



ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS		Perspetiva	Objetivos Gerais	Serviços	Responsabilidade	Colaboradores	Operacionais	Atividades			Tarefas		
Assembleia Geral - A. Xará (Responsabilidades de acordo com os estatutos)	Direção - Diamantino (Responsabilidades de acordo com os estatutos)	Conselho Fiscal - Mesquita (Responsabilidades de acordo com os estatutos)	Financeira	Eficiência Sustentabilidade	Direção Financeira	João Leite	Licínio	Manuel Brandão	Gestão Económica de valências/Cliente	Produtividade dos ativos	Gestão de associados e beneméritos	Atender à programação de atividades para apresentação de orçamentos. Registo Contabilístico, controlo de tesouraria e elaboração de relatórios financeiros e económicos (focados na autonomia, solvabilidade e produtividade)	Desenvolver todos os processos administrativos inerentes (legais e funcionais - programação e orçamentação)
			Cliente	Satisfação	Direção da Qualidade e Imagem	Joana Sousa	Isabel	ÁREAS: COZINHA LAVANDARIA HIGIENE - Maria Luísa Silva (Cozinheira); Maria Natália Ferreira e Maria Margarida Soares (Ajudante de cozinha); Maria Alice Pinto (Auxiliar de Serviços Gerais)	Atributos do serviço	Relacionamentos	Imagem	Definição dos atributos qualitativos dos serviços básicos afetos a cada uma das respostas sociais; Negociação e gestão de suprimentos relacionados; Gestão e Avaliação (quantitativa e qualitativa) do nível de satisfação reconhecido pelos utentes;	Gestão Material, Administrativa e Financeira dos stocks; Programa e orçamento de compra de matérias; Gestão da qualidade percebida pelos utentes; Recolha e produção de testemunhos que reforcem a imagem a difundir através de meios comunicacionais. Recolha e apresentação de propostas de melhoria.
			Interna	Resposta Social e Processos inovadores	Direção Técnica	Sandra Resende	Claudia e Ana	ÁREA: APOIO DOMICILIÁRIO CENTRO DE DIA LAR (ERPI) - Emilia Cardoso; Rosa Pinho; Rosa Maria; Maria José; Albertina Silva; Fátima Pinto; Fernanda Borges; Manuela Fonseca; Conceição Rebelo; Graça Costa; Liliana Ferreira (Ajudante de ação direta); Cristina Guimarães (Motorista)	Investigação e Desenvolvimento	Gestão de Utentes	Gestão de Operações	Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela receção e atendimento, pela programação, execução e avaliação das actividades; Garantir o estudo da situação do utilizador e a elaboração do respectivo plano de cuidados; Coordenar e supervisionar o pessoal do serviço;	Desenvolver todos os processos administrativos inerentes (legais e funcionais - programação, orçamentação e recebimento). Definir necessidades e propor ações de melhoria.
			Aprendizagem	Competências Tecnologia Ambiente	Direção de Serviços de Apoio Tecnológico, Humano e Relacional	Luis Leite	Liliana	Serviços de apoio jurídico - Pedro Santos	Sistema Informático	Seleção, Recrutamento e Formação Interna	Gestão de Desempenho	Prever e atender às necessidades de: equipamento e software informático; materiais e consumíveis administrativos; de pessoas (integração, desenvolvimento, programação de tarefas diárias e gestão de desempenho - focado na criação de equipas motivadas)	Desenvolver todos os processos administrativos inerentes (legais e funcionais - programação, orçamentação, liquidação, satisfação e propostas de melhoria)