

ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA ISCMPSA

Este documento visa dar corpo á orgânica dos serviços da Santa Casa, ou seja, definir competências, hierarquias e formas de actuação.

Como a Santa Casa da Póvoa de Santo Adrião está no seu início é claro que terá de haver ajustamentos de forma a encontrarmos o ponto óptimo de funcionamento da instituição.

Assim este documento visa acima de tudo definir as linhas mestras da estrutura organizativa da instituição para que no arranque do seu funcionamento todos saibam qual o seu lugar e as suas atribuições.

I

DIRECÇÃO TÉCNICA

A Direcção Técnica depende directamente da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Póvoa de Sto. Adrião e responde directamente ao Provedor e Vice-Provedor, tendo a seu cargo a definição e organização, dos recursos humanos e a coordenação das actividades exercidas pelas várias valências sociais (Lar, Apoio Domiciliário e Centro de dia).

São Atribuições da Direcção Técnica:

1. Em articulação permanente com a mesa administrativa, coordena as actividades exercidas pelas várias valências sociais, tendo em vista a utilização económica e eficiente dos recursos;
2. Acompanhamento e reunião regular das direcções técnicas e outros elementos da equipa no estabelecimento e resolução dos procedimentos organizacionais de trabalho;
3. Planificação dos tempos e das possibilidades de intervenção dos agentes técnicos de acção psicossocial e pedagógicas da Santa Casa da Misericórdia da Póvoa de Sto. Adrião mediante as necessidades sinalizadas e reconhecidas em qualquer uma das suas valências;
4. Gestão dos pareceres técnicos de admissão e saída dos utentes;
5. Ordenação da lista de utentes em espera à admissão no Lar, Apoio Domiciliário e Centro de dia, a partir de visitas domiciliárias de serviço social e definição técnica dos critérios de selecção;

6. Em articulação com a área financeira, elaborar em conjunto com as valências o orçamento e mensalmente dar a conhecer os balancetes acompanhados por medidas de efectivação na redução dos gastos e na maximização da rentabilidade;
7. Concepção e coordenação dos projectos de acção técnica e estabelecimento das parcerias sociais indispensáveis à sua realização, bem como a organização de candidaturas aos vários programas de apoio;
8. Acompanhamento, dinamização e gestão do processo de implementação do Sistema de Gestão de Qualidade;
9. Planificação de estudos de percepção da qualidade dos Serviços da instituição a coordenar com os inquéritos em uso pelo projecto de implementação do Sistema de Gestão de Qualidade;
10. Promoção de reuniões mensais com as Direcções Técnicas e todos os gestores de processos implicados no Sistema de Gestão de Qualidade e trimestralmente a equipa reúne com a Mesa Administrativa;
11. Coordenação intersectorial da instituição com outros organismos públicos e privados (Unidades de Saúde, IEFP, Misericórdias, IPSS's, e Autarquias);
12. Dinamização de projectos comuns a todas as valências da Santa Casa da Misericórdia da Póvoa de Sto. Adrião;
13. Coordenação do projecto de voluntariado a partir de parceiros sociais específicos e outras medidas de sensibilização e abertura à comunidade;
14. Gestão de projectos em fase de candidatura e/ou aprovação;
15. Disponibilização de informação permanente e actualizada sobre a rede de equipamentos sociais existentes.
16. Garantir os procedimentos e as condições necessárias à avaliação do desempenho dos recursos humanos e a elaboração do respectivo relatório;
17. Controlo de assiduidade;
18. Planificação, concretização e coordenação de planos internos de formação profissional;
19. Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da Santa Casa da Misericórdia da Póvoa de Sto. Adrião;
20. Responsabilidade na actualização da página da Internet apoiando a sua elaboração e assegurando a respectiva difusão e actualidade;

21. Outras medidas de concretização técnica com interesse para a instituição e sua orgânica;
22. Representação institucional sempre que solicitado pela Mesa Administrativa.

II

SERVIÇOS FINANCEIROS, PATRIMONIAIS E APROVISIONAMENTO

Os Serviços Financeiros, Patrimoniais e de Aprovisionamento têm dependência directa da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Póvoa de Sto. Adrião e respondem directamente ao Tesoureiro da mesma tendo a seu cargo o planeamento, organização e coordenação das seguintes actividades:

1. Propor, implementar e assegurar a execução de medidas de organização e gestão nos planos, administrativo, financeiro, patrimonial, de recursos humanos e dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa;
2. Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros;
3. Organizar o fecho de contas e todos os relatórios para a prestação de contas;
4. Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos, com ou sem componente comunitária;
5. Acompanhar os serviços de Tesouraria na execução das suas atribuições;
6. Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações e equipamentos e executar as funções de aprovisionamento, economato e promover os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços;
7. Organizar e instruir os processos relativos aos recursos humanos e elaborar o balanço social (quando necessário);
8. Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais dos recursos Humanos e elaborar o plano anual de formação;
9. Garantir os procedimentos e as condições necessárias à avaliação do desempenho dos recursos humanos e a elaboração do respectivo relatório;
10. Assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infra-estruturas das redes de comunicação de dados;
11. Colaborar com os serviços administrativos na actualização da página da Internet, juntamente com o seu responsável, apoiando a sua elaboração e assegurando a respectiva difusão;

12. Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da SCML;
13. Outras medidas de concretização técnica com interesse para a instituição e à sua orgânica;
14. Representação institucional sempre que solicitado pela Mesa Administrativa.

III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços administrativos dependem da Mesa Administrativa e respondem directamente ao Secretário da mesma, e têm as seguintes atribuições:

1. Apoio administrativo à Mesa Administrativa;
2. Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente;
3. Promover os processos de aquisição de bens para o Lar, Apoio Domiciliário e Centro de Dia;
4. Coordenação de viaturas e recursos humanos afectos ao Lar, A.D., e C.D.;
5. Coordenação dos recursos humanos seguindo as directrizes da Mesa Administrativa;
6. Assegurar a gestão actualizada do ficheiro de sócios da I.S.C.M.P.S.A., nomeadamente, nos seus dados e quotas;

IV

DIRECÇÃO TÉCNICA DO LAR, APOIO DOMICILIÁRIO E CENTRO DE DIA

A Direcção Técnica do Lar, C.D. e A.D. é responsável pelo funcionamento do estabelecimento competindo-lhe entre outras:

- a) Coordenar e supervisionar as actividades do pessoal afecto ao mesmo;
- b) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal com vista à sua promoção;
- c) Zelar pela aplicação afectiva do regulamento interno;
- d) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão;
- e) Proceder ao acolhimento dos utentes; organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente;
- f) Fomentar e reforçar as relações entre utentes, familiares, amigos e a comunidade em geral;
- g) Autorizar a saída de utentes;
- h) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal auxiliar; propor à Mesa Administrativa a aquisição de equipamento necessário ao funcionamento do estabelecimento;

