

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Relatório de Auditoria

Nº PROJETO DE CERTIFICAÇÃO: 2008/0132/ER/01	Nº RELATÓRIO: 16	TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Acompanhamento (AS1)
NORMA DE APLICAÇÃO: NP EN ISO 9001:2015	Requer envio de Plano de Ações Corretivas S ☒ N ☐	

Data de realização da auditoria: **2024-02-15 e 16**

DADOS GERAIS

A. DADOS DA ORGANIZAÇÃO

Nome da Organização	MUNICÍPIO DE SÁTÃO
Morada da Sede	PRAÇA PAULO VI. 3560-154 SÁTÃO (VISEU) Portugal
Representante da Organização (nome e função)	ENG. LÚCIA MARIA PESSOA FIGUEIREDO (Gestora da Qualidade /Aprovisionamento)

B. EQUIPA AUDITORA

Função	Nome	Iniciais
Auditor Coordenador	João Santiago	JS

C. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

A equipa auditora comprova a identificação e validade dos critérios de auditoria:

- Requisitos da(s) norma(s) de sistema de gestão de referência
- Os processos definidos e a documentação do sistema de gestão desenvolvida pelo cliente
- Os requisitos legais e regulamentares aplicáveis

D. USO DE TÉCNICAS DE AUDITORIA EM REMOTO

Se durante a auditoria se utilizam técnicas de auditoria em remoto em alguma medida, preencher a seguinte tabela:

Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	Ferramentas e Descrição
Ferramenta (s) a utilizar	
Plataforma(s) IT do cliente	

Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)		Descrição (quando aplicável)
Revisão documental (não em tempo real) (ex. Revisão de documentos na web)	S ☐ N ☐	
Videochamada	S ☐ N ☐	
Captura de Ecrã	S ☐ N ☐	
Vídeo em tempo real ou não real	S ☐ N ☐	
Gravação de vídeo	S ☐ N ☐	
Troca de fotografias	S ☐ N ☐	
Outros:	S ☐ N ☐	
COMENTÁRIOS:		

RESUMO EXECUTIVO DE AUDITORIA

Questões gerais a todos os Sistemas de Gestão

Confirmação da realização da auditoria

Foi realizada a Auditoria de Seguimento (AS1) do Sistema de Gestão de Qualidade do MUNICIPIO DE SÁTÃO na qual se comprovou a implementação do Sistema no que respeita aos requisitos especificados na norma de referência ISO 9001:2015, salvo para o indicado como Não Conformidade no presente relatório.

Âmbito da auditoria e adequação do âmbito do certificado

Gestão dos serviços de obras municipais, abastecimento de água potável e saneamento, obras por administração directa e gestão das atividades de urbanização e edificação particular e contabilidade. Gestão dos serviços internos de aprovisionamento, atendimento e manutenção.

O alcance do certificado é adequado? SIM ☒ NÃO ☐ Indicar se ocorreram alterações ou modificações desde a última auditoria: na

Descrição da amostra realizada:

Águas e Saneamento: Contrato de Fornecimento de Água -Req: 78 de 24/01/2024

Obras por administração directa: Alargamento de caminho: Rua da Corga

Atendimento: Processo nº 128/24

Obras Municipais: Concurso Público Requalificação 'Parque Escolar do Sátão'

Operações Urbanísticas: Processo 42/2023;

Manutenção: Manutenção viatura Ford TransitBus 09-QJ-82

Âmbito da auditoria: **Gestão dos serviços de obras municipais, abastecimento de água potável e saneamento, obras por administração directa e gestão das atividades de urbanização e edificação particular. Gestão dos serviços internos de atendimento e manutenção.**

Foram auditadas todas as atividades incluídas no âmbito do certificado (apenas para as auditorias de Acompanhamento)?

SIM ☐ NÃO ☒ Em caso negativo, incluir a descrição da amostra realizada (atividades, projetos, linhas de produção, tipos de serviços, locais temporários, etc.)

Declaração sobre a conformidade e eficácia do sistema de gestão

Valorização sobre a conformidade e eficácia do Sistema de Gestão:

1. Capacidade do sistema de gestão para cumprir os requisitos aplicáveis e alcançar os resultados esperados

Pela amostra auditada foi constatado pela EA que o Sistema de Gestão Qualidade cumpre com os requisitos da Norma e com os restantes critérios de auditoria (requisitos legais e regulamentos, requisitos de clientes, requisitos próprios do sistema de gestão interno), e que se considera que está eficazmente implementado, ainda que devam ser tidas em consideração as constatações reportadas no presente relatório.

Na reunião de encerramento da auditoria ffora apresentadas as constatações, tendo ficado acordado o envio posterior do mesmo.

Declaração sobre a conformidade e eficácia do sistema de gestão

Refere-se que, como suporte a este relatório, a equipa auditora mantém registos no caderno de auditoria, cópia não controlada do manual do sistema de gestão da organização, bem como outras informações de natureza operacional.

A LUSAENOR reforça os compromissos de confidencialidade sobre quaisquer dados, informações ou documentos obtidos durante a auditoria. Este compromisso é suportado no código deontológico dos auditores e outros participantes no processo de certificação, bem como nos valores e critérios adotados pelo Grupo AENOR para a prestação de serviços de certificação.

A equipa auditora agradece a colaboração e espírito de aprendizagem e cooperação de todos os elementos

2. Auditoria interna e o processo de revisão do sistema pela Gestão

No que respeita à **auditoria interna**:

Foi evidenciado o programa de auditorias

Auditoria Interna realizada em 04 de dezembro, por auditores internos, por equipa interna do município.

Desta auditoria, resultaram 2 NC e 4 OM, as quais foi evidenciado o início do seu tratamento. (Município Sátão_ Constatções/Ações).

No que respeita ao processo de Revisão do sistema pela Gestão:

Revisão pela Gestão realizada em 27-12-2023. A análise contém todas as entradas e saídas requeridas pela norma de referência.

A Revisão pela Gestão incluiu uma conclusão sobre o desempenho dos processos e do Sistema de Gestão.

3. Estado de implementação e encerramento das não conformidades detetadas na anterior auditoria (no caso de auditoria de renovação verificar todas as não conformidades do ciclo):

Foi avaliado o tratamento das NC decorrentes da auditoria AENOR anterior, verificando-se ainda fragilidades nas NC01, 02 e 03 de 2023. No entanto, apresentam melhorias na compreensão dos temas considerados.

Alterações significativas relativamente à anterior visita e respetivo impacto no Sistema de Gestão

Não foram identificadas alterações da atividade, nem da organização com impacto significativo no SGQ.

Confirmação sobre o cumprimento dos objetivos da auditoria

Os objetivos da auditoria são:

- Determinar a conformidade do sistema de gestão da organização / empresa auditada, ou partes do referido sistema, com os critérios de auditoria
- Determinar a capacidade da organização para assegurar que cumpre com os requisitos legais, regulamentares e contractuais aplicáveis (tendo sempre presente que uma auditoria de certificação de um sistema de gestão, não é uma auditoria de cumprimento legal);
- Determinar a eficácia do sistema de gestão, para assegurar que o cliente pode ter expectativas razoáveis em relação ao cumprimento dos objetivos especificados; e quando aplicável, identificar possíveis áreas de melhoria;

Foram cumpridos os objetivos da auditoria? Sim ☒ Não ☐

Deve indicar se ocorreu alguma situação durante a auditoria que tenha afetado a prossecução dos seus objetivos (Ex: impossibilidade de avaliar uma atividade, centro, requisito,), assim como qualquer questão significativa que afete o programa de auditoria e/ou o **Plano** de auditoria, incluindo as causas responsáveis pela sua ocorrência: **NA**

Confirmação sobre o cumprimento dos objetivos da auditoria

O plano da auditoria foi cumprido com ajustes para suprir necessidades de agenda dos auditados.

Que questões ficaram por resolver no final desta auditoria? NA

Questões para os Sistema de Gestão adaptados à Estrutura de Alto Nível

Enfoque nos riscos e oportunidades relacionados com o contexto da organização

A organização determinou as suas questões externas e internas mediante através de análise SWOT.

No que respeita às partes interessadas, suas necessidades e expectativas, e seus requisitos derivados, a organização apresentou a sua identificação da Ata de Revisão do SGQ.

A organização determinou os riscos e oportunidades mediante avaliação do contexto.

Outras considerações da equipa auditora

Refere-se que, como suporte a este relatório, a equipa auditora mantém registos no caderno de auditoria, cópia não controlada do manual do sistema de gestão da organização, bem como outras informações de natureza operacional. A LUSAENOR reforça os compromissos de confidencialidade sobre quaisquer dados, informações ou documentos obtidos durante a auditoria. Este compromisso é suportado no código deontológico dos auditores e outros participantes no processo de certificação, bem como nos valores e critérios adotados pelo Grupo AENOR para a prestação de serviços de certificação.

A equipa auditora agradece a colaboração e espírito de aprendizagem e cooperação de todos os elementos entrevistados durante a auditoria, contribuindo para a prossecução dos objetivos desta auditoria.

Pontos Fortes

Entre outras a EA destaca:

- O conhecimento da DQ sobre o SGQ;
- A vontade manifestada pelos responsáveis dos serviços em melhorar a organização dos seus serviços;
- Conhecimento técnico evidenciado pelos auditados.

Oportunidades de melhoria

- a) Sugere-se que reflitam sobre o benefício em criar um sistema de comunicação interna, que com alguma periodicidade 'recorde' os colaboradores sobre a importância da qualidade, a Política da Qualidade, satisfação dos munícipes e outros temas transversais ao município;
- b) Sugere-se que a lista de documentação externa aplicável (Ex: legislação) seja retirada nos mapas de processo, e incluída numa lista de controlo;
- c) Sugere-se que na avaliação das Partes Interessadas inscrita na Revisão do SGQ, possa ser evidente a conclusão sobre se estão a ir ao encontro das expectativas identificadas;
- d) Dada a relevância dos sistemas de informação na atividade de todas as organizações, suere-se a inclusão deste serviço interno no SGQ;

Oportunidades de melhoria

- e) Com o objetivo de melhorar o SGQ, sugere-se formação em: Gestão de Processos; Análise de contexto; RMM; Controlo de Documentos;
- f) (GAM) Sugere-se que a checklist -DOM -Águas e Saneamento seja revista para incorporar mais informação sobre os elementos instrutórios a aplicar nos pedidos de viabilidade para instalação de contador de água, e outros que identifiquem como omissos. Esta identificação dos elementos instrutórios poderá indicar os que são obrigatórios, dos que são facultativos;
- g) (GAM) Sugere-se que na avaliação da satisfação dos munícipes, seja calculada a avaliação da representatividade;
- h) (DOM) Sugere-se que reflitam sobre o benefício em melhorar a formalização dos critérios de inspeção em obra, melhorando a informação sobre periodicidade de controlo, critérios de aceitação, momentos obrigatórios de inspeção; (Obras Admin Direta) Sugere-se que definem critérios de avaliação das obras a realizar, com o objetivo de clarificar quais as que são alvo de planeamento da execução, das que são apenas alvo de registo de execução;
- i) (DOM) Sugere-se que a adaptação ao Dec-Lei 10/2024, seja realizada com suporte em planeamento da qualidade;

Nº	Observações	ISO9001
1	Pontualmente, ainda são apresentadas inconsistências na avaliação de Contexto da organização, nomeadamente na avaliação de oportunidades e ameaças, identificação de requisitos de partes interessadas e ação para tratamento dos riscos identificados.	4
2	(GAM) O sistema de gestão de filas deverá ser alvo de intervenção para colocação em pleno funcionamento, com o objectivo de minimizar o risco de gerar insatisfação dos clientes.	7.1
3	(Manutenção) Clarificar a metodologia na gestão da manutenção a aplicar aos equipamentos, utilizados nos serviços inseridos no âmbito da certificação. Ex: Ar condicionados dos serviços de atendimento (GAM); máquinas de obras (escavadoras);	7.1.3
4	Clarificar a metodologia de controlo da documentação e registos em suporte informático.	7.1.3
5	(Manutenção) Clarificar a metodologia a aplicar aos equipamentos de monitorização e medição, utilizados nos serviços inseridos no âmbito da certificação. Ex: controlo metroológico da Estação Total.	7.1.5
6	No site institucional o link: "Contactos e Horários" conduz a uma página que apenas contém informação sobre os contactos;	7.4
7	Em alguns dos documentos dos documentos do SGQ, não é identificado quem é o emissor, nem quando é emitido: Ex: a análise SWOT não identifica quem a emitiu e quando foi emitido; Mapa de Processo GAM.	7.5
8	O relatório da auditoria interna deve ser conclusivo sobre se consideram que o SGQ cumpre com a norma de referência	9.2

Documentos anexos ao relatório de auditoria:

- ☐ Matriz de atividades de auditoria
- ☐ Folha de Dados – emissão de certificado
- ☐ Folha de Dados – contactos e direções
- ☐ Outros:

ANEXO -Questões particulares do Sistema de Gestão de Qualidade ISO 9001

ISO 9001 (Sistemas de Gestão de Qualidade)	
i.	Informação sobre satisfação de Cliente Em 2023, foram recolhidos 64 inquéritos no balcão de atendimento, do qual resultou uma classificação de 67,15% (2022: 80,95%) (69,75% em 2021). Reclamações: Não foram formalizadas reclamações.
ii.	Enfoque a processos O modelo de organização é definido por processos formalizados no manual de gestão da qualidade. Os processos são monitorizados através de indicadores, para os quais são definidos objetivos de resultados esperados. Estes resultados são medidos na revisão do SGQ.

Informação específica del sistema de gestão a anexar ao relatório, quando aplicável:

- ☐ Lista de projetos
- ☐ Lista de obras e/o serviços
- ☐ Lista completo de centros temporais
- ☐ Outros:

ANEXO - MATRIZ ATIVIDADES DE AUDITORIA

PLANO DE AUDITORIA					
Processo / Atividade / Departamento	Responsável Empresa	Auditor	Centro	Dia	Hora
Início da Auditoria					
Reunião de abertura	Executivo DQ	JS	1	15-02	9:15 09:30
Processo de Gestão	Resp. Processo	JS	1	15-02	9:30 11:00
Medição e Melhoria	Resp. Processo	JS	1	15-02	11:00 12:30
Interrupção para almoço					
Atendimento	Resp. Processo	JS	1	15-02	14:00 14:45
Obras Municipais	Resp. Processo	JS	1	15-02	14:45 16:00
Operações Urbanísticas	Resp. Processo	JS	1	15-02	16:00 17:00
Fim do 1.º dia					
Início do 2.º dia					
Obras por Administração Direta	Resp. Processo	JS	1 / 3	16-02	9:15 11:30
Manutenção	Resp. Processo	JS	2	16-02	11:30 12:30
Interrupção para almoço					
Águas e Saneamento	Resp. Processo	JS	1	16-02	14:00 15:00
Elaboração do relatório	-----	JS	1	16-02	15:00 16:45
Reunião de Encerramento	Resp. Processo	JS	1	16-02	16:45 17:00
Encerramento da Auditoria					

ANEXO - REQUISITOS POR CLAUSULA DA NORMA

REQUISITOS POR NORMA			
9001	Requisito norma	Tipo de auditoria Fase I / Fase II / AS1 / AS2 / AR	Marcar / Desmarcar
4.1- 4.2	Compreender a organização e o seu contexto e as necessidades e expectativas das partes interessadas.	AS1	X
4.3 -4.4	Determinar o âmbito do SGQ e os respetivos processos	AS1	X
5.1-5.2	Liderança e compromisso. Política	AS2	---
5.3	Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais	AS2	---
6.1	Ações para tratar riscos e oportunidades	AS1	X
6.2	Objetivos da qualidade e planeamento para os atingir	Todas	X
6.3	Planeamento das alterações	Todas	X
7.1	Recursos	AS1	X
7.2–7.3	Competências e Consciencialização	AS2	---
7.4	Comunicação	AS2	---
7.5	Informação documentada	AS1	X
8.1	Planeamento e controlo operacional	Todas	X
8.2	Requisito para produtos e serviços	Todas	X
8.3	Design e desenvolvimento de produtos e serviços	AS1	X
8.4	Controlo de processos, produtos e serviços de fornecedores externos	AS2	X
8.5	Produção e prestação de serviço	Todas	X
8.6	Libertação de produtos e serviços	Todas	X
8.7	Controlo de saídas não conformes	Todas	X
9.1.1	Monitorização, medição, análise e avaliação	Todas	X
9.1.2	Satisfação do cliente	Todas	X
9.1.3	Análise e avaliação	Todas	X
9.2	Auditoria interna	Todas	X
9.3	Revisão pela gestão	Todas	X
10.1	Melhoria. Generalidades	Todas	X
10.2	Não conformidades e ação corretiva	Todas	X
10.3	Melhoria contínua	Todas	X

Nota 1: Desmarque as cláusulas da norma que não serão auditadas nesta auditoria.

Nota 2: O sombreado indica as cláusulas da norma que devem ser auditadas por um auditor especialista.

QUADRO DE NÃO CONFORMIDADES

Ref. NC	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	Apdo. Norma	Categoria N. C.
1	6.2 <i>Objetivos da qualidade e planeamento para os atingir - 6.2.2 Ao planejar como atingir os seus objetivos da qualidade, a organização deve determinar:</i> Não foi evidenciada a Ficha de Planeamento 2023 (Mod. 07) conforme definido no SGQ. (Águas e saneamento; Manutenção)	6.2.2	menor
2	8.5.1 <i>Controlo da produção e da prestação do serviço - A organização deve implementar a produção e a prestação do serviço sob condições controladas.</i> Não foi evidenciada a utilização do Mod. 115 -Planeamento e Execução de Obras, conforme previsto no Mapa de Processo da Obras por Administração Directa.	8.5	menor
3	10.3 <i>Melhoria contínua - A organização deve considerar os resultados da análise e da avaliação e as saídas da revisão pela gestão para determinar se há necessidades ou oportunidades que devem ser tratadas no contexto da melhoria contínua.</i> Não foi evidenciada a implementação da decisão de inclusão de outros equipamentos, para além dos veículos, nos planos de manutenção, registada em Ata de Revisão 2023.	10.3	menor

Nota 1: Para todas as NC identificadas na tabela acima, a organização deverá estabelecer e documentar as ações corretivas pertinentes.

Nota 2: Ainda que possam existir clausulas / subcláusulas que se auditem conjuntamente (conforme indicado na Matriz de atividades), cada NC será indexada ao subcláusula específico da norma na qual se detetou.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- As Não Conformidades e Observações foram esclarecidas e entendidas.
- Tendo em consideração os resultados da auditoria, o auditor coordenador recomenda a seguinte proposta sobre a certificação:

Manutenção da certificação

- Não obstante, os Serviços Técnicos da AENOR INTERNACIONAL S.A.U. são o órgão responsável pela decisão final sobre a certificação, uma vez analisados os resultados refletidos no presente relatório de auditoria e no plano de ações corretivas (quando aplicável) enviado pela organização. Consequentemente, a proposta da equipa auditora sobre a certificação poderá ser retificada, ou não.
- Tendo em conta as Não Conformidades indicadas neste relatório, para as quais é necessário a apresentação de um Plano de Ações Corretivas (PAC), a Organização compromete-se a apresentar à LUSAENOR o referido plano, em 30 dias de calendário, contados a partir da data deste Relatório de Auditoria, com a informação requerida de acordo com o *Guia para a Elaboração do Plano de Ações Corretivas*. O PAC deve ser enviado para o auditor coordenador com o conhecimento de operaciones.lusaenor@aenor.com. No caso do Plano de Plano de Ações Corretivas não ser satisfatório, a organização dispõe de um prazo de 15 dias de calendário para o envio de documentação adicional que seja solicitada pela LUSAENOR, a partir da data de receção da referida solicitação.
- Indicar as Não Conformidades do presente relatório para as quais a Organização tem intenção de apresentar recurso. Neste caso, a Organização deve enviar à LUSAENOR, no prazo de 7 dias de calendário após o último dia de auditoria, a justificação e as evidências documentais necessárias para a sua devida avaliação pelos serviços da LUSAENOR. Qualquer queixa ou reclamação sobre a atuação da LUSAENOR, deve ser enviada para o seguinte email: calidad@aenor.es.
- A equipa auditora informa que esta auditoria foi realizada através de técnicas de amostragem, pelo que podem existir outras Não Conformidades não identificadas neste relatório. A equipa auditora entregará no final da auditoria, ao Representante da organização auditada, uma cópia do presente relatório.
- No decorrer da auditoria foi verificado o uso da marca correspondente à(s) Norma(s) Auditada(s), sendo identificado neste relatório qualquer incumprimento que possa ter sido detetado a respeito.
- As não conformidades podem referir-se a incumprimentos de requisitos da norma de referência aplicáveis, ou de qualquer outro requisito estabelecido no Sistema de Gestão da Organização.
- Fica(m) acordada(s) a(s) seguinte(s) data(s) para a realização da próxima auditoria:

Data da próxima auditoria:	2025 - Janeiro
Data de expiração do atual certificado: (não preencher na Fase I / Fase II)	ER-0313/2008 2026-03-17

- Comentários, sempre que aplicável, sobre o planeamento da próxima auditoria (a preencher pelo Auditor Coordenador):
- Antes da realização da próxima auditoria serão identificados os locais a auditar e o planeamento de atividades de auditoria.
- Uma vez concedida a Certificação, a Organização compromete-se a colocar à disposição da LUSAENOR, durante a realização das auditorias, a documentação vigente do Sistema de Gestão.
- Para qualquer aspeto relacionado com o processo de certificação, a Organização pode dirigir-se ao Técnico Responsável do seu Expediente **SANDRA MARISA RIBEIRO NUNES DA SILVA**

Em Satão, a 16 de Fevereiro de 2024

ANEXO - CENTROS VISITADOS

MORADAS DOS CENTROS AUDITADOS (Detalhar a morada dos centros indicados na Matriz de Atividades)
CENTROS FIXOS
CENTRO 1: SEDE DO MUNICÍPIO MORADA: PRAÇA PAULO VI. - 3560-154 SÁTÃO (VISEU - Portugal) ATIVIDADES DO ÂMBITO: Gestão dos serviços de obras municipais, abastecimento de água potável e saneamento, obras por administração directa e gestão das actividades de urbanização e edificação particular e contabilidade. Gestão dos serviços internos de aprovisionamento, atendimento e manutenção.
CENTRO 2: ARMAZÉM (MANUTENÇÃO E APROVISIONAMENTO) MORADA: ZONA INDUSTRIAL - PAVILHÃO DA CÂMARA MUNICIPAL. - 3560-195 SÁTÃO (VISEU - Portugal) ATIVIDADES DO ÂMBITO: Gestão dos serviços internos de aprovisionamento, manutenção
CENTRO 3: MORADA: ATIVIDADES DO ÂMBITO:
CENTROS TEMPORÁRIOS
CENTRO 1: MORADA: ATIVIDADES DO ÂMBITO:
CENTRO 2: MORADA: ATIVIDADES DO ÂMBITO:
CENTRO 3: MORADA: ATIVIDADES DO ÂMBITO:
CENTRO 4: MORADA: ATIVIDADES DO ÂMBITO:

ANEXO - PROGRAMA DE AUDITORIA

Dados Gerais da Organização e Questões a considerar

Tamanho e âmbito da organização: consulte a folha de dados anexa.

Nº. de Turnos (a quantidade de turnos e o tipo de turnos serão levados em consideração no agendamento das atividades, sendo que se você trabalha mais de 1 turno, deve justificar se vai auditar ou não todos os turnos)

NA

Refletir se houve algum incidente ou mudança que deva ser levado em consideração para agendar as auditorias do ciclo em termos do nível de eficácia do sistema de gestão, sua complexidade, seus produtos ou processos, resultados de auditorias anteriores (NC maiores ou resultados insatisfatórios), reclamações recebidas sobre o cliente ou comunicações relevantes de uma parte interessada sobre o cliente, mudanças nos requisitos de certificação, mudanças legislativas, mudanças nos requisitos de acreditação ou outros.

NA

Tabela de Programação das atividades de auditoria do ciclo completo de certificação

	AR		AS1		AS2		AR	
Data aproximada (mês / ano)	01 2 02 fev 2023		15/16 -02 -2024		Fevereiro 2025		Jan 2026	
ÂMBITO	Gestão dos serviços de obras municipais, abastecimento de água potável e saneamento, obras por administração directa e gestão das actividades de urbanização e edificação particular e contabilidade. Gestão dos serviços internos de aprovisionamento, atendimento e manutenção.							
	Não auditado		Contabilidade Aprovisionamento		Operações Urbanísticas Obras por Administração directa Manutenção			
CENTROS A AUDITAR (FIXOS, TEMPORÁRIOS E VIRTUAIS)	1, 2 Obra municipal obra administração directa		1, 2 Obra Administração directa		1, 2 Obra Municipal		1, 2 obra administração directa obra municipal	
NORMA								
	Auditoria completa		Indique quais aspectos do SG não são auditados		Indique quais aspectos do SG não são auditados		Auditoria completa	
ISO 9001			Ver abaixo		Ver abaixo			
PROCESOS/ACTIVIDADES/ÁREAS	P	R	P	R	P	R	P	R
Processo de Gestão	X	√	X	√	X		X	
Operações Urbanísticas	X	√	X	√	X		X	
Obras por Administração directa	X	√	X	√	---		X	
Obras Municipais	X	√	X	√	X		X	
Atendimento	X	√	X	√	---		X	
Águas e Saneamento	X	√	---	√	X		X	
Contabilidade e Tesouraria	X	√	---	---	X		X	
Manutenção	X	√	X	√	---		X	
Aprovisionamentos	X	√	---	---	X		X	
Atividades de Suporte: Formação	X	√	---	---	X		X	
Medição e Melhoria	X	√	X	√	X		X	

P: Programado R: Realizado

Nota 1: As colunas apropriadas relativas às auditorias extraordinárias que foram necessárias para realizar ao longo do ciclo serão incluídas na tabela, detalhando os processos e seções da norma que foram auditadas em cada caso.

Nota 2: A descrição dos processos será feita de acordo com os requisitos de cada tipo de Sistema de Gestão. As informações da Tabela devem ser rastreáveis aos dados (processos, centros e seções da Norma) identificados na Matriz. Os processos gerais da Estrutura de Alto Nível estão incluídos em itálico e colchetes. Esses processos devem ser individualizados para cada organização e cada tipo de Sistema de Gestão.

Nota 3 No caso de transferência, o Programa deve começar com a auditoria do ciclo de certificação correspondente

ANEXO - LISTA DE PARTICIPANTES (marcar con X el tipo de participación)

ANEXO B LISTA DE PARTICIPANTES

Empresa: M. Sato

(marcar con X o tipo de participación)

Nome e Apellido	Departamento ou cargo	Reunión inicial	No decorrer da Auditoria	Reunión final
Carlos Albuquerque	chef-Divisão (DARH)			
MIND ALMEIDA	OFICINAS (MANUTENÇÃO)		X	
Eduardo Lopes	Unidade Obras Pênsulas		X	
FRANCO GOMES	vici. Permuta		X	
Alexander Vaz	Resistência			
Diego Figueiredo	O. D.			
Carla Lima	Unidade			
Roberto Costa	chef-Unidade OM			
Guilherme Pinto	Unidade Financiera			
Aurora Maria Coelho	Aprovisionamento			
FRANCO GOMES	CARTEIRA DEDL/C.A.			
Antonio Rodrigues	DARH			
João Eugénio Gomes	Assist. Técnica DARH			
João Miguel Oliveira	En. Superior (Eng. Civil)		X	
Décio Reis	Coordenação Técnica DSVU		X	
Guilherme Aguiar	Mecânica		X	
Angelo Sampaio	chef-Equipa		X	

R-DTC-002.22_PT

ANEXO - FOLHA DE DADOS – EMISSÃO CERTIFICADO

DADOS GERAIS		Há modificações relativamente a dados anteriores? SIM / NÃO
Nome da Organização	MUNICÍPIO DE SÁTÃO	Não
Sede/Fábrica/Delegação	PRAÇA PAULO VI. - 3560-154 SÁTÃO (VISEU - Portugal)	Não
Domicílio social		Não
N.I.F.	PT506882713	Não
Grupo (se aplicável)		Não
		Não

ÂMBITO DO CERTIFICADO (acrescentar tantas linhas quantas as traduções necessárias)		Há modificações relativamente a dados anteriores? SIM / NÃO
Norma de referência	ISO9001:2015	Não
Âmbito Português	Gestão dos serviços de obras municipais, abastecimento de água potável e saneamento, obras por administração directa e gestão das actividades de urbanização e edificação particular e contabilidade. Gestão dos serviços internos de aprovisionamento, atendimento e manutenção.	Não
Âmbito Inglês	Gestión de los servicios de obras municipales, abastecimiento de agua potable y depuración de aguas residuales, gestión de obras municipales por administración directa, gestión de las licencias, autorizaciones y permisos de obras particulares y contabilidad. Gestión de los servicios internos de aprovisionamiento, de la atención y de mantenimiento.	Não
Âmbito Espanhol	Management services of municipal construction activities, distribution of drinkable water and sewage collection and treatment, construction activities by direct management and licences, authorization and permits of private constructions activities management and accounting. Management of the internal services of supply, attendance and maintenance.	Não

CENTROS DE ATIVIDADE E Nº PESSOAS					Há modificações relativamente a dados anteriores? SIM / NÃO
Centros permanentes a incluir no certificado (acrescentar tantas linhas quantas as necessárias)	Pess Prop	Pess Subc	Colectivo	Nº	
PRAÇA PAULO VI. - 3560-154 SÁTÃO (VISEU - Portugal)	71		N.A.		
ZONA INDUSTRIAL - PAVILHÃO DA CÂMARA MUNICIPAL. - 3560-195 SÁTÃO (VISEU - Portugal)	15		N.A.		

OUTRA INFORMAÇÃO RELEVANTE PARA O DIMENSIONAMENTO DA AUDITORIA	
Volume de projetos (ISO 166002)	
Superfície (m²)/ nº Linhas/Nº HACCP (ISO 22000)	
Consumo anual de energia (Mwh/ano) / Nº de fontes de energia / Nº usos significativos de energia (ISO 50001)	
Nº Usuários com privilégios de administração e gestão (ISO 27001)	
Áreas/departamentos envolvidos no <i>Business Impact Analysis</i> (ISO 22301)	
Outros esquemas	

OUTROS ASPETOS DO SISTEMA DE GESTÃO	
Sistema de Gestão integrado	SIM ☐ NÃO ☒
Grau de integração (em %)	

ANEXO - FOLHA DE DADOS – CONTACTOS E DIREÇÕES

CONTACTOS E DIREÇÕES		Há modificações relativamente a dados anteriores? SIM / NÃO
Contacto Principal		
Nome	Lúcia Figueiredo	Não
Função	DQ /	Não
Telefone		Não
Correio eletrónico	lucia.figueiredo@cm-satao.pt	Não
Direção de envio de correspondência		Não
		Não
Contacto Envio Certificado		
Nome	Lúcia Figueiredo	Não
Função	DQ /	Não
Telefone		Não
Correio eletrónico	lucia.figueiredo@cm-satao.pt	Não
Direção de envio de correspondência		não
		Não
Contacto de Faturação (entrega fatura)		
Nome		Não
Função		Não
Telefone		Não
Correio eletrónico		Não
Contacto de contabilidade (pagamento faturas)		
Nome		Não
Função		Não
Telefone		Não
Correio eletrónico		Não
		Não