

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MONDIM DE BASTO



Manual de Procedimentos e de Controlo Interno

Aprovado em Reunião de Mesa Administrativa a 30 de setembro de 2024



Índice

Manual de Procedimentos e de Controlo Interno	1
Introdução	4
Caracterização da Instituição	5
Conceito de controlo interno	7
Controlo interno administrativo	7
Controlo interno contabilístico	8
Objetivos da implementação de um sistema de controlo interno	8
Âmbito de aplicação de um sistema de controlo interno	9
Aprovação e definição do Sistema de Controlo Interno	10
Manual de procedimentos e de controlo interno por áreas.....	11
Organização Interna (Organograma)	11
Conteúdos Funcionais	12
Diretor de Serviços	12
Diretor Técnico	14
Coordenador Pedagógico/Educador de infância	15
Auxiliar de educação	15
Técnico Superior de Serviço Social.....	15
Técnico Superior de Educação Social	16
Técnico Superior de Animação sócio-cultural.....	17
Porteiros	18
Caixa	18
Chefe de secção administrativa	19
Escriturária	19
Serviços de contabilidade.....	20
Gestão de recursos humanos.....	21
Trabalhador agrícola	21
Ajudantes de ação direta	22
Trabalhadores auxiliares dos serviços gerais	24
Trolha	25
Enfermeiros	25
Ajudante de enfermaria	27
Encarregado geral de serviços gerais.....	27



Encarregado de setor	28
Ajudantes de cozinha	28
Cozinheiras	28
Cozinheira chefe.....	29
Motoristas	30
Regulamento Interno	31
CAPÍTULO I	31
CAPÍTULO II	33
CAPÍTULO III	39
CAPÍTULO IV	44
CAPÍTULO V	46
CAPÍTULO VI	47



Introdução

As Instituições Particulares de Solidariedade Social são organizações do Terceiro Sector com uma vertente essencialmente virada para a ação social e que procuram contribuir para o desenvolvimento da sociedade onde estão inseridas.

A missão dessas instituições reveste-se de especial importância visto que o seu objetivo é a criação do valor social e não a obtenção do lucro.

As IPSS caracterizam-se, pela prossecução de fins de cariz social, através da concessão de bens e a prestação de serviços. Procuram assegurar a proteção na saúde, na educação e na habitação através de respostas sociais em bens e serviços.

As instituições devem implementar mecanismos de auxílio à gestão no controlo das suas atividades que lhes permitam um maior rigor na execução das mesmas, tendo em conta as constantes alterações no panorama económico-financeiro mundial.

O sistema de controlo interno é uma ferramenta útil para o cumprimento dos objetivos organizacionais, ajudando a otimizar os recursos disponíveis. É um conjunto de normas, procedimentos e instrumentos que são usados de forma sistemática com vista a garantir o funcionamento das organizações.

Todos os funcionários devem conhecer as tarefas a realizar, a definição de responsabilidades deve ser do conhecimento e acesso de todos. Se todos conhecerem as suas responsabilidades existe uma maior garantia de execução dos procedimentos de controlo, facilita a deteção de erros e irregularidades bem como o apuramento de responsabilidades na realização de determinadas tarefas.

O manual de procedimentos e de controlo interno da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto (SCMMB) tem assim como objetivo sistematizar e articular os procedimentos de funcionamento da entidade com os conteúdos funcionais e a organização administrativa e contabilística, de modo a garantir a salvaguarda dos ativos e a maior eficiência na sua utilização.

Para tanto, o desenvolvimento do presente documento iniciar-se-á com os aspetos relacionados com a abordagem genérica do sistema de controlo interno (SCI) para, em seguida, evoluir para uma caracterização da entidade e dos aspetos fundamentais nos domínios administrativo e contabilístico, enquanto bases estruturais do sistema de controlo interno.



[Handwritten signature]

Caracterização da Instituição

A Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada em 1935, pelo Comendador Alfredo Álvares de Carvalho Pinto Coelho. Ao longo da sua história desenvolveu e continua a desenvolver múltiplas atividades de carácter social e de apoio à população do concelho de Mondim de Basto através das várias valências e serviços:

- Lar de idosos - Estrutura Residencial para Idosos
- Centro de Dia;
- Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
- Cantina Social;
- Creche; e
- Pré-escolar.

Descrição dos serviços prestados:

A **Estrutura Residencial para Idosos** assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas (inclui pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia);
- Cuidados de higiene;
- Tratamento da roupa;
- Higiene dos espaços;
- Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
- Administração de fármacos, quando prescritos;
- Acompanhamento e apoio psicossocial; e
- Eucaristia, celebrada 3 vezes por semana pelo capelão da Instituição, de participação facultativa.

O **Centro de Dia** assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
- Administração de fármacos quando prescritos; e
- Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.



O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- Cuidados de higiene pessoal;
- Cuidados de imagem; e
- Jantar.

O **Serviço de Apoio Domiciliário – SAD**, é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio dos indivíduos e famílias quando por motivo de doença, deficiência ou velhice, não podem assegurar, temporariamente ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades de vida diária.

Atualmente, esta resposta social presta serviços de:

- Alimentação;
- Tratamento de Roupa;
- Higiene pessoal; e
- Higiene habitacional.

Creche e jardim-de-infância: Presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança orientados pelo atendimento individualizado de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente, entre outras:

- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
- Cuidados de higiene pessoal;
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e das necessidades especiais das crianças;

A **cantina Social** é uma resposta de intervenção no âmbito do Programa de Emergência Alimentar que assegura refeições diárias à população sem-abrigo e emergência social, nomeadamente, almoço e/ou jantar, destinadas preferencialmente ao consumo externo.



Conceito de controlo interno

Qualquer organização depende de mecanismos de controlo interno que lhe permitam garantir a eficácia das suas operações e a eficiência e boa salvaguarda dos ativos sob a sua gestão. É neste pressuposto que a norma 6 do IFAC (Federação Internacional dos Auditores e Contabilistas) define o sistema de controlo interno nos seguintes termos:

“Todas as políticas e procedimentos adotados pela gestão de uma entidade que contribuam para a obtenção dos objetivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente do seu negócio, incluindo a aderência às políticas de gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.”

A definição de Controlo Interno refere-se, em sentido lato, a dois grandes tipos de controlo que passaremos a abordar em seguida.

Controlo interno administrativo

Inclui todo o plano da organização, os procedimentos e registos que respeitam a processos de decisão, que conduzem à correspondente autorização pelos responsáveis, apresentando uma clara e adequada segregação de funções.

Neste domínio vão ser integradas todas as relações hierárquicas que, num quadro de atribuições e competências bem definido, genericamente suportado no organograma, estabeleça um plano de organização que salvguarde a incompatibilidade de funções e a possível ocorrência de situações passíveis de fazer aumentar o risco de ineficiências e, inclusivamente, de suscitar uma apropriação indevida de ativos ou a sua ineficiente salvaguarda e utilização.

Com efeito, a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto é hoje uma organização com uma dimensão patrimonial e financeira cujo envolvimento de recursos humanos (trabalhadores e utentes) refletem uma importância socioeconómica que só pode garantir o cumprimento e o mérito dos seus objetivos se tiver assegurado um nível de eficiência geral das suas operações. É nesta linha de orientação que, mais à frente, apresentaremos uma proposta de organização administrativa e funcional, assente num organograma aprovado pela Mesa Administrativa, que contribua para o cumprimento dos desideratos da Instituição.



Controlo interno contabilístico

Está dependente do plano da organização, o qual suporta os registos contabilísticos e os procedimentos que se relacionam com a salvaguarda de ativos e com a fiabilidade dos registos contabilísticos e, consequentemente, com as demonstrações financeiras.

Objetivos da implementação de um sistema de controlo interno

Apesar de já anteriormente termos referido a importância de um sistema de controlo interno, a sua utilidade e imprescindibilidade cresce na razão direta do crescimento das organizações.

Na realidade a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto teve um crescimento orgânico que não foi acompanhado pelo crescimento das funções de “compliance” tão ingentes quanto as necessidades de funcionamento eficiente de toda a organização. E as funções de “compliance” (vulgo controlo interno) têm, como já se referiu a sua expressão maior ao nível do controlo administrativo e do controlo contabilístico.

Na verdade, o modelo de governação da Instituição tem hoje uma estrutura de tipo tradicional, com a exceção de o seu Provedor e alguns membros da Mesa Administrativa e de outros órgãos sociais, por espontaneidade voluntária, dedicarem uma parte significativa do seu tempo à Instituição e, pelo Decreto-Lei n.º 36-A/2011, de 9 de março, passar a ser sujeita à Revisão/Auditoria às suas contas o que veio introduzir um instrumento adicional de controlo. Mas, em boa verdade, é hoje sentida a necessidade de ajustar o modelo de governação às exigências de uma organização com uma implantação territorial difusa e que conta com mais de 115 colaboradores diretos e diversas valências, algumas delas multifuncionais.

Assim, com a implementação de um Sistema de Controlo Interno ajustado às necessidades da Instituição pretende-se:

- A confiança e integridade da informação, isto é, que toda a informação seja verdadeira e esteja de acordo com a realidade das operações e transações desenvolvidas pela Entidade;
- O cumprimento das políticas, planos, procedimentos e legislação aplicável, no quadro do manual de procedimentos e de controlo interno atendo o regulamento de funcionamento da Instituição;
- A integralidade e salvaguarda dos ativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos da Entidade;



[Handwritten signature]

- A realização dos objetivos e metas estabelecidas para as operações e/ou programas, de acordo com o orçamento e plano aprovado para cada ano e também dos orçamentos e planos setoriais.

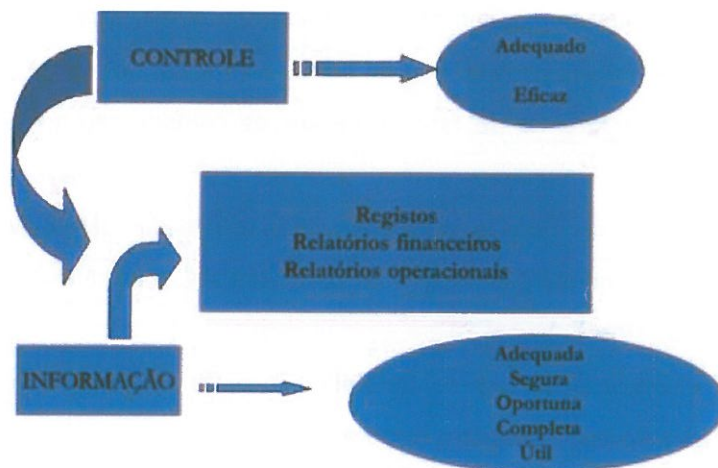


Figura 1: *Confiança e integridade da informação*

Relativamente ao sistema contabilístico, o SCI tem por objetivos:

- Que as transações existentes estejam de acordo com as ordens da administração empresarial;
- Que todas as transações sejam correta e rapidamente registadas;
- Que o acesso aos ativos da empresa esteja limitado às ordens emitidas pela administração; e
- Que sejam comparados periodicamente os registos efetuados com a realidade das operações e, em caso de engano, sejam registadas as diferenças verificadas.

Âmbito de aplicação de um sistema de controlo interno

Os mecanismos de controlo, que no seu conjunto sistematizam os procedimentos e formas de controlo de uma Entidade ou Instituição implementam-se a todos os níveis das entidades públicas, privadas e do setor social, nomeadamente ao nível das competências de cada pessoa ou nível hierárquico tendo como objetivo uma adequada salvaguarda dos ativos e a manutenção de processos de controlo que garantam a eficiência das operações.

Para tanto, a esfera de intervenção centra-se ao nível da atribuição de competências funcionais e decisórias, de acordo com o organograma da Instituição e a definição dos procedimentos de controlo ao nível das seguintes áreas:



- Meios financeiros líquidos a qual compreende os recebimentos e os pagamentos (numerário, contas bancárias, meios de pagamento, pagamentos por transferência bancária, cheques, reconciliações bancárias...);
- Fundos de maneo (como os constituir e regularizar e, ainda, como os controlar);
- Contas a receber e a pagar (entregas de bens e prestações de serviços, procedimentos de faturação, conferência de faturas, ordens de compra, reconciliações de contas correntes...);
- Ao nível das compras e dos inventários (stocks), designadamente quanto ao processo de compras (autonomia e delegação de competências, conferência, armazenamento, movimento de stocks...);
- Ativos fixos tangíveis e intangíveis, incluindo a inventariação e cadastro do património, a qual passa pelo levantamento e conferência física;
- Ao nível da segurança informática, no que respeita aos acessos de cada utilizador, ao processo de integração de programas setoriais na contabilidade, às contabilizações da atividade corrente, entre outras;
- Ao nível da gestão dos recursos humanos (remunerações, abonos suplementares, férias, controlo da assiduidade, atualização do processo individual de cada empregado, cumprimento das suas funções...).

Aprovação e definição do Sistema de Controlo Interno

De acordo com o sistema de normalização contabilística para as entidades do setor não lucrativo a existência de um sistema de controlo interno, no qual se inclua o manual de procedimentos, é essencial para a manutenção da eficiência das operações e para a conformidade e tempestividade dos registos contabilísticos.

No caso vertente cumpre à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia a definição das políticas e procedimentos que sirvam de base à estrutura do sistema de controlo interno. Acresce que o sistema de controlo interno deve ser entendido sempre numa perspetiva dinâmica, ou seja, deve obedecer a um processo de revisão e ajustamento contínuos com vista à sua atualização permanente em função dos fatores endógenos e exógenos da organização.

Cumpre à Mesa Administrativa a aprovação das medidas de controlo e, bem assim, a definição dos procedimentos de controlo, quer a nível administrativo (definição do quadro de atribuições e competências), quer a nível contabilístico (definição das políticas contabilísticas e a sua manutenção de forma consistente).



Manual de procedimentos e de controlo interno por áreas

Organização Interna (Organograma)

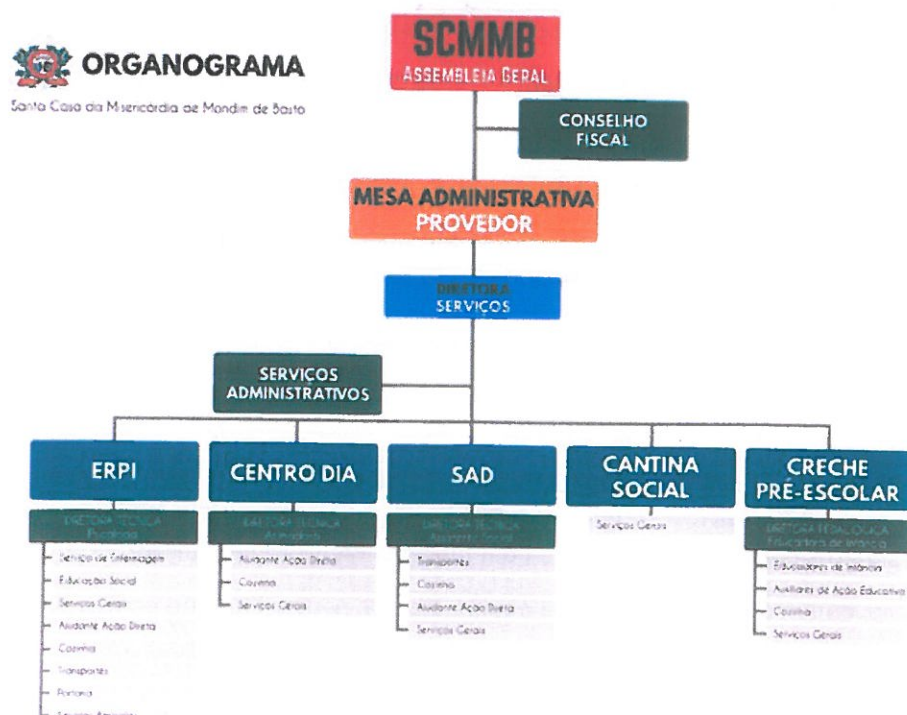
A estrutura da Santa Casa é constituída pelas unidades orgânicas que asseguram a sua atividade e cuja composição, competência, delegação de poderes e outras obrigações e direitos são regidos pelos estatutos e normas em vigor. Os Órgãos Sociais, de acordo com os estatutos em vigor, são a Assembleia Geral, a Mesa Administrativa e o Conselho Fiscal.

A Mesa da Assembleia-Geral tem como competências a definição das linhas fundamentais da atuação da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto e o acompanhamento da atuação dos outros órgãos sociais de acordo com os estatutos.

A Mesa Administrativa é responsável por toda a gestão de topo e estratégica da Instituição, pela gestão dos recursos humanos, tem o poder de decisão, define os objetivos e linhas de orientações gerais de execução.

O Conselho Fiscal tem como função a fiscalização interna da Instituição, zelar pelo cumprimento dos estatutos e da lei, dar parecer sobre contas, investimentos e financiamentos.

Apresenta-se de seguida o organograma da organização da Santa Casa:



A Instituição está organizada essencialmente em cinco áreas de atuação social coordenada pela Diretora de Serviços em articulação com a chefe de Secção Administrativa, Diretora Técnica de



ERPI, Diretora Técnica de Centro de Dia, Diretora Técnica de SAD, Coordenadora Pedagógica de Pré-escolar e Diretora Técnica de Creche.

Conteúdos Funcionais

Dos colaboradores da SCMMB fazem parte as seguintes categorias:

Diretor de Serviços

- Coordena a atividade das áreas Funcionais da SCMMD, nomeadamente em situações que ultrapassem o âmbito de competência dos Diretores Técnicos ou que sejam de natureza transversal a toda a Instituição;
- Prepara, em colaboração com todos os Diretores Técnicos, o Plano anual de Formação da SCMMB, a submeter à mesa administrativa;
- Coordena a elaboração das propostas de Plano de Atividades e Relatório e Contas, com vista à sua apresentação à mesa administrativa;
- Promove uma melhor comunicação entre os vários órgãos e estruturas da SCMMD;
- Garante o envolvimento dos colaboradores dos vários órgãos e estruturas com os princípios definidos em torno da missão, dos valores éticos e cultura da SCMMB;
- Organiza e dirige, no limite dos seus poderes as atividades da instituição;
- Planeia a utilização dos recursos, equipamentos e materiais;
- Orienta e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos em vigor;
- Colabora na política financeira, administrativa e na verificação de custos;
- Colabora com a responsável de recursos humanos, na elaboração do horário de trabalho, folgas e mapa de férias;
- Analisa os problemas sociais da instituição em coordenação com os serviços;
- Comunica aos colaboradores decisões/informações tomadas pela Direção;
- Colabora na definição de soluções;
- Promove reuniões com os colaboradores, utentes e familiares sobre situações inerentes aos serviços prestados com vista ao bom funcionamento da Instituição;
- Promove reuniões conjuntas com a equipa técnica, nomeadamente para avaliação dos serviços prestados e participação dos mesmos na dinâmica institucional;
- Sensibiliza os colaboradores face à problemática da pessoa idosa;
- Informa a Direção de todo o trabalho desenvolvido na Instituição, contactos com familiares, utentes ou outros representantes de entidades públicas/privadas;



- Gere os processos de candidaturas em lista de espera (atualização de informação, comunicação à Direção de casos mais urgentes);
- Supervisiona a elaboração das ementas realizadas pela técnica responsável;
- Propõe à direção a aquisição de equipamentos necessários, assim como a realização de obras de conservação e reparação;
- Coordena o serviço da Instituição, em parceria com uma técnica assegurando a implementação das diretrizes de Segurança e Higiene Alimentar (HACCP);
- Zela pela aplicação efetiva dos Regulamentos Internos e supervisiona os serviços desenvolvidos pelas várias equipas de trabalho;
- Promove a intercooperação das diversas unidades funcionais do lar, bem como dessas com as demais unidades orgânicas da SCMMB;
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Assegura a correta e eficiente gestão de património, tais como:
 - Validar a faturação relativa às aquisições efetuadas e contratos;
 - Acompanhar a aquisição de equipamentos implicando o controlo de pedidos internos, a prospeção do mercado, a consulta de fornecedores e imputação de gastos, de acordo com as bases de repartição suportadas pelas políticas contabilísticas;
 - Prestar apoio à negociação dos contratos de construção, manutenção e assistência e respetiva verificação e controlo, bem como à gestão da frota automóvel;
 - Assegurar as corretas condições de funcionamento dos equipamentos, instalações e estabelecimentos da SCMMB, garantindo o asseio, manutenções periódicas e corretivas ou recorrendo aos respetivos serviços de assistência e supervisionando os trabalhos realizados;
 - Proceder à gestão criteriosa dos ativos (construção, aquisição, alienação, arrendamento, manutenção e registo), criando as condições para a sua utilização racional e eficaz e mantendo uma especial atenção com a rentabilização (utilização eficiente) dos imóveis adquiridos por doação;



Diretor Técnico

A Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto tem 4 diretores técnicos. São suas funções enquanto diretores (as) técnicos (as):

- Dirigir o funcionamento da sua resposta social de acordo com as regras previamente definidas pela direção da Instituição;
- Solicitar esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao bom funcionamento da Instituição aos serviços competentes, de forma a orientar a resposta social de acordo com a legislação em vigor;
- Promover reuniões de trabalho com os colaboradores e utentes de forma a prevenir conflitos e reforçar a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- No âmbito do serviço social de admissão dos utentes, o Diretor Técnico propõe a admissão dos utentes, estuda a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à data da admissão. Procede ao acolhimento dos utentes de forma a facilitar a sua integração, sendo ainda responsável pela manutenção do processo individual dos utentes e ainda tomar conhecimento da saída dos utentes;
- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- Acompanhar a avaliação e vistorias técnicas realizadas pelos serviços de Segurança Social;
- Elaborar o regulamento interno;
- Promover a humanização da prestação de cuidados, visando a satisfação do utente;
- Fomentar a participação dos utentes nas atividades propostas pela instituição;
- Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos utentes e dar-lhes o devido andamento;
- Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- Elaborar os mapas mensais de frequência de utentes e enviar para a Segurança Social;
- Atualizar, anualmente, a Carta Social;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Aplicar critérios relativos aos graus de autonomia e dependência dos utentes, visando a aplicação do percentual da comparticipação mensal; e
- Colaborar com a diretor de serviços sempre que esta o solicite.



Coordenador Pedagógico/Educador de infância

- Organiza, coordena e orienta as atividades e dinâmica de acordo com as necessidades da sua valência;
- Coordena e distribui o pessoal do setor de acordo com as necessidades dos serviços sob a sua responsabilidade;
- Zela pelo cumprimento das regras da instituição e informa superiormente as necessidades da sua resposta social;
- Elabora as ementas de acordo com as necessidades e respeitando as regras em vigor;
- Providencia para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- Propõe à direção a aquisição de equipamentos necessários, assim como a realização de obras de conservação e reparação;
- Dirige o funcionamento da valência dentro das regras definidas, zela pelo bem-estar e desenvolvimento das crianças;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e motor;
- Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada.

Auxiliar de educação

- Elabora planos de atividades em articulação com a educadora de infância;
- Colabora no exercício das atividades e dinâmica de sala de aula;
- Acompanha nas atividades diárias fora de sala de aula, recreio, passeio, repouso, procurando consciencializar para os deveres de civilidade e respeito;
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;

Técnico Superior de Serviço Social

A instituição conta com uma técnica de Serviço Social sendo suas funções, as seguintes:

- Estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social da instituição;



- Proceder à análise de problemas de serviço social diretamente relacionado com os serviços da instituição, assegurando e promovendo a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;
- Estudar e colaborar com a restante equipa técnica as soluções para os possíveis problemas sociais ajudando desta forma os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e/ou readaptação tendo como princípio o seu bem-estar integral;
- Fomentar a ocupação permanente dos utentes, maximizando a resolução de problemas sob avaliação inicial e acompanhar os processos de socialização e inserção dos utentes.
- Fazer visitas domiciliárias aos utentes ou candidatos a utentes quando tal situação se torne necessária;
- Realizar atendimentos, admissões e acolhimento de novos utentes;
- Colaborar, em conjunto com os restantes técnicos, na organização e atualização do processo individual dos utentes;
- Organizar, coordenar e orientar todo o processo e gestão da Cantina Social;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Colaborar com a responsável de recursos humanos na organização e gestão de escalas de serviços, folgas, horários e tarefas a atribuir durante a sua ausência.

Técnico Superior de Educação Social

A instituição conta com duas técnicas superiores de educação social, tendo como funções as seguintes:

- Conceber, investigar, executar e articular projetos e programas assentes em parcerias sociais e redes de apoio promovendo a prática sócio-educativa desenvolvida em contexto social;
- Acompanhar processos de socialização e inserção dos utentes reforçando as suas competências pessoais, sociais e profissionais.
- Prestar ajuda técnica com carácter educativo e social dos grupos etários com que trabalha;
- Promover e organizar a comemoração e celebração dos aniversários;
- Apoiar a participação dos utentes nas atividades religiosas;
- Colaborar com os restantes técnicos na gestão dos processos individuais dos utentes das várias respostas sociais;



Detached

- Prestar apoio social, moral e emocional aos utentes e ajudar na resolução dos seus problemas;
- Realizar a avaliação da pertinência das atividades realizadas;
- Realizar atividades de lazer, desportivas, ocupacionais e lúdico-pedagógicas;
- Organizar e planejar a passeios, comemorações e eventos para os utentes;
- Colaborar na organização do sistema de gestão de visitas, assegurando o bom funcionamento do mesmo;
- Colaborar na organização do mapa de rastreabilidade da cozinha;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Elaborar, organizar e concretizar com o Plano Anual de Atividades para as várias respostas sociais, nos domínios, social, cultural, religioso e educativo, no âmbito dos objetivos da Instituição, propondo para aprovação à Direção o respetivo orçamento;
- Colaborar na elaboração e concretização do Plano Mensal de Atividades de animação/socialização/ocupação;

Técnico Superior de Animação sócio-cultural

A instituição conta com duas técnicas superiores de animação. Assim como tarefas são:

- Planear e implementar projetos de intervenção social e comunitária;
- Planear e desenvolver atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta o serviço em que está integrado e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e interação social;
- Incentivar, fomentar e estimular as iniciativas dos indivíduos bem como as suas vontades e interesses;
- Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação dos utentes que afetem o seu bem-estar e atuar de forma a ultrapassar possíveis situações de isolamento, solidão entre outras.
- Realizar atividades de lazer, desportivas, ocupacionais e lúdico-pedagógicas;
- Organizar escalas de serviço, elaborar o horário de trabalho, folgas e mapa de férias (tarefa específica de uma das técnicas);
- Coordenar e distribuir o pessoal de cada setor de acordo com as necessidades do serviço em colaboração com a diretora de serviços (tarefa específica de uma das técnicas);

[Handwritten signature]



- Elaborar as ementas fazendo o levantamento das necessidades para confeção das mesmas (tarefa específica de uma das técnicas);
- Proceder ao levantamento das necessidades dos diferentes setores (enfermagem, cozinha, limpezas, consumíveis, fraldas, entre outros), realizar o pedido de cotação para aquisição dos mesmos em articulação com a diretora de serviços (tarefa específica de uma das técnicas);
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Gestão de stocks (tarefa específica de uma das técnicas).

Porteiros

A Santa Casa dispõe de porteiros na Estrutura Residencial para idosos com as seguintes funções:

- Atender os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir,
- Vigiar e controlar entradas e saídas de utentes;
- Receber a correspondência e controlar entradas e saídas de mercadorias e veículos;
- Realizar entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno;
- Assegurar a vigilância das instalações, bem como, assegurar o fecho de todas as entradas da instituição fazendo o devido registo;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;

Caixa

- Tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição;
- Recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos;
- Prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento;
- Prepara os fundos destinados a serem depositados e toma as disposições necessárias para os levantamentos.
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades.



Chefe de secção administrativa

- Coordena e controla o trabalho dos serviços apoiando administrativamente todas as respostas sociais da instituição;
- Executa as tarefas mais exigentes e com maior relevo técnico, nomeadamente assuntos de pessoal, legislação, fiscal, contratos de trabalho, apuramento e cálculos contabilísticos;
- Colabora diretamente com a direção;
- Examinar, separar, classificar e arquivar correspondência;
- Receber os pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviço competentes;
- Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e contributivas que tenha conhecimento;
- Ordenar e arquivar recibos, contas ou outros documentos;
- Preparar e organizar processos de fornecedores;
- Prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
- Colabora nos serviços de contabilidade;
- Recolher, tratar e manter atualizada a informação referente aos dados de cadastro de todos os colaboradores da SCMMB;
- Efetuar o processamento administrativo relativo a salários, abonos e descontos legais e outros benefícios;
- Assegurar as atualizações decorrentes de aumentos salariais e promoções obrigatórias;
- Assegurar o processamento dos descontos legais: IRS e Segurança Social;
- Emitir mapas de processamento de salários;
- Efetuar a gestão de contratos;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades.

Escriturária

A escriturária executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância.

- Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e apoia na compilação de dados para dar resposta ao que é solicitado;
- Ordena e prepara documentos relativo a encomendas, distribuição e realização de compras;
- Realiza apuramento, cálculos e participações contabilísticos;
- Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes;

[Handwritten signature]



- Põe em caixa o pagamento de contas e entrega recibos e apoia noutras operações contabilísticas;
- Prepara e organiza processos;
- Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes ou público em geral;
- Colabora nos serviços de contabilidade;
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades.

Serviços de contabilidade

- Assegurar o registo e controlo contabilístico-patrimonial fiável da atividade da SCMMB, conforme as Normas e Plano de Contas;
- Preparar o fecho de contas, as reconciliações de contas bancárias e contabilísticas e o controlo mensal e diário dos movimentos informáticos com incidência contabilística;
- Colaborar na preparação das demonstrações financeiras da SCMMB;
- Assegurar o atempado cumprimento das obrigações legais e fiscais da SCMMB;
- Elaborar, sempre que solicitado, mapas de apoio à gestão relativos à evolução das várias áreas de intervenção (respostas sociais), nomeadamente no âmbito financeiro;
- Efetuar regularizações e lançamentos que impliquem movimentação de contas contabilísticas;
- Colaborar na preparação da informação de gestão no âmbito do Relatório e Contas, Plano de Atividades e Orçamento;
- Realizar as reconciliações de contas externas da SCMMB;
- Elaborar as estimativas de despesas de funcionamento referentes a manutenção e património;
- Elaborar relatórios sobre a situação evolutiva dos gastos de funcionamento e gastos de investimento, reportando os desvios verificados;
- Manter atualizados os dados dos ativos e do património que permitam os registos contabilísticos;
- Efetuar o controlo da faturação;
- Colaborar nos inventários e existências;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;



Gestão de recursos humanos

Relativamente aos recursos humanos a Santa Casa dispõe de uma técnica superior que em articulação com a Chefe de serviços administrativos têm a função de:

Objetivo global:

- Assegurar a correta gestão dos assuntos relacionados com os Recursos Humanos da SCMMB;

Objetivos específicos:

- Assegurar a gestão técnica das diferentes vertentes de Recursos Humanos;
- Efetuar o levantamento de necessidades de pessoal, solicitar e acompanhar o desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção realizados pela Direção;
- Efetuar, com os diretores técnicos, o levantamento anual de necessidades de formação, propondo o respetivo plano; organizar, implementar e acompanhar o Plano de Formação de acordo com as estratégias aprovadas;
- Elaborar e organizar ações de suporte à formação: organização de ficheiros, registo de presenças, avaliação de ações de formação e elaboração dos certificados de presença quando se trata de ações internas;
- Elaborar informação de gestão relacionada com os recursos humanos, bem como outras informações obrigatórias ou facultativas para organismos oficiais;
- Promover a elaboração e articulação dos mapas de férias dos colaboradores das diferentes valências e serviços, e o controlo das substituições, ausências e absentismo;
- Assegurar o registo de horários de trabalho e faltas;
- Assegurar os procedimentos relacionados com a higiene, segurança e medicina do trabalho;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades.

Trabalhador agrícola

- Cultivar e realizar tarefas agrícolas na propriedade da Instituição (podar, fertilizar os solos, adubar, pulverizar, regar os cultivos...);
- Realizar a recolha, arrumação e acondicionamento das colheitas;
- Assegurar produtos agrícolas saudáveis e salutareis à Instituição;
- Transportar e distribuir os produtos agrícolas na Instituição (Cozinha);
- Garantir a manutenção das estufas;
- Cuidar da propriedade (arrancar ervas, cortar bordas...);



- Informar a Direção sobre requisições, produtos e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento do seu trabalho (quantidades de sementes, fertilizantes, máquinas agrícolas...);
- Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos sistemas de regas, equipamentos/máquinas e viaturas inerentes ao seu trabalho;
- Garantir a limpeza dos equipamentos/viaturas de trabalho e anexos associados ao trabalho da equipa;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades.

Ajudantes de ação direta

Os auxiliares de ação direta trabalham diretamente com os utentes assegurando a sua integração inicial e acompanhamento diário.

- Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- Procede ao acompanhamento diurno e/ou noturno dos utentes, dentro e fora do estabelecimento e serviço, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
- Assegura a alimentação dos utentes;
- Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo instruções e formação recebidas, (tais como insulinas, medicação bebível e/ou comprimido), apoiar nos posicionamentos e realizar alimentação por sonda;
- Substitui as roupas da cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
- Reporta aos superiores ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;



[Handwritten signature]

- Preenche o registo referentes aos cuidados prestados;

No caso do **apoio domiciliário**, compete ao ajudante de ação direta providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.

- Prestar cuidados de higiene pessoal, tratamento de roupa, higiene habitacional e apoio à refeição de acordo com as necessidades do utente e plano de apoio estabelecido dentro do horário previsto para o funcionamento da resposta social;
- Distribuir as refeições pelos utentes de SAD e Cantina Social;
- Proceder ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas nos domicílios e entrega na lavandaria da instituição;
- Preencher o registo de serviços prestados;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo bom estado de conservação de bens existentes no domicílio dos utentes aquando da prestação de serviços;
- Zelar pelo bom nome e imagem da Instituição no domicílio dos utentes e no exterior da Instituição;
- Guardar e zelar pelo uso exclusivo das chaves dos domicílios dos utentes para prestação dos serviços contratados e nos horários previamente acordados;
- Proceder à limpeza semanal das várias zonas dos veículos de serviço, zonas de transporte de alimentos e de roupa;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;

No que diz respeito às ajudantes destacadas no serviço de **lavandaria**, são suas funções:

- Proceder à lavagem e secagem da roupa com os cuidados adequados e atendendo às suas características (lavar à mão em tanque próprio, colocar máquina a lavar, estender ao ar livre ou colocar na máquina de secar);
- Proceder à passagem a ferro e dobra das roupas dos utentes das várias respostas e de uso da Instituição;
- Registar as peças por utentes e separá-las pelas diferentes respostas e pisos para distribuição correta;
- Separar e conferir a roupa de acordo com as marcações dos utentes;
- Gerir o stock de detergentes, alertando para a necessidade de novas encomendas;



- Alertar a Direção sobre a necessidade de reparações ou avarias nos equipamentos;
- Receber as doações em roupa, procedendo ao seu tratamento e distribuição, em conjunto com a equipa pelos utentes mais carenciados;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos de trabalho;
- Executar a limpeza da lavandaria/rouparia e de todos os seus equipamentos;
- Preencher os registos referentes ao serviço prestado;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;

As ajudantes de ação direta poderão conduzir as viaturas da Instituição, caso se encontrem habilitadas, bem como, desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da categoria profissional que exercem.

Trabalhadores auxiliares dos serviços gerais

Os trabalhadores auxiliares realizam as seguintes funções:

- Proceder à limpeza e arrumação das instalações, nomeadamente, bar, salão de atividades, salão de fisioterapia, capela, secretaria, gabinetes técnicos, sala de reuniões, corredores, hall de entrada, WC's e todo o equipamento afeto a essas áreas;
- Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- Assegurar a alimentação dos utentes;
- Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo instruções e formação recebidas, (tais como insulinas, medicação bebível e/ou comprimido), apoiar nos posicionamentos e realizar alimentação por sonda;
- Substituir as roupas da cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, proceder ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- Repor consumíveis nos WC's, refeitório e cozinha e em todos os compartimentos afetos ao seu trabalho;
- Proceder à limpeza das zonas exteriores à instituição (escadas, entradas, varandas...), dos sótãos e vestiários dos colaboradores;



- Zelar pela salubridade, higiene das zonas afetas ao seu trabalho e pelo bom estado de conservação das instalações e equipamentos;
- Preencher os registos referentes ao seu serviço;
- Proceder ao acompanhamento diurno e/ou noturno dos utentes, dentro e fora do estabelecimento e serviço, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Trolha

O trolha serve para fazer face às necessidades da Instituição, fazem parte das suas obrigações:

- Efetuar pequenas reparações de estruturas, entre outros;
- Executar alvenarias de tijolos, pedras ou blocos;
- Executar trabalhos de pintura, fazer assentamento de tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares;
- Zelar pelo normal funcionamento da Instituição, bom estado de conservação das instalações e equipamentos (efetuar pequenas reparações ou encaminhar para os serviços especializados, T.V's, portas, persianas, substituição de lâmpadas, verificação do funcionamento das campainhas, apoio nas trocas de camas articuladas/madeira...);
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da categoria profissional que exerce.

Enfermeiros

A Santa casa da Misericórdia dispõe de enfermeiros que prestam cuidados de enfermagem aos utentes das respostas sociais, ERPI, Moradias Unifamiliares e Centro de Dia, administram medicamentos e tratamentos previamente prescritos pelo médico colaborando com estes e outros técnicos de saúde. A equipa de enfermagem é coordenada pela enfermeira com mais antiguidade da Instituição, sendo função desta a organização e gestão da equipa de trabalho, funções e serviço específico. As enfermeiras têm funções como:



- Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação;
- Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem;
- Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais;
- Preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detetar os efeitos e atuar em conformidade;
- Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos;
- Orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos;
- Colaborar e ou orientar ou coordenar o processo de desenvolvimento de competências de estudantes de enfermagem bem como de enfermeiros em contexto profissional ou académico;
- Organizar e prestar os cuidados de saúde aos utentes (aferição da pressão arterial, verificação dos sinais vitais, testes de glicemia, administração de injetáveis, curativos, cuidar e prevenir úlceras de pressão, soro, oxigénio, sondas, prevenção e controlo da incontinência...);
- Prestar aos familiares dos utentes, informações relativas ao estado de saúde destes;
- Reunir com familiares e utente aquando da admissão para recolha de informação clínica, guia de tratamento e cuidados específicos;
- Planificar, concretizar e coordenar em conjunto com a diretora de serviços, programas de educação para a adoção de estilos de vida saudáveis (alimentação, dietas, controlo de peso, exercício físico, períodos de sono, repouso...) e identificação de grupos de risco (diabéticos, hipertensos...);
- Articular e encaminhar para outros técnicos de saúde;
- Esclarecer e informar os funcionários, utentes, familiares e equipa técnica acerca de questões de saúde;
- Assegurar, aquando da admissão de novos utentes, a passagem de informação aos colaboradores ao nível de cuidados de saúde a prestar;
- Coordenar com a responsável de recursos humanos, motoristas, colaboradores e familiares dos utentes as idas a consultas, exames e tratamentos médicos;
- Organização e planeamento de outros serviços inerentes à profissão;



- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades.

Ajudante de enfermaria

- Desempenha tarefas que não requeiram conhecimentos específicos de enfermagem, sob a orientação da equipa de enfermagem;
- Colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto e de alimentação dos utentes;
- Procede ao acompanhamento e transporte dos doentes dentro e fora do estabelecimento;
- Assegura o transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao regular funcionamento do serviço;
- Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados na enfermaria (material de penso, esterilização, copos de medicação entre outros...);
- Mantém atualizada a informação clínica dos utentes apoiando na organização dos processos e registos clínicos;
- Apoia na inventariação do material utilizado na secção onde presta serviço;
- Organiza/Separa e distribui medicação sob orientação da equipa de enfermagem;
- Zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;

Encarregado geral de serviços gerais

O encarregado geral de serviços gerais coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços sob a sua responsabilidade:

- Prestar apoio ao diretor de serviços relativamente a necessidades dos utentes ou colaboradores para bom funcionamento da Instituição (reposição de produtos de higiene/limpeza, alimentares, troca de lâmpadas, reparação de autoclismos, funcionamento das campanhas...);
- Apoiar a responsável de recursos humanos na definição do mapa de férias da equipa de trabalho para bom funcionamento da Instituição;
- Acompanhar as auditorias no âmbito do HACCP ou outras vistorias;
- Zelar pelo bom funcionamento da Instituição, verificando e informando aos superiores do estado de todo o equipamento e instalações, necessidades de aquisições, reparações ou abastecimentos (abastecimento de gás, manutenção das caldeiras, aquecimentos, ar condicionado...);



- Prestar cuidados pessoais, higiene e imagem aos utentes;
- Preencher e fomentar o preenchimento dos registos referentes ao serviço;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades.

Encarregado de setor

- Coordena e distribui o pessoal do setor de acordo com as necessidades dos serviços;
- Verifica o desempenho das tarefas atribuídas;
- Zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- Requisita produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços;
- Verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Mantém em ordem o seu respetivo setor.

Ajudantes de cozinha

- Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
- Limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
- Prepara guarnições para os pratos;
- Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- Colabora no serviço do refeitório;
- Cumpre as regras de HACCP;
- Colabora na reposição de consumíveis na cozinha (sabonete líquido, toalhetes);
- Colabora na preparação das cestas de apoio à refeição para distribuição no âmbito do SAD/Cantina Social;
- Colabora no serviço de refeitório, na distribuição das refeições aos utentes;
- Realiza outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;

Cozinheiras

- Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
- Elabora ou contribui para a confeção das ementas;
- Recebe os víveres ou outros produtos necessários à sua confeção sendo responsável pela sua conservação;



- Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias;
- Realizar outras atividades de carácter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Emprata, garante e confeciona os doces destinados às refeições;
- Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Cozinheira chefe

- Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha;
- Elabora ou contribui para a confeção das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção;
- Dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir;
- Acompanha o andamento dos cozinhados e assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido;
- Verifica a ordem e limpeza de todas as secções de pessoal e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha;
- É responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha;
- É encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar/manter um registo diário dos consumos, bem como o correto preenchimento de registos e cumprimento da manutenção dos instrumentos de controlo (amostras, óleos, desinfestação de legumes/frutas);
- Zela pelo preenchimento dos registos de HACCP e da Cantina Social
- Recebe ou orienta o recebimento de produtos, verificando se coincidem em quantidade e qualidade com o previsto, sendo responsável pelo armazenamento e conserva dos mesmos (prateleiras, arcas ou camaras frigorificas, ou outros locais);
- É o responsável pelo cumprimento das ementas e pela boa confeção das respetivas refeições qualitativa e quantitativamente;

Assinado



- Realizar outras atividades de caracter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;

Motoristas

- Transportar e acompanhar os utentes a consultas, exames e tratamentos médicos;
- Efetuar o transporte de utentes a atividades organizadas pela Instituição;
- Zelar pela manutenção, bom estado de conservação e limpeza dos veículos da Instituição (níveis de óleo, água ou pressão dos pneus);
- Informar a direção de qualquer anomalia nos veículos e necessidade de reparações;
- Zelar pelas Inspeções periódicas, respeitando os prazos estipulados;
- Limpeza das garagens, oficinas e anexos onde guardados os materiais, equipamentos da instituição;
- Apoiar a enfermagem na aquisição de medicamentos junto da farmácia;
- Visitar os utentes hospitalizados e transmissão da informação clínica à equipa de enfermagem;
- Apoiar a equipa nas compras, nomeadamente no transporte ou aquisição de bens, materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento da Instituição;
- Zelar pela carga que transporta e efetua a carga e descarga;
- Realizar outras atividades de caracter excecional para que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto possa desenvolver as suas atividades;
- Outras funções inerentes à profissão.



Regulamento Interno

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I

Objeto, Âmbito de aplicação

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento constitui a Norma de Controlo Interno da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto (doravante NCI).

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

A presente NCI aplica-se à Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto (SCMMB) bem como aos respetivos Departamentos e Valências da Instituição. O presente sistema de controlo interno destina-se a assegurar o desenvolvimento das atividades da Instituição de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação financeira fiável.

Artigo 3º

Objetivos

O sistema de controlo interno tem os seguintes objetivos gerais:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
2. A monitorização e verificação atempada dos desvios no cumprimento do plano e da execução orçamental;
3. O desdobramento do orçamento geral em unidades orgânicas ou valências com vista a medir o cumprimento dos objetivos e das políticas definidas pela Mesa Administrativa;
4. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
5. A salvaguarda do património e dos ativos em geral;

Handwritten signature in blue ink.



6. A regularidade dos livros e dos registos contabilísticos que lhes servem de suporte;
7. A aprovação e controlo de documentos;
8. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
9. O incremento da eficiência das operações;
10. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
11. O controlo das aplicações e do ambiente informático, nomeadamente a definição dos acessos informáticos dos diferentes utilizadores do sistema informático;
12. A classificação e registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e aplicações apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º

Regras Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios e regras orçamentais:

1. Princípio da Anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
2. Princípio da Unidade e Universalidade – o orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas, sem prejuízo do seu desdobramento por unidades orgânicas/valências como forma de garantir o acompanhamento do grau de eficiência no cumprimento dos objetivos orçamentais;
3. Princípio da Não Compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções ou compensações de saldos de qualquer natureza.
4. Princípio da Não Consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
5. Princípio da Especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
6. Princípio do Equilíbrio – o orçamento prevê as receitas necessárias para cobrir todas as despesas.



CAPÍTULO II

Organização e atribuição de competências

Autógrafo

Artigo 5.º

Organização dos serviços

Os serviços da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto estão organizados de acordo com os estatutos em vigor.

Artigo 6.º

Funções comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

1. Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
2. Colaborar na elaboração do orçamento, plano de atividades e documentos de prestação de contas e, bem assim, discutir a aprovação do orçamento e plano de cada unidade orgânica/valência, no quadro do Plano e Orçamento global;
3. Emitir requisições internas e/ou propostas de realização de despesas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
4. Informar a secção do Património sobre factos que possam alterar a composição do património da Instituição (sejam transferências entre valências, compras ou abates), bem como facultar toda a informação solicitada por aquele serviço;
5. Zelar pela conservação do património afeto a cada unidade e de acordo com o quadro de atribuições e competências que venha a ser definido em documento próprio;
6. Coordenar a atividade dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
7. Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
8. Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
9. Dar conhecimento à Contabilidade de todos os factos que possam produzir efeitos financeiros e remeter àquele Serviço os documentos originadores de receita, protocolos, contratos, notificações e todos os que consubstanciam alterações patrimoniais.

[Handwritten signature]



Artigo 7.º

Assembleia Geral

Compete à Assembleia Geral deliberar sobre todas as matérias não compreendidas nas atribuições legais ou estatutárias dos outros órgãos e necessariamente:

1. Definir as linhas fundamentais de atuação da irmandade;
2. Eleger e discutir, por votação secreta, os membros da respetiva mesa e a totalidade ou a maioria dos membros dos órgãos executivos e de fiscalização;
3. Apreciar e votar, anualmente, o orçamento e o programa de ação para o exercício seguinte, bem como o relatório e contas da Gerência;
4. Deliberar sobre a aquisição onerosa, e a alienação, a qualquer título, de bens imóveis e de outros bens patrimoniais de valor histórico ou artístico, tendo em conta o interesse e escopo da Irmandade;
5. Deliberar sobre a alteração dos Compromissos e sobre a extinção. Cisão ou fusão da Irmandade;
6. Deliberar sobre a aceitação de integração de outra instituição e respetivos bens;
7. Autorizar a associação a demandar os membros dos Corpos Gerentes por factos praticados no exercício das suas funções;
8. Aprovar a adesão à união, federações ou confederações;
9. Decidir os recursos interpostos das deliberações da Mesa Administrativa.

Artigo 8.º

Mesa Administrativa

Compete à mesa Administrativa gerir a Instituição e representá-la, incumbindo-lhes designadamente:

1. Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia Geral e os preceitos deste compromisso e dos regulamentos, que vierem a completar;
2. Admitir e excluir irmãos;
3. Administrar os bens, obras e serviços da Instituição e zelar pelo bom funcionamento dos seus vários setores;
4. Elaborar orçamentos, relatórios e organizar as contas de Gerência;
5. Cobrar receitas e liquidar despesas;



6. Aceitar heranças, legados e doações, que não impliquem encargos para a Instituição e adquirir, a título oneroso, bens e direitos, cuja aquisição não seja da competência exclusiva da Assembleia Geral;
7. Elaborar os regulamentos aconselháveis, para a boa organização dos serviços;
8. Organizar o quadro de pessoal, contratar e gerir o pessoal da Irmandade;
9. Criar e extinguir lugares e fixar vencimentos;
10. Nomear, suspender e demitir empregados e servidores da Irmandade, estabelecer os seus horários, condições de trabalho, e exercer sobre eles o necessário poder disciplinar, mas tudo de harmonia com as normas estatutárias e legais aplicáveis;
11. Fazer entrega, no final do seu mandato, aos Corpos Gerentes seguintes documentos e valores da Instituição;
12. Representar a Misericórdia, em juízo e fora dele, através do Provedor;
13. Constituir grupos de trabalhos, estudo e reflexão, com o objetivo de melhorar e desenvolver as atividades sociais da Misericórdia, designadamente através da divulgação do seu espírito, da sua obra, dos seus propósitos, das suas iniciativas e das suas realizações e necessidades, perante as populações locais, e mediante encontros, reuniões de convívio e festividades de carácter local e cultural;
14. Promover, por todos os meios lícitos, o desenvolvimento e a prosperidade da Irmandade, e praticar todos os atos que a sua administração ou as leis exijam, permitam e aconselhem, e não sejam da competência de outro órgão estatutário da Instituição.

Artigo 9.º

Conselho Fiscal

Compete ao Conselho Fiscal:

1. Apreciar e fiscalizar o funcionamento dos serviços administrativos, solicitando à Mesa os elementos que considere necessários ao cumprimento das suas atribuições;
2. Examinar e conferir os valores existentes nos cofres sempre que o considere oportuno;
3. Verificar balancetes da Tesouraria quando o entender, bem como fiscalizar a escrituração e documentos de suporte;
4. Dar parecer sobre qualquer problema que a Mesa Administrativa lhe propuser;
5. Apresentar à Mesa qualquer sugestão que considere útil ao funcionamento dos serviços Administrativos ou qualquer proposta que vise a melhoria do registo de contabilidade usado;

João Augusto



6. Apresentar em cada exercício anual o seu parecer sobre o orçamento, relatórios e contas de gerência, que submeterá a apreciação da Assembleia Geral;
7. Requerer a convocação da Assembleia Geral sempre que considere conveniente.

Artigo 10.º

Departamento de Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

1. Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
2. Gerir os recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na entidade;
3. Organizar os processos de recrutamento e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o pessoal em todos os aspetos;
4. Proceder à gestão do pessoal, designadamente no que se refere ao controlo da assiduidade, cumprimento das decisões e deliberações e proceder à compilação de todos os elementos para a avaliação e classificação de serviço.
5. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 11.º

Departamento de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade:

1. Preparar com diligência e zelo a organização dos documentos de suporte às transações, de modo a cumprir com as disposições normativas aplicáveis e a efetuar os registos tempestivamente que permitam uma interpretação da posição financeira e do resultado das operações a todo o momento;
2. Coordenar a elaboração do Plano e Orçamento, acompanhar e controlar a execução orçamental, quer ao nível do orçamento global quer em relação aos orçamentos de cada unidade orgânica/valência;
3. Coligir e disponibilizar todos os elementos necessários à execução do orçamento e respetivas modificações;
4. Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
5. Apresentar, à Mesa Administrativa, mapas referentes ao cumprimento do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;



6. Proceder aos registos inerentes à execução orçamental;
7. Proceder à verificação de faturas e respetivos registos contabilísticos;
8. Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
9. Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento;
10. Apresentar relatórios mensais de evolução das Contas da instituição com base nos balancetes apurados;
11. Controlar as contas de operações de Tesouraria, seu registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
12. Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
13. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
14. Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;
15. Classificar todos os documentos de receita, despesa, gastos e rendimentos;
16. Efetuar a integralidade dos registos contabilísticos;
17. Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
18. Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;
19. Proceder à guarda e controle do livro de cheques (esta é uma função da Tesouraria: quem regista não paga nem recebe e quem paga ou recebe não tem acesso aos registos);
20. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;
21. Preparar as reconciliações bancárias.

Artigo 12.º

Tesouraria/Caixa

Compete à Tesouraria/Caixa:

1. Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de pequenas despesas;
2. Proceder à guarda de valores monetários;
3. Proceder ao depósito, em contas dos valores monetários excedentes em Tesouraria, nos termos definidos neste regulamento;
4. Elaborar os mapas diários de Tesouraria;
5. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;
6. Proceder à guarda e controle do livro de cheques.



Artigo 13.º

Património

Compete ao Património:

1. Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, referentes à locação e aquisição de bens e serviços;
2. Pedir orçamentos e instruir os processos para apreciação ou homologação pela Mesa Administrativa para a locação e aquisição de bens e serviços;
3. Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
4. Emitir pedidos de compra de bens;
5. Proceder à receção dos bens no armazém, procedendo à sua conferência física – quantitativa e qualitativa;
6. Assegurar a distribuição dos bens requisitados pelos diversos serviços;
7. Determinar quantidades económicas de encomenda dos materiais que o justifiquem;
8. Efetuar o inventário e cadastro do património (ativos fixos e propriedades de investimento) da Instituição;
9. Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da Instituição;
10. Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da Instituição;
11. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 14.º

Aprovisionamento

Compete ao Sector de Aprovisionamento as seguintes funções:

1. Promover e desencadear o adequado procedimento na aquisição de bens e serviços de consumo tendo em atenção a informação sobre a sua necessidade de reposição;
2. Efetuar contactos com fornecedores e manter atualizado o *cardex* de fornecedores de modo a obter as melhores condições de compra e de pagamento;
3. Informar sobre anomalias na execução de fornecimentos de bens e serviços, sem prejuízo da respetiva conferência física;
4. Elaborar programas de aprovisionamento, essencialmente de bens de economato, a fim de os submeter a análise e aprovação superiores;



Autógrafo

5. Emitir pareceres sobre a organização e funcionamento do aprovisionamento, para os submeter a análise e aprovação superiores;
6. Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades e nos prazos previstos;
7. Fornecer aos órgãos hierárquicos dados estatísticos sobre o movimento das compras de bens e serviços;
8. Registrar e atualizar a informação dos ficheiros de fornecedores e materiais;
9. Emitir as requisições externas ao mercado;
10. Analisar e informar as propostas dos fornecedores quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de comissões para o efeito;
11. Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamento;

CAPÍTULO III MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 15º

Disposições Gerais

1. Todos os movimentos relativos a Meios Financeiros Líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. O Departamento que assegura as funções de Tesouraria encontra-se definido no organigrama da Instituição.
3. São funções da Tesouraria o recebimento de utentes e gestão de cobrança utentes.
4. Os meios de pagamento disponibilizados pela Instituição aos seus utentes são os seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Cheque;
 - c) Transferência bancária;



Artigo 16º

Apuramento do estado de responsabilidade da Tesouraria/Caixa

1. A Tesouraria responde diretamente perante a Mesa Administrativa pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, bem como pelos seus atos e omissões.
2. A Tesouraria confere o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.
3. No fecho de caixa, a Tesouraria efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com mapas extraídos do sistema informático.
4. Em caso de deteção de falhas, injustificáveis, a Tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 17º

Valores à guarda do Tesoureiro/Caixa

1. A Diretora de Serviços realiza contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Caixa na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a) Semestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato da Mesa Administrativa eleita, no caso de aquela ter sido dissolvida;
 - d) Quando for substituído o Caixa.
2. Para efeitos de contagem no final e no início do mandato da Mesa Administrativa eleita, no caso de esta ter sido dissolvida, considera-se respetivamente o dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse.



SECÇÃO II

Movimentos de Caixa

Artigo 18º

Numerário em cofre

1. A Tesouraria efetua diariamente o depósito da totalidade dos valores cobrados em numerário e em cheque aos utentes/clientes.
2. Os valores cobrados são depositados na totalidade, diariamente, nas instituições bancárias com que a Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto trabalha.

Artigo 19º

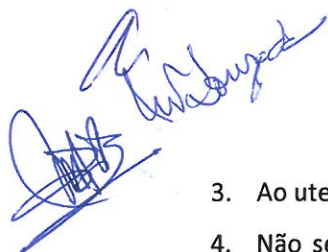
Entradas em caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver como suporte um documento contabilisticamente válido, ou seja, fatura ou recibo.
2. Sem prejuízo do recebimento através de outros meios, o recebimento presencial de valores dos utentes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.
3. Os cheques utilizados para pagamento de valores à SCMMB são cruzados e emitidos à ordem da "Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto".
4. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do recebimento e entregue ao utente.
5. Caso o sistema informático se encontre indisponível, é conferido o montante no DC e posteriormente é passado um recibo manual para comprovativo do montante pago. Quando o sistema informático estiver disponível, anula-se o recibo manual e substitui-se pelo recibo informático.
6. Caso os meios de pagamento emitidos dos utentes sejam superiores ao montante devido é devolvida a diferença em numerário ou poderá ser depositada à guarda do utente.

Artigo 20º

Valores recebidos pelo correio

1. Os cheques recebidos por correio são, de imediato, cruzados e registados na aplicação informática, devendo a mesma conter todos os elementos do cheque.
2. É realizada uma verificação dos documentos que se encontram a pagamento e efetuado a respetiva cobrança no serviço da Tesouraria.



3. Ao utente é enviado o recibo de comprovativo do recebimento.
4. Não sendo identificado o documento de liquidação a Tesouraria deposita o cheque numa das contas bancárias da SCMMB e solicita ao DC que tome todas as diligências necessárias à identificação da dívida num prazo máximo de 30 dias.

Artigo 21º

Cheques devolvidos

Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do DC, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do utente;
- b) Comunicação à Mesa Administrativa;
- c) Comunicação ao utente para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
- d) Em caso de situação de incobrabilidade deverá a Mesa Administrativa dar instruções sobre os procedimentos a seguir (cobrança judicial ou outra).

Artigo 22º

Saídas de caixa

1. Só podem ser pagas despesas quando instruídas pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada no DC e devidamente validada através das assinaturas do Provedor e Tesoureiro.
2. Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, e autorizados pelo Provedor ser realizados em dinheiro.
3. Os valores inferiores a 200,00€ podem ser pagos em numerário através da Caixa;
4. O montante global máximo de despesa realizada através do Caixa é definido pela Mesa Administrativa, sendo este valor de 200,00€.
5. Qualquer alteração ao montante indicado no número anterior tem de ser devidamente fundamentado e autorizado pelo Provedor.
6. Em caso algum podem ser aceites documentos rasurados ou que levantem dúvidas quanto à sua legalidade.
7. Os documentos de despesa são autorizados, individualmente ou sob a forma de resumo de documentos, pela entidade competente devidamente identificada.



Artigo 23º

Procedimentos de conferência e arquivo

1. O processo de cobrança é reencaminhado diariamente para o DC, que procede a uma conferência final entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos e ao seu arquivo, diariamente.
2. O processo de pagamento é reencaminhado para o DC que procede à sua conferência e arquivo, diariamente.

SECÇÃO III

Instituições Bancárias

Artigo 24º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação da Mesa Administrativa.
2. A movimentação das contas bancárias é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma do Provedor e outra do Tesoureiro, ou em substituição outro Mesário.

Artigo 25º

Guarda de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respetivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.
2. O DC analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.



Artigo 26º

Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo DC através do confronto entre os extratos de cada conta bancária e os registos efetuados nas contas correntes do programa informático da Tesouraria e da contabilidade.
2. Caso haja diferenças entre a contabilidade e os extratos bancários constatadas nas reconciliações bancárias, o DC deve proceder à sua regularização.

CAPÍTULO IV

INVENTÁRIOS E ATIVOS BIOLÓGICOS

Artigo 27º

Definição

1. Considera-se Inventários todos os bens suscetíveis de armazenamento destinados ao consumo da SCMMB, exceto os que se destinem não só para consumo, como também para venda/prestação de serviços.
2. A horta é em si mesmo um ativo biológico, assim como todas as árvores de fruto, e para os quais deve ser feita uma valorização adequada, nos termos previstos na normalização contabilística aplicável, que seja adequadamente evidenciada nas demonstrações financeiras.

Artigo 28º

Gestão de Encomendas

1. As notas de encomendas são validadas pelo responsável do Departamento de Aprovisionamento.
2. Caso haja alteração das condições acordadas com os fornecedores devem ser validadas e autorizadas pelo responsável pela compra.
3. Se as alterações forem de teor económico deve ser comunicado à Mesa Administrativa e ao Departamento de Contabilidade.
4. Aquando do recebimento da encomenda deve-se proceder à confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente.



Artigo 29º

Gestão de Compras

1. As necessidades de compra são identificadas e validadas pelos setores requisitantes, sendo estes os diretores técnicos de cada valência da SCMMB.
2. As necessidades de compra são formalizadas através de requisição interna.
3. A requisição interna deve conter a estimativa do montante a depender, ou seja, o produto e as quantidades.
4. A requisição interna deve ser dirigida ao Departamento de Aprovisionamento.
5. A formalização das compras está condicionada à autorização da Mesa Administrativa.
6. Após a autorização das despesas previstas, o responsável do Departamento de Aprovisionamento procede à encomenda junto do fornecedor.
7. A escolha do fornecedor carece de consulta ao mercado.
8. O Departamento de Aprovisionamento é responsável pela formalização das compras, sendo estas acompanhadas por uma requisição externa, e dependem de autorização da Mesa Administrativa.

Artigo 30º

Inventariação das existências

1. As existências devem ser inventariadas com periodicidade permanente sendo, para o efeito, implementado o sistema de inventário permanente.
2. A inventariação das existências deve ser efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento, ou por alguém seu substituto, e por trabalhadores que não procedem ao registo do movimento nas fichas de existências.
3. No final de cada ano devem ser efetuadas contagens físicas das existências, devendo ser confrontadas com o registo informático e as existências físicas.
4. Caso haja, devem ser investigadas as diferenças detetadas provenientes das contagens e dos registos.
5. Os ajustamentos aos registos provenientes da situação anterior carecem de autorização da Mesa Administrativa.



CAPÍTULO V INVESTIMENTOS

Artigo 31º

Princípios Gerais

1. O serviço competente pela gestão do património deve efetuar o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens pertencentes à SCMMB e manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens considerados ativos fixos tangíveis.
2. Os bens constam do inventário da SCMMB desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

Artigo 32º

Gestão do Ativo Fixo

1. Para um controlo eficiente devem ser feitas fichas individuais do ativo fixo, bem como fazer uma verificação periódica confrontando os mesmos com o programa informático.
2. A tarefa referida no ponto anterior deve ser efetuada por pessoas com funções independentes à do registo do ativo fixo.
3. A identificação dos bens deve ser feita com as etiquetas apropriadas.
4. O DC deve atualizar periodicamente os ativos para fazer face ao valor dos ativos sujeitos a risco.
5. Deve ser comunicado regularmente às conservatórias do registo predial aquando da venda/abate de terrenos e edifícios, bem como requerer certidões sempre que se verificar qualquer alteração.
6. Sempre que os gastos incorridos excedam os orçamentados devem fazer orçamentos adicionais e devidamente aprovados.
7. Sempre que existir abates no ativo fixo o responsável de cada valência deve fazer a respetiva comunicação ao DC.
8. Nas obras contratadas com terceiros, deve ser procedimento dos serviços competentes inspecionar o material recebido no local da obra, a qualidade do material empregue, a mão-de-obra aplicada.
9. Relativamente ao ponto anterior, o DC deve verificar a faturação progressiva em comparação com os termos do contrato.



10. Sempre que utilizado o sistema de Locação Financeira para a aquisição de bens e equipamentos os princípios a utilizar deve ser o registo no património do valor correspondente ao custo do bem, as depreciações anuais seguirem a regra de quotas constantes, sendo o bem depreciado durante o período de vida útil.
11. A salvaguarda dos ativos do património deve ser efetuada por pessoal responsável, incluindo a existência de documentos que autorizem o acesso direto e indireto ao património.
12. As políticas de depreciação e amortização dos ativos fixos devem ser ajustadas à vida económica útil desses bens.

CAPÍTULO VI

CONTAS A RECEBER E A PAGAR

Artigo 33.º

Objetivo

O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

1. O controlo de dívidas de clientes e utentes, bem como das entidades devedoras de transferências para a Santa Casa da Misericórdia;
2. Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
3. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 34.º

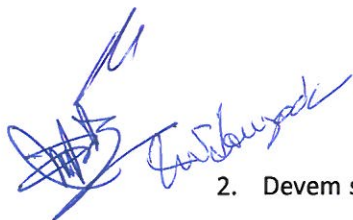
Critérios de valorimetria

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 35º

Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes/ utentes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.



2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes:
 - a) De contas correntes de clientes e utentes;
 - b) Da conta "Outros devedores e credores";
 - c) Da conta "Estado e outros entes públicos";
1. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.
2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:
 - a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores"
 - d) Extrato da conta "Estado e outros entes públicos";
3. É da responsabilidade do DC efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
4. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

Artigo 36.º

Empréstimos bancários

1. Compete ao responsável pela contabilidade efetuar o controlo contabilístico e financeiro da amortização de capital e pagamento de juros, de acordo com o plano financeiro do empréstimo.
2. Para efeitos de controlo, são efetuados os seguintes procedimentos:
 - a) O documento de suporte da despesa enviado pela entidade bancária é confrontado com o plano anual de pagamentos para verificação da sua conformidade, sendo efetuados os devidos ajustamentos, caso se verifiquem diferenças;
 - b) Após validação do documento da despesa pelo Órgão competente, é efetuado o processamento da despesa;
 - c) Mensalmente, o mapa de controlo financeiro dos empréstimos é atualizado com base nos pagamentos efetuados.



Artigo 37.º

Regularização da dívida

1. Mensalmente, o DC apura a relação das dívidas a pagar aos fornecedores com o respetivo valor e os documentos a que corresponde a prestação, que será autorizado pela Mesa Administrativa;
2. Após o disposto na alínea anterior, o serviço responsável pela contabilidade prepara os respetivos processamentos que serão validados de forma digital por dois mesários e regulariza as respetivas contas de fornecedores.

Artigo 38.º

Faturação a terceiros

1. O DC e a tesouraria, emite as faturas em suporte informático relativas às vendas de bens e à mensalidade de utentes, respetivamente.
2. Sempre que haja uma alteração, diminuição ou eliminação dos documentos emitidos no número anterior, é dada informação ao Provedor.
3. O controlo das faturas emitidas é efetuado mensalmente pelo responsável da contabilidade em colaboração com o responsável pelo controlo das contas correntes.

Mondim de Basto, 30 de setembro de 2024

A Mesa Administrativa,

(Alfredo Manuel Lopes Pinto Coelho de Mendonça)

(Maria Tereza Matos Louzada)

(Manuel Joaquim Marinho da Costa)

