Administração Geral
 - a) Serviço de Expediente
 - b) Serviço de Atendimento Personalizado
 - c) Serviço de Gestão de Recursos Humanos
 - d) Serviço de Gestão de Capital Intelectual
 - e) Serviço de Notariado
 - f) Serviço de Património
2. Divisão de Assuntos Jurídicos
 - a) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos



- b) Serviço de Apoio Jurídico
 - c) Serviço de Contraordenações
 - d) Serviço de Execuções Fiscais
3. Divisão de Gestão Financeira
- a) Serviço de Contabilidade
 - b) Serviço de Controlo Orçamental
 - c) Serviço de Aprovisionamento
 - d) Serviço de Tesouraria
 - e) Serviço de Taxas e Licenças
4. Divisão de Educação
- a) Serviço de Planeamento e Estratégia Educativa
 - b) Serviço de Recursos e Ação Socioeducativa
 - c) Serviço de Gestão Administrativa e da Rede Educativa
5. Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo
- a) Serviço de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo
 - b) Serviço de Turismo
 - c) Serviço de Agricultura e Pescas
 - d) Serviço de Atividades Comerciais e Industriais
 - e) Serviço de Mercados, Feiras e Venda Ambulante
 - f) Serviço de Metrologia
 - g) Serviço de Gestão da START Esposende
 - h) Serviço de Gestão do Espaço Empresa
6. Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social
- a) Serviço de Ação Social
 - b) Serviço de Desenvolvimento Social
 - c) Serviço de Intervenção Social Gerontológica
 - d) Serviço de Habitação e Intervenção Social
 - e) Serviço de Cidadania e Igualdade
 - f) Serviço de Intervenção Psicológica
 - g) Serviço de Gestão da Loja Social
 - h) Serviço de Gestão do Banco Local de Voluntariado
7. Divisão de Cultura
- a) Serviço de Ação Cultural
 - b) Serviço de Património Cultural
 - c) Serviço de Museu e Núcleos Museológicos
 - d) Serviço de Arquivo
 - e) Serviço de Biblioteca
8. Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres
- a) Serviço de Desporto
 - b) Serviço de Juventude
 - c) Serviço de Gestão da Casa da Juventude
 - d) Serviço de Ocupação Tempos Livres
 - e) Serviço de Gestão de Eventos
 - f) Serviço de Gestão de Transportes



9. Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria
 - a) Serviço de Saúde Pública
 - b) Serviço de Qualidade
 - c) Serviço de Sustentabilidade Ambiental
 - d) Serviço de Saúde Ocupacional
 - e) Serviço de Segurança no Trabalho

10. Divisão de Gestão Urbanística
 - a) Serviço de Análise Técnica
 - b) Serviço de Fiscalização
 - c) Serviço de Gestão do Espaço Público
 - d) Serviço de Toponímia
 - e) Serviço de Reabilitação Urbana

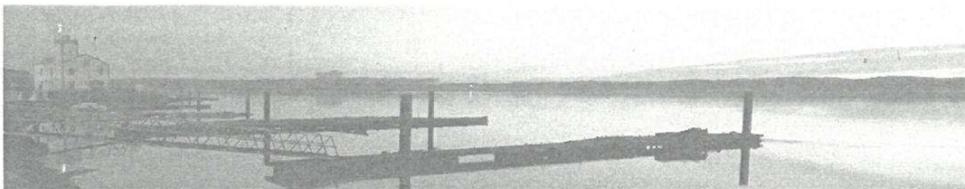
11. Divisão de Planeamento e Projeto
 - a) Serviço de Estudos Urbanísticos
 - b) Serviço de Topografia
 - c) Serviço de Projetos
 - d) Serviço de Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial
 - e) Serviço de Trânsito e Mobilidade

12. Divisão de Obras Municipais
 - b) Serviço de Contratação Pública de Empreitadas
 - c) Serviço de Gestão e Fiscalização de Empreitadas
 - d) Serviço de Fiscalização de Entidades Externas

13. Divisão de Conservação e Manutenção
 - a) Serviço de Gestão de Armazém
 - b) Serviço de Gestão de Máquinas e Equipamentos
 - c) Serviço de Manutenção de Vias
 - d) Serviço de Manutenção do Património Edificado
 - e) Serviço de Gestão Energética e IP
 - f) Serviço de Logística de Eventos
 - g) Serviço de Oficinas

14. Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação
 - a) Serviço de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas
 - b) Serviço de SIG
 - c) Serviço de Segurança de Informação
 - d) Serviço de Gestão Inteligente da Informação
 - e) Serviço de Modernização Administrativa

15. Unidade orgânica de 3º grau:
 - a) Unidade de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento



6. SISTEMA DE GESTÃO

6.1. Definição do Sistema

O SG, da Qualidade e do Ambiente, corresponde à parte do sistema global de gestão que inclui a estrutura funcional, responsabilidades, práticas, processos, procedimentos e recursos, para a definição e realização de uma Política de Gestão, definida pela Gestão de Topo, e no caso particular da Câmara Municipal de Esposende, pelo Executivo Municipal e Executivo Camarário.

6.2. Princípios do Sistema de Gestão

O SG fundamenta-se na observância do desempenho dos processos da organização e dos requisitos da Qualidade e do Ambiente. Pretendem-se criar sinergias sistemáticas entre os processos de Planeamento, processos de Execução, processos de Análise e de estabelecimento da Melhoria e processos de Suporte à atividade, para que a melhoria contínua seja uma prática sustentada.

O princípio comum que torna possível a integração das normas e a implementação do SG baseia-se no processo de melhoria contínua inerente a todas as atividades e serviços realizados pela organização. Este processo está organizado segundo o “ciclo de Deming” (Ciclo PDCA – Plan, Do, Check, Act), ou seja, PLANEAR – EXECUTAR – VERIFICAR - ACTUAR, o que proporcionará a melhoria contínua:

Planear

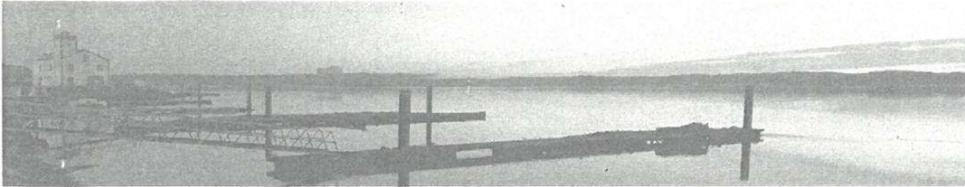
O planeamento do SG foi estabelecido de modo a cumprir a Política Gestão, os Objetivos (resultados esperados) e é consistente com todos os outros requisitos operacionais, nomeadamente ambientais de acordo com o ciclo de vida dos produtos e serviços, da organização.

Foram criados e mantêm-se operacionalmente processos que promovem a sistematização de práticas e a melhoria contínua dos produtos e serviços prestados, com o objetivo de determinar os que possam ter influência no cumprimento dos requisitos dos produtos e serviços e na satisfação dos seus Clientes.

Foram estabelecidas, e mantêm-se, atividades para identificar e ter acesso a requisitos legais ou outros, que possam aplicar-se à qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho, proteção de dados e demais atividade da Câmara Municipal de Esposende.

Foram estabelecidos e estão documentados os objetivos e as metas a atingir no âmbito da gestão para cada nível e função relevante da Câmara Municipal de Esposende, assim como no quadro da gestão de cada um dos Processos.

É pretensão da Câmara Municipal de Esposende que estes sejam consistentes e compatíveis com as intenções e orientações descritas na Política de Gestão definida pela Executivo Municipal, assim como com as Intenções Estratégicas e respetivos documentos de gestão.



Para se atingirem os objetivos e metas propostas, determinaram-se as responsabilidades e atividades necessárias, os meios a utilizar, o acompanhamento efetuado e o prazo para a sua execução.

Executar

Para a implementação do SG, A Câmara Municipal de Esposende desenvolveu capacidades e mecanismos de suporte necessários para observar a sua Política de Gestão, Objetivos e Metas.

Foram estabelecidas e comunicadas as Funções e Responsabilidades com o objetivo de facilitar uma gestão eficaz do SG. As necessidades de competência apropriadas às funções desempenhadas por cada colaborador estão identificadas e documentadas, assim como são postas em prática ações para que os colaboradores estejam conscientes da sua contribuição para atingir dos resultados esperados.

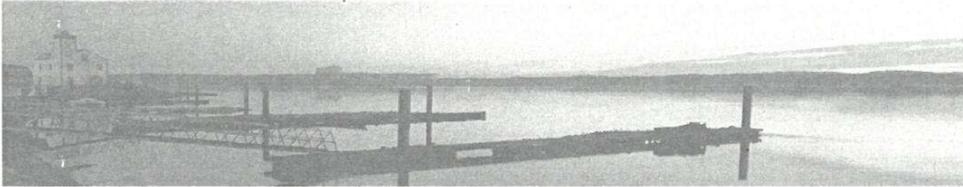
Relativamente ao controlo operacional e execução das atividades, os procedimentos desenvolvidos encontram-se descritos. A prioridade é pela implementação real e aplicação de boas práticas, suportadas por uma estrutura documental que se pretende de fácil interpretação, clara e objetiva.

O Executivo Municipal, em conjunto com os responsáveis por cada um dos Processos incluídos no âmbito do SG, e em articulação com a Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, apoia energeticamente todas as medidas relacionadas com a melhoria do SG, de modo a assegurar o sucesso deste projeto, sobretudo porque considera que a certificação da qualidade e ambiente têm como linha de base um Sistema devidamente implementado em adição à preparação de procedimentos e documentos.

Verificar

As ações de monitorização, os processos de auditoria e análise sistemática dos desempenhos (resultados atingidos) podem gerar uma grande quantidade de informação. A forma como a informação é registada e analisada determina a sua utilidade. Estes são aspetos principais do processo de acompanhamento e análise do SG, com o objetivo de identificar áreas para a melhoria. Pretende-se sobretudo que este processo seja contínuo, com um carácter eminentemente interativo, em alternativa a verificações periódicas. Assim, desenvolveu-se um sistema de registos resultantes das ações de monitorização, com análise de resultados e identificação de medidas preventivas, mitigadoras, de melhoria ou de ações corretivas. A realização de auditorias completa este processo. As auditorias permitem avaliar o estado de conformidade do SG com os requisitos normativos, com as práticas de gestão da Câmara Municipal de Esposende e se o SG implementado é realmente adequado e mantido com eficácia. Constituem fonte de informação privilegiada para o Executivo Municipal e proporcionam progressos para o SG através da identificação de oportunidades de melhoria.

Face à dimensão da organização e à estrutura da Câmara Municipal de Esposende, e considerando os serviços incluídos no âmbito do SG, implementaram-se práticas sistemáticas e responsabilidades atribuídas, para a análise e avaliação contínua pela Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, em estreita cooperação com os Responsáveis de cada um dos Processos. A responsável pela Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria tem a função de assessorar o Executivo Municipal na revisão /



análise do desempenho do SG, levando até à mesma dados sobre a eficácia do sistema, assim como na determinação de ações corretivas, preventivas e de melhoria. A autoridade para decisões ou ações a tomar é da Executivo Municipal, a quem compete nomear os elementos da organização que vão pôr em prática tais determinações.

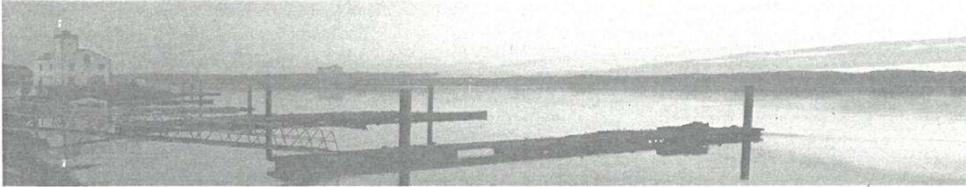
Atuar/Melhorar

Decorrente da realização de verificações sistemáticas e monitorização do SG, é provável que os planos de ação, as metas, os objetivos e, em última análise, a Política de Gestão, tenham de ser adaptados ou modificados. É neste sentido que se definiu o processo de Planeamento Gestão Estratégica e Operacional. Entende-se que este processo é também uma oportunidade para garantir a eficácia do SG a um nível sustentável, e o controlo de modificações circunstanciais que poderão afetar o desempenho da Câmara Municipal de Esposende. Estas modificações circunstanciais poderão ser internas às divisões / Serviços / Processos (ex: instalações novas, equipamentos novos, alterações de operações efetuadas, novos serviços) ou fatores externos (ex. legislação nova, tecnologias/soluções inovadores, alterações na envolvente, formações inovadoras, aspetos ambientais significativos e seu ciclo de vida, novas necessidades dos munícipes ou de outras partes interessadas).

Aplicando o ciclo do PDCA aos requisitos das normas de referências, temos os seguintes pressupostos:



Figura 2. Ciclo PDCA



6.3. Âmbito do Sistema de Gestão

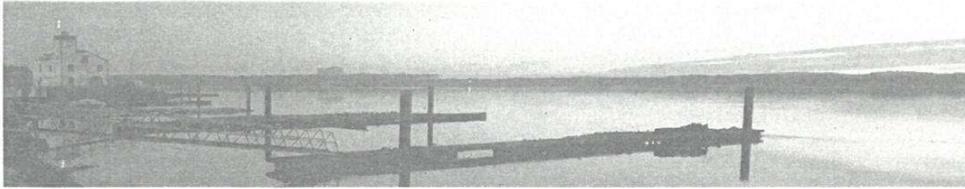
Prestação de serviço ao cliente e outras partes interessadas, no âmbito de toda a atividade desenvolvida pelo Município de Esposende.

6.4. Organograma do Sistema de Gestão

O Manual de Gestão descreve os princípios adotados para o Sistema Gestão (SG) e para a concretização da Política e Objetivos da Câmara Municipal de Esposende, aplicando-se à estrutura funcional e organizacional incluída no âmbito mencionado anteriormente, bem como às suas atividades e serviços.

A Câmara Municipal de Esposende está dotada das seguintes infraestruturas e meios, que lhe permitem desenvolver a sua atividade, no âmbito do SG:

- Paços do Concelho
- Edifício dos Serviços Técnicos
- Edifício da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria
- Edifício da Divisão da Coesão Social
- Mercado Municipal
- Armazém Municipal
- Casa da Juventude
- Central de Camionagem
- Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura
- Museu Municipal
- Fórum Municipal Rodrigues Sampaio
- Centro Interpretativo do Castro de São Lourenço
- Centro de Informação Turística
- Loja Social
- Espaço do Cidadão Esposende Norte
- Espaço do Cidadão Esposende Sul
- START Esposende
- Arquivo Municipal



- Museu do Sargaço
- Centro Interpretativo do Junco

As disposições apresentadas pretendem potenciar a garantia da satisfação de todas as partes interessadas relativamente às atividades exercidas.

O processo desenvolvido tem como base fundamental a melhoria contínua do desempenho do SG, recorrendo às seguintes Normas de referência:

- NP EN ISO 9001 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos;
- NP EN ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental – Requisitos;
- Instrução de Trabalho IT-UML-02-01 do Instituto Português da Qualidade - Requisitos para qualificação de Serviços de Metrologia no Continente.

Através deste Manual poderá conhecer-se uma parte importante da Câmara Municipal de Esposende, a sua Política de Gestão e prossecução das suas atividades tendo em conta o cumprimento dos requisitos da Qualidade e Ambiente, de acordo com as normas de referência utilizadas. Também a nível interno, este documento pretende ser uma fonte de informação e formação sobre os aspetos relevantes para a Gestão.

Os principais intervenientes na Gestão do SG do Município de Esposende:

Gestor de Topo – Benjamim Pereira, Presidente da Câmara.

Representante da Gestão para o SG – Alexandra Roeger, Vice-Presidente da Câmara e Vereadora da Qualidade e Auditoria.

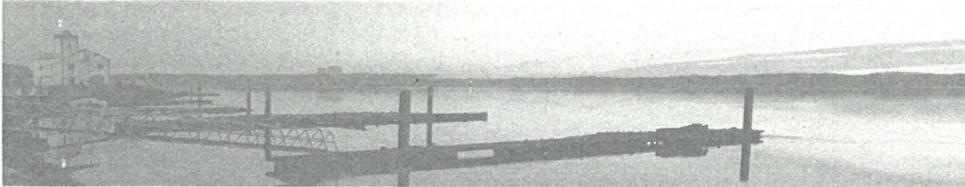
Gestora do SG – Zélia Fernandes, Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria.

Gestores dos Processos – Conforme identificado na rede de processos e respetivas matrizes.

6.5. A Organização e o seu Contexto

Cada organização é diferente e única.

Compreender o seu contexto pode e deve ser entendido como uma atividade de observação, análise e avaliação do interior e exterior da organização, ao nível estratégico, para determinar fatores que a influenciam, tanto positiva como negativamente. Estes fatores podem afetar o seu propósito, a sua intenção estratégica e a sua capacidade para atingir os resultados que pretende alcançar com o sistema de gestão (conformidade dos produtos e serviços com os requisitos das partes interessadas e o aumento da satisfação dos clientes).



No âmbito do seu contexto, o Município de Esposende procura alicerçar o seu planeamento estratégico, tendo por base as competências técnicas, a gestão municipal, o território, os recursos naturais, a cultura, as vantagens competitivas identificadas e existentes no concelho, o marketing territorial e afirmação de âmbito local. Para tal é importante gerir o relacionamento e a comunicação com as suas partes interessadas para melhor compreender e satisfazer as suas expectativas. Este envolvimento com as partes interessadas é um processo contínuo sujeito a revisões periódicas para assegurar uma adequada adaptação às mudanças organizacionais e operacionais.

O modelo de segmentação das partes interessadas conceptualiza a forma como o Município olha e agrega as suas partes interessadas mais relevantes em três eixos:

- ✓ Cadeia de Valor
- ✓ Democracia
- ✓ Envolve Social e Territorial



Figura 3. Partes Interessadas

Este modelo, que acolhe a identificação e mapeamento das principais partes interessadas, atende à sua natureza, ao seu impacto e posição no território e no seu desenvolvimento, nomeadamente às políticas, às regras e práticas de governação.



6.6. Conhecimento Organizacional

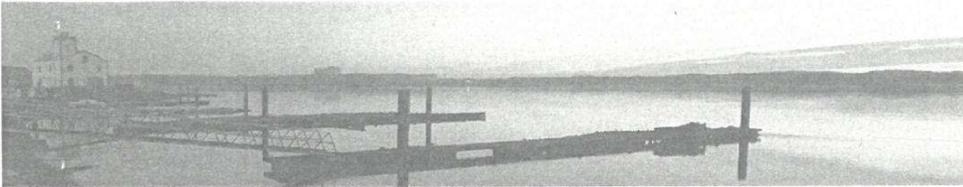
A distribuição de funções e competências pelos senhores vereadores encontra-se estabelecida no Despacho do Presidente da Câmara Municipal e é consolidada no Manual de Funções.

A organização, atribuições e competências funcionais dos diferentes serviços municipais encontram-se estabelecidas no Quadro de Pessoal e Organização dos Serviços Municipais e no Manual de Funções. Em particular, referem-se as funções e competências mínimas da responsável pelo SG, face à importância do seu papel na Gestão do Sistema.

De seguida enquadram-se as principais Funções do Responsável pelo SG, assim como dos Gestores dos Processos.

6.6.1. Funções do Responsável pelo SG

- Apoiar o executivo na definição e manutenção da Política de Gestão do Município, bem como dos objetivos anuais do sistema, sua concretização e implementação;
- Assegurar a análise de contexto, de acordo com a orientação estratégica definida pela Executivo Municipal e contributo dos Gestores de Processo;
- Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a auscultação das necessidades e satisfação dos clientes e partes interessado analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
- Determinar os riscos e oportunidades que possam afetar a capacidade de atingir os resultados pretendidos, que induzam efeitos quer sejam desejáveis ou indesejáveis, que permitam obter melhorias, tendo por base o contexto, a orientação estratégica definida pela Executivo Municipal, bem como os requisitos relevantes das partes interessadas, com o apoio dos diversos serviços;
- Realizar a autoavaliação do sistema e apoiar cada processo na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação e sua implementação;
- Coordenar e acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes processos;
- Gerir o plano anual de auditorias internas;
- Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada processo, de forma a construir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos munícipes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como das ações de sensibilização para a qualidade e ambiente junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- Promover e divulgar a qualidade em serviços públicos e modernização administrativa, quer junto dos munícipes, quer junto de outras entidades;



Competências Mínimas do Responsável pelo Sistema de Gestão

- ✓ Formação na norma ISO 9001
- ✓ Formação na norma ISO 14001

No âmbito de outras funções reconhecidas pelo SG referem-se aqui as funções dos Gestores dos Processos. Os Gestores de cada processo foram nomeados pelo Executivo e na maioria dos casos corresponde ao responsável pelo serviço que se encontra envolvido no âmbito da certificação.

6.6.2. Funções do Gestor do Processo

- Negociar e estabelecer objetivos e indicadores do processo;
- Garantir a execução das atividades e tarefas do processo;
- Gerir os processos;
- Recolher e analisar dados e emitir relatórios;
- Medir o grau de cumprimento dos objetivos do processo através do seguimento dos indicadores;
- Definir iniciativas, compatíveis com o SIADAP, para cumprir os objetivos;
- Definir ações corretivas aos eventuais desvios, bem como eventuais riscos ou oportunidades identificadas ou requisitos de partes interessadas;
- Identificar oportunidades de melhoria e propor eventuais ações preventivas;
- Rever o processo sempre que necessário;
- Dinamizar a equipa de trabalho do processo;
- Garantir a comunicação a todos os níveis da sua equipa;
- Participar na elaboração da documentação necessária ao SG.

Competências Mínimas do Gestor do Processo

- ✓ Conhecimentos na área de atividade.

A aprovação da Política e Plano Estratégico Geral da Câmara Municipal de Esposende, dos programas e dos documentos associados ao SG, é da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Esposende.

A definição das responsabilidades é partilhada pelo Gestor do Processo, bem como pelo Chefe/Coordenador de Serviço, devendo ser interiorizadas e postas em prática por cada um dos colaboradores da Divisão / Serviço, de modo a dar cumprimento aos requisitos decorrentes da Política de Gestão da organização, bem como pôr em prática todos os procedimentos que lhe estão



associados.

As funções, responsabilidades e autoridades encontram-se descritas em documentos próprios, que se integra no âmbito do SG.

No sentido de se proporcionar a adequada implementação, manutenção e melhoria do SG com o objetivo de se gerar um aumento da satisfação dos clientes e cumprimento dos requisitos por estes definidos e por todas as outras Partes Interessadas, o Chefe de Divisão / Coordenador de Serviço, bem como o Gestor do Processo assumem, sempre que pertinente, solicitar junto da Executivo Municipal as condições necessárias ao nível de infraestruturas e ambiente de trabalho diagnosticadas aquando das revisões ao sistema.

6.7. Estrutura Documental

O SG da Câmara Municipal de Esposende é composto por um conjunto de documentos que se enquadram em quatro níveis hierarquicamente distintos, e que definem a estrutura documental do sistema que se encontra suportada em documentos próprios associados a cada processo que se integra no âmbito do SG.

1º Nível

Política de Gestão e Manual de Gestão – definem os princípios e orientações do SG, a estrutura funcional e organizacional da Câmara Municipal de Esposende, a estrutura documental do SG e os processos e funções.

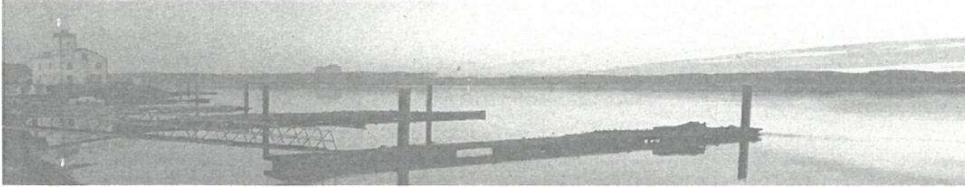
2º Nível

Conjunto de documentos que descrevem a forma como são geridas e executadas operacionalmente as atividades associadas a um processo. Estas práticas podem ser documentadas num ou mais documentos. Para além dos documentos criados por Processo, sempre que se mostrou necessário e aplicável foram criados documentos que explicitam algumas metodologias e critérios. Estes documentos são sempre referenciados no documento que descreve o(s) processo(s) ao qual está associado. Como exemplos, podem referir-se os Procedimentos e as Instruções de Trabalho criadas para auxiliar a realização de determinadas tarefas e/ou atividades.

Neste nível estão ainda patentes os procedimentos obrigatórios decorrentes dos referenciais normativos, aprovados pelo Gestor de Topo, e têm como objetivo uniformizar as metodologias comuns aos diferentes processos.

3º Nível

Outros documentos que servem de referência à realização de atividades relevantes para o SG, desenvolvidas na Câmara Municipal de Esposende. São exemplos os vários programas (de formação, de auditorias, de gestão da qualidade e ambiente) e os planos de resposta a emergências.



4º Nível

Os registos criados para comprovar a operacionalidade do SG implementado, estando definidos em cada um dos restantes documentos aos quais os mesmos estão indexados.

O impresso base (sempre que aplicável), as responsabilidades e a metodologia seguida para a elaboração, revisão, aprovação e distribuição dos documentos são definidas no documento com base nos quais são geridos os documentos.

Os registos são identificados, compilados, indexados e mantidos de forma a garantir a conformidade com os requisitos especificados e sua preservação. O tempo de arquivo começa após o término do preenchimento dos registos.

O acesso aos registos arquivados é permitido a qualquer colaborador, após autorização do responsável pelo arquivo. Estes podem existir sob a forma de papel ou estarem armazenados informaticamente.

6.8. Gestão do Risco

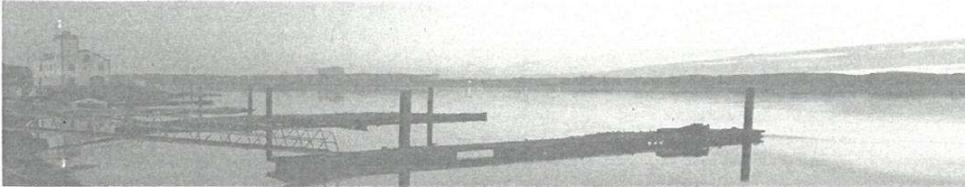
6.8.1. Enquadramento ¹

A estratégia de Gestão do Risco visa contribuir para a identificação, prevenção e controlo dos fatores de risco, de forma a desenvolver sistemas de trabalho, práticas e instalações mais seguras, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Tendo em conta o vasto campo de aplicação da gestão do risco, nomeadamente na necessidade de criação de respostas múltiplas, as atividades de apreciação dos riscos foram realizadas a partir de diversos pontos de vista, porque a natureza das atividades municipais tem componentes, envolventes, fatores e consequências muito diferenciadas. Assim, a gestão do risco no SG visa a prevenção ao nível operacional, mas também ao nível dos riscos de corrupção e infrações conexas, dando-se cumprimento do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, bem como às Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009 e 1 de julho de 2015.

Sendo este uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, no âmbito da sua atividade, determina a necessidade de elaboração de "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas". Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

¹ De acordo com a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, e com base no plano-tipo preparado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses.



- ✓ Identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas. Retratada no SG pela identificação ao nível de cada processo;
- ✓ Com base na identificação dos riscos, a identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência e minimizem os seus impactos;
- ✓ Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- ✓ Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano - Relatório de Gestão.

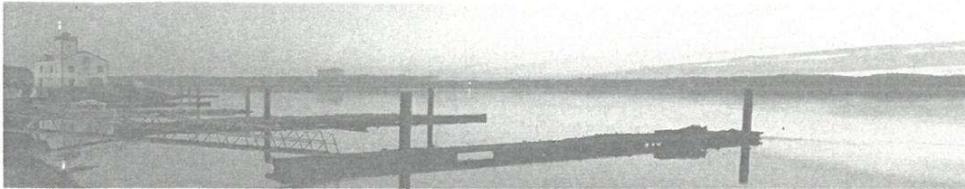
A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias, e no normal funcionamento das instituições. Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor, com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas, bem como com a conformidade dos serviços prestados.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes. O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- ✓ A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestora envolve, necessariamente, um maior risco;
- ✓ A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- ✓ A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.



O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

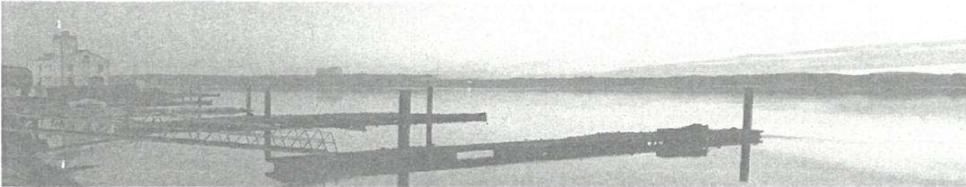
A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo.

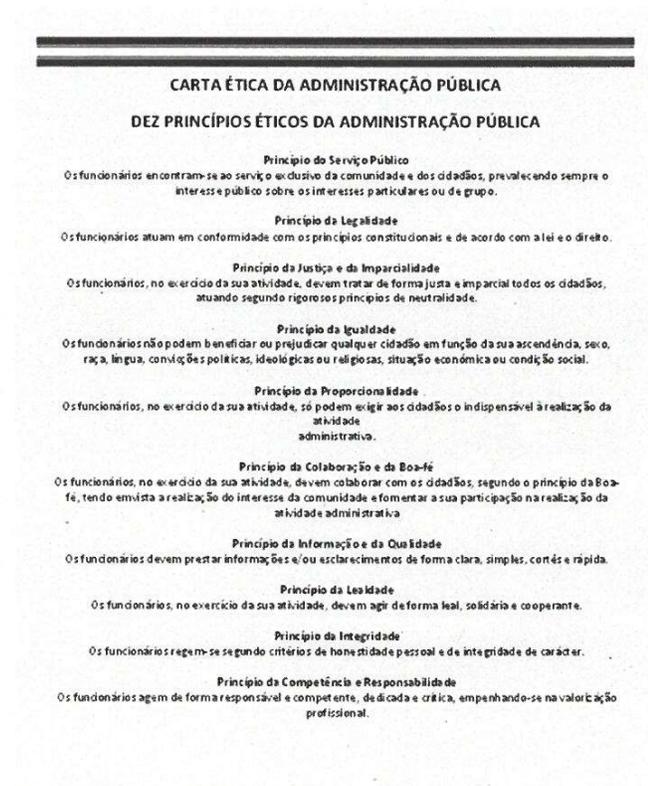
Tendo em atenção as considerações antecedentes, o Município de Esposende, consciente de que a corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, integra o dito Plano de Gestão de Riscos, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, na atividade “Gestão do Risco”, definida no SG.



6.8.2. Pressupostos

Compromisso Ético

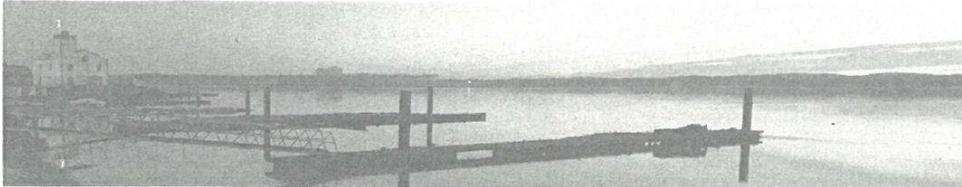
Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais parceiros do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.



Caracterização da Entidade

No desempenho das atribuições municipais e da competência do Município definidas na lei, tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Esposende, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes das Opções e do Plano;



- A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores afetos aos serviços municipais;
- Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes socioeconómicos, e da população em geral, na atividade municipal.

Organograma e Identificação dos Responsáveis

Os serviços municipais, para prossecução das suas competências, organizam-se de acordo com o organograma apresentado anteriormente, que se desdobra em Departamentos, Divisões, Serviços e Gabinetes, cujos responsáveis respondem ao membro do Executivo Municipal de acordo com as respetivas áreas funcionais definidas por Despacho.

Controlo e Monitorização

O controlo e monitorização será efetuado de acordo com os procedimentos e métodos definidos na atividade “Gestão do Risco”, enquadrada no SG.

Salvaguarda-se que, não obstante a implementação, execução e avaliação do Plano ser competência do Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, em colaboração com os Gestores dos Processos, é em última instância, responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara, de acordo com as competências prevista na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

A atividade “Gestão do Risco” suporta o controlo do sistema interno e visa determinar o grau de confiança, através da análise de parâmetros de segurança e fiabilidade da informação, assim como o seu grau de economia, eficiência, eficácia e ética.

Divulgação

Atenta à natureza da matéria abordada, os objetivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas, e a definição dos responsáveis, o conteúdo deste manual, bem como os relatórios anuais de gestão, são divulgados internamente, bem como externamente junto da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, e das Entidades Empresariais Municipais no sentido de se garantir uma harmonização de procedimentos com os planos específicos destas entidades. É também dado a conhecer ao Tribunal de Contas, à Executivo Municipal do Conselho e Ministros, ao Ministério das Finanças e à Inspeção-Geral de Finanças.

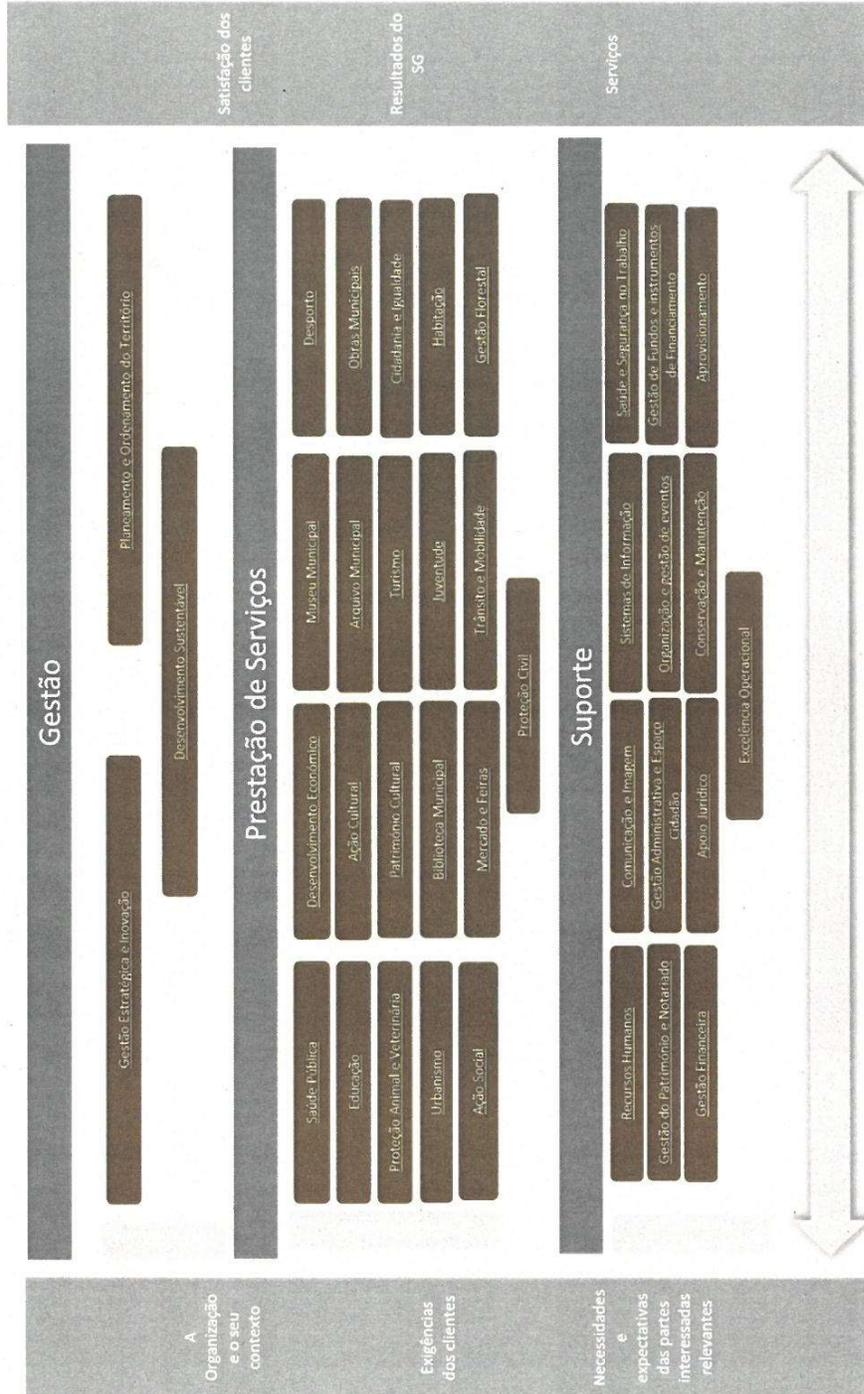
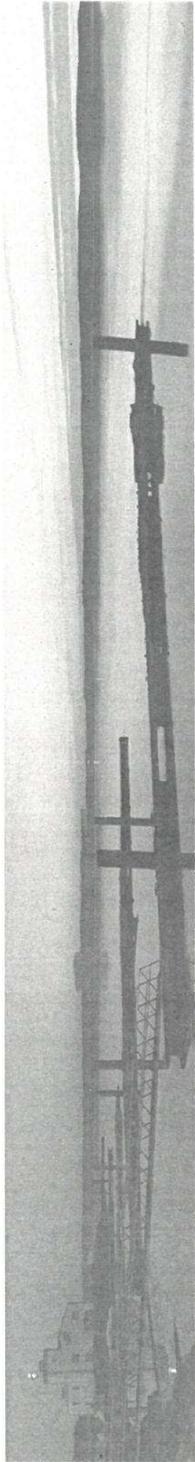


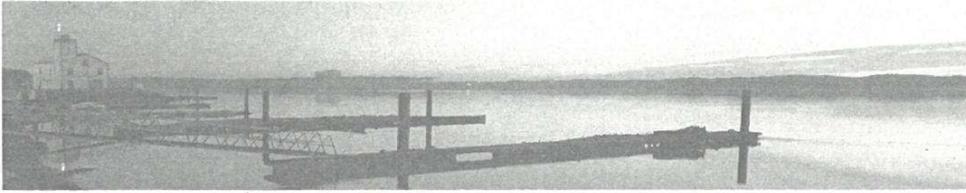
6.9. Rede de Processos

Após identificação dos processos essenciais à consolidação do SG, foi criada uma Rede de Processos, segundo o ciclo PDCA, que, cremos, proporcionará a melhoria contínua do desempenho organizacional do Município de Esposende. Neste esquema apresentam-se as principais interações entre os processos, assim como a sequência entre os mesmos.

A Abordagem Processual, traduzida nos resultados esperados de cada processo, as suas entradas, as suas principais atividades e as suas saídas, são descritas sob a forma de Matriz de Processos, por processo, e nos documentos anexos a este Manual.

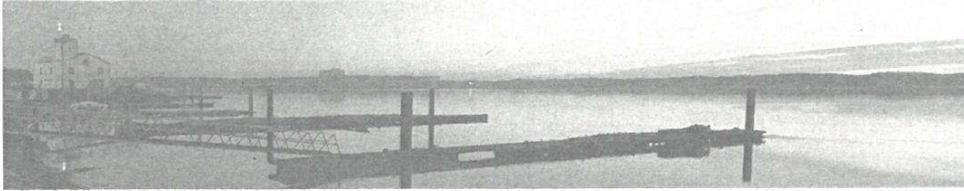
A figura que se apresenta de seguida é a representação esquemática da rede de processos da Câmara Municipal de Esposende no âmbito do SG.



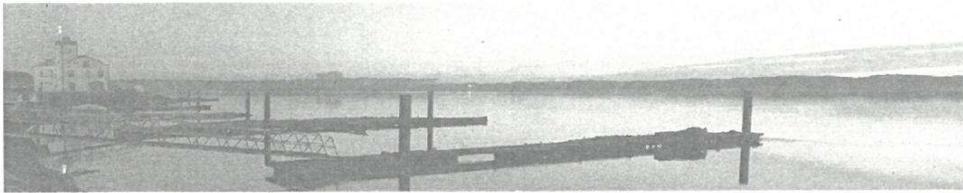


6.10. Correspondência entre os referenciais normativos e o SG

No âmbito do SG implementado, torna-se pertinente demonstrar a interligação entre os processos que constituem o SG e os requisitos das normas adotadas como referência que lhes são aplicáveis. Neste sentido, apresenta-se de seguida uma matriz de correspondência entre os processos abrangidos pelo SG e os requisitos da Norma NP EN ISO 9001 e da NP EN ISO 14001.



Processos vs. Requisitos da NP EN ISO 9001	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	6.3	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	9.1	9.2	9.3	10.1	10.2	10.3
Gestão Estratégica e Operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X		X	X	X	X
Desenvolvimento Económico	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Mercado e Feiras	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Ação de Cultural	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Biblioteca Municipal	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Museu Municipal	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Património Cultural	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Juventude	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Desporto	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Juventude	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Turismo	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Educação	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Cidadania e Igualdade	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Ação Social	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Habitação	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Urbanismo	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Obras Municipais	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Planeamento e ordenamento do território	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X	X		X	X	X	X			X		
Gestão Administrativa e Espaço do Cidadão	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Proteção Civil	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Gestão Florestal	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Comunicação e Imagem	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Arquivo Municipal	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Apoio Jurídico	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Sistemas de Informação	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Trânsito e Mobilidade	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Conservação e Manutenção	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Excelência Operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão Financeira	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Desenvolvimento Sustentável	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Organização e Gestão de eventos	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X	X		X	X	X	X			X		
Saúde Pública	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Proteção Animal e Veterinária	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Recursos Humanos	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Gestão do Património	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Saúde e Segurança no Trabalho	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X			X	X	X	X			X		
Aprovisionamento	X	X		X	X	X	X	X	X		X		X	X	X		X	X		X	X	X	X			X		



Processos vs. Requisitos da NP EN ISO 14001	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1	8.2	9.1	9.2	9.3	10.1	10.2	10.3
Gestão Estratégica e Operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			X		X	X	X	X
Desenvolvimento Económico	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Mercado e Feiras	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Ação de Cultural	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Biblioteca Municipal	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Museu Municipal	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Património Cultural	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Juventude	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Desporto	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Juventude	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Turismo	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Educação	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Cidadania e Igualdade	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Ação Social	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Habitação	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Urbanismo	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Obras Municipais	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Planeamento e ordenamento do território	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Gestão Administrativa e Espaço do Cidadão	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Proteção Civil	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X			X		
Gestão Florestal	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Comunicação e Imagem	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Arquivo Municipal	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Apoio Jurídico	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Sistemas de Informação	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Trânsito e Mobilidade	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Conservação e Manutenção	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Excelência Operacional	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X			X	X		X	X	X
Gestão Financeira	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Desenvolvimento Sustentável	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X
Organização e Gestão de eventos	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Saúde Pública	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Proteção Animal e Veterinária	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Recursos Humanos	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X			X		
Gestão do Património	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Saúde e Segurança no Trabalho	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Gestão de Fundos e instrumentos de Financiamento	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		
Aprovisionamento	X	X		X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X			X		



7. SERVIÇO DE METROLOGIA MUNICIPAL

O referido neste Manual é complementado com o expresso no Manual do Serviço de Metrologia.



Manual do Serviço de Metrologia

eSPOSENDE
câmara municipal



MAPA DE CONTROLO DAS REVISÕES

Revisão	Descrição	Data
00	Redação Inicial	21/07/23



ÍNDICE

1. ESTRUTURA E GESTÃO DO MANUAL DO SERVIÇO DE METROLOGIA.....	4
1.1. Promulgação.....	4
1.2. Objetivos do Manual.....	5
1.3. Gestão e Distribuição.....	5
2. SERVIÇO DE METROLOGIA MUNICIPAL.....	5
2.1. Entidade Qualificada.....	5
2.2. Serviço de Metrologia Municipal.....	6
2.3. Responsável Superior Aceitação e Compromisso.....	6
2.4. Identificação do Técnico Metrologista.....	6
2.5. Marca de Identificação do Serviço de Metrologia Municipal.....	6
2.6. Despacho de Qualificação.....	7
2.7. Certificados de Verificação fornecidos pelo SMM aos seus clientes.....	7
2.8. Modelos das etiquetas autocolantes usadas no SMM.....	7
2.9. Boletins de registo usados pelo SMM.....	8
2.10. Material de Punçoamento, Marcação e Selagem usados pelo SMM.....	8
2.11. Equipamento Metrológico existente no SMM.....	8
2.12. Outro Equipamento usado no SMM.....	14
2.13. Registo e arquivo da documentação produzida pelo SMM.....	14



1. ESTRUTURA E GESTÃO DO MANUAL DO SERVIÇO DE METROLOGIA

1.1. Promulgação

O Município de Esposende orienta a sua atividade na procura permanente da melhoria do desempenho das suas atividades e satisfação dos seus clientes, numa perspetiva de prestação eficiente e eficaz de serviço público.

O Presidente da Câmara Municipal de Esposende declara que o Manual do Serviço de Metrologia define de uma forma consistente o Sistema de Gestão (SG) implementado e determina a sua aplicação como requisito mandatário.

O Presidente da Câmara Municipal de Esposende é o representante do SG, delegando na Vice-Presidente e Vereadora da Qualidade e Auditoria e respetiva responsável da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria a responsabilidade pela sua implementação, acompanhamento e monitorização.

Esposende 21 de julho de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal de Esposende



(Benjamim Pereira, Arq.¹⁰³)

1.2. Objetivos do Manual

O Manual do Serviço de Metrologia (MG) tem por principal objetivo documentar o Sistema de Gestão implementado no Serviço de Metrologia.

1.3. Gestão e Distribuição

Sempre que necessário, é efetuada a revisão do Manual do Serviço de Metrologia de forma a mantê-lo atualizado, sendo a responsabilidade pela elaboração, distribuição e respetivo controlo do Manual do Serviço de Metrologia da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria.

O Manual do Serviço de Metrologia encontra-se disponível em suporte informático, na última versão, para consulta a qualquer colaborador em qualquer altura. A aprovação do Manual do Serviço de Metrologia é da responsabilidade do Presidente da Câmara. A aprovação é feita na Promulgação.

2. SERVIÇO DE METROLOGIA MUNICIPAL

A Metrologia é a ciência das medições, abrangendo todos os aspetos teóricos e práticos que asseguram a precisão exigida no processo produtivo, procurando garantir a qualidade de produtos e serviços através da calibração de instrumentos de medição e da realização de ensaios, sendo a base fundamental para a competitividade das empresas.

Garantir a qualidade do produto final favorecendo as negociações pela confiança do cliente, sendo um diferenciador tecnológico e comercial para as empresas, é o principal objetivo de um Serviço Metrologia Municipal.

2.1. Entidade Qualificada

Câmara Municipal de Esposende

Praça do Município 4740-223 Esposende

Telefone: 253 960 100

Fax: 253 960 176

www.municipio.esposende.pt

NIF: 506 617 599



2.2. Serviço de Metrologia Municipal

Organismo de Verificação Metrológica (OVM)
Despacho de Qualificação IPQ Nº 150/2023
Mercado Municipal
Tel.: 925 651 612 | 253 960 100
E-mail: antonio.teles@cm-esposende.pt

Atendimento ao público: Segundas-feiras das 8.30h às 12.30h e das 13.30h às 16.30h

2.3. Responsável Superior | Aceitação e Compromisso

De acordo com a declaração assinada pelo respetivo superior hierárquico.
Disponível para consulta no Serviço de Metrologia Municipal.

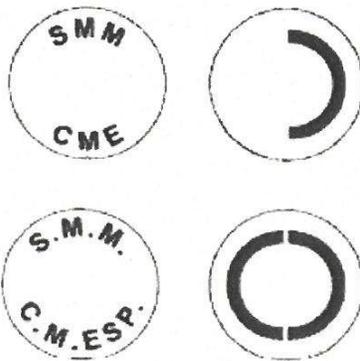
2.4. Identificação do Técnico Metrologista

ANTÓNIO PEDRO RODRIGUES TELES

Nº Mecanográfico da CMesposende – 257
Data de Curso – 1999
Data de Posse – 1999

Habilitações e certificados de Formação – (conforme Processo Individual)

2.5. Marca de Identificação do Serviço de Metrologia Municipal



2.6. Despacho de Qualificação

Despacho n.º 150/2023

2.7. Certificados de Verificação fornecidos pelo SMM aos seus clientes

Os certificados de verificação são produzidos automaticamente através do programa GEFISEME.

NÚMERO 301.23	Certificado de verificação Contadores de tempo de bilhar
NÚMERO 301.24	Certificado de verificação Contadores de tempo de ténis de mesa
NÚMERO 201.22	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão fina (Não graduado)
NÚMERO 201.23	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão fina (graduado)
NÚMERO 201.24	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão média e de equilíbrio automático
NÚMERO 201.25	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão média e de equilíbrio não-automático (Trav. simples)
NÚMERO 201.26	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão média e de equilíbrio não-automático (Braços iguais e diferentes)
NÚMERO 201.27	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão média e de equilíbrio não-automático (Outros)
NÚMERO 201.28	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão média e de equilíbrio semi-automático
NÚMERO 201.29	Certificado de verificação Instrumentos de pesagem de funcionamento não-automático, de classe de exatidão corrente
NÚMERO 201.06	Certificado de verificação Massas M1
NÚMERO 201.07	Certificado de verificação Massas M2
NÚMERO 201.08	Certificado de verificação Massas M3

2.8. Modelos das etiquetas autocolantes usadas no SMM



2.9. Boletins de registo usados pelo SMM

Os registos associados à verificação dos equipamentos são inseridos no programa GEFISEME, no módulo *Ensaio de Instrumentos de Pesagem, Ensaio de Contadores de Tempo e Ensaio de Massas*.

2.10. Material de Punçoamento, Marcação e Selagem usados pelo SMM

- 2 Alicates de selagem com a marca própria do SMM de Esposende e do ano em vigor
- Discos para alicate de selagem com símbolo de P Vap xx) e VP (xx)
- 1 Punções de 3.5mm com o símbolo de VP (xx) e ano em vigor
- 1 Punções de 6.3mm com o símbolo de VP (xx) e ano em vigor
- 1 Punções de 3.5mm com o símbolo de P Vap xx) e ano em vigor
- 1 Punções de 6.3mm com o símbolo de P Vap xx) e ano em vigor
- 1 Punção de 6.3mm com o símbolo de Rejeitado (X)
- 1 Punção de 12.5mm com o símbolo de Rejeitado (X)
- Selos em plástico 9x9x5mm
- Fio de nylon de 0.80mm

2.11. Equipamento Metroológico existente no SMM

Qt.	Denominação	Marca	Modelo	N.º série	Classe Precisão	Referência Interna	Número de Certificado de Calibração	Estado atual
1	Instrumento de Pesagem	Sartorius	IC3400P	50406940	Não indicada	2432	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Instrumento de Pesagem	Kern	PRJ 1200-3N	2803013	Não indicada	34654	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação



Qt.	Denominação	Marca	Modelo	N.º série	Classe Precisão	Referência Interna	Número de Certificado de Calibração	Estado atual
1	Instrumento de Pesagem	VIBRA	Aj-6200CE	BL 101069092	Não indicada	41249	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Cronómetro	CASIO	-	-	-	CRO.02	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Termohigrómetro	SAUTER	SX 50C	201112379	-	41951	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
2	Massas de 5 000g	CIF	NP 1817	-----	M2	21-22	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 10 000g	CIF	NP 1817	-----	M2	20	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
19	Massas de 20 000g	CIF	NP 1817	-----	M2	1-19	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
5	Massas de 1g	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação

Qt.	Denominação	Marca	Modelo	N.º série	Classe Precisão	Referência Interna	Número de Certificado de Calibração	Estado atual
5	Massas de 2g	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 5g	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 10g	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 20g	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
5	Massas de 100mg	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
5	Massas de 200mg	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
5	Massas de 500mg	JBS	NP 2937	73/04	M1	73/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação

A

Qt.	Denominação	Marca	Modelo	N.º série	Classe Precisão	Referência Interna	Número de Certificado de Calibração	Estado atual
4	Massas de 2kg	JBS	NP 2937	72/04	M1	72/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
3	Massas de 500g	JBS	NP 2937	72/04	M1	72/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
2	Massas de 200g	JBS	NP 2937	72/04	M1	72/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 100g	JBS	NP 2937	72/04	M1	72/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 50g	JBS	NP 2937	72/04	M1	72/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
2	Massas de 2kg	JBS	NP 2937	15/95	M1	2440	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 1kg	JBS	NP 2937	15/95	M1	2440	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
3	Massas de 5kg	JBS	NP 2937	71/04	M1	71/04	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação



Qt.	Denominação	Marca	Modelo	N.º série	Classe Precisão	Referência Interna	Número de Certificado de Calibração	Estado atual
1	Massa de 10kg	MIC	NP 2937	C.084/90	M1	2437	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 5kg	MIC	NP 2937	C.084/90	M1	2437	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
2	Massas de 2kg	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 1kg	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 500g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
2	Massas de 200g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 100g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação



Qt.	Denominação	Marca	Modelo	N.º série	Classe Precisão	Referência Interna	Número de Certificado de Calibração	Estado atual
1	Massa de 50g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
2	Massas de 20g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 10g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 5g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
2	Massas de 2g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
1	Massa de 1g	MIC	NP 2937	B.096/90	M1	2438	De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
10	Massa de 100mg	JBS	NP 2937		M1		De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação



Qt.	Denominação	Marca	Modelo	N.º série	Classe Precisão	Referência Interna	Número de Certificado de Calibração	Estado atual
10	Massa de 200mg	JBS	NP 2937		M1		De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
10	Massa de 500mg	JBS	NP 2937		M1		De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação
28	Coleção de 1mg a 5Kg	KERN	323-084	G1315698	F1		De acordo com o Plano de Calibração Verificação	De acordo com o Plano de Calibração Verificação

2.12. Outro Equipamento usado no SMM

- 1 Computador Portátil (HP 250 G8 Notebook PC)
- 1 Impressora (POS AB – 330M) – Uso Externo
- 1 Carrinho articulado para transporte das massas no exterior

2.13. Registro e arquivo da documentação produzida pelo SMM

Todos os documentos relacionados com a atividade do SMM, registros de ensaios, certificados de verificação e a relação de todos os seus clientes são devidamente conservados em suporte informático, sendo que a garantia da respetiva integridade é efetivada através de cópia automática para o servidor do município que, com periodicidade diária, realiza uma cópia de segurança para suporte de armazenamento externo.

Tal procedimento garante a conformidade com os requisitos da Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro e demais legislação aplicável, relativamente aos prazos de conservação administrativa dos documentos e registos associados à atividade metrológica legal.