

# Fundação-Lar de Cegos de Nossa Senhora da Saúde



---

## **REGULAMENTO INTERNO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

---

Aprovado em Reunião da Mesa Administrativa da Real Irmandade de Nossa Senhora da Saúde e S. Sebastião, em 17 de Março de 2016.

# **INDICE**

## **1. PREÂMBULO**

## **2. INTRODUÇÃO**

## **3. ORGANIZAÇÃO**

## **4. CARTA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS**

- a) Disposições Gerais
- b) Serviço de Ação Social (SAS)
- c) Serviço Administrativo – Financeiro (SAF)
- d) Serviço de Logística (SLOG)
- e) Serviço de Recursos Humanos (SRH)

## **5. SERVIÇOS DE ASSESSORIA**

- a) Direção Técnica
- b) Gestão da Qualidade

## **6. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS**

## **7. ANEXOS**

- a) Anexo A – Organograma
- b) Anexo B – Quadro de Pessoal

## **1. PREÂMBULO**

O presente Regulamento destina-se a estabelecer a organização e funcionamento dos Serviços, em conformidade com o disposto no Artigo 4.º dos Estatutos da Fundação-Lar.

## **2. INTRODUÇÃO**

- a)** A estrutura orgânica decorre, entre outras, das alterações verificadas após a data da aprovação do anteriormente designado Regulamento Interno dos Serviços, de 14 de Dezembro de 2009, nomeadamente a extinção de alguns Serviços e a consequente redistribuição de competências.
- b)** Cumulativamente, procura-se dar satisfação às disposições legais em vigor sobre a organização e funcionamento das Estruturas Residenciais para Idosos (ERPI) e garantir a sustentabilidade económica e financeira da Instituição, pela adoção de um modelo organizativo que propicie maior economia de recursos.
- c)** A solução adotada permite ainda a possibilidade de, se considerado conveniente e adequado, poder vir a ser revista e alterada no sentido de permitir uma maior concentração de meios, através da redução do número de unidades orgânicas autónomas.

### **3. ORGANIZAÇÃO**

- a)** As atividades desenvolvidas pela Fundação-Lar estão agrupadas por áreas funcionais, às quais correspondem unidades orgânicas autónomas, designadas por Serviços.
  
- b)** Para apoio do Conselho de Administração, para além da Direção Técnica, imposição legal que é necessário acautelar, contempla-se a existência da Gestão da Qualidade, com abrangência a todo o funcionamento da Instituição.
  
- c)** Por razões de economia de meios, considerou-se adequada a integração, na área da Unidade de Apoio Médico e Enfermagem do SAS, da atividade da Clínica de Fisioterapia, a qual, constituindo-se como complementar à atividade primária da Fundação-Lar, é de importância estratégica no quadro da sustentabilidade económica-financeira.
  
- d)** Anexo A - Organograma

## **4. CARTA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS**

### **a) Disposições Gerais**

**(1)** Compete ao Presidente do Conselho de Administração dirigir, orientar e fiscalizar o funcionamento dos Serviços;

**(2)** Compete, em especial, aos Chefes dos Serviços:

\*Colaborar com o Conselho de Administração na definição da estratégia e dos objetivos da Fundação-Lar;

\*Informar e relatar ao Conselho de Administração todos os assuntos que devam ser submetidos à sua apreciação e aprovação;

\*Colaborar com os restantes Serviços, atempada e construtivamente, tendo em vista a concretização dos objetivos prosseguidos pela Fundação-Lar;

\*Fornecer, ao Serviço Administrativo-Financeiro, os elementos necessários à elaboração dos instrumentos de gestão anuais, designadamente o Orçamento Previsional e o Relatório de Gestão e Contas;

\*Garantir que os colaboradores sob a sua dependência funcional desempenham as suas tarefas de forma eficiente e em segurança;

\*Submeter a despacho toda a documentação a subscrever pelo Presidente do Conselho de Administração;

- \*Colaborar na implementação e manutenção do sistema de Gestão da Qualidade.

## **b) Serviço de Ação Social (SAS)**

**(1)** Tem como missão assegurar o cuidado, o apoio e o acompanhamento permanente dos clientes da Fundação-Lar, no quadro dos objetivos e princípios de atuação definidos para as respostas Sociais de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) e de Centro de Dia (CD) e supervisionar a atividade da clínica de Fisioterapia.

**(2)** Compete, especificamente, ao SAS:

- \*Efetuar a gestão dos processos de candidatura às respostas sociais de ERPI e CD;
- \*Participar no acolhimento e adaptação de novos clientes;
- \*Organizar e manter atualizados os processos individuais dos clientes, registando diariamente as ocorrências;
- \*Centralizar e articular com os serviços da Segurança Social todos os assuntos diretamente relacionados com as respostas Sociais de ERPI e CD;
- \*Coordenar o projeto de voluntariado na Fundação-Lar, dinamizando os protocolos estabelecidos com as entidades externas;
- \* Organizar e coordenar o plano de atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, incentivando a

participação ativa dos clientes dentro dos limites das suas capacidades físicas e psíquicas;

\*Coordenar o Serviço de assistência religiosa e o Serviço de cabeleireiro;

\*Efetuar o acompanhamento psicológico regular dos clientes, nomeadamente os que se encontram sinalizados e elaborar o Relatório Psicossocial;

\*Assegurar os cuidados de saúde primários dos clientes, em articulação com o pessoal médico e de enfermagem;

\*Prestar o apoio necessário ao desempenho das atividades de vida diária dos clientes, designadamente ao nível da alimentação e higiene pessoal;

\*Promover a convivência social através do relacionamento entre os clientes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a comunidade em geral, contribuindo para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo dos clientes;

\*Assegurar o regular funcionamento da clínica de Fisioterapia no quadro dos acordos celebrados com a ARS e a ADSE;

\*Organizar e manter atualizados os processos individuais dos pacientes que utilizam os serviços da Clínica de Fisioterapia.

**(3)** O SAS compreende as seguintes subunidades orgânicas: Apoio Social, Apoio Médico e de Enfermagem e Prestação de Cuidados.

**(4)** Recursos Humanos do SAS: Anexo B – Quadro de Pessoal.

### **c) Serviço Administrativo – Financeiro (SAF)**

**(1)** Tem como missão assegurar o registo financeiro e contabilístico de todas as alterações patrimoniais da Fundação-Lar e efetuar a gestão de toda a correspondência e documentação;

**(2)** Compete, especificamente, ao SAF:

- \*Assegurar que a contabilidade traduz, integralmente, a realidade financeira e patrimonial da Fundação-Lar e garantir que todos os procedimentos estão de acordo com as normas contabilísticas legalmente instituídas;
- \*Efetuar a prestação de contas mensal;
- \*Elaborar, com a colaboração dos restantes Serviços, o Orçamento Previsional Anual e o Relatório de Gestão e Contas dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- \*Comprovar a exatidão e autenticação dos movimentos de Tesouraria;
- \*Apresentar, mensalmente, um relatório síntese da situação económica - financeira da Fundação-Lar;
- \*Assegurar em tempo oportuno a liquidação de todos os créditos e débitos existentes;
- \*Efetuar a gestão de todos os processos relacionados com heranças, doações e legados;
- \*Efetuar o apuramento trimestral das contas da Clínica de Fisioterapia;



- \*Manter atualizado o cadastro do imobilizado;
- \*Submeter a despacho toda a documentação recebida ou a enviar, a subscrever pelo Presidente;
- \*Efetuar a gestão do arquivo morto de acordo com os prazos legalmente fixados;
- \*Propor as medidas que considere mais adequadas à boa gestão do património de rendimento, pertença da Fundação-Lar, assegurando os contactos indispensáveis com os arrendatários.

**(3)** O SAF compreende as seguintes subunidades orgânicas: Gestão Financeira e Contabilidade, Gestão do Património e Expediente e Arquivo.

**(4)** Recursos Humanos do SAF: Anexo B – Quadro de Pessoal.

#### **d) Serviço de Logística (SLOG)**

**(1)** Tem como missão prover os bens, equipamentos e serviços necessários ao eficaz funcionamento quotidiano da Fundação-Lar e assegurar o fornecimento de alimentação confeccionada;

**(2)** Compete, especificamente, ao SLOG:

- \*Garantir a satisfação das necessidades apresentadas pelos restantes serviços, promovendo uma gestão criteriosa na salvaguarda dos interesses da Instituição;
- \*Efetuar a gestão de stocks, assegurando o controlo permanente dos artigos em armazém;

- \*Supervisionar a confecção da alimentação em conformidade com o plano de ementas aprovado e no respeito pelas normas de higiene alimentar legalmente instituídas;
  - \*Promover as ações de manutenção e conservação das infraestruturas e equipamentos existentes;
  - \*Assegurar as necessidades de transporte de bens e pessoas zelando pelo bom estado de conservação do parque auto;
  - \*Efetuar a gestão do parque informático e dos sistemas de informação instalados;
  - \*Assegurar o serviço de comunicações telefónicas internas e para o exterior;
  - \*Garantir o normal funcionamento do serviço de Vigilância e o registo e controlo de pessoas e bens;
  - \*Colaborar, com o SAF, no controlo do immobilizado, fornecendo os elementos necessários ao registo contabilístico dos bens e equipamentos;
- (3)** O SLOG compreende as seguintes subunidades orgânicas:  
Aprovisionamento, Restauração e Apoio de Serviços.
- (4)** Recursos Humanos do SLOG: Anexo B – Quadro de Pessoal.

### **e) Serviço de Recursos Humanos (SRH)**

- (1)** Tem como missão assegurar a gestão administrativa dos meios humanos da Fundação-Lar em conformidade com a legislação laboral em vigor e demais normativos aplicáveis.

**(2) Compete, especificamente, ao SRH:**

- ★ Promover a preparação, implementação e avaliação de medidas de racionalização de efetivos;
- ★ Planear as necessidades de pessoal para recompletamento do quadro de pessoal;
- ★ Executar as operações inerentes à seleção e recrutamento de pessoal;
- ★ Elaborar o Plano de Formação Anual que vise reforçar as competências requeridas para as diferentes categorias profissionais;
- ★ Efetuar o registo e controlo de ponto dos Colaboradores;
- ★ Efetuar o processamento mensal de vencimentos e outras prestações, fornecendo os dados ao SAF para posterior liquidação e registo contabilístico;
- ★ Manter atualizada a base de dados de pessoal, apresentando mensalmente dados estatísticos relevantes sobre remunerações e outros indicadores laborais;
- ★ Elaborar o Relatório Único dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- ★ Elaborar o Plano de Férias anual em estreita colaboração com os restantes Serviços;
- ★ Implementar e manter atualizado um sistema de avaliação de desempenho baseado estritamente nos princípios da justiça, igualdade e imparcialidade;

- \*Coordenar, com o Médico do Trabalho, todos os aspetos relacionados com a higiene, saúde e segurança no trabalho dos Colaboradores, mantendo um registo atualizado;
- \*Elaborar e manter atualizado o “Manual de Acolhimento” tendo em vista um melhor enquadramento dos novos Colaboradores admitidos.

**(3)** Recursos Humanos do SRH: Anexo B – Quadro de Pessoal.

## **5. SERVIÇOS DE ASSESSORIA**

### **a) Direção Técnica**

À Diretora Técnica compete:

- \*Centralizar toda a comunicação entre a Instituição e a Segurança Social, bem como, solicitar esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento das Respostas Sociais de ERPI e Centro de Dia, tendo em vista a sua melhoria contínua;
- \*Estabelecer o modelo de gestão técnica adequado ao bom funcionamento da Instituição, de acordo com as orientações do Conselho Administração;
- \*Promover reuniões técnicas com os colaboradores;
- \*Promover reuniões com os clientes e responsáveis/familiares;
- \*Sensibilizar os colaboradores face à problemática da pessoa idosa;

- \*Planificar e coordenar o Serviço de Ação Social;
- \*Representar a Fundação-Lar em reuniões de parcerias com outras entidades;

## **b) Gestão da Qualidade**

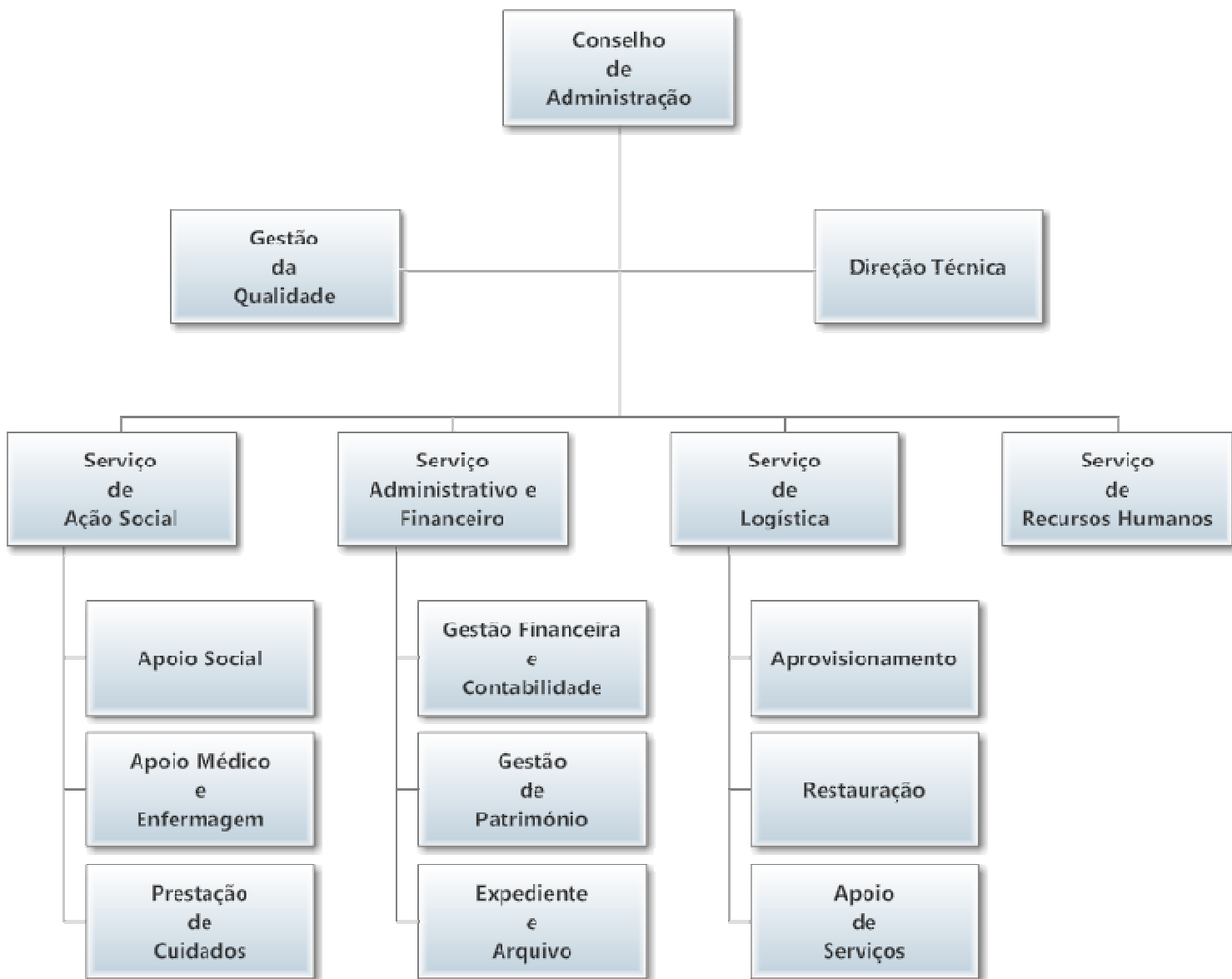
À Gestora de Qualidade compete:

- \*Assegurar a implementação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;
- \*Elaborar e dinamizar a revisão e atualização do Manual de Qualidade e dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- \*Relatar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade ao Conselho de Administração, promovendo a melhoria contínua;
- \*Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e, de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;
- \*Elaborar, rever e verificar procedimentos, instruções de trabalho e impressos de suporte antes da sua sujeição a aprovação;
- \*Coordenar a Assessora da Qualidade designada para essa tarefa. Esta Colaboradora tem como funções coadjuvar a Gestora da Qualidade e apoiar a elaboração e implementação do Sistema de Gestão de Qualidade na Fundação-Lar.

## **6. PRESTADORES EXTERNOS DE SERVIÇOS**

- 1)** Para a concretização dos objetivos prosseguidos pela Fundação-Lar, e em complemento da atividade desenvolvida pelos diferentes Serviços, podem ser contratualizados os serviços de colaboradores externos, designadamente no âmbito da fisioterapia, da medicina interna e do trabalho, da jurisprudência, da enfermagem, da nutrição, da vigilância e da animação sócio-cultural.
- 2)** Os serviços prestados pelos colaboradores externos serão ajustados às necessidades da Instituição e sempre com o propósito de suprir carência de competências dos efetivos pertencentes ao quadro de pessoal.

# Anexo A



## Anexo B

### QUADRO DE PESSOAL

CATEGORIA PROFISSIONAL	EFETIVO ORGÂNICO				TOTAL POR CATEGORIA
	SAS	SAF	SLOG	SRH	
Chefe de Serviço	1(a)	1	1	1	4
Ajudante de Ação Direta	36				36
Ajudante de Cozinha			4		4
Ajudante Técnico de Fisioterapia	4				4
Animadora Cultural	1				1
Assistente Social	1				1
Caixa		1			1
Contínuo/Porteiro			1		1
Contabilista		1			1
Cozinheira			3		3
Despenseiro			1		1
Encarregada de Setor	3				3
Emp. de Mesa/Emp. de Refeitório	6				6
Escriturário	1	2	1	1	5
Fisioterapeuta	3				3
Motorista de Pesados			1		1
Psicóloga	1				1
Roupeira/Lavadeira	3				3
Socióloga	2				2
Técnico Auxiliar de Serviço Social	1				1
Técnico de Informática			1		1
Trabalhador Auxiliar (Serv. Gerais)	5		1		6
<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>89</b>

(a) Acumula com a Direção Técnica e a Gestão da Qualidade.