

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE FERNÃO FERRO



MANUAL DE FUNÇÕES





Índice

1-Introdução	5
2- Descrição de Funções	6
2.1. Conselho Fiscal (CF)	6
2.2 Direção (D)	7
2.3. Coordenação Geral (CG)	8
2.4. Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ)	9
2.5. Coordenação Técnica (CT)	11
2.6. Coordenação Pedagógica (CP)	12
2.7.Técnico Superior de Serviço Social (TSSS)	13
2.8. Psicólogo Clínico (PC)	15
2.9. Psicólogo Educacional (PE)	16
2.10. Educador de Infância (EI)	17
2.11. Chefe de Secção Administrativa (CSA)	19
2.12. Escriturária (E)	21
a) Escriturária de apoio à secretaria e contabilidade	21
b) Escriturário de apoio à secretaria e economato	21
2.13. Animador Sociocultural (ASC)	23
2.14. Auxiliar de Educação (AE)	24
a) Auxiliar de Educação afeto à área Pedagógica	24
b) Auxiliar de Educação afeto à área Psicossocial	24
2.15. Ajudante de Ação Educativa (AAE)	26
a) Ajudante de Ação Educativa afeto à área Pedagógica	26
b) Ajudante de Ação Educativa afeto à área Psicossocial	26
2.16. Ajudante de Ação Direta (AAD)	28
2.17. Cozinheiro (CZ)	30
2.18. Ajudante de Cozinha (AJCZ).	31
2.19. Empregado de Refeitório (ER)	32
2.20. Encarregado dos Serviços Gerais (ESG)	33
2.21. Auxiliar dos Serviços Gerais (ASG)	34
2.22. Motorista (MOT)	35
2.23. Estagiário (ES)	36
2.24. Voluntário (V)	37



2.25. Contrato Emprego Inserção (CEI)	38
3-Controlo do documento	38
ANEXO 1 – Organigrama.....	39
ANEXO 2 - Tabela dos Colaboradores e suas Funções na Instituição	40



1-Introdução

Este *Manual de Funções* é considerado um documento importante, na medida em que auxilia o funcionamento interno do Serviço do Centro Paroquial de Bem Estar Social de Fernão Ferro (CPBESFF) no âmbito das funções desempenhadas pelos seus colaboradores.

A análise da função permite identificar, para cada cargo existente no Centro Paroquial de Bem Estar Social de Fernão Ferro, o conjunto de atividades e tarefas inerentes à função de cada um.

Cada colaborador deverá ter um conhecimento profundo das tarefas que desempenha e dos requisitos mínimos exigidos para o exercício da sua função. No entanto, caso surjam dúvidas que possam afetar o funcionamento organizacional, o presente documento é um instrumento que pode ser utilizado por todos os que colaboram na Instituição.

O presente manual não só discrimina quais as funções e responsabilidades de cada colaborador, mas também a sua substituição e enumera quais as competências indispensáveis à função. No que concerne à descrição das funções e responsabilidades das diferentes profissões, o presente documento teve como base para a sua elaboração o Boletim do Trabalho e Emprego, bem como a Classificação Nacional das Profissões.

Ressalvamos, no entanto, que este documento não pretende nem deve ser estático, ou seja, ele é dinâmico e está sujeito a uma atualização regular.



2- Descrição de Funções

2.1. Conselho Fiscal (CF)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Zelar pelo cumprimento dos requisitos legais, dos estatutos, dos regulamentos, das deliberações dos órgãos gerentes da instituição e do código de ética do CPBESFF;
- ✓ Fiscalizar a administração da direção;
- ✓ Zelar pelos interesses da instituição;
- ✓ Dar parecer por escrito sobre o relatório de contas semestralmente e anualmente;
- ✓ Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pela direção;
- ✓ Agir em conformidade com o código de ética do CPBESFF.
- ✓

Substituição:

Segundo os estatutos do CPBESFF.

Competências:

- ✓ Eleitos segundo os estatutos do CPBESFF;
- ✓ Espírito de voluntariado;
- ✓ Formação compatível com a função.



2.2 Direção (D)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Responsável pela definição de objetivos e política do CPBESFF;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos requisitos legais, dos estatutos, dos regulamentos, das deliberações dos órgãos da instituição e do código de ética do CPBESFF;
- ✓ Responsável pela funcionalidade dos serviços;
- ✓ Responsável pela delegação das funções;
- ✓ Responsável pela organização dos serviços;
- ✓ Responsável pelos contratos de prestação de serviços entre a instituição e os colaboradores;
- ✓ Estabelece as funções e o perfil requerido para o desempenho das mesmas;
- ✓ Participa no processo pedagógico da Instituição;
- ✓ Garante a comunicação e divulgação da organização, da importância do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo CPBESFF e os requisitos regulamentares e legais.

Substituição:

Por delegação da Direção compete à Coordenadora Geral assumir as funções na ausência desta.

Competências:

- ✓ Eleitos segundo os estatutos do CPBESFF;
- ✓ Formação compatível com a função;
- ✓ Experiência profissional na área.



2.3. Coordenação Geral (CG)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Responsável pela organização e funcionalidade dos serviços e respostas da instituição;
- ✓ Reúne com a hierarquia (Direção);
- ✓ Responsável pela delegação das funções;
- ✓ Responsável pelos contratos de prestação de serviços entre a Instituição e os utentes das áreas de infância;
- ✓ Participa no processo pedagógico;
- ✓ Estabelece as funções e o perfil requerido para o desempenho das mesmas;
- ✓ Garante a comunicação e divulgação da organização, da importância do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo CPBESFF e os requisitos regulamentares e legais;
- ✓ Responsável pelo recrutamento e seleção de colaboradores, estagiários e voluntários em colaboração com a coordenação técnica;
- ✓ Gere os serviços educativos e pedagógicos em colaboração com a coordenação pedagógica;
- ✓ Promove e supervisiona reuniões com os coordenadores, responsáveis e outros colaboradores da instituição;
- ✓ Reporta à direção todas as sugestões da melhoria das respostas sociais, bem como as não conformidades e reclamações;
- ✓ Seleciona e prioriza as candidaturas;
- ✓ Gere a lista de inscrição;
- ✓ Gere os serviços administrativos;
- ✓ Gere os serviços de produção alimentar, os serviços de higiene e limpeza;
- ✓ Gere os serviços de transporte;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Coordenação técnica e/ou coordenação pedagógica

Competências:

- ✓ Experiência profissional na área;
- ✓ Boa capacidade de gestão de equipas, de liderança, de resolução de conflitos, comunicação e assertividade.



2.4. Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Garantir condições gerais de acesso, humanização e qualidade dos serviços prestados pelo CPBESFF, sendo um órgão de apoio da coordenação geral e Direção;
- ✓ Estimular e desenvolver processos de trabalho em parceria e em rede, promovendo a cooperação entre todos os colaboradores, utentes e parceiros;
- ✓ Apoiar e aconselhar a coordenação geral e técnica nas atividades desenvolvidas;
- ✓ Colaborar na elaboração e atualização da documentação do Sistema de Gestão;
- ✓ Promover reuniões periódicas de atualização geral do Sistema de Gestão;
- ✓ Assegurar a promoção da consciencialização de toda a organização em matéria de qualidade;
- ✓ Participar ativamente na verificação de implementação das ações preventivas, corretivas, e melhoria;
- ✓ Assegurar o cumprimento das boas práticas de higiene e segurança alimentar e boas práticas ambientais;
- ✓ Dinamizar a melhoria contínua em todas as áreas do CPBESFF;
- ✓ Agir em conformidade com os requisitos legais, normativos e outros.

Constituição do Grupo:

Deverá obrigatoriamente fazer parte a coordenadora geral, coordenadora pedagógica e técnica e os responsáveis das várias respostas sociais.

Substituição:

Qualquer elemento do grupo.

Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória (dependendo da dinâmica do grupo) com formação e aptidão adequadas à função a desempenhar;
- ✓ Conhecimentos específicos sobre implementação de Sistemas de Gestão;
- ✓ Conhecimentos em Higiene e Segurança Alimentar;



- ✓ Conhecimentos em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- ✓ Competências Comportamental:
 - Liderança
 - Gestão organizacional
 - Comunicação interpessoal
 - Tomada de decisão
 - Mediação e resolução de conflitos
 - Gestão de equipas
 - Motivação
 - Assertividade
- ✓ Perfil metódico, organizado e com boa capacidade de relacionamento interpessoal e predisposição para o trabalho em equipa;
- ✓ Espírito dinâmico, criativo e inovador;
- ✓ Conhecimentos de Informática na ótica do utilizador;
- ✓ Ética Profissional;
- ✓ Experiência Profissional (preferencial).



2.5. Coordenação Técnica (CT)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Efetua a coordenação técnica do CPBESFF;
- ✓ Promove reuniões técnicas com os coordenadores de áreas e /ou colaboradores em articulação com a coordenação geral;
- ✓ Cooperar permanentemente com todos os colaboradores da Instituição;
- ✓ Responsável pela elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades da Instituição;
- ✓ Responsável pelo recrutamento e seleção de colaboradores, estagiários e voluntários em colaboração com a coordenação geral;
- ✓ Apresenta propostas sócio-organizativas;
- ✓ Gere a área social, assumindo a organização, planificação, execução, controle e avaliação;
- ✓ Participa na determinação de necessidades e prioridades da Instituição;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Gere os processos e modelos das respostas sociais sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Técnico com formação superior em serviço social e a quem a Direção delegar.

Competências:

- ✓ Licenciatura em Serviço Social;
- ✓ Experiência profissional na área;
- ✓ Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- ✓ Boa capacidade de gestão de equipas, de liderança, de resolução de conflitos, comunicação e assertividade.



2.6. Coordenação Pedagógica (CP)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Gere a área pedagógica em colaboração com a coordenação geral das diferentes respostas (creche, jardim de infância e espaço de animação infantojuvenil);
- ✓ Coordena a elaboração e aplicação do projeto educativo do CPBESFF;
- ✓ Coordena a atividade educativa, garantido a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- ✓ Orienta tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- ✓ Organiza de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- ✓ Estabelece o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- ✓ Assegura e promove a ligação com outros serviços do CPBESFF;
- ✓ Promove as reuniões de pais e famílias e atende os encarregados de educação;
- ✓ Efetua o levantamento das necessidades do material pedagógico;
- ✓ Gere os processos e modelos das respostas sociais sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Coordenação geral

Competências:

- ✓ Licenciatura em Educação de Infância ou noutra área da educação devidamente reconhecida;
- ✓ Experiência profissional na área;
- ✓ Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- ✓ Boa capacidade de gestão de equipas, de liderança, de resolução de conflitos, comunicação e assertividade.
- ✓ Espírito dinâmico, criativo e inovador.



2.7. Técnico Superior de Serviço Social (TSSS)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Através das suas atribuições, saberes, competências, métodos e técnicas de intervenção específicas, concebe, planeia, organiza e presta cuidados ao nível psicossocial, relacional e cultural, no sentido do desenvolvimento das condições de vida dos cidadãos, de grupos e de comunidades;
- ✓ Desenvolve processos de intervenção social assentes em competências como a articulação, a negociação, a interação institucional permanentes e a mediação entre serviços e cidadãos, que se impõem pela necessidade de potencializar capacidades e recursos;
- ✓ Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou comunidade;
- ✓ Deteta as necessidades dos indivíduos, famílias, grupos e comunidades (processo designado por diagnóstico da situação);
- ✓ Estuda, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores, colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável;
- ✓ Aplica processos de atuação, tais como entrevistas, visitas domiciliárias, mobilização de recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupual;
- ✓ Reúne informações suscetíveis de dar resposta às necessidades dos indivíduos e grupos e aconselham-nos sobre os seus direitos e obrigações;
- ✓ Auxilia as famílias ou grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, promovendo uma atitude de autonomia, participação e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhe oferecem;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.



Substituição:

Colaboradores com formação na área.

Competências:

- ✓ Licenciatura em Serviço Social;
- ✓ Ter espírito de iniciativa e boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa;
- ✓ Boa capacidade de análise das situações sociais;
- ✓ Possuir de preferência carta de condução (categoria B).



2.8. Psicólogo Clínico (PC)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Contribui através da sua intervenção especializada para o estudo dos comportamentos, avaliação e acompanhamento dos problemas psicológicos no contexto da Instituição;
- ✓ Contribui através da sua intervenção especializada para o desenvolvimento integral das crianças/jovens/ adultos e para a construção da sua identidade pessoal;
- ✓ Participa no plano de desenvolvimento individual das crianças/jovens e adultos;
- ✓ Concebe e participa na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento da criança/jovem e adulto ao longo do seu percurso da Instituição;
- ✓ Promove a cooperação entre educadores e pais/encarregados de educação;
- ✓ Intervém a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio às crianças/jovens e adultos;
- ✓ Desenvolve ações de sensibilização/formação dirigidas ao pessoal docente e não docente;
- ✓ Avalia e apoia psicologicamente os colaboradores da Instituição;
- ✓ Estuda todas as perturbações internas e relacionais que afetam o individuo; Efetua o acompanhamento e aconselhamento psicológico da criança/jovem e adulto;
- ✓ Colabora interdisciplinarmente com a Equipa Social;
- ✓ Responsável pela coordenação técnica do Serviço de Psicologia, Gabinete de Inserção Profissional e Clube de Jovens; Colabora na dinamização de actividades desenvolvidas no âmbito do Centro Comunitário;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Por um profissional com habilitações equivalentes.

Competências:

- ✓ Licenciatura em Psicologia Clínica, com cédula profissional;
- ✓ Experiência curricular (preferencialmente na área infantil);
- ✓ Possuir de preferência carta de condução (categoria B);
- ✓ Ter espírito de iniciativa e boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa.



2.9. Psicólogo Educacional (PE)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Contribui através da sua intervenção especializada para o estudo dos comportamentos, avaliação e acompanhamento dos problemas psicológicos no contexto da Instituição;
- ✓ Contribui através da sua intervenção especializada para o desenvolvimento integral das crianças/jovens e para a construção da sua identidade pessoal;
- ✓ Participa no plano de desenvolvimento individual das crianças/jovens;
- ✓ Concebe e participa na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento da criança/jovem ao longo do seu percurso na Instituição;
- ✓ Promove a cooperação entre educadores e pais/encarregados de educação;
- ✓ Intervém a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio às crianças/jovens;
- ✓ Desenvolve e participa em ações de sensibilização/formação dirigidas ao pessoal docente e não docente;
- ✓ Efetua o acompanhamento e aconselhamento psicológico da criança/jovem;
- ✓ Responsabiliza-se pelo atendimento individual ou em grupo relativo a questões relacionadas com a educação, dificuldades psicopedagógicas e de aprendizagem;
- ✓ Desenvolve tarefas ao nível da orientação vocacional das crianças/jovens;
- ✓ Responsável pela resposta social do Serviço de Apoio Domiciliário e pelo Espaço de Animação Infante-juvenil,
- ✓ Colabora na dinamização das actividades do Clube de Jovens e do Centro Comunitário;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho

Substituição:

Por um profissional com habilitações equivalentes.

Competências:

- ✓ Licenciatura em Psicologia Educacional, com cédula profissional;
- ✓ Experiência curricular;
- ✓ Possuir de preferência carta de condução (categoria B);
- ✓ Ter espírito de iniciativa e boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa.



2.10. Educador de Infância (EI)

Responsabilidades e Autoridade (creche e jardim de infância):

- ✓ Colabora na elaboração do projeto educativo da instituição, sendo responsável pela implementação do mesmo, na sala onde desenvolve a sua atividade;
- ✓ Elabora o projeto pedagógico (tendo em conta o projeto educativo e as orientações da Instituição) sendo responsável pela implementação do mesmo, na sala onde desenvolve a sua atividade;
- ✓ Elabora e define as atividades socioeducativas em colaboração com a auxiliar de educação;
- ✓ Participa e executa atividades propostas pela equipa pedagógica;
- ✓ Elabora e regista o plano de Desenvolvimento Individual da Criança;
- ✓ Organiza atividades educacionais a nível individual ou de grupo, para promover o desenvolvimento físico, psíquico, social e espiritual das crianças que não atingiram a idade escolar ou que frequentam o CPBESFF;
- ✓ Orienta diversas atividades a fim de que a criança execute exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o seu desenvolvimento psicomotor;
- ✓ Desperta a criança para o meio em que está inserida;
- ✓ Estrutura e promove a expressão plástica, musical, corporal da criança e outras;
- ✓ Estimula o desenvolvimento socioafetivo, promovendo a segurança, autoconfiança, autonomia e respeito pelo outro (cidadania);
- ✓ Em conjunto com a coordenadora pedagógica e/ou coordenadora geral organiza a atividade de despertar da fé junto das crianças inscritas;
- ✓ Acompanha a evolução da criança e estabelece contacto com os pais e colaboradores da mesma área funcional, com o fim de se obter uma ação pedagógica coordenada;
- ✓ Realiza a entrevista de diagnóstico e elabora o programa de acolhimento inicial;
- ✓ Responsabiliza-se pela realização de reuniões com as famílias das crianças da sala onde desempenha a sua atividade;
- ✓ Supervisiona a receção e entrega diária das crianças e o registo das entradas e saídas dos mesmos, na instituição;
- ✓ Responsabiliza-se pelos cuidados de higiene, saúde, apoio na alimentação e momentos de descanso da sala onde desempenha a sua atividade;
- ✓ Mantém atualizados todos os registos;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;



- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Por um profissional com habilitações equivalentes.

Competências:

- ✓ Licenciatura em Educação de Infância;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional.
- ✓ Espírito dinâmico, criativo e inovador.



2.11. Chefe de Secção Administrativa (CSA)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Coordena e controla o trabalho na secção administrativa;
- ✓ Organiza o arquivo de acordo com as necessidades de utilização;
- ✓ Verifica e controla os mapas de fecho de contas da contabilidade;
- ✓ Cria e mantém atualizados dossiês e ficheiros de identificação de utentes e fornecedores;
- ✓ Preenche e confere documentação referente aos contratos de compra e venda, documentação bancária e conta corrente de bancos;
- ✓ Executa tarefas de apoio à contabilidade externa da Instituição;
- ✓ Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos (mapa de pessoal e mapas de férias, entre outros);
- ✓ Processa os vencimentos e verifica todo o processo envolvente;
- ✓ Atualiza informação dos processos individuais do pessoal;
- ✓ Responsável pelo procedimento do cálculo das mensalidades dos utentes da área de infância;
- ✓ Elabora contratos de trabalho, a pedido da Direção/ Chefia;
- ✓ Reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal;
- ✓ Organiza a documentação necessária relativa ao cumprimento das obrigações legais (IRS e Segurança Social da Instituição);
- ✓ Elabora mapas e contas do GIP, Estágios Profissionais e outras medidas do IEFP;
- ✓ Elabora mapas de pagamentos de colaboradores;
- ✓ Verifica o custo de refeição;
- ✓ Responsável pela atualização de seguros de colaboradores, crianças e casos específicos;
- ✓ Preenche os formulários necessários para enviar (Segurança Social, IEFP, etc.).
- ✓ Elabora o quadro de custo mensal gasto na Instituição;
- ✓ Estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
- ✓ Procede ao preenchimento de formulários oficiais relativos ao pessoal ou à Instituição;
- ✓ Confere faturas, registos, cheques e pagamentos aos fornecedores;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.



Substituição:

Colaborador com competências exigidas para o desempenho das respetivas funções.

Competências:

- ✓ Formação na área da administração e gestão;
- ✓ Experiência profissional nesta área;
- ✓ Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- ✓ Metódico, responsável, organizado, com boa capacidade de relacionamento interpessoal e predisposição para trabalhar em equipa.
- ✓ Ética profissional.



2.12. Escriturária (E)

a) Escriturária de apoio à secretaria e contabilidade

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Organiza e executa tarefas relacionadas com a gestão administrativa da Instituição;
- ✓ Regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal;
- ✓ Atende e informa o público interno e externo prestando informações sobre os serviços da Instituição, com simpatia e diligência, encaminhando e/ou efetuando marcação de entrevistas;
- ✓ Organiza o arquivo de acordo com as necessidades de utilização;
- ✓ Elabora bases de dados informáticas dos utentes das várias respostas da Instituição;
- ✓ Efetua levantamentos e elabora estatísticas mensais;
- ✓ Recebe e entrega pagamentos, registando-os em caixa e passa os respetivos recibos;
- ✓ Redige cartas, notas informativas e outros documentos;
- ✓ Receciona, separa, classifica o correio e compila os dados necessários para preparar as respostas;
- ✓ Efetua o cálculo das mensalidades da área da infância;
- ✓ Efetua o processamento mensal e recibos de todas as respostas sociais;
- ✓ Efetua a atualização dos processos administrativos das crianças;
- ✓ Atualiza a folha da caixa diária, respetivos depósitos e entrega mensal na contabilidade;
- ✓ Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

b) Escriturário de apoio à secretaria e economato

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas;
- ✓ Confere as existências da despensa e quando solicitado faz encomendas para os diferentes serviços da instituição;
- ✓ Fornece, mediante requisição, os materiais de desgaste para as diferentes respostas sociais da instituição;
- ✓ Verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição;



- ✓ Responsável pelos planos de manutenção, fichas técnicas e garantias dos equipamentos;
- ✓ Responsável pelo inventário de equipamentos e bens existentes na instituição;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Colaborador com competências equivalentes.

Competências:

- ✓ Formação e experiência profissional na área;
- ✓ Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- ✓ Metódico, organizado, com boa capacidade de relacionamento interpessoal e predisposição para trabalhar em equipa;
- ✓ Possuir de preferência carta de condução (categoria B).



2.13. Animador Sociocultural (ASC)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Coopera na análise das necessidades de atividades socioculturais, com o objetivo de elaborar os planos de desenvolvimento individual;
- ✓ Organiza e desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos indivíduos, grupos e comunidades, no âmbito dos objetivos da Instituição;
- ✓ Programa um conjunto de atividades de carácter educativo, cultural, recreativo, lúdico, desportivo e social no âmbito do serviço onde está integrado e das necessidades das populações;
- ✓ Promove iniciativas, estimula a responsabilidade, tanto ao nível individual como coletivo, impulsionando a comunicação e o diálogo;
- ✓ Acompanha e tenta desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, fomentando o encontro interpessoal e em grupo;
- ✓ Proporciona o desenvolvimento das capacidades de expressão e realização dos utentes, utilizando para tal, métodos pedagógicos e de animação;
- ✓ Procede ao acolhimento dos utentes, prestando informações diversas e efetua encaminhamentos (marcação de atendimentos, entre outros) para os respetivos serviços;
- ✓ Colabora na dinamização do serviço do Gabinete de Inserção Profissional;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Por um profissional com habilitações equivalentes.

Competências:

- ✓ Formação e experiência na área;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional;
- ✓ Ser criativo, dinâmico e ter capacidade de iniciativa;
- ✓ Possuir de preferência carta de condução (categoria B).



2.14. Auxiliar de Educação (AE)

a) Auxiliar de Educação afeto à área Pedagógica

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Colabora na elaboração dos planos de atividade das salas (tendo em conta o projeto educativo e as orientações da instituição);
- ✓ Participa na elaboração e execução das atividades socioeducativas em colaboração com a educadora de infância;
- ✓ Acompanha e auxilia os profissionais da educação;
- ✓ Ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
- ✓ Vigia as crianças na sala, no exterior ou interior e durante o repouso;
- ✓ Assiste as crianças nos transportes, nos passeios e visitas de estudo;
- ✓ Participa na elaboração do programa de acolhimento inicial da criança;
- ✓ Participa na elaboração do relatório de avaliação do plano de desenvolvimento individual da criança;
- ✓ É responsável pela receção e entrega diária das crianças;
- ✓ Participa no projeto pedagógico da instituição;
- ✓ Executa tarefas de manutenção das salas;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica à educadora de sala e/ou coordenador pedagógico ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

b) Auxiliar de Educação afeto à área Psicossocial

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Colabora na elaboração dos planos de atividade do Espaço de Animação Infanto-Juvenil (tendo em conta o projeto educativo e as orientações da instituição);
- ✓ Participa na elaboração e execução das atividades socioeducativas planeadas;
- ✓ Ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;



- ✓ Vigia as crianças na sala, no exterior ou interior e durante o repouso;
- ✓ Assiste as crianças nos transportes, nos passeios e visitas de estudo;
- ✓ Participa na elaboração do programa de acolhimento inicial da criança;
- ✓ Participa na elaboração do relatório de avaliação do plano de desenvolvimento individual da criança;
- ✓ É responsável pela receção e entrega diária das crianças;
- ✓ Participa no projeto pedagógico e outros projetos desenvolvidos pela instituição;
- ✓ Executa tarefas de manutenção dos espaços do Centro Comunitário;
- ✓ Comunica à responsável direta ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Realiza e/ou colabora nas diferentes atividades no âmbito do Centro Comunitário;
- ✓ Realiza e/ou colabora nas atividades desenvolvidas pelas outras áreas da Instituição;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Colaboradores com formação na área.

Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória para a idade;
- ✓ Formação profissional na área;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa;
- ✓ Ser criativo, dinâmico e ter capacidade de iniciativa;
- ✓ Possuir ética profissional.



2.15. Ajudante de Ação Educativa (AAE)

a) Ajudante de Ação Educativa afeto à área Pedagógica

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Colabora na elaboração dos planos de atividade das salas (tendo em conta o projeto educativo e as orientações da instituição);
- ✓ Participa na elaboração e execução das atividades socioeducativas em colaboração com a educadora de infância;
- ✓ Acompanha e auxilia os profissionais da educação;
- ✓ Ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
- ✓ Vigia as crianças na sala, no exterior ou interior e durante o repouso;
- ✓ Assiste as crianças nos transportes, nos passeios e visitas de estudo;
- ✓ Participa na elaboração do programa de acolhimento inicial da criança;
- ✓ Participa na elaboração do relatório de avaliação do plano de desenvolvimento individual da criança;
- ✓ É responsável pela receção e entrega diária das crianças;
- ✓ Participa no projeto pedagógico da instituição;
- ✓ Executa tarefas de manutenção das salas;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica à educadora de sala e/ou coordenador pedagógico ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

b) Ajudante de Ação Educativa afeto à área Psicossocial

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Colabora na elaboração dos planos de atividade do Espaço de Animação Infanto-Juvenil (tendo em conta o projeto educativo e as orientações da instituição);
- ✓ Participa na elaboração e execução das atividades socioeducativas planeadas;
- ✓ Ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
- ✓ Vigia as crianças na sala, no exterior ou interior e durante o repouso;



- ✓ Assiste as crianças nos transportes, nos passeios e visitas de estudo;
- ✓ Participa na elaboração do programa de acolhimento inicial da criança;
- ✓ Participa na elaboração do relatório de avaliação do plano de desenvolvimento individual da criança;
- ✓ É responsável pela receção e entrega diária das crianças;
- ✓ Participa no projeto pedagógico e outros projetos desenvolvidos pela instituição;
- ✓ Executa tarefas de manutenção dos espaços do Centro Comunitário;
- ✓ Comunica à responsável direta ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Realiza e/ou colabora nas diferentes atividades no âmbito do Centro Comunitário;
- ✓ Realiza e/ou colabora nas atividades desenvolvidas pelas outras áreas da Instituição;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Colaboradores com funções idênticas.

Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória para a idade;
- ✓ Experiência compatível com a função;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa;
- ✓ Ser criativo, dinâmico e ter capacidade de iniciativa;
- ✓ Possuir ética profissional.



2.16. Ajudante de Ação Direta (AAD)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar;
- ✓ Apoia os utentes efetuando a sua integração no período inicial da prestação de serviços;
- ✓ Procede ao acompanhamento dos utentes, dentro e fora da resposta, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações;
- ✓ Presta cuidados de higiene, imagem e conforto aos utentes;
- ✓ Executa o transporte e distribuição das refeições;
- ✓ Apoia no período de alimentação consoantes as necessidades dos utentes;
- ✓ Executa a recolha dos utensílios utilizados na distribuição das refeições;
- ✓ Participa na análise da identificação das necessidades do utente;
- ✓ Participa na elaboração e implementação das atividades socioculturais e ainda na sua avaliação e revisão;
- ✓ Colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, administrando medicamentos, ou outros segundo sempre as instruções recebidas;
- ✓ Substitui as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e sua entrega;
- ✓ Reporta ao responsável técnico, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Mantém atualizados todos os registos;
- ✓ Conduz, se habilitado as viaturas da Instituição, zelando pelo seu bom funcionamento e bom estado de conservação;
- ✓ Assegura a manutenção das condições de higiene e salubridade no domicílio dos utentes;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Colaborador com competências equivalentes.



Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória para a idade;
- ✓ Formação na área de geriatria;
- ✓ Capacidade e motivação para o trabalho com a população alvo;
- ✓ Perfil responsável, organizado e com boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional;
- ✓ Possuir carta de condução (categoria B).



2.17. Cozinheiro (CZ)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Estabelece as tarefas necessárias para o bom desempenho das atividades relacionadas com a área alimentar na instituição;
- ✓ Organiza, coordena e dirige os trabalhos da cozinha;
- ✓ Responsável pela preparação e confeção das refeições;
- ✓ Responsável pela preparação das guarnições e empratamento;
- ✓ Responsável pela receção, aprovação e acondicionamento dos produtos necessários à confeção dos pratos;
- ✓ Participa na elaboração das ementas;
- ✓ Executa ou zela pela limpeza da cozinha, refeitório e dos utensílios;
- ✓ Responsável pela manutenção do stock dos produtos alimentícios;
- ✓ Cumpre as boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Coopera na aplicação dos princípios do Sistema do HACCP;
- ✓ Mantém atualizados todos os registos;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.

Substituição:

Por um colaborador com formação equivalente.

Competências:

- ✓ Escolaridade obrigatória;
- ✓ Formação em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- ✓ Formação em HACCP (Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos);
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional.



2.18. Ajudante de Cozinha (AJCZ).

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Auxilia o cozinheiro em tarefas de preparação e confeção de refeições;
- ✓ Executa tarefas de limpeza e arrumação da cozinha da Instituição;
- ✓ Lava, corta e limpa os alimentos de acordo com as instruções recebidas;
- ✓ Prepara as guarnições e colabora no empratamento;
- ✓ Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da cozinha;
- ✓ Colabora no serviço de refeitório;
- ✓ Cumpre as boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Cooperar na aplicação dos princípios do Sistema do HACCP;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.

Substituição:

Colaborador com habilitações equivalentes.

Competências:

- ✓ Escolaridade obrigatória;
- ✓ Formação em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- ✓ Formação em HACCP;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional.



2.19. Empregado de Refeitório (ER)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Executa tarefas relativas ao serviço de refeições, participa nas tarefas de preparação e confeção de refeições;
- ✓ Prepara o refeitório dispondo mesas e cadeiras da forma mais conveniente;
- ✓ Coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos;
- ✓ Recebe e distribui refeições;
- ✓ Lava as loiças, recipientes e outros utensílios;
- ✓ Executa serviços e tarefas de limpeza, asseio e arrumação do refeitório;
- ✓ Prepara as guarnições e colabora no empratamento;
- ✓ Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da cozinha;
- ✓ Cumpre as boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Cooperar na aplicação dos princípios do Sistema do HACCP;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.

Substituição:

Profissional com formação equivalente.

Competências:

- ✓ Escolaridade obrigatória;
- ✓ Formação em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- ✓ Formação em HACCP;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional.



2.20. Encarregado dos Serviços Gerais (ESG)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Coordena e orienta a atividade dos colaboradores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade;
- ✓ 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 existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;
- ✓ Responsável por garantir a manutenção da limpeza, arrumação e higienização dos espaços internos e externos da Instituição;
- ✓ Colabora na aquisição, transporte de alimentos e outros artigos;
- ✓ Desempenha outras tarefas que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Substituição:

Por um colaborador com formação equivalente.

Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional;
- ✓ Possuir preferencialmente carta de condução (categoria B);
- ✓ Formação em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.



2.21. Auxiliar dos Serviços Gerais (ASG)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Responsável por garantir a manutenção da limpeza, arrumação e higienização dos espaços internos e externos da Instituição, utilizando para o efeito material adequado;
- ✓ Auxilia na remoção de móveis e equipamento; separa os materiais recicláveis para descarte e anota e transmite informações e recados;
- ✓ Reabastece as instalações sanitárias da Instituição com papel higiênico, toalhetes e sabão líquido;
- ✓ Controla o stock e sugere a compra de materiais pertinentes na área de atuação;
- ✓ Colabora no transporte de alimentos e outros artigos;
- ✓ Colabora no serviço de refeições;
- ✓ Executa outras tarefas, conforme necessidade ou a critério do seu superior que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Responsável pela boa execução das tarefas que lhe forem atribuídas;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição;
- ✓ Ocupa-se dos trabalhos de lavandaria;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.

Substituição:

Por um colaborador com competências equivalentes.

Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória;
- ✓ Experiência na área (opcional);
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa e ter ética profissional.



2.22. Motorista (MOT)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Assegura o transporte das crianças/jovens com segurança e responsabilidade ao seu destino final;
- ✓ Garante o transporte das crianças a atividades socioculturais;
- ✓ Garante o bom funcionamento da viatura, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção;
- ✓ Providencia a manutenção do veículo, assegurando as condições necessárias para o seu uso, assim como assegura que o mesmo está equipado com todo o material necessário e em conformidade com a legislação em vigor;
- ✓ Procede à verificação diária das condições dos veículos, em relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, parte elétrica, para se certificar das suas condições de funcionamento;
- ✓ Comunica à chefia, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para reparação, garantindo as condições de segurança;
- ✓ Encarrega-se do transporte e da entrega de carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços da Instituição;
- ✓ Efetua compras, entregas de documentos e correspondência;
- ✓ Executa tarefas de manutenção dos espaços interiores e exteriores da Instituição,
- ✓ Executa tarefas de reparação ou substituição de fechaduras, vidros, móveis e outros materiais;
- ✓ Responsável pelo controle e arquivo dos instrumentos de registo de todas as viaturas;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.

Substituição:

Colaborador com formação e experiência na área.

Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória;
- ✓ Possuir carta de condução adequada à categoria do veículo;
- ✓ Formação em transporte de crianças;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal e predisposição para trabalhar em equipa.



2.23. Estagiário (ES)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Cria metodologia de saber-fazer;
- ✓ Aplica conhecimentos obtidos durante o percurso académico;
- ✓ Adquire experiência na sua área de formação;
- ✓ Cumpre o manual do colaborador;
- ✓ Guarda confidencialidade durante e após o estágio, de todas as atividades em que participar;
- ✓ Cumpre as normas das organizações com as quais foi feito o protocolo de estágio.
- ✓ Todas as tarefas realizadas pelo estagiário estão sob a orientação e responsabilidade de um orientador/supervisor nomeado para tal;
- ✓ Desempenha outras tarefas, atribuídas pela coordenadora geral e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.

Substituição:

Não aplicável.

Competências:

- ✓ Habilitações literárias de acordo com o objetivo do estágio;
- ✓ Cumprir eticamente as funções que lhe possam ser atribuídas;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal, predisposição para trabalhar em equipa.



2.24. Voluntário (V)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Colabora com as pessoas, famílias e comunidade, estabelecendo uma relação de reciprocidade, de dar e receber, assumindo um compromisso para com estes de forma gratuita e desinteressada sem esperar contrapartidas nem compensações patrimoniais;
- ✓ Desenvolve um trabalho de acordo com os seus conhecimentos experiências e motivações;
- ✓ Participa em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- ✓ Acorda com a organização promotora um programa de voluntariado que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar;
- ✓ Respeita a vida privada e a dignidade da pessoa destinatária;
- ✓ Guarda sigilo sobre assuntos confidenciais;
- ✓ Contribui para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
- ✓ Respeita o funcionamento da instituição;
- ✓ Atua de forma isenta, diligente e solidária;
- ✓ Garante a regularidade do exercício do seu trabalho;
- ✓ Informa a organização promotora com a maior brevidade possível sempre que pretenda faltar, interromper ou cessar o seu trabalho voluntário;
- ✓ Comunica ao coordenador de área, ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;
- ✓ Age em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Age em conformidade com o código de ética da Instituição.

Substituição:

Não aplicável.

Competências:

- ✓ Boa capacidade de comunicação, assertividade, relacionamento interpessoal e predisposição para trabalhar em equipa.
- ✓ Gosto pelo trabalho voluntariado, demonstrando ter sempre uma atitude solidária;
- ✓ Ética profissional.



2.25. Contrato Emprego Inserção (CEI)

Responsabilidades e Autoridade:

- ✓ Criar uma metodologia de saber fazer;
- ✓ Aplicar os conhecimentos obtidos durante o percurso profissional;
- ✓ Adquirir experiência na sua área de formação;
- ✓ Executar as tarefas que lhe sejam atribuídas, sendo estas realizadas sempre com responsabilidade do seu orientador/supervisor da instituição;
- ✓ Quando solicitado, elaborar relatórios de ocorrências que contemple as atividades desenvolvidas;
- ✓ Agir em conformidade com os requisitos de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Agir em conformidade com o código de ética da Instituição.

Substituição:

Não aplicável.

Competências:

- ✓ Escolaridade mínima obrigatória;
- ✓ Perfil responsável, organizado e com boa capacidade de relacionamento interpessoal e predisposição para trabalhar em equipa;
- ✓ Ética profissional.

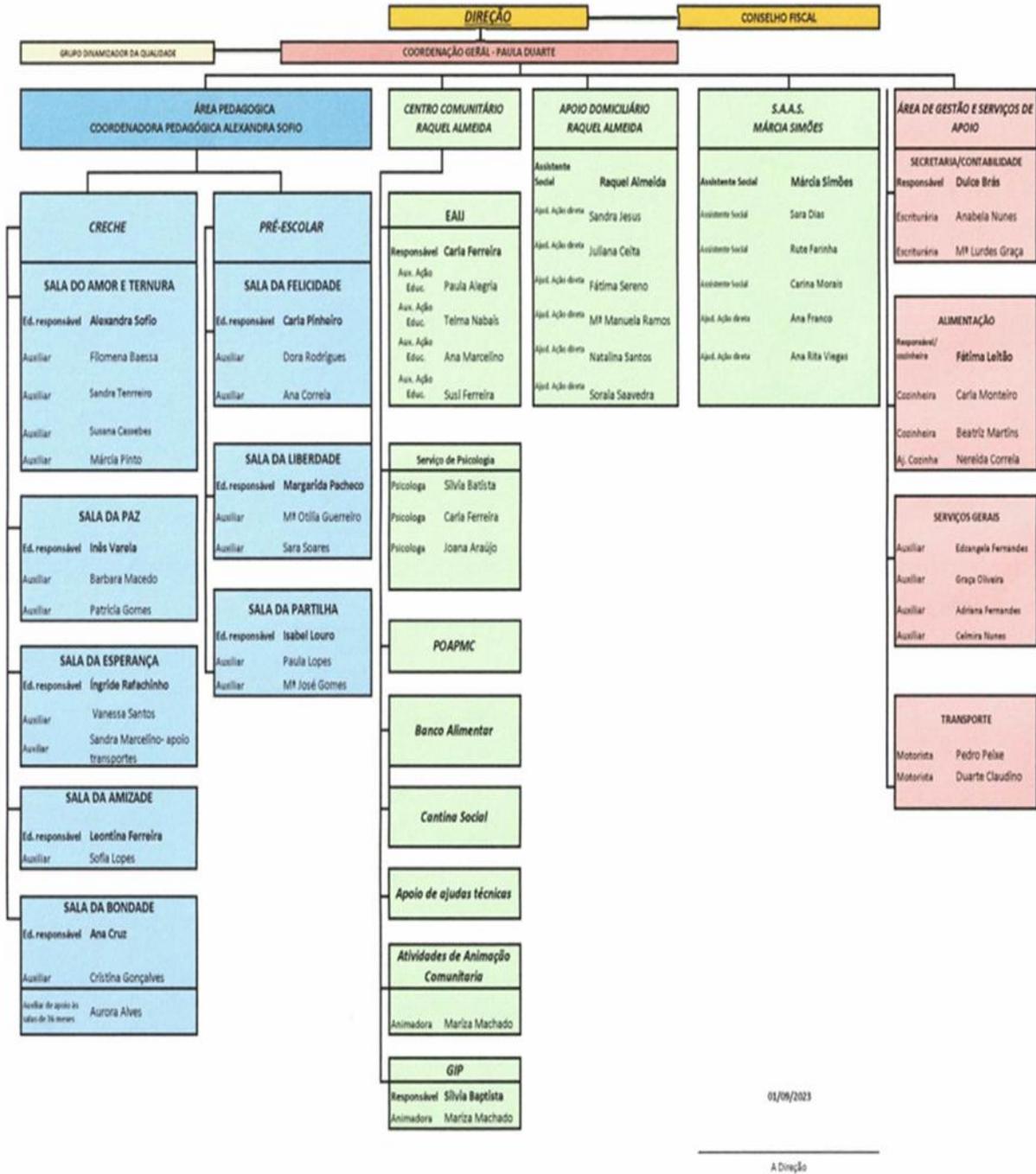
3-Controlo do documento

Revisão	Aprovação	Ata	Páginas Revistas	Registo das Alterações
01	18/06/2015	N.º 07/2015	Todas	Implementação do Documento



ANEXO 1 – Organigrama

ORGANOGRAMA DO CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE FERNÃO FERRO - 2023/2024 (01/09/2023 a 31/08/2024)





ANEXO 2 - Tabela dos Colaboradores e suas Funções na Instituição

FUNÇÃO	NOME	RESPOSTA
Direção	Presidente: Pe. Rui Simão Vice-Presidente: Diác. Domingos Oliveira Tesoureiro: Luís Ribeiro 1.º Secretário: Rosa Maria Marques Vogal: Filipa Santos	Todas
Coordenação Geral	Paula Duarte	Todas
Coordenação Pedagógica	Alexandra Sofio	Área Pedagógica
Grupo Dinamizador da Qualidade	Paula Duarte Dulce Brás Sílvia Baptista	Sistema de Gestão da Qualidade
Assistente Social	Raquel Almeida Márcia Nunes Sara Dias Rute Farinha	Área Psicossocial (Centro Comunitário / SAAS)
Psicólogo Clínico	Sílvia Baptista	Área Psicossocial GIP; C. Comunitário; Serviço de Psicologia
Psicólogo Educacional	Carla Ferreira	Área Psicossocial C. Comunitário; Serviço de Psicologia
Chefe de Secção Administrativa	Dulce Brás	Todas
Escriturário	Anabela Nunes Maria de Lurdes Graça	Todas
Animador Sociocultural	Mariza Machado	Área Psicossocial (GIP; C. Comunitário)
Educador de Infância	Carla Pinheiro Isabel Louro Margarida Pacheco Inês Varela Leontina Ferreira Ingride Rafachinho Ana Cruz	Área Pedagógica
Auxiliar de Educação	Telma Nabais	Área Psicossocial
	Aurora Alves Filomena Baessa Dora Gomes Patrícia Gomes Maria José Gomes Otilia Guerreiro Ana Catarina Marcelino Márcia Pinto	Área Pedagógica



Ajudantes de Ação Educativa	Bárbara Macedo Paula Lopes Karina Varela Sofia Lopes Sara Soares Sandra Tenreiro Susana Cassebes Sandra Marcelino Cristina Gonçalves Ana Correia	Área Pedagógica
	Susi Ferreira Paula Alegria	Área Psicossocial
Ajudante de Ação Direta	Juliana Ceita Sandra Jesus Fátima Sereno Manuel Ramos Natalina Santos Soraia Saavedra	Serviço de Apoio Domiciliário
	Ana Franco Ana Rita	Área Psicossocial
Cozinheira	Fátima leitão Carla Monteiro	Todas
Cozinheira/ responsável de refeitório	Beatriz Correia	Todas
Ajudante de Cozinha	Graça Fernandes Nereida Correia	Todas
Auxiliar dos Serviços Gerais	Edzângela Fernandes Adriana Neves Graça Oliveira Celmira nunes Maria Fátima Ventura	Todas
Motorista	Pedro Peixe Duarte Claudino	Todas