



ADMINISTRADOR ANA PAULA BORGES

- Executar, em termos gerais, as políticas e estratégias definidas pelo CA no âmbito da Formação;
- Assegurar a elaboração para proposta ao CA do Plano e Relatório de Formação dirigido a todos os Profissionais do CHLC;
- Elaborar e submeter o regulamento Interno da Área à aprovação do CA, bem como, qualquer eventual alteração desse regulamento;
- Garantir a elaboração do Plano de Acção e Relatório de Actividades da AGF;
- Garantir a existência de um Sistema de Informação de Gestão, zelando pela correcção e oportunidade dos registos de toda a actividade realizada na AGF e externamente, quando aplicável;
- Implementar uma política de informação e comunicação interna na AGF, tendo em vista a obtenção de elevados níveis de participação e envolvimento dos profissionais na execução do plano de acção, na resolução dos problemas e na implementação dos projectos;

APOIO TÉCNICO

ANA VAZ PEREIRA

Área Clínica
Avaliação de Desempenho
Gestão
Competências Relacionais
Cuidados Continuados / Paliativos e Gestão de Altas
Controlo de Infecção Hospitalar

CATARINA SOEIRO

Área Clínica
Gestão de Risco e Segurança do Doente
Governança Clínica
Qualidade
Informatização da Área de Gestão da Formação
Planeamento, Organização e Controlo dos Processos Administrativos

CRISTINA COSME

Área Clínica
Competências Relacionais
Integração Institucional
Qualidade
Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho

MANUELA BRIOSO

Área Clínica
Competências Relacionais
Cuidados de Emergência e Cuidados Intensivos
Gestão

RUI PEREIRA

Área Clínica
Investigação e Ensino
Saúde e Segurança
Tecnologias da Informação e Comunicação
Apoio na Gestão de Materiais e Equipamentos
Gestão do Sistema de Informação de Estágios

SECRETARIADO

- Proceder ao atendimento dos Colaboradores do CHLC e outros, de forma presencial e telefonicamente;
- Participar activamente na organização das Acções de Formação, nomeadamente proceder à reprodução e organização de todo o material pedagógico; emissão de certificados e declarações; preparar e manter actualizado o dossier técnico-pedagógico da acção de formação; Garantir a existência e bom funcionamento dos suportes audiovisuais nas salas de formação;
- Organização e gestão do arquivo da formação, de acordo com as normas internas estabelecidas;
- Garantir os registos de toda a actividade dos cursos da sua responsabilidade nos ficheiros e de acordo com as normas internas estabelecidas;
- Verificar diariamente na Intranet as Circulares que saíam, o e-mail, a agenda, marcações de sala, reservas de equipamento, etc. e a definição de prioridades junto das Técnicas;
- Verificar os placares interiores e exteriores da AGF, nomeadamente datas, prazos, organização, apresentação);
- Verificar os consumíveis e preenchimento dos pedidos que deverão ser previamente validados superiormente, garantindo o consumo mensal.