santa maria da feira câmara municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Gabinete de Qualidade e Auditoria
MISSÃO	Contribuir internamente, numa ótica de assessoria e apoio ao desenvolvimento das atividades de avaliação, de gestão de qualidade e auditoria, para uma gestão interna eficaz e eficiente, através da implementação de estratégias conducentes à melhoria contínua dos serviços e ao aumento do nível de satisfação das partes interessadas.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar)
			X (4ºGrau)

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
	x

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	N/A
DELIBERAÇÃO	Deliberado em reunião de Câmara de 21/02/2022

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE

1	Cooperar na definição, divulgação e implementação de uma Política de Qualidade compatível com a intenção estratégica estabelecida pela Gestão de Topo.
2	Garantir a manutenção do Certificado de Conformidade do Sistema de Gestão da Qualidade do Município e promover um modelo de gestão de excelência através da coordenação e implementação do referencial normativo NP EN ISO 9001 em todos os serviços.
3	Fomentar medidas de modernização administrativa e desmaterialização dos processos e a simplificação dos procedimentos conducentes à otimização de recursos e à melhoria do nível de satisfação dos seus clientes internos e externos.
4	Desenvolver e efetuar o acompanhamento de indicadores de desempenho de índole qualitativa e quantitativa.
5	Propor ações de melhoria, garantir, dinamizar e monitorizar a implementação das mesmas, em articulação com os diferentes serviços.
6	Proceder ao tratamento de todas as reclamações, sugestões e não conformidades de acordo com o procedimento implementado.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

7	Propor e acompanhar iniciativas de divulgação de conceitos e adoção de boas práticas de gestão e ações de sensibilização junto dos trabalhadores do município, zelando pela responsabilidade e transparência.
8	Recolher junto do Munícipe/Cliente, através de ferramentas apropriadas, opiniões e sugestões relativamente ao modo de funcionamento dos serviços, com vista à obtenção de melhores níveis de desempenho, nomeadamente, no serviço de atendimento ao munícipe.
9	Assegurar a eficácia e a eficiência dos serviços, o cumprimento dos requisitos aplicáveis e a prossecução dos objetivos determinados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho dos serviços.
10	Elaborar o Relatório Anual de Revisão do SGQ pela Gestão.
11	Promover a realização de auditorias internas e externas ao Sistema de Gestão Implementado, designadamente nos domínios da gestão da qualidade, controlo interno, conformidade com os requisitos aplicáveis e gestão de riscos.
12	Colaborar na atualização, melhoria e desenvolvimentos necessários dos aplicativos de suporte à gestão.
13	Participar na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, acompanhar/monitorizar a sua implementação e assegurar a elaboração do relatório de execução anual.
14	Promover as ações necessárias ao cumprimento das normas aplicáveis em matéria de proteção de dados.
15	Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;