



MANUAL DE FUNÇÕES

(Incluindo Estagiários e Voluntários)

Resposta Social: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

Prestamos Serviços de Qualidade

Aldeia de S. Sebastião

Índice

Introdução	3
Categorias Funcionais	4
Grupos Funcionais	7
Direção	9
Direção Técnica	11
Psicologia	14
Gestora da Qualidade	16
Trabalhadores Administrativos e Voluntários Administrativos	18
Encarregada Geral	21
Enfermagem	24
Auxiliares de Lar	27
Ajudantes de Ação Direta	30
Animação Sociocultural	33
Fisioterapia	35
Medicina	37
Contabilidade	39
Manutenção	41
Voluntariado e Estágios	43
Recrutamento e Seleção	45
Procedimentos no processo de recrutamento e seleção de recursos humanos:	45
Avaliação de Desempenho	48

Introdução

A Associação Desportiva, Cultural e Social de Aldeia de S. Sebastião nasceu a 18 de Dezembro de 1991 e começou desde cedo a fornecer um serviço de cuidados para a terceira idade, incluindo as valências de Centro de Dia, Serviço de Apoio ao Domicílio e posteriormente Estrutura Residencial para Idosos. Com o crescimento da ADCS Aldeia de S. Sebastião ao longo dos anos, surgiu a necessidade da criação de um Manual de Funções para os seus colaboradores.

O Manual de Funções tem como principal objetivo ser uma ferramenta facilitadora do desempenho das várias funções no âmbito interno da organização. Pretende fornecer informação útil, objetiva e concisa acerca do conteúdo, dos deveres e responsabilidades inerentes a determinada função. Constitui também uma oportunidade de reflexão sobre o plano de desenvolvimento individual e de grupo, bem como das respetivas normas de desempenho.

A melhoria contínua do desempenho da Instituição só é possível com o empenho de todos os seus colaboradores, no sentido de unir esforços com vista a alcançar o objetivo comum de todos: a realização da missão com excelência na qualidade da prestação dos serviços, enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social. A ADCS Aldeia de S. Sebastião acredita que os seus colaboradores são um elemento fundamental na concretização dos seus objetivos e que uma adequada gestão das suas competências contribua para o seu desenvolvimento sustentável. O percurso dos seus recursos humanos exige por parte da instituição, um comportamento que envolva de forma permanente os seus colaboradores, para que possam contribuir para o seu sucesso e para o sucesso da organização enquanto profissionais, através da concretização dos objetivos de uma forma eficaz e sustentada em princípios de eficiência e qualidade.

Categorias Funcionais

A definição de funções deve ter em conta a concretização dos objetivos individuais e organizacionais e contribuir de forma distinta para a sua concretização. Representam tudo o que é esperado do colaborador, as suas tarefas, a forma correta de as executar, o que realmente se espera do seu desempenho e a forma de realizar o seu trabalho.

A definição das funções e tarefas permite estabelecer diretrizes fundamentais para o desempenho de cada colaborador dentro da ADACS Aldeia de S. Sebastião, para isso explica-se mais detalhadamente em que consiste cada uma das funções existentes.

Direção: Orientações para a execução de tarefas e registos, a fim de alcançar os objetivos organizacionais. Capacidade de coordenação, liderança e gestão de recursos económicos.

Direção Técnica: Organizar e dirigir as atividades da instituição, criar e manter uma política administrativa que lhe permite dirigir a instituição de forma eficaz, estabelecer contatos internos e externos, supervisionar todo o funcionamento da instituição em geral.

Psicólogo: Estudar o comportamento e os mecanismos mentais do homem e proceder a investigações sobre problemas psicológicos em domínios tais como fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora. Analisar os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos. Estudar todas as perturbações internas e relacionais que afetam o indivíduo. Diagnosticar e tratar desvios de personalidade e de inaptações sociais ou problemas psicológicas de ordem profissional, tais como o de seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores.

Gestor da Qualidade: Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho e a prestação de serviços de qualidade sob estrito controlo.

Formador: Planear e preparar sessões de formação de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequadas. Elaborar o programa da área formativa a ministrar, definindo os objetivos e os conteúdos programáticos a transmitir. Avaliar as sessões de formação utilizando métodos e técnicas de avaliação tais como inquéritos e observação direta. Participar na elaboração de programas de formação.



Encarregado geral: Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade. Coordena e distribui o pessoal do setor de acordo com as necessidades dos serviços. Verifica o desempenho das atividades atribuídas. Requisita produtos indispensáveis para o normal funcionamento do serviço, verificando periodicamente os inventários e as existências. Estabelece os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal bem como o modo de funcionamento dos serviços.

Administrativo: Ter a cargo operações de caixa e registo de movimentos relativos a transações, respeitantes à gestão da instituição. Receber numerário e outros valores e verificar se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda e nos recibos. Preparar os subscritos segundo as folhas de pagamento, preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar disposições necessárias para os levantamentos. Organizar e manter atualizados os ficheiros e documentos, bem como fazer arquivo e registos da entrada e saída de documentação. Acumulação de funções de tesoureiro e rececionista.

Auxiliar de lar: Proceder à limpeza e arrumação das instalações, assegurar o transporte de alimentos e outros artigos, servir refeições em refeitórios. Realizar cuidados de higiene e imagem aos clientes, como previsto no plano individual de cada um. Desempenhar 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.

Ajudante de Ação Direta: Trabalhar diretamente com os clientes, quer individualmente, quer em grupo, proporcionando o seu bem-estar. Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos clientes, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações. Assegurar a alimentação correta e regular dos clientes, prestar cuidados de higiene e conforto e colaborar na prestação de cuidados de saúde como administrar medicação nas horas prescritas e segundo instruções recebidas. Transmitir à instituição ocorrências relevantes ocorridas com os clientes e no âmbito das funções exercidas.

Enfermeiro: Prestar cuidados de enfermagem aos doentes em várias circunstâncias. Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico de acordo com as normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão. Colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da profissão. Participar na escolha de material e equipamento a adquirir para a prestação de cuidados. Orientar o restante pessoal na



prestação de cuidados básicos.

Fisioterapeuta: Utilizar diferentes técnicas e métodos, nomeadamente exercícios físicos e/ou 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 cliente.

Animador sociocultural: Organizar, coordenar e desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos clientes no âmbito dos objetivos da instituição. Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

Médico: Efetuar a observação médica, requisitar exames auxiliares de diagnóstico e fazer diagnóstico. Instituir terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afeções e lesões do organismo.

Contabilista: Ter a cargo operações de caixa e registo de movimentos relativos a transações, respeitantes à gestão da instituição. Receber numerário e outros valores e verificar se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda e nos recibos. Preparar os subscritos segundo as folhas de pagamento, preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar disposições necessárias para os levantamentos. Fornecer informações sobre aspetos de natureza económica, financeira e física do património da entidade e suas mutações, o que compreende registos, demonstrações, análises, diagnósticos e prognósticos, expressos sob a forma de relatos, pareceres, tabelas, planilhas e outros meios.

Jardineiro/Auxiliar de Manutenção: Manutenção e gestão de espaços e equipamentos da instituição. Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins e espaços exteriores. Zelar pela boa organização e manutenção do espaço disponibilizado.

Voluntário e Estagiário: Colaboração no desempenho de funções contratadas e aquisição de competências pessoais e profissionais. Cumprimento das tarefas definidas em reunião conjunta, de acordo com as suas aptidões, tempo disponível e responsabilidades aceites.

Grupos Funcionais

A administração de recursos humanos da ADCS Aldeia de S. Sebastião está alinhada com a definição das competências, cargos e funções que ocupam. Por questões de gestão, foi delineada a divisão dos seus recursos humanos em grupos funcionais, que se descrevem a seguir.

<u>Grupo Funcional</u>	<u>Categoria</u>
Direção	- Direção e Corpos Sociais da Associação
Direção Técnica	-Diretora Técnica -Assistente Social -Gestora da Qualidade
Trabalhadores Administrativos	-Administrativos -Encarregada Geral -Voluntários (Administrativos)
Enfermagem	-Enfermeiro -Formador
Auxiliares de Lar	-Auxiliares de Lar
Ajudantes de Ação Direta	-Ajudantes de Ação Direta
Animação Sociocultural	-Animadora Sociocultural
Fisioterapia	-Fisioterapeuta
Medicina	-Médico
Manutenção	-Auxiliares de Manutenção -Jardineiros
Contabilidade	-Contabilista



Voluntariado e Estágios	-Voluntários -Estagiários
--------------------------------	------------------------------

Direção

REQUISITOS:

- Escolaridade 3ºciclo
- Carta de condução

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Elabora anualmente e submete ao órgão de fiscalização o relatório e contas de gerência, bem como o orçamento e programa de ação para o ano seguinte;
- Representa a associação em Juízo e fora dele;
- Organiza o quadro de pessoal e contrata e gere o pessoal da associação.

Competências Éticas

- Zela pelo cumprimento da lei, dos estatutos e das deliberações dos órgãos da associação;
- Garante a efetivação dos direitos dos beneficiários;
- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade).



Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço.

Direção Técnica

REQUISITOS:

- Licenciatura em Ciências Sociais/ Saúde
- Carta de condução
- Experiência sector social mais de 3 anos

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional:

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Alcança consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível;
- Possui a capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar decisões, assumindo responsabilidades decorrentes das mesmas;
- Possui capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço;
- Promove o espírito de grupo propício á participação e cooperação, estimulando a iniciativa e autonomia delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades;
- Representa a instituição em grupos de trabalho, reuniões e/ou eventos;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia;
- Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e recursos;
- Analisa as ementas;
- Controla a quantidade e qualidade das refeições;
- Faz arquivo;
- Faz atendimento presencial;

- Faz atendimento telefónico;
- Gere conflitos;
- Recebe e envia correspondência;
- Transmite chamadas recebidas estabelecendo ligações interna e/ou para o exterior;
- Elabora documentos relativos ao pessoal ou à instituição;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Participa na elaboração e avaliação dos planos de cuidados individuais dos clientes;
- Faz avaliação de desempenho dos colaboradores.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias.

Competências Cognitivas

- Tem conhecimentos acerca de gestão de IPSS;
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.



Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Psicologia

REQUISITOS:

- Licenciatura - Psicologia
- Carta de condução
- Gosto em trabalhar com a 3ª idade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional:

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Zela pelo bem-estar psicológico e adaptação dos clientes à situação de institucionalização;
- Efetua acompanhamento psicológico dos clientes através de escalas, baterias psicológicas, anamnese, etc.;
- Realiza sessões de gestão emocional e dinâmicas de grupo com os colaboradores;
- Aplica psicotécnicos e efetua avaliação psicológica aos colaboradores;
- Aplica psicotécnicos para a seleção e recrutamento de pessoal;
- Realiza registos de intervenção psicossocial (relatórios psicológicos);
- Efetua formação aos colaboradores na área do bem-estar psíquico;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Participa na elaboração e avaliação dos planos de cuidados individuais dos clientes;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Inova na escolha de tratamentos a utilizar;
- Adapta o material disponível a cada realidade.

Competências Cognitivas

- Aplica conhecimentos de Psicologia (transferir da competência criativa);
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Gestora da Qualidade

REQUISITOS:

- Licenciatura
- Carta de condução
- Formação complementar - qualidade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Controla a execução das práticas e dos registos;
- Garante a execução dos procedimentos de Gestão (Av. Satisfação, desempenho, políticas);
- Monitoriza o sistema;
- Receciona e implementa as medidas de melhoria e sugestões apresentadas;
- Acompanha auditorias internas e externas;
- Administra formação aos colaboradores na área da prestação de serviços de qualidade;
- Organiza e atualiza documentação relativa á certificação da Resposta Social;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias.

Competências Cognitivas

- Tem conhecimentos na área da Gestão da Qualidade;
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Trabalhadores Administrativos e Voluntários Administrativos

REQUISITOS:

- Escolaridade – 12º ano
- Carta de condução
- Gosto em trabalhar com a 3ª idade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Controla e apura dívidas de e a terceiros;
- Encaminha documentos e/ou informações dentro da instituição e para o exterior;
- Faz arquivo;
- Faz atendimento presencial;
- Faz atendimento telefónico;
- Organiza documentação para projetos;
- Organiza documentos contabilísticos;
- Realiza pagamentos a fornecedores e colaboradores;
- Transmite chamadas recebidas estabelecendo ligações internas e/ou para o exterior;
- Recebe e envia correspondência;
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Elabora documentos relativos ao pessoal ou à instituição;
- Controla a execução das práticas e dos registos;
- Executa melhorias ao sistema da qualidade;

- Participa em reuniões para as quais é convocado;
- Receciona e implementa as medidas de melhoria e sugestões apresentadas;
- Acompanha auditorias internas e externas;
- Organiza e atualiza documentação relativa á certificação da Resposta Social;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias.

Competências Cognitivas

- Tem conhecimentos na área Administrativa;
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;



- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos) (está associado á competência operacional).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Encarregada Geral

REQUISITOS:

- Escolaridade – 3º ciclo
- Carta de condução
- Experiência: 0-1 ano

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Analisa as ementas;
- Controla a quantidade e qualidade das refeições;
- Controla o desempenho das funções dos colaboradores;
- Controla o stock;
- Define horários e mapas de férias;
- Destaca os colaboradores para a realização de outras tarefas;
- Faz arquivo;
- Faz atendimento presencial;
- Faz atendimento telefónico;
- Faz compras;
- Gere conflitos;
- Recebe e envia correspondência;
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Transmite chamadas recebidas estabelecendo ligações interna e/ou para o exterior;

- Elabora e verifica mapas de controlo interno;
- Realiza avaliação de fornecedores;
- Encaminha documentos e/ou informações dentro da instituição e para o exterior;
- Elabora documentos relativos ao pessoal ou à instituição;
- Controla a execução das práticas e dos registos;
- Executa melhorias ao sistema da qualidade;
- Participa em reuniões para os quais é convocado;
- Receciona e implementa as medidas de melhoria e sugestões apresentadas;
- Acompanha auditorias internas e externas;
- Organiza e atualiza documentação relativa á certificação da Resposta Social;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Promove o espírito de grupo propício á participação e cooperação, estimulando a iniciativa e autonomia delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia;
- Responsabiliza os colaboradores pela boa utilização dos equipamentos e recursos;

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias.

Competências Cognitivas

- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais:

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos);

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Enfermagem

REQUISITOS:

- Licenciatura em Enfermagem
- Carta de condução
- Gosto em trabalhar com a terceira idade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Apoia na execução das tarefas de higiene aos clientes mais dependentes e com necessidades de cuidados especiais;
- Apoia o médico da instituição na emissão de receitas;
- Atua em função de sinais ou sintomas de doença/mal-estar dos clientes;
- Controla stock de medicações, quantidades e validades;
- Efetua marcações de consultas de especialidade quando necessário;
- Elaborava avaliações periódicas dos sinais vitais aos clientes (Tensão arterial, glicemia, temperatura, saturação);
- Faz levantamento de medicação e trata assuntos relativos com a farmácia;
- Planifica a medicação;
- Prepara e administra a medicação;
- Realiza procedimentos de enfermagem (curativos, terapêuticas, algalias, colocação de sondas);
- Requisita análises clínicas, exames, credenciais para os clientes;
- Faz acompanhamento a consultas internas e externas com os clientes;

- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Participa na elaboração e avaliação dos planos de cuidados individuais dos clientes;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Inova na escolha de tratamentos a utilizar;
- Executa melhorias;
- Inova na escolha dos materiais a utilizar nas atividades;
- Adapta o material disponível a cada realidade.

Competências Cognitivas

- Tem conhecimentos de saúde;
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;



- Colabora e trabalha em equipa;
- Comunica aos familiares alterações relevantes da situação de saúde dos clientes;
- Comunica com colaboradores e direção os tratamentos e terapêuticas a implementar aos clientes;
- Comunica com colaboradores e direção alterações relevantes da situação de saúde dos clientes;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Auxiliares de Lar

REQUISITOS:

- 1º Ciclo
- Carta de condução
- Gosto em trabalhar com a terceira idade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Acompanha os utentes em período diurno e noturno nas atividades da instituição;
- Efetua limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos da instituição;
- Prepara, limpa e arruma os materiais e/ou áreas utilizadas nas atividades;
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Requisita, recebe e controla artigos de higiene, alimentação e outros;
- Substitui e/ou abastece equipamentos e materiais de desgaste;
- Faz a gestão de roupas (arrumação, distribuição, controlo e tratamento);
- Implementa e regista os cuidados previstos no PCI;
- Faz acompanhamento a consultas internas e externas com os clientes;
- Participa na elaboração e avaliação dos planos individuais (PI e PCI);
- Apoia na execução das tarefas de higiene aos clientes mais dependentes e com necessidades de cuidados especiais;
- Atua em função de sinais ou sintomas de doença/mal-estar dos clientes;
- Administra medicação preparada;

- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Regista e rubrica o livro de ocorrências sempre que está ao serviço;
- Regista e controla os pertences dos clientes;
- Participa em reuniões para as quais é convocado;
- É flexível realizando outras atividades extra Lar: Bungalows, sede, piscina, etc.;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias;
- Adapta o material disponível a cada realidade.

Competências Cognitivas

- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;



- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Melhora o seu desempenho com ações ou cursos de formação;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade);
- Apresenta e executa iniciativas para a sustentabilidade e boa imagem da instituição.

Ajudantes de Ação Direta

REQUISITOS:

- 2º Ciclo
- Carta de condução
- Gosto em trabalhar com a terceira idade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Acompanha os utentes em período diurno e noturno nas atividades da instituição;
- Efetua limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos da instituição;
- Prepara, limpa e arruma os materiais e/ou áreas utilizadas nas atividades;
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Requisita, recebe e controla artigos de higiene, alimentação e outros;
- Substitui e/ou abastece equipamentos e materiais de desgaste;
- Faz a gestão de roupas (arrumação, distribuição, controlo e tratamento);
- Implementa e regista os cuidados previstos no PCI;
- Faz acompanhamento a consultas internas e externas com os clientes;
- Participa na elaboração e avaliação dos planos individuais (PI e PCI);
- Apoia na execução das tarefas de higiene aos clientes mais dependentes e com necessidades de cuidados especiais;
- Atua em função de sinais ou sintomas de doença/mal-estar dos clientes;
- Administra medicação preparada;

- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Regista e rubrica o livro de ocorrências sempre que está ao serviço;
- Regista e controla os pertences dos clientes;
- Participa em reuniões para as quais é convocado;
- É flexível realizando outras atividades extra Lar: Bungalows, sede, piscina, etc.;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias;
- Adapta o material disponível a cada realidade.

Competências Cognitivas

- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;



- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Melhora o seu desempenho com ações ou cursos de formação;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade);
- Apresenta e executa iniciativas para a sustentabilidade e boa imagem da instituição.

Animação Sociocultural

REQUISITOS:

- Licenciatura em Animação sociocultural/ socioeducativa
- Carta de condução
- Experiência sector social mais de 1 ano

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Adequa as atividades ao espaço e materiais disponíveis;
- Participa em atividades propostas por outras entidades;
- Promove intercâmbios com outras instituições;
- Promove a saúde, o bem-estar e a autonomia dos clientes;
- Desempenha atividades lúdicas e recreativas de acordo com o plano anual;
- Participa na elaboração e avaliação dos planos de cuidados individuais dos clientes;
- Elabora plano de atividades semanal de acordo com as necessidades e expectativas dos clientes;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);

- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Diversifica atividades;
- Executa melhorias;
- Inova na escolha dos materiais a utilizar nas atividades;
- Adapta o material disponível a cada realidade.

Competências Cognitivas

- Tem conhecimentos sobre animação sociocultural;
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Fisioterapia

REQUISITOS:

- Licenciatura em Fisioterapia
- Carta de condução
- Experiência sector social 0- 1 ano

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Promove a saúde, o bem-estar e a autonomia dos clientes;
- Realiza avaliações ao cliente numa perspectiva biopsicossocial, interpretando dificuldades a nível físico;
- Intervém nos défices/incapacidades de cada cliente, na perspectiva reabilitativa, preventiva ou paliativa;
- Elabora planos terapêuticos visando as expectativas e necessidades dos clientes;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Participa na elaboração e avaliação dos planos de cuidados individuais dos clientes;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);

- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Inova na escolha de tratamentos a utilizar;
- Executa melhorias;
- Inova na escolha dos materiais a utilizar nas atividades;
- Adapta o material disponível a cada realidade.

Competências Cognitivas

- Tem conhecimentos de fisioterapia;
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Medicina

REQUISITOS:

- Licenciatura em Medicina
- Carta de condução
- Gosto em trabalhar com a 3ª idade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Reencaminha clientes para colegas de especialidades;
- Faz avaliação das capacidades mentais e físicas dos clientes;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade).

Competências Criativas

- Inova na escolha de tratamentos a utilizar.

Competências Cognitivas

- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Contabilidade

REQUISITOS:

- Licenciatura em Técnico Oficial de Contas
- Carta de condução
- Experiência- mais de 1 ano

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Organiza documentos contabilísticos;
- Elabora documentos relativos ao pessoal ou à instituição;
- Participa em reuniões para os quais é convocado;
- Acompanha auditorias internas e externas;
- Organiza e atualiza documentação relativa á certificação da Resposta Social;
- Cria procedimentos e políticas documentadas e atualizadas para todas as funções financeiras e contabilísticas que são revistos anualmente e sempre que necessário;
- Efetua orçamento anual;
- Realiza relatório de contas que inclui: situação financeira atual; previsão no final do ano; balanço; previsão de cash-flow, dentro dos prazos estipulados;
- Apresenta os registos de pagamentos à segurança social, finanças, IRC e IVA atualizados e dentro dos prazos;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias.

Competências Cognitivas

- Tem conhecimentos na área da Contabilidade;
- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Manutenção

REQUISITOS:

- Escolaridade: 1º ciclo
- Carta de condução

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Trata dos espaços envolventes ao lar (serviço de jardinagem, arranjo de espaços exteriores, etc.);
- Faz manutenção dos equipamentos e das ajudas técnicas conforme o planeado (cadeiras de rodas e gruas);
- Efetua limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos da instituição;
- Prepara, limpa e arruma os materiais e/ou áreas utilizadas nas atividades;
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Participa em reuniões para as quais é convocado;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;



- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);
- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade).

Competências Criativas

- Executa melhorias.

Competências Cognitivas

- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Colabora e trabalha em equipa.

Competências Performativas

- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade);
- Apresenta e executa iniciativas para a sustentabilidade e boa imagem da instituição.

Voluntariado e Estágios

REQUISITOS:

- Escolaridade – 2º Ciclo
- Gosto em trabalhar com a 3ª idade

CONHECIMENTOS:

Conhecimento Organizacional

- Reproduz missão, visão, valores e política da Qualidade;
- Entende o seu conteúdo funcional.

COMPETÊNCIAS:

Competências Operacionais/Atividades inerentes à função

- Faz atendimento telefónico;
- Aplica conhecimentos de informática (QA e outros);
- Reporta a necessidade de reparação de falhas e avarias nos equipamentos;
- Executa melhorias ao sistema da qualidade;
- Participa em reuniões para os quais é convocado;
- Cumpre normas de higiene, saúde e segurança;
- Zela pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha funções;
- Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia;
- Demonstra disponibilidade.

Competências Éticas

- Atua segundo a identidade e valores organizacionais (missão, visão, valores e políticas);
- Cumpre e respeita normas legais e organizacionais;
- Respeita espaços e tempos afetos à fruição dos clientes (privacidade);

- Restringe o conhecimento de dados dos clientes (confidencialidade);
- Toma decisões com base em factos e executa tarefas e registos conforme definido.

Competências Criativas

- Executa melhorias.

Competências Cognitivas

- Aplica conhecimentos técnicos e experiência profissional na sua área de intervenção;
- Possui capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço.

Competências Relacionais

- Adequa o comportamento às diversas situações;
- Comunica assertivamente por meio escrito e verbal, as ideias e opiniões;
- Colabora e trabalha em equipa;
- Possui resiliência (capacidade de lidar com problemas, superar obstáculos).

Competências Performativas

- Adere às inovações e tecnologias para desempenho individual;
- Apresenta sugestões de melhoria da função e/ou serviço;
- Adapta-se a tarefas e horários (flexibilidade).

Recrutamento e Seleção

O sucesso da ADACS Aldeia de S. Sebastião depende fundamentalmente da qualidade dos seus profissionais. A política de recrutamento da nossa organização é cuidadosamente delineada e desenvolvida, tendo em vista o recrutamento de colaboradores de elevada capacidade e atitude ética e profissional. O processo de recrutamento é estritamente documentado e possui procedimentos perfeitamente delineados que incluem uma avaliação dos potenciais candidatos baseada nas competências requeridas para o desempenho da função em questão. Aspetos como a capacidade de relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e capacidade de comunicação são tidos em conta neste processo.

O recrutamento pode ser interno ou externo, e a seleção permite verificar a adequação do perfil para o exercício de um determinado cargo e/ou função. O recrutamento e seleção é realizado através de um processo transparente, criando oportunidades, quer a trabalhadores internos, quer a profissionais que queiram fazer parte da nossa equipa.

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

Procedimentos no processo de recrutamento e seleção de recursos humanos:

1. Procede à abertura de vaga, definindo a ponderação de cada critério (soma dos ponderadores igual a 1) para a avaliação dos candidatos, conforme perfil do Manual de funções e conforme critérios preferenciais definidos para a função.
2. Recruta o candidato, sempre que possível internamente, através da avaliação de desempenho e obedecendo aos requisitos. Na impossibilidade de um recrutamento interno procede-se a uma pré-seleção externa, fazendo um levantamento no IEFP de pessoas inscritas que preencham os requisitos pretendidos ou pesquisando as candidaturas espontâneas entradas nos últimos

12 meses, separando as que cumpram os requisitos obrigatórios. Não existindo currículos para a função, publica-se no site a abertura de concurso para a vaga em questão.

3. Avalia a candidatura de acordo com os critérios definidos em 1. Se duas ou mais candidaturas cumprirem os critérios, são abandonadas as restantes candidaturas. Caso contrário, a análise curricular prossegue com todas as candidaturas.
4. Contacta os candidatos pré-selecionados, via telefone ou e-mail, para saber se mantêm interesse na seleção. Se o contrato for de curta duração, menos de seis meses, para uma substituição ou um projeto temporário, o processo pode prosseguir com um só candidato pré-selecionado.
5. Procede à análise curricular detalhada, com atribuição de pontuação a cada um dos critérios de seleção definidos em 1.
6. Realiza os testes psicotécnicos aos candidatos pré-classificados, sendo este um critério com carácter eliminatório.
7. Realiza a entrevista aos dois candidatos melhor pré-classificados, começando pelo primeiro. A entrevista servirá para esclarecer os diversos aspetos do currículo (podendo levar eventualmente a rever alguma pontuação anterior), avaliar a personalidade do candidato face às exigências do lugar, e compreender a sua motivação. Da entrevista resultará uma pontuação que com as outras comporá a classificação final. Dos dois candidatos entrevistados, a entrevista servirá como fator eliminatório de um deles. Elabora o relatório do processo e, se houver proximidade de pontuação entre os dois candidatos, dá conta do facto e remete a decisão final para reunião de direção, submetendo para proposta de contratação.
8. Decide contratação do candidato, registando em ata de reunião.

Ressalvas

Quando se tratar de uma contratação de curta duração para um lugar de baixa complexidade, por ex. para substituir um colaborador com incapacidade temporária ou em férias, pode optar-se por uma pesquisa rápida de currículos recentes e



simplificar os parâmetros de escolha.

Nestes casos a contratação pode ser ratificada posteriormente pela direção.

Quando se tratar dum contrato de prestação de serviços de caráter eventual, poderá adoptar-se uma simplificação análoga à alínea anterior.

Após o processo de seleção e recrutamento, os colaboradores devem permitir a melhoria da qualidade e da sustentabilidade da organização.

Avaliação de Desempenho

O desempenho é a medida das realizações alcançadas por um indivíduo, equipa, organização ou processo.

O processo de avaliação de desempenho dos colaboradores permite que todos reflitam acerca do seu desempenho, medindo o cumprimento de cada um, relativamente ao perfil definido no Manual de funções, para a respetiva função.

Esta avaliação é realizada anualmente no período de Janeiro a Fevereiro e pretende medir as competências, conhecimentos, requisitos e parâmetros comportamentais, necessários ao desempenho de cada função, observados no ano anterior. Para além destes itens, também devem ser definidos os objetivos de desempenho, quer individuais quer de equipa, através de negociação interna com os colaboradores.

Este processo inclui duas fases: autoavaliação (cada colaborador avalia o seu próprio desempenho) e avaliação descendente (cada colaborador é avaliado pela sua chefia direta, conforme refletido no organograma). Os resultados desta avaliação devem ser apresentados e analisados entre avaliador e avaliado em entrevista individual, na qual será aprovado o resultado da avaliação de cada colaborador. Caso o colaborador não concorde com o resultado da sua avaliação, este deve comunicar, por escrito, à Direção da ADCS de Aldeia de S. Sebastião, que responderá em 10 dias úteis.

Com base nos resultados da avaliação de desempenho, a instituição prevê um sistema de reconhecimento dos colaboradores, sendo que os colaboradores com avaliação mais elevada (acima de 90%) farão parte do Quadro de Honra da ADCS de Aldeia de S. Sebastião e gozarão um dia extra de férias acordado com a Direção.

