

# *MANUAL DE FUNÇÕES*

## Índice

Introdução	3
Categorias funcionais	4
Grupos funcionais	8
Recrutamento e seleção	10

## *Introdução*

A APPACDM de Soure acredita que os seus colaboradores são um elemento determinante na concretização da sua visão e que uma adequada gestão das suas competências contribui, fortemente, para o seu futuro sustentável.

O percurso dos seus recursos humanos exige por parte da organização um comportamento que envolva de forma permanente os seus colaboradores, para que possam contribuir para o seu sucesso enquanto profissionais e para o sucesso da instituição, através da concretização dos objetivos pessoais e institucionais de uma forma eficaz e sustentada em princípios de eficiência e de qualidade.

## *Categorias Funcionais*

Rua António José Carvalho Ventura, Nº 8  
3130-261 Soure

Tel: 239 502 916  
Fax: 239 501 742

geral@appacdm soure.pt  
www.appacdm soure.com

A definição de funções deve ter em conta a concretização dos objetivos individuais e organizacionais e contribuir de forma marcada para a sua concretização.

Representam tudo o que é esperado do colaborador, as suas tarefas, as formas adequadas de as executar, o que realmente se espera do seu trabalho e a forma como o realizar.

A definição das funções permite estabelecer orientações fundamentais para o desempenho de tarefas, por parte de cada colaborador, no interior da organização.

Definição de funções existentes na APPACDM de Soure:

**Diretor de serviços:** Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.

**Psicólogo:** Estuda o comportamento e os mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicos em domínios tais como os fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora, analisa os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos, estuda todas as perturbações internas e relacionais que afetam o indivíduo, investiga os fatores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectivas e sensitivas, estuda as bases fisiológicas do comportamento e dos mecanismos mentais do homem, sobretudo nos seus aspetos métricos. Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia ou psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como por exemplo, o diagnóstico e o tratamento de desvios de personalidade e de inadaptações sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

**Documentalista:** Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação tendo em vista as necessidades de um ou mais quatro sectores da instituição; faz a seleção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da instituição; organiza e mantém atualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objetivos a prosseguir; faz arquivo e ou registo de entrada e saída da documentação.

**Rececionista:** Recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respetivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

**Jardineiro:** Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins.

## **Ajudante de Ação direta:**

1 – Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- b) Procede ao acompanhamento diurno e ou noturno do utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
- c) Assegura a alimentação regular dos utentes;
- d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- e) 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 as instruções recebidas;
- f) Substitui as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- g) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
- h) Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.

2 – Caso a instituição assegure apoio domiciliário, compete ainda ao Ajudante de Ação Direta providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.

**Ajudante de estabelecimento de apoio a pessoas com deficiência:** Procede ao acompanhamento diurno ou noturno dos utentes, dentro e fora do serviço ou estabelecimento; participa na ocupação de tempos livres; apoia a realização de atividades socioeducativas; auxilia nas tarefas de alimentação dos utentes; apoia-os nos trabalhos que tenham de realizar

**Trabalhador auxiliar (serviços gerais):** Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efetua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria, profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

**Encarregado de serviços gerais:** Organiza, coordena e orienta a atividade desenvolvida pelos encarregados de sector sob a sua responsabilidade; estabelece, em colaboração com os encarregados de sector, os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços; mantém em ordem os inventários sob sua responsabilidade.

**Ajudante 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 de refeitório.

**Cozinheiro:** Prepara, Tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e 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; emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

**Formador:** Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área científico-tecnológica específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas; elabora o programa da área formativa a ministrar, definindo os objetivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e seleciona os métodos e técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objetivos, a temática e as características dos formadores; define, prepara e ou elabora meios e suportes didáticos de apoio, tais como audiovisuais, jogos pedagógicos e documentação; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos; avalia as sessões de formação, utilizando técnicas e instrumentos de avaliação, tais como inquéritos, questionários, trabalhos práticos e observação. Por vezes, elabora, aplica e classifica testes de avaliação. Pode elaborar ou participar na elaboração de programas de formação.

**Monitor:** Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica utilizando métodos e técnicas adequadas: elabora o programa da área temática a ministrar, definindo os objetivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e seleciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objetivos, a temática e as características dos formados; define, prepara e ou elabora meios e suportes didáticos de apoio, tais como documentação, materiais equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos de natureza teórico-prática, demonstrando a execução de gesto profissional e promovendo a respetiva repetição e correção; elabora, aplica e classifica testes de avaliação tais como questionários e inquéritos. Elabora ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de seleção de candidatos e formandos.

**Fisioterapeuta:** Utiliza, sob prescrição médica, diferentes técnicas e métodos, designadamente exercícios terapêuticos, treino funcional para as atividades da vida diária, técnicas de facilitação neuromuscular, cinesiterapia respiratória, drenagem e outros, a fim de evitar a incapacidade quanto possível e obter a máxima recuperação funcional do indivíduo. Pode utilizar outras técnicas, como sejam a hidroterapia, as massagens e a eletroterapia.

**Terapeuta da fala:** Elabora, sob prescrição médica, a partir da observação direta do doente e conhecimento dos respetivos antecedentes, o plano terapêutico, consoante a deficiência da fala diagnosticada pelo médico; reeduca alterações de linguagem, nomeadamente perturbações de articulação, voz, fluência, atrasos no seu desenvolvimento e perda da capacidade da fala, utilizando os métodos e técnicas mais apropriados; orienta o doente, a família e os professores, tendo em vista complementar a ação terapêutica.

**Terapeuta ocupacional:** Elabora, sob prescrição médica, a partir da observação direta do doente e conhecimento dos respetivos antecedentes, o plano terapêutico, consoante a deficiência diagnosticada pelo médico; procede ao tratamento do doente, através da orientação do uso de atividades escolhidas, tais como domésticas, jardinagem, artesanais,

desportivas, artísticas e sócio recreativas, e orienta o doente, a família e outros elementos do seu agregado laborar e social.

**Assistente social:** Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

## *Grupos funcionais*

Cientes de que a gestão de recursos humanos deve estar suportado e alinhado com a definição das competências, cargos e funções, a APPACDM de Soure, por questões de ordem de gestão delineou a divisão dos seus recursos humanos em grupos funcionais que passamos a descrever no quadro a seguir:

### **Direção Técnica:**

- Diretora de Serviços
- Gestora da Qualidade
- Coordenadora da Formação Profissional
- Diretora Técnica do CAO, Lar Residencial e SAD

### **Serviços administrativos:**

- Rececionista
- Documentalista

### **Diagnóstico e Terapêutica:**

- Monitores de CAO
- Terapeutas CAO
- Psicólogo

### **Social:**

- TSSS

### **Responsáveis de valência:**

- Responsáveis de valência

### **Reabilitação:**

- Monitores da FPR
- Formadores FPR
- Monitores de CAO

### **Apoio:**

- Ajudante de Ação Direta
- Ajudante de estabelecimento de pessoas com deficiência
- Cozinheira
- Ajudante de cozinha
- Encarregada de serviços gerais



## **Manutenção:**

- Auxiliar de serviços gerais
- Jardineiros

## **Rodoviário:**

- Motoristas

## Recrutamento e seleção

O sucesso das organizações depende essencialmente da qualidade dos seus profissionais, a política de recrutamento da APPACDM de Soure é cuidadosamente planeada e desenvolvida, tendo em vista o recrutamento de profissionais de elevada capacidade, competência técnica e atitude ética e profissional.

A política de recrutamento é rigorosamente documentada e possui procedimentos perfeitamente delineados, que incluem uma avaliação dos potenciais candidatos baseada nas competências requeridas para a função.

O recrutamento está intimamente relacionado com as competências. Todos os candidatos são avaliados tendo em conta as competências exigidas à função que irão desempenhar.

Aspetos como a capacidade de relacionamento interpessoal, trabalho em equipa, capacidade de liderança, raciocínio crítico e capacidade de comunicação são também elementos fulcrais neste processo.

Todas estas características são avaliadas ao longo do nosso processo de recrutamento e seleção.

Os processos de recrutamento e seleção devem:

- 1) Permitir a procura e a escolha de colaboradores que promovam a valorização do capital humano,
- 2) Permitir a melhoria da qualidade e da sustentabilidade da organização,
- 3) Promover a igualdade de oportunidades entre sujeitos do mesmo género,
- 4) Estimular a integração de pessoas afetadas por incapacidades não comprometedoras do exercício da função.

O recrutamento pode ser interno e/ou externo e a seleção permite emissão de juízo de adequação do perfil real dos candidatos ao perfil ideal para exercício de cargo e função.

O recrutamento e seleção é realizado através de um processo transparente, sério e equitativo, gerando sempre que se justifique, oportunidades quer a colaboradores internos, quer a profissionais que queiram fazer parte da nossa organização.

Os nossos futuros colaboradores são selecionados através da valorização das competências evidenciadas para a função a que se candidatam, tendo em vista a adequação da pessoa certa para o lugar certo.

Diretrizes no processo de recrutamento e seleção:

### 1 – Turnover (movimentação de pessoal)

1.1 - Anualmente será realizado um planeamento do quadro de pessoal da Instituição, que deverá constar das previsões orçamentárias e ser aprovado pela Direção.

1.2 - As solicitações de pessoal não planeadas no quadro de pessoal anual deverão ser submetidas à aprovação da Direcção.

## 2 – Recrutamento

2.1 - As movimentações de pessoal deverão ser analisadas pela Direção em conjunto com a Direção Técnica, considerando-se as possibilidades de recrutamento interno ou externo. Deverão ser estabelecidos os requisitos gerais e específicos exigidos aos candidatos em cada movimentação de pessoal.

2.2 - Quando a decisão for por recrutamento externo, o recrutamento poderá ser realizado através procura de currículos em arquivo, ou por meio de contratação de uma empresa de consultoria especializada em Recrutamento e Seleção.

11

## 3 – Seleção

3.1 - Os processos de seleção deverão ser realizados pela Direção e pela Diretora Técnica, tanto para os recrutamentos internos como externos; os candidatos deverão ser avaliados em todas as etapas do processo seletivo, no que se refere a seu alinhamento em relação aos valores, missão e competências estratégicas da Instituição e aos requisitos específicos da função, estabelecidos no Código de Trabalho.

3.2 - Para garantir isenção e em casos de posições críticas que exijam a aplicação de metodologias e instrumentos de seleção específicos e inovadores, a seleção poderá ser realizada por meio de contratação de uma empresa de consultoria especializada em Recrutamento e Seleção.

3.3 - A Direção e a Diretora Técnica deverá elaborar um relatório dos candidatos que participaram do processo seletivo, e indicar 3 finalistas para entrevista final.

3.4 - Após a definição do candidato aprovado, a Instituição informará o candidato selecionado.

## 4 – Admissão

4.1 - Toda contratação deve ser formalizada com a assinatura de Contrato de Trabalho, com período de experiência definido em 30 dias, que permite ao Diretor Técnico avaliar a adequação do colaborador, quanto ao perfil e desempenho profissional. Após esse período, será realizada a Avaliação do Período de Experiência que determina a continuidade ou não do contrato. No caso de inadequação do colaborador, ele será substituído no final deste período.

## 5 - Disposição Final

Qualquer exceção a presente política deverá ser aprovada em reunião de Direção.