



IDENTIFICAÇÃO

Título:

Sistema de Gestão da Qualidade CMSeixal
MANUAL DE GESTÃO

Código:

CMSeixalSGQ_150.20.001_ManualGestaoV10

Destinatários:

Trabalhadores, Municípes e Utentes da CMSeixal

Campo de aplicação:

Sistema de Gestão da Qualidade

Documentos de referência:

NP EN ISO 9001

				Data:
Elaborado	Carla Barroso	Unidade Funcional	GCIQA	2021/03/16
Aprovado	Reunião de Câmara	Data	2021/04/07	
Divulgado	Wiki CMSeixal http://wiki.cm-seixal.pt/pages/viewpage.action?pageId=87359683			



Índice

1. Siglas.....	3
2. Definições.....	3
3. Apresentação.....	3
3.1 Introdução.....	3
3.1.1 Enquadramento Geográfico do Município.....	3
3.1.2 Enquadramento histórico do Município.....	4
3.2 O Manual.....	5
3.2.1 Objetivos do Manual de Gestão.....	5
3.2.2 Aprovação e divulgação do Manual de Gestão.....	6
4. Missão, Visão e Objetivos da CMSeixal.....	6
4.1 Missão.....	6
4.2 Visão.....	7
5. Sistema de Gestão da Qualidade.....	7
5.1 Âmbito.....	7
5.2 Exclusões.....	7
5.3 Estrutura Documental do SGQ.....	7
5.4 Relação entre estruturas, no âmbito do SGQ_CMSeixal.....	9
5.5 Mapa de Processos.....	10
5.8 Responsabilidades no SGQ.....	14
5.9 Monitorização do SGQ.....	15
5.10 Gestão / Manutenção do SGQ.....	15
5.11 Referências Normativas.....	15
6. Controlo Interno.....	16
6.1 Intervenientes no Sistema de Controlo Interno e suas Responsabilidades.....	17
7. Código de Conduta.....	18
7.1 Normas de conduta.....	18
7.2 Conflito de Interesses.....	20
7.3 Boas Práticas.....	20

Índice de Ilustrações

Ilustração 1 - Pirâmide documental do SGQ.....	8
Ilustração 2 - Mapa de Processos SGQ.....	10
Ilustração 3 - Interação Processual.....	11
Ilustração 4 - Intervenientes.....	17



1. Siglas

CMSeixal – Câmara Municipal do Seixal

GP – Gestor de Processo

GPrd – Gestor de Procedimento

EQ – Equipa da Qualidade

P – Processo

Prd – Procedimento

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade.

2. Definições

Manual de Gestão – documento que especifica o sistema de gestão de uma organização;

Processo – conjunto de procedimentos inter-relacionadas e interatuantes que transformam entradas em resultados, acrescentando valor;

Procedimento – descrição objetiva e detalhada de como as atividades devem ser executadas;

Modelo – formato que serve de base à elaboração de documentos ou registos;

Melhoria contínua – atividade permanente com vista a incrementar a capacidade para satisfazer requisitos;

Política de Gestão Integrada – conjunto de intenções e de orientações de uma organização, relacionadas com a qualidade, ambiente, segurança entre outros, como formalmente expressas pela gestão de topo.

Pensamento baseado em risco – avaliação dos riscos e consequências das medidas a tomar, de forma que se perceba até que ponto o risco compensa o resultado.

Foco no resultado – todas as medidas e resoluções serem implementadas tendo sempre em pensamento o resultado final.

3. Apresentação

3.1 Introdução

3.1.1 Enquadramento geográfico do município

O Município do Seixal com 95 km² de superfície, é composto por quatro freguesias, sendo elas a união das freguesias do Seixal, Arrentela e Aldeia de Paio Pires, Amora, Corroios e Fernão Ferro.

Tem ligações privilegiadas com a capital e concelhos circundantes na margem sul do Tejo e Área Metropolitana de Lisboa. O município tem aproximadamente 160 mil habitantes. Graças à sua



localização e facilidade de acessos, o concelho do Seixal tem vindo a desenvolver-se bastante economicamente. A sua política sustentável tem atraído investimento em várias áreas, impondo-se como referência a nível nacional.

Serviços Centrais da CMSeixal – SCCMS

Alameda dos Bombeiros Voluntários n.º 45
2844-001 Seixal

[Mapa](#)



Serviços Operacionais da CMSeixal – SOCMS

Rua Lino de Carvalho n.º1
2840-748 Aldeia de Paio Pires

[Mapa](#)



Contactos

Tel.: 212 276 700

Email. camara.geral@cmseixal.pt

Site. www.cm-seixal.pt

3.1.2 Enquadramento histórico do município

Devido à sua localização geográfica, o concelho do Seixal tem marcas humanas que remontam ao tempo dos romanos.

Desde sítios arqueológicos, a moinhos de maré, a estaleiros navais, este concelho foi desde cedo escolha para a instalação de indústrias. A ligação à baía e a existência de excelentes recursos florestais permitiu que nos Descobrimentos fosse uma força a ter em conta no sucesso da navegação marítima.



Outras indústrias, como os lanifícios, a cortiça, a seca de bacalhau, e a construção da Ponte 25 de Abril, em 1966, impulsionaram a explosão demográfica e o desenvolvimento social e económico do concelho.

3.2 O Manual

O presente Manual reflete as bases do Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal do Seixal e enuncia os elementos interatuantes que o compõem.

O SGQ baseia-se na Norma NP EN ISO 9001, relacionando processos e procedimentos de todas as áreas de atividade da CMSeixal, assegurando a prestação de um serviço público local de qualidade, tendo como base a melhoria contínua e a satisfação dos requisitos do Munícipe/Utente.

O Manual de Gestão da CMSeixal pretende constituir-se como um elemento agregador que dá a conhecer as interações do Sistema de Gestão da Qualidade, permitindo ir ao encontro da melhoria contínua. São aqui abordados os pontos-chave do SGQ da CMSeixal:

- ⇒ Campo de aplicação do SGQ;
- ⇒ Processos e procedimentos documentados do SGQ;
- ⇒ Descrição e análise da interação processual do SGQ.

3.2.1 Objetivos do Manual de Gestão

O Manual de Gestão da Qualidade é o suporte de toda a estrutura documental do Sistema de Gestão da Qualidade, sendo o documento através do qual são estabelecidas e comunicadas a todos os trabalhadores do município as metodologias relacionadas com o desenvolvimento dos processos identificados e as respetivas atividades.

Tem como principais objetivos:

- ⇒ Comunicação da Política de Gestão Integrada da CMSeixal;
- ⇒ Descrição dos processos e procedimentos do SGQ;



- ⇒ Publicar e divulgar o SGQ;
- ⇒ Apresentar o SGQ para fins externos, para demonstrar a sua conformidade com a norma de referência e com os requisitos da qualidade definidos;
- ⇒ Constituição de um documento de referência permanente para implementação, manutenção, controlo e melhoria do SGQ.

3.2.2 Aprovação e divulgação do Manual de Gestão

O Manual de Gestão do SGQ é executado pela Equipa da Qualidade e aprovado pelo Representante da Gestão da Qualidade da CMSeixal.

Sempre que necessário, o mesmo é revisto e adaptado através da elaboração de Revisões ou de novas Versões, controladas via [Wiki CMSeixal](#) (portal do conhecimento da Câmara Municipal do Seixal), de acordo com o Manual de Controlo e Gestão Documental.

O Manual de Gestão é divulgado na [Wiki CMSeixal](#), assim como no site CMSeixal, através da disponibilização de uma cópia controlada

Todas as atualizações são comunicadas aos Gestores de Processo, Gestores de Procedimento e dinamizadores da Qualidade das áreas abrangidas pelo SGQ, sendo estes os responsáveis pela sua divulgação a todos os restantes trabalhadores da unidade orgânica correspondente.

4. Missão, Visão e Objetivos da CMSeixal

4.1 Missão

A Câmara Municipal do Seixal tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável de recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.



4.2 Visão

A Câmara Municipal do Seixal cumpre a sua missão com o propósito de ser um município reconhecido por uma gestão autárquica que desenvolve políticas centradas nas pessoas, fazendo do município uma referência na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

A partir da missão e visão que definiu, a Câmara Municipal do Seixal instituiu os seguintes objetivos:

- 1 – Promover a constante qualificação dos serviços públicos para melhor satisfazer as exigências dos cidadãos e munícipes;
- 2 – Determinar as políticas municipais no âmbito do desenvolvimento sustentável do município;
- 3 – Garantir a articulação dos diferentes serviços, visando a execução da estratégia municipal;
- 4 – Assegurar a transparência dos processos e dos resultados, através da afirmação de uma administração aberta, direta e dialogante;
- 5 – Desenvolver e consolidar redes de parcerias, fomentando o envolvimento e a participação dos intervenientes locais, regionais e/ou nacionais em projetos municipais.

5. Sistema de Gestão da Qualidade

5.1 Âmbito

O Sistema de Gestão da Qualidade da CMSeixal tem como abrangência todos os serviços públicos prestados pela câmara municipal aos munícipes e utentes do município do Seixal.

5.2 Exclusões

No âmbito da Certificação da Qualidade estabelecido, não se verifica a exclusão de requisitos.

5.3 Estrutura Documental do SGQ

Toda a documentação, no âmbito do SGQ, é regulada pelas Normas de Gestão e Controlo Documental da Câmara Municipal do Seixal, documento aprovado em Reunião de Câmara de 8 de



agosto de 2009, estando em vigor a versão 03, aprovada em reunião de Câmara Municipal de 26/04/2012.

As normas de gestão e controlo documental da CMSeixal estão disponíveis na [Wiki CMSeixal](#).

Toda a documentação do SGQ é hierarquizada da seguinte forma:

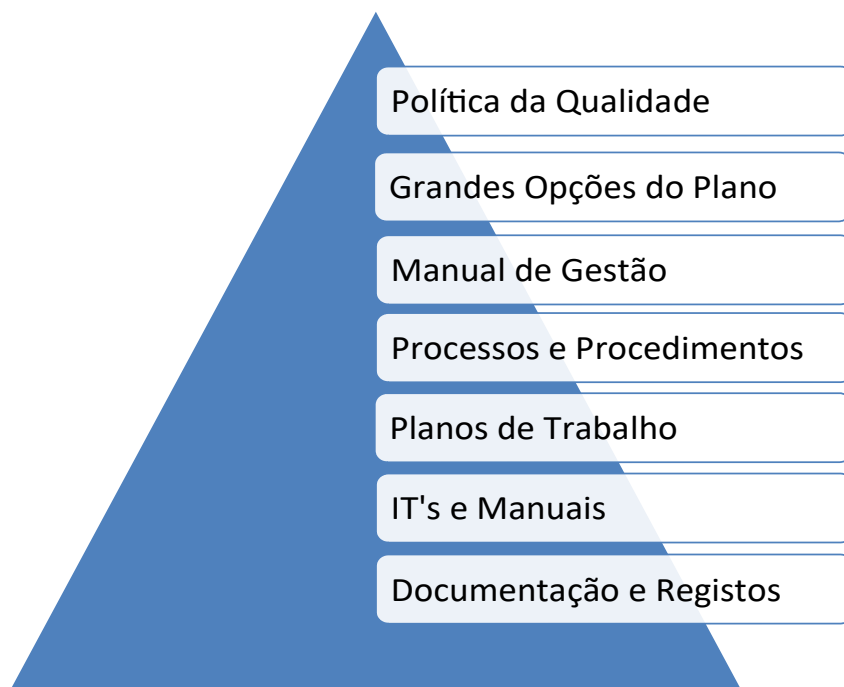


Ilustração 1 - Pirâmide documental do SGQ

Política da Qualidade

Determina os objetivos desejados e indica à organização quais os recursos necessários para atingir esses objetivos. Proporciona o enquadramento para estabelecer e rever os objetivos da Qualidade. Tem de ser revisto, no mínimo, a cada 3 anos e/ou sempre que necessário.

Grandes Opções do Plano

Documento que fundamenta a orientação estratégica da política de desenvolvimento económico e social.

Manual de Gestão

Descreve o Sistema de Gestão da Qualidade, os processos e procedimentos definidos pela CMSeixal.



Processos e Procedimentos

Especificam os processos e procedimentos das áreas de atuação e também servem de guia para a integração de novos trabalhadores.

Planos de Trabalho

Indicam as tarefas a realizar e a respetiva calendarização, os responsáveis, os meios e os métodos a utilizar.

Instruções de Trabalho e Manuais

Possuem informação sobre as práticas, os meios e a sequência das atividades a desenvolver. Complementam os planos.

Documentação do Sistema e Registos

Nomeadamente de suporte ao SGQ, como a Matriz de Não Conformidades, Riscos e Oportunidades, Ações Corretivas, Mapa de Objetivos e indicadores associados, Relatórios de Auditoria, Relatórios de Revisão pela Gestão, Saídas da Revisão pela Gestão, entre outros que evidenciam a informação sobre os processos implementados e resultados alcançados.

5.4 Relação entre estruturas, no âmbito do SGQ_CMSeixal

A área da Qualidade da CMSeixal está inserida no Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria e depende diretamente do presidente, trabalhando transversalmente com todas as unidades orgânicas integradas pelo SGQ CMSeixal.



5.5 Mapa de Processos



Ilustração 2 - Mapa de Processos SGQ



5.6 Interação Processual

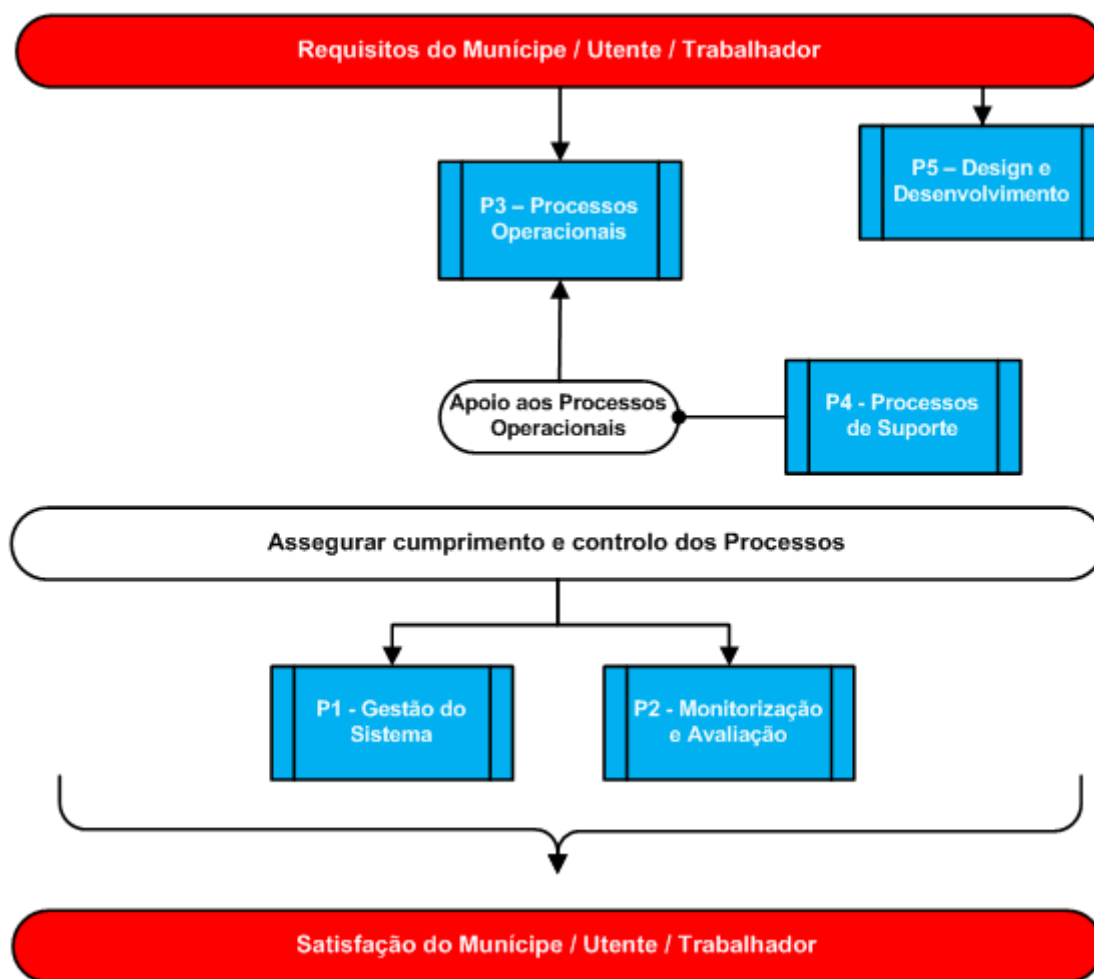


Ilustração 3 - Interação Processual



5.7 Descrição de Processos

Processo/Procedimento	Descrição	Requisito Normativo
P1 – Gestão do Sistema	Definição do modo de gerir e monitorizar os processos integrados no Sistema de Gestão da Qualidade e de garantir a sua sustentabilidade através de uma visão assente na melhoria contínua e sempre com o pensamento baseado em risco.	4.1 Requisitos Gerais 5. Responsabilidade da gestão
PrdGS – Informação documentada (Controlo de Documentos e Registos)	Controlo de documentos e registos do SGQ	4.2 Requisitos da documentação
PrdGS – Gestão de Elogios, Sugestões e Reclamações	Este procedimento tem como objetivo a definição de uma metodologia para a gestão e tratamento de elogios, sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes/utentes, no âmbito das atribuições da CMSeixal.	8.4 Análise de dados 8.3 Controlo de produto não conforme 8.5.1 Melhoria Contínua 8.5.2 Ações Corretivas 8.5.3 Ações Preventivas
PrdGS – Gestão de Não Conformidades, Riscos e Oportunidades	Este procedimento estabelece os mecanismos de controlo das não conformidades detetadas nos processos identificados pelo SGQ e pretende assegurar que os serviços não conformes com os requisitos especificados são identificados. Define também as responsabilidades e modo de definir, implementar e acompanhar Ações Corretivas para eliminar as causas das Não Conformidades. Tem ainda como objetivo o estabelecimento da metodologia para a aplicação sistemática de ações para eliminar as causas de potenciais não conformidades, tendo em vista prevenir a sua ocorrência, usando para isso a Matriz de Não Conformidades, Riscos e Oportunidades.	8.3 Controlo do Produto Não Conforme 8.5.1 Melhoria Contínua 8.5.2 Ações Corretivas 8.5.3 Ações Preventivas
P2 – Monitorização e Avaliação	Este Processo permite monitorizar e avaliar os dados do SGQ, permitindo avaliar a sua eficácia tendo em conta a premissa da melhoria contínua.	8.2.3 Monitorização e medição dos processos 8.2.4 Monitorização e medição do produto 8.4 Análise de dados
PrdMA – Auditorias Internas	Este procedimento tem como objetivo definir como são planeadas e realizadas as Auditorias Internas, de modo que se avalie o cumprimento dos requisitos da norma NP EN ISO 9001 e dos requisitos do SGQ.	8.2.2 Auditorias Internas
PrdMA – Avaliação da Satisfação	Definir como analisar os dados obtidos dos Questionários de Avaliação do clima organizacional da CMSeixal.	6.2 Recursos Humanos 6.3 Infraestrutura 6.4 Ambiente de Trabalho
PrdMA – Avaliação Fornecimentos Externos	Planear, gerir e avaliar as atividades inerentes à aquisição de bens e serviços adquiridos a fornecedores externos. Definir a metodologia de avaliação da satisfação dos munícipes/utentes, perante os serviços públicos prestados pela CMSeixal.	7.4 Compras 8.2.1 Satisfação do Município/Utente 8.4 Análise de dados
PrdMA – Gestão da Informação	Gestão do Procedimento de Gestão da Informação das áreas abrangidas pelo SGQ.	5.5.3 Comunicação interna 7.2.3 Comunicação com o Município/Utente



P3 – Processo Operacional	Tem como objetivo o planeamento e gestão das atividades associadas aos serviços públicos prestados pela CMSeixal aos munícipes/utentes do município do Seixal, nas áreas de ação social, atividades económicas, ambiente, água, atendimento, cidadania e associativismo, cultura, desporto, educação, espaço público, habitação, higiene urbana, mobilidade, trânsito e transportes, turismo e urbanismo.	6.1 Provisão de Recursos 7.1 Planeamento da realização do produto 7.2 Processos relacionados com o Município/Utente 7.5 Produção e fornecimento do serviço
P4 – Processo de suporte	Tem como objetivo o planeamento e gestão das atividades associadas aos serviços de suporte que sustentam os serviços públicos prestados pela CMSeixal, nomeadamente orçamento e gestão financeira, recursos humanos, tecnologias de informação e comunicação, sistemas de informação geográfica, administração geral, comunicação e imagem, modernização administrativa, manutenção de equipamentos e logística e gestão de frota municipal.	6.1 Provisão de Recursos 7.1 Planeamento da realização do produto 7.2 Processos relacionados com o Município/Utente 7.5 Produção e fornecimento do serviço
P5 – Design e Desenvolvimento	Processo para definir as características dos P&S, que asseguram que o seu fornecimento satisfaz as necessidades e expetativas dos munícipes/utentes, implícitas, explícitas ou mesmo desconhecidas.	8.3.2 Planeamento do <i>design</i> e desenvolvimento 8.3.3 Entradas para <i>design</i> e desenvolvimento 8.3.4 Controlos do <i>design</i> e desenvolvimento 8.3.5 Saídas do <i>design</i> e desenvolvimento 8.3.6 Alterações de <i>design</i> e desenvolvimento
PrdPEP- Pareceres, Estudos e Projetos	Avaliação e desenvolvimento de novos projetos e sua implementação. Emissão de pareceres relativos à atividade desenvolvida e à sua aplicação no âmbito do <i>design</i> e desenvolvimento.	8.3.2 Planeamento do <i>design</i> e desenvolvimento



5.8 Responsabilidades no SGQ

	Responsabilidades no SGQ	Elaboração	Aprovação / Validação	Comunicação
Executivo Municipal (EM)	Política da Qualidade	EM	-	EQ
	Definição de Objetivos Estratégicos	EM	-	EM
	Missão, Visão e Valores	EM	-	EM
	Grandes Opções do Plano	EM	-	EM
	Nomeação do Gestor da Qualidade*	EM	-	EQ
	Relatório de Saída da Revisão pela Gestão	EM	-	D
Equipa da Qualidade (EQ)	Manual de Gestão da Qualidade	EQ	EM	EQ
	Objetivos da Qualidade	EQ	EM	EQ
	Processos e Procedimentos Transversais	EQ	EM	EQ
	Sessões de Esclarecimento	EQ/D/DQ	D	EQ/D
	Análise e proposta de enquadramentos SGQ	EQ	D	-
	Compilação Revisão pela Gestão	EQ	D	D
	Plano Anual de Auditorias Internas (BAI, BIA ou outros de acordo com requisitos auditores)	EQ/BAI	EQ	D
Dirigente (D)	Nomeação do grupo dinamizador	D	D	D
	Operacionalização de processos e procedimentos	D/EQ/DQ	D	D
	Controlo das ferramentas da Qualidade	D	D	D
	(Mapa de Objetivos, Controlo Indicadores, Matriz de Não Conformidades, Riscos e Oportunidades)			
	Matriz de Responsabilidades e Substituição.	D	D	D
Dinamizadores da Qualidade (DQ)	Relatório para a Revisão pela Gestão	GP/GPrd	D	D
	Enquadramento dos processos e procedimentos das respetivas áreas	DQ/GP/ Gprd/D	D	D/DQ
	Facilitadores da integração das ferramentas da Qualidade	DQ/D	D	D/DQ
Gestores de Processo (GP)	Acompanhamento e controlo dos processos e procedimentos	GP/Gprd	D	D
	Gestores de Monitorização	GP/Gprd	D	D
Gestores de Procedimentos (GPrd)	Registos	Todos	D	D
	Equipa Auditora (EA)	Relatórios de auditorias internas	BAI/EA	BA/EA
	Relatórios de auditorias externas	EA	EA	EQ/EM

D – Dirigente

EQ – Equipa da Qualidade

GP – Gestor de Processo

Gprd – Gestor de Procedimento

BAI – Bolsa de Auditores Internos

DQ – Dinamizadores da Qualidade

EA – Equipa Auditora

EM – Executivo Municipal

As responsabilidades atribuídas aos gestores de processos e gestores de procedimentos estão publicadas na Wiki CMSeixal, por área de atuação, denominadas na **Matriz de Responsabilidades e Substituição**.



5.9 Monitorização do SGQ

O SGQ da CMSeixal é monitorizado através de auditorias internas (e externas – quando solicitadas). Para tal, foi criada uma Bolsa de Auditores Interna (BAI), que assegura a operacionalização do Plano Anual de Auditorias e respetivo cronograma. Este plano, assim como o procedimento transversal de auditorias internas, encontra-se publicado na página da [Qualidade](#).

Os participantes, a periodicidade, os responsáveis e a metodologia adotada encontram-se definidos no **P2** – Monitorização e Avaliação, **PrdMA** – Auditorias Internas.

5.10 Gestão / Manutenção do SGQ

A **Revisão pela Gestão** acontece com uma periodicidade anual e consubstancia-se como um momento-chave na gestão e melhoria do SGQ.

Durante a **Revisão pela Gestão** é efetuada uma avaliação da eficácia do desempenho do sistema durante o período a que reporta, sendo também planeadas as estratégias, objetivos e ações de melhoria para o período seguinte. Espera-se que desta se obtenham saídas (documento associado – Saídas da Revisão pela Gestão) que correspondam a orientações estratégicas e ou operacionais e oportunidades de melhoria para a área/processo.

Os participantes, a periodicidade, os responsáveis e a metodologia adotada encontram-se definidos no **P1** – Processo de Gestão.

5.11 Referências Normativas

NP EN ISO 9000:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário;

NP EN ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos;

NP EN ISO 9004:2018 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Linhas de orientação para melhoria de desempenho.

NP EN ISO 19011:2015 – Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e/ou de gestão ambiental



6. Controlo Interno

O grande objetivo de implementação de um Sistema de Controlo Interno é a existência de um conjunto de procedimentos e controlos que conduzam os processos da organização a desenrolarem-se de acordo com o pré-definido pela gestão.

Um Sistema de Controlo Interno visa o auxílio na concretização dos objetivos estratégicos e operacionais e na aferição de conformidade da atuação, e da sua operacionalização, permitindo, nesse sentido, criar condições para:

- alcançar os objetivos pré-definidos pela gestão;
- promover a adesão da organização às políticas da gestão, com o alinhamento da atuação;
- prevenir e detetar erros e fraudes;
- obter rigor nos registos efetuados;
- assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e legislação;
- preparar informação credível.

Em suma, a ação de efetuar controlo interno é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências, e maximizando o desempenho da entidade na qual se insere.

No âmbito do Sistema de Controlo Interno, está também integrada também a Gestão do Risco, uma vez que a sua identificação e tratamento permite salvaguardar o seu efeito/impacto na CMSeixal. A Gestão do Risco, garante que:

- os riscos são conhecidos pela CMSeixal;
- existem ações preventivas sobre eles;
- são tomadas medidas para gestão dos mesmos;
- seja efetuado um planeamento adequado, tendo em conta a sua existência.



6.1 Intervententes no Sistema de Controlo Interno e Suas Responsabilidades

RESPONSÁVEIS	RESPONSABILIDADES NO SCI	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO / VALIDAÇÃO	COMUNICAÇÃO
EXECUTIVO MUNICIPAL (EM)	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO NORMA DE CONTROLO INTERNO	EM EM	EM EM	EM EM
GCIQA	AVALIAR AS MEDIDAS DE CONTROLO EXISTENTES MANUAL DE NORMAS E REGULAMENTOS NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO - NORMAS/REGULAMENTOS ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO CMSEIXAL DE RISCOS DE GESTÃO COM BASE NA INFORMAÇÃO RECOLHIDA JUNTO DAS ÁREAS IDENTIFICADAS EM PLANO E NECESSÁRIAS PARA REPORTAR EM RELATÓRIO.	D/EQ EQ EQ/D/DQ EQ	EM EM/D D EM	D/EQ EQ EQ/D EM/EQ
DIRIGENTES (D)	AVALIAÇÃO DE RISCOS (IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA E RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO) PREENCHIMENTO DE GRELHAS DE PONTO DE SITUAÇÃO PARA RELATÓRIO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (ENTREGA ANUAL) PLANO DE AÇÃO PARA MITIGAR, FECHAR OU ACEITAR RISCOS	D D/DQ/GP/GPRD D	D D D	D D D
GABINETE CONTROLO DE GESTÃO	VERIFICAÇÃO DOS DADOS DOS RELATÓRIOS E DOS PLANOS DE AÇÃO, NO SENTIDO DE AFERIR O SEU IMPACTO NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA CMSEIXAL EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS	GCG/EQ DQ/EQ	D D	D D
GESTORES DE PROCESSO (GP) GESTORES DE PROCEDIMENTOS (GPRD)	ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS MONITORIZAÇÃO REGISTOS	- - -	D D D	D/GP/GPRD D D
EQUIPA AUDITORA OU BOLSA DE AUDITORES INTERNOS	AVALIAR AS MEDIDAS DE CONTROLO EXISTENTES AFERIÇÃO DE RISCOS EM AUDITORIA INTERNA RELATÓRIOS DE AUDITORIAS INTERNAS RELATÓRIOS DE AUDITORIAS EXTERNAS PLANO ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	EA/BAI EA/BAI EA/BAI EA/BAI BAI/EQ	EA/BAI EA/BAI EA/BAI EA/BAI EM	D D D EA EQ/D

Ilustração 4 - Intervententes

D – Dirigente
EQ – Equipa da Qualidade
GP – Gestor de Processo
GCG – Gabinete de Controlo Interno
Gprd – Gestor de Procedimento
BAI – Bolsa de Auditores Internos
DQ – Dinamizadores da Qualidade
EA – Equipa Auditora
EM – Executivo Municipal



7. Código de Conduta

O **Código de Conduta**, aprovado na reunião de câmara de 27/01/2021, estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética que pautam a atuação de todos os eleitos e trabalhadores em exercício de funções na CMSeixal.

Este aplica-se ao Executivo, a todos os trabalhadores no exercício de funções e ainda aos colaboradores, no âmbito da sua prestação de serviços.

O Executivo/trabalhadores/colaboradores da CMSeixal devem respeitar os seguintes princípios:

- legalidade;
- prossecução do interesse público;
- hierarquia;
- justiça e imparcialidade;
- igualdade;
- proporcionalidade;
- boa-fé;
- informação e audição.

Devem, também, atuar sempre respeitando os seguintes valores:

- lealdade e colaboração;
- integridade;
- competência e responsabilidade;
- qualidade e inovação;
- confidencialidade;
- solidariedade e responsabilidade social.

7.1 Normas de conduta

Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, que deverão manter após o termo do exercício de funções na CMSeixal. O acesso não justificado a dados ou a informação institucional



subordinada a sigilo constitui, nos termos da lei, violação do dever profissional, fazendo incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar.

Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, os trabalhadores devem proceder em obediência a parâmetros da adequação, necessidade e proporcionalidade, atuando de forma ponderada e diligente no tratamento e divulgação da informação. Os trabalhadores que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados.

A proteção dos dados de natureza pessoal de todos os munícipes/utentes ou trabalhadores que interagem com a CMSeixal obriga que todos os trabalhadores deste Município a respeitem, sendo a sua violação passível de procedimento disciplinar.

Os trabalhadores não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos. Um trabalhador que seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da CMSeixal deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma. E sempre que um trabalhador, no exercício das suas funções e no âmbito da representação do Município, receba uma oferta institucional, deverá entregá-la logo que regresse às instalações da CMSeixal, na Divisão de Gestão do Património Municipal.

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, podendo os trabalhadores acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos, desde que prévia e devidamente autorizadas.

Os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulações de funções devem declarar, por escrito, que as atividades que desenvolvem não colidem sob qualquer forma com as funções públicas que desempenham na CMSeixal, nem colocam em causa a isenção e o rigor que pautam a sua atuação. Devem, também, evitar situações em que, de alguma forma, afetem o seu estatuto e a credibilidade públicos.

Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade além das respetivas funções públicas.

Fora da prestação de serviço público que lhes incumbe, os trabalhadores devem abster-se de prestar assistência ou assessoria que, de alguma forma, possa ser ou parecer tratamento preferencial de terceiros.

A utilização de recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade da CMSeixal deve ser racional.



Os trabalhadores devem zelar pela conservação dos bens e equipamentos à sua disposição, respeitando, protegendo e não fazendo uso abusivo do património municipal, assegurando a sua utilização exclusiva para os fins a que se destinam.

Devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão ecoeficiente, de forma que o impacto ambiental da sua atividade seja minimizado.

7.2 Conflito de Interesses

Os trabalhadores devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais.

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Podem igualmente ser geradoras de conflitos de interesse situações que envolvam trabalhadores da CMSeixal que deixaram o cargo ou as funções para assumir outras funções, públicas ou privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade visada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade ou também porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções através de ex-colaboradores.

7.3 Boas Práticas

Nas relações internas, os trabalhadores devem:

- promover a existência de relações cordiais e saudáveis;
- partilhar informação;
- ter espírito de equipa e de pertença;
- fomentar o respeito pelo próximo;
- agir com cortesia, bom senso e autodomínio na resolução das situações que lhe sejam apresentadas;



- abster-se de qualquer comportamento que possa intervir com o normal desempenho das suas funções.

Os trabalhadores com funções dirigentes devem, no âmbito da respetiva unidade orgânica que dirigem e nas relações intrainstitucionais, desenvolver e inculcar aos seus colaboradores uma cultura de respeito, rigor, zelo e transparência, estimulando o diálogo, o espírito de equipa, colaboração e partilha, no seio do serviço.

Nas relações externas, os trabalhadores devem:

- assegurar o bom relacionamento na interação com terceiros;
 - atuar de modo diligente, cordial e cooperante.
 - pautar-se por princípios de respeito, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, devendo fornecer as informações e os esclarecimentos que lhes sejam solicitados, salvaguardando o êxito das ações e o dever de sigilo profissional que lhes está adstrito;
 - abster-se da realização de quaisquer diligências em nome do município, sem que para tal estejam efetivamente mandatados ou que possam violar a lei;
 - cumprir escrupulosamente a legislação aplicável nos procedimentos de contratação pública e de recrutamento de recursos humanos, respeitando o sigilo e prestando informações unicamente através dos canais oficiais.
-
- Os trabalhadores da CMSeixal devem abster-se de, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer órgão de comunicação social, prestar qualquer esclarecimento ou informação sobre a atividade do município e/ou qualquer procedimento administrativo concreto em que tenham tido intervenção, remetendo o contacto para o dirigente máximo do serviço.