

Handwritten mark



CRUZ
VERMELHA
PORTUGUESA
Delegação de Fafe

Manual de Funções

2014

Handwritten signature

ÍNDICE

1. Introdução	2
2. Organização interna	3
3. Descrição de funções	9
3.1 Coordenador/a de Área	9
3.2 Coordenador/a Protocolo RSI	10
3.3 Assistente Social Protocolo RSI	11
3.4 Psicólogo/a Protocolo RSI	13
3.5 Educador/a Social Protocolo RSI	14
3.6 Ajudante Ação Direta Protocolo RSI	16
3.7 Coordenador/a FEAC	18
3.8 Coordenador/a da Loja Social	19
3.9 Assistente da Loja Social	20
3.10 Gestor/a de Transportes	22
3.11 Motorista	23
3.12 Coordenador/a Local de Emergência	25
3.13 Gestor/a de Formação	27
3.14 Gestor/a de Recursos Humanos	28
3.15 Gestor/a de Voluntariado	30
3.16 Gestor/a de Relações Externas	31
3.17 Gestor/a de Projetos	33
3.18 Técnico/a Oficial de Contas	34
3.19 Técnico/a Administrativo/a	35
3.20 Auxiliar de Serviços Gerais	37
3.21 Gestor/a de Projeto de Voluntariado	38
3.22 Voluntário/a	39
4. Anexos	41
4.Registo de revisões	41

1. Introdução

A Cruz Vermelha, enquanto instituição humanitária de carácter voluntário, caracteriza-se pela diversidade de recursos humanos que mobiliza para as suas atividades: recursos humanos remunerados, que asseguram o funcionamento das atividades financiadas e/ou protocoladas com outras entidades, e recursos humanos voluntários, que de forma comprometida e proativa, dinamizam projetos que respondem a outras necessidades identificadas na comunidade.

A sustentabilidade e bom funcionamento das atividades e serviços existentes na instituição, implica uma boa definição da estrutura interna, em termos de áreas de atuação e do perfil e das responsabilidades/tarefas a desempenhar por cada trabalhador/a e voluntário/a, bem como das formas de articulação entre si. Por sua vez, a eficácia dos processos de recrutamento e seleção, acolhimento e integração e gestão do desempenho está dependente de uma rigorosa e ajustada descrição de funções.

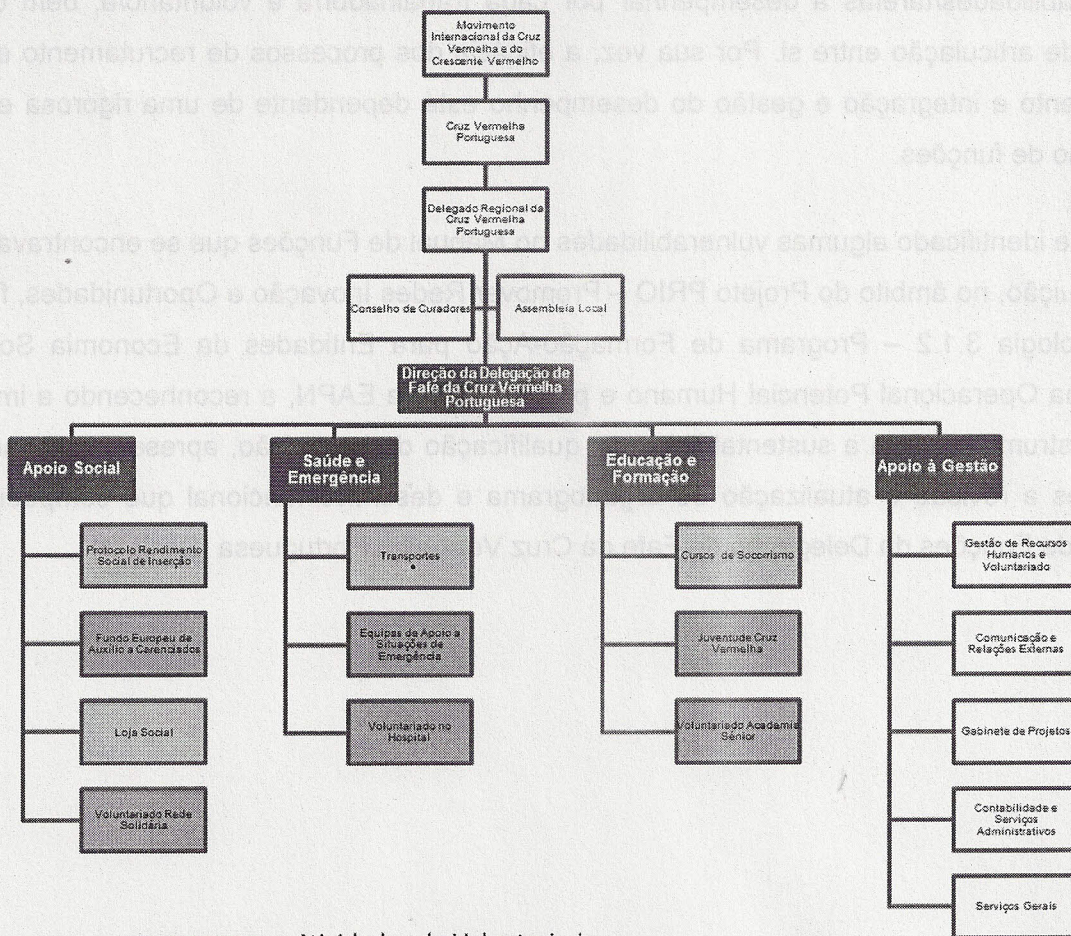
Tendo-se identificado algumas vulnerabilidades no Manual de Funções que se encontrava em vigor na instituição, no âmbito do Projeto PRIO – Promover Redes Inovação e Oportunidades, financiado pela tipologia 3.1.2 – Programa de Formação-Ação para Entidades da Economia Social – do Programa Operacional Potencial Humano e promovido pela EAPN, e reconhecendo a importância deste instrumento para a sustentabilidade e qualificação da instituição, apresenta-se nas páginas seguintes a revisão e atualização do organograma e descritivo funcional que compõem o novo Manual de Funções da Delegação de Fafe da Cruz Vermelha Portuguesa (DFCVP).

Handwritten signature

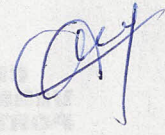
2. Organização interna

A Delegação de Fafe da Cruz Vermelha Portuguesa é parte integrante da Cruz Vermelha Portuguesa e como tal do Movimento Internacional da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho, reportando ao Delegado Regional do Distrito de Braga, que assume a representação da Sede Nacional junto das delegações da sua zona de jurisdição. Organiza-se em três grandes áreas de intervenção – apoio social, saúde e emergência e educação e formação -, contando ainda com uma área adicional de apoio à gestão. Em seguida, apresenta-se o organograma da instituição e uma breve descrição das respetivas áreas e serviços/atividades.

ORGANOGRAMA DELEGAÇÃO DE FAFE DA CRUZ VERMELHA PORTUGUESA



- Legenda:**
- Atividades de Voluntariado
 - Atividades Financiadas
 - Atividades de Prestação de Serviços



DIREÇÃO

A Direção é constituída pelo/a Presidente, quatro Vice-Presidentes, um/a Tesoureiro/a e três Vogais, à qual competem, de acordo com os estatutos da Cruz Vermelha Portuguesa (decreto-lei nº 281/2007 de 7 de Agosto), as seguintes funções:

- a) Dirigir a execução das tarefas próprias da CVP, na respetiva área, tendo em conta as orientações dos órgãos nacionais e locais;
- b) Aprovar o plano de atividades e o orçamento da Delegação;
- c) Promover o recrutamento de membros e a angariação de fundos, de forma a garantir a sustentabilidade da delegação;
- d) Procurar, ativa e permanentemente, melhorar a organização e a atuação da Delegação;
- e) Difundir na sua área, em todas as suas atividades, os princípios e ideais da Cruz Vermelha;
- f) Aprovar o relatório e contas a submeter ao Conselho de Curadores da Delegação;
- g) Desempenhar as funções que lhe forem expressamente delegadas ou determinadas pela Direção Nacional;
- h) Propor a criação, nomeação ou exoneração de comissões executivas da respetiva Delegação.

ÁREA DE APOIO SOCIAL

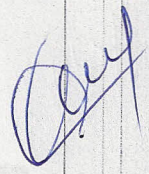
A Área de Apoio Social congrega os serviços de apoio social prestados pela instituição à população vulnerável, designadamente Protocolo RSI, Loja Social Ponto Cruz e Fundo Europeu de Auxílio a Carentes.

Protocolo RSI

Foi estabelecido com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga um protocolo em março de 2005, visando a criação de uma equipa multidisciplinar de acompanhamento aos beneficiários do Rendimento Social de Inserção, à qual compete a dinamização de atendimentos, visitas domiciliárias, ações de informação/sensibilização, formação para a inserção, entre outras, com vista à promoção da inserção socioprofissional dos beneficiários.

Loja Social Ponto Cruz

A Loja Social Ponto Cruz é um espaço aberto a todos os membros da comunidade e tem como objetivo suprir as necessidades de famílias que se encontrem em situação de vulnerabilidade



socioeconómica, generalizando o acesso aos bens de que a organização dispõe por parte de toda a comunidade, contribuindo também para a angariação de fundos, que visa garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas pela instituição. Para este efeito, procede à distribuição, mediante o donativo de valores simbólicos por parte dos/as frequentadores/as do espaço, dos artigos novos ou usados doados por particulares ou empresas/entidades à Delegação de Fafe da Cruz Vermelha Portuguesa. A equipa de trabalho desta valência é, assim, responsável por todas as atividades de gestão, organização e divulgação do espaço.

Fundo Europeu de Auxílio a Carenciados (FEAC)

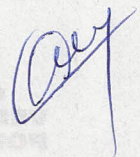
A DFCVP é responsável pela execução do Fundo Europeu de Auxílio a Carenciados (FEAC) em Fafe, programa que veio substituir o Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carenciados (PCAAC) e resulta de uma parceria entre a DFCVP e o Centro Distrital da Segurança Social de Braga, pressupondo a distribuição de géneros alimentares, excedentários na União Europeia, a famílias em situação de comprovada carência socioeconómica. Neste âmbito, a DFCVP acumula as funções de pólo de receção e de instituição mediadora, assegurando a gestão do programa. Enquanto pólo de receção, procede ao armazenamento e distribuição de produtos, enquanto instituição mediadora faz a avaliação socioeconómica dos candidatos a beneficiários do programa, através dos seus serviços técnicos, com base em critérios de elegibilidade previamente definidos pela Segurança Social e faz a distribuição e entrega dos produtos às famílias ou indivíduos beneficiários.

Voluntariado Rede Solidária

Projeto de voluntariado iniciado em 2008, que visa promover o acompanhamento de idosos/as em situação de isolamento/solidão através da ação de voluntários/as, mediante a criação de relações de proximidade, com vista à promoção do seu bem-estar. Assume um caráter complementar às intervenções existentes, sendo estabelecidas parcerias com outras instituições de referência do concelho, designadamente o Município, Juntas de Freguesia, IPSS's, Segurança Social, etc..

ÁREA DE SAÚDE E EMERGÊNCIA

A Área de Saúde e Emergência congrega as respostas prestadas pela DFCVP neste âmbito, nomeadamente Transportes e Equipas de Apoio a Situações de Emergência.



Transportes

A DFCVP realiza vários tipos de transportes, nomeadamente transportes ambulatoriais apoiados pelo Serviço Nacional de Saúde, transportes escolares, transportes de idosos/as, transportes particulares e outros transportes, cabendo à equipa responsável por este serviço a gestão de todo o processo desde o pedido de transporte até à sua realização e registo.

Equipas de Apoio a Situações de Emergência

A estrutura de Emergência constitui um dos pilares fundamentais da ação da Cruz Vermelha Portuguesa na resposta a situações de desastre grave, catástrofe ou calamidade. A DFCVP integra esta estrutura quer a nível da pequena emergência de carácter local (emergência na área da saúde, emergência social e transporte de pessoas em situação vulnerável), quer na grande emergência de carácter local, regional, nacional e/ou internacional (desastres graves, catástrofes ou calamidades), devendo a equipa responsável assegurar a capacitação e preparação de todos os recursos humanos e materiais para eventuais situações de intervenção. Esta estrutura é composta por cinco equipas com funções distintas, nomeadamente: apoio psicossocial, emergência social, apoio à sobrevivência, transporte e logística.

Voluntariado no Hospital


Em Março de 2010 foi reativado o voluntariado no Hospital de S. José, atualmente integrado no Centro Hospitalar do Alto Ave. O serviço de voluntariado funciona durante os dias da semana, das 10:30h às 13:00h e das 18:00h às 19:30h. Os voluntários realizam tarefas simples, mas fundamentais dentro da rotina hospitalar, como fazer companhia aos doentes, auxiliar nas refeições, contribuir para a higiene pessoal (cortar cabelo, fazer a barba, cortar unhas), de forma a proporcionar um maior conforto aos doentes durante o tempo de internamento, participando também na organização e realização de eventos em datas comemorativas.

ÁREA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

A Cruz Vermelha Portuguesa é entidade formadora acreditada pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), desenvolvendo atividades de formação em diferentes domínios.

Cursos de Socorrismo

A Cruz Vermelha Portuguesa é instituição pioneira e de referência na divulgação e ensino de primeiros socorros em Portugal, com cursos baseados em programas homologados



internacionalmente, de qualidade e atualização técnica constantes, com certificação nacional, e internacional, adaptados às necessidades da população em geral e das empresas, organizados pela Escola de Socorrismo da Cruz Vermelha Portuguesa e promovidos em Fafe pela DFCVP.

Juventude Cruz Vermelha

A Juventude Cruz Vermelha (JCV) é o setor da Cruz Vermelha Portuguesa constituído por crianças e jovens de idades compreendidas entre os oito e os trinta e cinco anos. Tem como objetivo geral sensibilizar jovens e crianças para os ideais, objetivos e fins da instituição, fomentando a sua participação nas atividades da mesma, estando, por isso, responsável pela gestão de projetos que se enquadrem nos seus objetivos de intervenção.

Academia Sénior

Projeto de voluntariado que consiste na dinamização de um espaço de convívio e partilha de saberes, destinado a pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, e tem como objetivo a promoção da participação social e cívica da população sénior, contribuindo para o envelhecimento ativo, através da ocupação do tempo livre. Este espaço funciona com uma periodicidade semanal, com base em ateliês/atividades (sessões de alfabetização, informática, atividades de caráter criativo, educação física, sessões de informação nas áreas da saúde, segurança ou outras e convívios) inteiramente asseguradas por voluntários e desenhadas de acordo com o interesse dos participantes, no sentido de promover a participação social e cívica da população sénior.

ÁREA DE APOIO À GESTÃO

Gestão de Recursos Humanos e Voluntariado

Ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos compete coordenar e executar os procedimentos de gestão de recursos humanos aplicáveis a colaboradores e voluntários.

Comunicação e Relações Externas

O Gabinete de Comunicação e Relações Externas é responsável pelo contacto com membros zeladores, entidades parceiras e membros contribuintes da Delegação, pela dinamização da estratégia de comunicação externa da Delegação e apoio a organização de eventos.

Gabinete de Projetos

O Gabinete de Projetos tem como principal objetivo elaborar estudos e pareceres sobre potenciais projetos em áreas de interesse para a prossecução das atividades e cumprimento da missão da DFCVP, bem como a potenciação de uma atitude pró-ativa por parte da instituição face à abertura de concursos/financiamentos a projetos, favorecendo a criação de respostas de maior qualidade e rigor, com base nos princípios de diagnóstico, planeamento, execução e avaliação, constituindo-se ainda como área de apoio e acompanhamento aos projetos já em funcionamento na instituição.

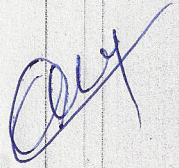
Serviços Administrativos e de Contabilidade

Os Serviços Administrativos e de Contabilidade têm como função o desenvolvimento de atividades variadas de suporte geral à instituição e restantes serviços, no que se refere a contabilidade, gestão de correspondência, documentação, *stocks*, arquivo e inventário.

Serviços Gerais

Os Serviços Gerais incluem as atividades de manutenção, limpeza e organização dos espaços.

COMPETÊNCIAS	
1. Liderança	Pessoas e relacionais
2. Trabalho em equipa e cooperação	
3. Tomada de decisão	
4. Relacionamento interpessoal	
5. Asservidade	
6. Iniciativa	Estratégicas, operacionais e técnicas
1. Visão estratégica	
2. Planeamento e organização	
3. Negociação e gestão de conflitos	
3. Gestão de pessoas	
4. Gestão de tempo e cumprimento de prazos	Formação académica
5. Síntese e triagem de informação	
6. Comunicação oral e escrita	
7. Capacidade argumentativa	
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
1. Licenciatura em Ciências Sociais e Humanas/Gestão	Formação profissional (prestativamento)



3. Descrição de funções

3.1 Coordenador/a de Área

COORDENADOR/A DE ÁREA	
Área	Apoio Social/Saúde e Emergência/Educação e Formação
Serviço	Não aplicável
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar semanalmente na reunião de progresso de serviços e assegurar o envio da ordem de trabalhos, a condução da reunião e a elaboração da ata na sua vez; 2. Supervisionar os serviços/atividades que integram a respetiva área, apoiando os/as responsáveis na tomada de decisões e garantindo o cumprimento de objetivos; 3. Informar, com regularidade e sempre que pertinente, a Direção e os elementos presentes na reunião semanal de progresso de serviços sobre os trabalhos em curso na respetiva área; 4. Transmitir aos/às colaboradores/as afetos à respetiva área informações relevantes tratadas na reunião de progresso de serviços ou por solicitação da Direção; 5. Apoiar a Direção na tomada de decisão sobre assuntos respeitantes à sua área de coordenação. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança 2. Trabalho em equipa e cooperação 3. Tomada de decisão 4. Relacionamento interpessoal 5. Assertividade 6. Iniciativa
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visão estratégica 2. Planeamento e organização 3. Negociação e gestão de conflitos 3. Gestão de pessoas 4. Gestão de tempo e cumprimento de prazos 5. Síntese e triagem da informação 6. Comunicação oral e escrita 7. Capacidade argumentativa
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura em Ciências Sociais e Humanas/Gestão
Formação profissional	Formação específica na área de gestão de projetos e equipas (preferencialmente)

Handwritten signature

Experiência profissional anterior	Experiência profissional na área de gestão de projetos e equipas
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Direção Coordenadores de Área
Relações com stakeholders externos	Entidades parceiras no âmbito da área que supervisiona Sede Nacional
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Outro/a Coordenador/a de Área
Política de substituição 2	Vice-Presidente da Direção

3.2 Coordenador/a Protocolo RSI

COORDENADOR/A PROTOCOLO RSI	
Área	Apoio Social
Serviço	Protocolo RSI
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a equipa do Protocolo RSI interna e externamente; 2. Convocar, preparar e dinamizar a reunião semanal da equipa do Protocolo RSI; 3. Ser o/a mediador/a e facilitador entre os elementos da equipa do RSI; 4. Organizar/dinamizar o trabalho em equipa; 5. Desenvolver estratégias para melhoria do desempenho da equipa e da sua motivação ou diminuição de factores de insatisfação; 6. Elaborar relatório de controlo interno, com todos os atos da equipa; 7. Elaborar relatório semestral, juntamente com a equipa técnica, com dados para a Segurança Social; 8. Articular a micro-equipa com a macro-equipa. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança 2. Trabalho em equipa e cooperação 3. Tomada de decisão 4. Relacionamento interpessoal 5. Assertividade 6. Iniciativa

[Handwritten signature]

Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Negociação 3. Negociação e gestão de conflitos 4. Gestão de equipas 5. Comunicação oral e escrita 6. Coaching
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas
Formação profissional	Não aplicável
Experiência profissional anterior	Experiência na gestão de equipas
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio Social Assistente Social RSI Psicólogo/a RSI Educador/a Social RSI Ajudante de Ação Direta RSI
Relações com stakeholders externos	Coordenador/a Protocolo RSI na Segurança Social Entidades parceiras no âmbito do protocolo RSI
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Um Técnico Superior do Protocolo RSI
Política de substituição 2	Coordenador de Área

3.3 Assistente Social Protocolo RSI

ASSISTENTE SOCIAL PROTOCOLO RSI	
Área	Apoio Social
Serviço	Protocolo RSI
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar as primeiras entrevistas às famílias que se candidatam a receber o RSI, juntamente com a educadora social; 2. Elaborar o diagnóstico social, identificando potencialidades e vulnerabilidades das famílias para elaborar um contrato de inserção mais ajustado às necessidades detetadas; 	

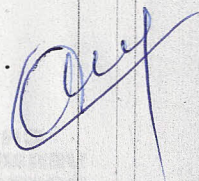
3. Elaborar relatórios após as primeiras entrevistas e a confirmação/validação das informações recebidas e enviar para o Departamento das Prestações Sociais do CDIST da S.S. de Braga;
4. Negociar e assinar os contratos de inserção com os beneficiários;
5. Realizar o acompanhamento das famílias mediante o que foi negociado no contrato;
6. Realizar atendimentos aos beneficiários, quando é conveniente no decorrer do acompanhamento familiar;
7. Preencher e atualizar permanentemente o processo informático dos beneficiários;
8. No âmbito da renovação da prestação renegociar um novo contrato e reavaliar a situação socio económica das famílias;
9. Fazer as estatísticas mensais de benchmarking, especificando a assinatura dos novos contratos e os contratos que foram renovados;
10. Participar ativamente na reunião semanal da equipa do Protocolo RSI, dinamizando de forma rotativa uma dinâmica de quebra-gelo;
11. Reunir semanalmente com os técnicos superiores da equipa para tomar decisões relativamente à avaliação dos contratos a cessar e discutir novas ações para os novos acordos (trabalho iterativo);
12. Proceder a registos de controlo interno, com todos os atos da equipa;
13. Sistematizar informação para relatório semestral, com dados para a Segurança Social;
14. Dinamizar ações de informação/esclarecimento sobre a prestação do RSI;
15. Participar ativamente nas reuniões semanais do NLI – Núcleo Local de Inserção -, onde são apresentados os contratos aos parceiros, para aprovação ou validação dos mesmos.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação; 2. Assertividade 3. Relacionamento interpessoal 4. Empatia
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Gestão do tempo e cumprimento de prazos 3. Comunicação oral e escrita 4. Negociação e gestão de conflitos 5. Síntese e triagem de informação 6. Atendimento 7. Diagnóstico

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

Formação académica	Licenciatura em Serviço Social
Formação profissional	Não aplicável
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho no âmbito do RSI (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável



Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador Conhecimentos da aplicação informática da Segurança Social
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a do Protocolo RSI Psicólogo/a Protocolo RSI Educador/a Social Protocolo RSI Ajudante de Ação Direta Protocolo RSI
Relações com stakeholders externos	Coordenador/a do Protocolo RSI na Segurança Social Membros do NLI Técnicos de outras entidades no âmbito do processo de acompanhamento às famílias
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Outro/a Assistente Social Protocolo RSI
Política de substituição 2	Educador/a Social

3.4 Psicólogo/a Protocolo RSI

PSICÓLOGO/A PROTOCOLO RSI	
Área	Apoio Social
Serviço	Protocolo RSI
Local(ais) de exercício da função	Sede DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender individualmente os beneficiários para avaliar o seu estado de saúde; 2. Diagnosticar e promover intervenções para melhorar o estado de saúde dos beneficiários em acompanhamento; 3. Colaborar com os/as Assistentes Sociais na elaboração do contrato de inserção dos beneficiários; 4. Desenvolver, em articulação com os restantes membros da equipa, a intervenção junto dos beneficiários; 5. Elaborar instrumentos de trabalho na área da intervenção psicológica; 6. Elaborar relatórios sobre a intervenção desenvolvida junto dos beneficiários; 7. Planear e dinamizar ações em grupo com os beneficiários; 8. Participar ativamente na reunião semanal da equipa do Protocolo RSI, dinamizando de forma rotativa uma dinâmica de quebra-gelo; 9. Reunir semanalmente com os técnicos superiores da equipa para tomar decisões relativamente à avaliação dos contratos a cessar e discutir novas ações para os novos acordos (trabalho interativo); 	

any

10. Proceder a registos de controlo interno, com todos os atos da equipa;
11. Sistematizar informação para relatório semestral, com dados para a Segurança Social.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Assertividade 3. Relacionamento interpessoal 4. Empatia
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Atendimento 3. Diagnóstico 4. Intervenção individual e em grupo

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

Formação académica	Licenciatura em Psicologia
Formação profissional	Formação na área de intervenção comunitária junto de públicos desfavorecidos (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência na área de intervenção comunitária junto de públicos desfavorecidos
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador

RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Relações funcionais internas	Coordenador/a do Protocolo RSI Assistente Social Protocolo RSI Educador/a Social Protocolo RSI Ajudante de Ação Direta Protocolo RSI
Relações com stakeholders externos	Coordenador/a do Protocolo RSI na Segurança Social Técnicos de outras entidades no âmbito do processo de acompanhamento às famílias

POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO

Política de substituição 1	Outro Técnico Superior Protocolo RSI
Política de substituição 2	Coordenador Técnico Protocolo RSI

3.5 Educador/a Social Protocolo RSI

EDUCADOR/A SOCIAL PROTOCOLO RSI

Área	Apoio Social
-------------	--------------

Serviço	Protocolo RSI
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar as primeiras entrevistas às famílias que se candidatam a receber o RSI, juntamente com a assistente social – informação inicial com visitas domiciliárias; 2. Elaborar o diagnóstico (efetuando mais visitas à família, para além da primeira, mediante as necessidades da família) e o plano de intervenção para a família, quando é pertinente; 3. Apresentar a família aos/às ajudantes de ação direta que vão intervir com as mesmas de forma mais regular; 4. Coordenar o trabalho dos/as ajudantes de ação directa; 5. Planear e mediar as reuniões semanais com os/as ajudantes de ação directa para obter o feedback da intervenção realizada junto das famílias e para definir alterações, se necessário, e planificar as visitas semanais; 6. Participar ativamente na reunião semanal da equipa do Protocolo RSI, dinamizando de forma rotativa uma dinâmica de quebra-gelo; 7. Reunir semanalmente com os técnicos superiores da equipa para tomar decisões relativamente à avaliação dos contratos a cessar e discutir novas ações para os novos acordos (trabalho interativo); 8. Apoiar a assistente social na elaboração do diagnóstico social das famílias; 9. Inserir na plataforma informática (ASIP) o resultado das ações por que é responsável; 10. Compilar os registos de visitas domiciliárias trimestralmente, refletir acerca dos mesmos e informatizar na plataforma; 11. Organizar e dinamizar ações de sensibilização/informação com os beneficiários; 12. Proceder a registos de controlo interno, com todos os atos da equipa; 13. Sistematizar informação para relatório semestral, com dados para a Segurança Social; 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Relacionamento interpessoal 3. Assertividade 4. Iniciativa 5. Empatia
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Comunicação oral e escrita 3. Gestão de equipas 4. Negociação e gestão de conflitos 5. Síntese e triagem de informação 6. Atendimento 7. Diagnóstico

Handwritten signature

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura em Educação ou Educação Social
Formação profissional	Formação em intervenção comunitária (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho no âmbito do RSI (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador Conhecimentos da aplicação informática da Segurança Social
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a do Protocolo RSI Psicólogo/a Protocolo RSI Assistente Social Protocolo RSI Ajudante de Ação Direta Protocolo RSI
Relações com stakeholders externos	Coordenador/a do Protocolo RSI na Segurança Social Técnicos de outras entidades no âmbito do processo de acompanhamento às famílias
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Outro/a Educador/a Social
Política de substituição 2	Coordenador Técnico do Protocolo RSI

3.6 Ajudante Ação Direta Protocolo RSI

AJUDANTE DE AÇÃO DIRETA PROTOCOLO RSI	
Área	Apoio Social
Serviço	Protocolo RSI
Local(ais) de exercício da função	Sede DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas domiciliárias à famílias em acompanhamento; 2. Desenvolver atividades práticas consoante o acordo que for estabelecido com as famílias: <ol style="list-style-type: none"> a. Ensinar a fazer uma adequada gestão do orçamento familiar; b. Sensibilizar para a higiene e organização familiar (dobrar roupa, limpeza da casa,...); c. Explicar em que consiste uma alimentação saudável e adequada d. Informar/sensibilizar os alcoólicos sobre as respostas do Centro de Respostas Integradas (CRI), consultas ou internamento; e. Prestar pequenas reparações na casa das famílias beneficiárias (substituir lâmpadas, reparar persianas, fechaduras...); f. Ensinar a gerir as contas; 	

- g. Criar um plano de gestão doméstica;
 - h. Sensibilizar as famílias beneficiárias para a aplicação de competências parentais adequadas;
3. Sinalizar beneficiários/as para as ações de sensibilização;
 4. Realizar os registos das visitas diárias, a entregar ao/à Educador/a Social;
 5. Construir, juntamente com o/a Educador/a Social o plano semanal das visitas e objetivos;
 6. Reunir semanalmente entre ajudantes de ação direta para partilhar os problemas de ambas as equipas no acompanhamento das famílias e respetivas experiências e estratégias;
 7. Participar ativamente na reunião semanal entre ajudantes de ação directa e educadoras sociais;
 8. Proceder a registos de controlo interno, com todos os atos da equipa;
 9. Participar ativamente na reunião semanal da equipa do Protocolo RSI, dinamizando de forma rotativa uma dinâmica de quebra-gelo.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE TRIAGEM E DIAGNÓSTICO

1. Verificar o email para ver se há novos pedidos de RSI e fazer o encaminhamento para o/a Assistente Social;
2. Fazer as convocatórias para os/as beneficiários se deslocarem à DFCVP para ações, atendimentos, assinatura ou renovação de contratos de inserção;
3. Organizar/verificar a documentação dos/as candidatos/as a beneficiários/as e entregar à/ao Assistente Social;
4. Inserir a informação na base de dados, quando os processos são deferidos;
5. Efetuar o atendimento telefónico e presencial aos/às candidatos/as ou beneficiários/as;
6. Arquivar e verificar baixas médicas;
7. Elaborar documentação para seguir por correio, por exemplo, quando há acordos prestes a cessar.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Relacionamento interpessoal 3. Empatia 4. Assertividade
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Negociação e gestão de conflitos 3. Gestão do tempo e cumprimentos de prazos

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

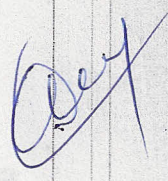
Formação académica	9º ou 12º ano
Formação profissional	Formação em Ação Educativa, Geriatria ou Assistente Familiar e de Apoio à Comunidade (preferencialmente) Curso de Técnicas de Atendimento (preferencialmente)



Experiência profissional anterior	Experiência na área de intervenção comunitária junto de públicos desfavorecidos (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a do Protocolo RSI Psicólogo/a Protocolo RSI Assistente Social Protocolo RSI Educador/a Social Protocolo RSI
Relações com stakeholders externos	Coordenador/a do Protocolo RSI na Segurança Social Técnicos de outras entidades no âmbito do processo de acompanhamento às famílias
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Outro/a Ajudante de Ação Direta
Política de substituição 2	Educador/a Social

3.7 Coordenador/a FEAC

COORDENADOR/A FEAC	
Área	Apoio Social
Serviço	FEAC
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer os contactos necessários com a entidade gestora do programa e parceiros; 2. Supervisionar a receção, conferência dos produtos recebidos e verificação dos prazos de validade; 3. Supervisionar as atividades de recolha, armazenamento e distribuição e distribuir tarefas quando necessário; 4. Elaborar cronograma de entrega dos produtos às instituições mediadoras e aos/às beneficiários/as e proceder ao seu registo nas credenciais; 5. Supervisionar o trabalho da equipa envolvida nas atividades do programa; 6. Preencher os impressos requeridos pela entidade gestora, nomeadamente Lista de Beneficiários, Folha de Controlo de Existências, Autos por Perdas e Mapa da Execução Fiscal e verificar a sua conformidade com as atividades desenvolvidas; 7. Introduzir na base de dados <i>online</i> da Segurança Social o registo de todos/as os/as beneficiários/as a contemplar no ano seguinte, bem como a retirada de beneficiários/as que deixaram de preencher os critérios de elegibilidade requeridos pelo programa; 	



8. Assegurar a correta manutenção e condições de higiene e segurança de todos os espaços e meios envolvidos nas atividades;
9. Assegurar a correta armazenagem e acondicionamento dos produtos;
10. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento da actividade.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Tomada de decisão 3. Relacionamento interpessoal 4. Assertividade
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Gestão de equipas 3. Gestão do tempo e cumprimento de prazos

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

Formação académica	Licenciatura na Área das Ciências Sociais e Humanas
Formação profissional	Experiência na gestão de projetos de apoio social (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência na área de intervenção comunitária junto de públicos desfavorecidos (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador

RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio Social Coordenador/a de Voluntariado
Relações com stakeholders externos	Coordenador/a do FEAC na Segurança Social Responsáveis das entidades parceiras, beneficiárias ou de transporte de produtos Presidentes de Juntas de Freguesias

POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO

Política de substituição 1	Outro Técnico Superior da Área de Apoio Social
Política de substituição 2	Coordenador/a da Área de Apoio Social

3.8 Coordenador/a Loja Social

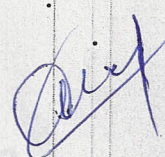
COORDENADOR/A LOJA SOCIAL

Área	Apoio Social
Serviço	Loja Social

Local(ais) de exercício da função	Loja Social 'Ponto Cruz'
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar o trabalho da assistente de loja; 2. Elaborar ofícios para solicitações às instituições; 3. Estabelecer contactos com doadores; 4. Definir preços dos materiais juntamente com a assistente de loja social; 5. Gerir reclamações/conflitos com compradores; 6. Elaborar relatórios sobre a atividade da loja social; 7. Representar interna e externamente a loja social. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Tomada de decisão 3. Assertividade 4. Iniciativa
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Negociação e gestão de conflitos
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura na Área das Ciências Sociais e Humanas/Gestão
Formação profissional	Formação na área de gestão de stocks (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência na gestão de projeto de apoio social (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a Área de Apoio Social Assistente Loja Social
Relações com stakeholders externos	Empresas ou instituições Doadores particulares Clientes
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Coordenador da Área de Apoio Social
Política de substituição 2	

3.9 Assistente Loja Social

ASSISTENTE LOJA SOCIAL



Área	Apoio Social
Serviço	Loja Social
Local(ais) de exercício da função	Loja Social 'Ponto Cruz'
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e fazer a triagem e armazenamento dos bens; 2. Inventariar todos os artigos de exposição e armazém; 3. Introduzir o stock no sistema informático e registar a saída de artigos; 4. Colocar ou repor stock nas prateleiras; 5. Verificar a necessidade de artigos no Ponto Cruz e informar o/a Coordenador/a da Loja Social; 6. Receber todas as receitas/donativos produzidos no Ponto Cruz, depositando-as de acordo com as instruções que forem dadas pelo/a Coordenador/a da Loja Social; 7. Atender os/as clientes do Ponto Cruz; 8. Decorar e assegurar a adequada manutenção do espaço Ponto Cruz; 9. Definir e executar campanhas periódicas de divulgação e promoção desta valência da instituição; 10. Coordenar as tarefas de triagem e armazenamento respeitantes ao Ponto Cruz; 11. Definir e atualizar a tabela de preços em função de critérios pré-estabelecidos; 12. Integrar, acompanhar e avaliar os/as voluntários integrados na loja social. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Relacionamento interpessoal 3. Assertividade
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Negociação e gestão de conflitos
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	9º ou 12º ano
Formação profissional	Formação em atendimento ao público/gestão de stocks (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência de atendimento ao público (preferencialmente) Experiência de trabalho com públicos vulneráveis (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Loja Social
Relações com stakeholders externos	Doadores particulares
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Outro/a colaborador/a ou voluntário/a com experiência de trabalho na



	Loja Social
Política de substituição 2	Coordenador/a da Loja Social

3.10 Gestor/a dos Transportes

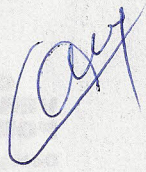
GESTOR/ A DOSTRANSPORTES	
Área	Saúde e Emergência
Serviço	Transportes
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar várias vezes ao dia a plataforma do SGTD (sistema de gestão de transporte de doentes) para ver se existem pedidos de transporte; 2. Aceitar/rejeitar os pedidos de transporte na plataforma informática; 3. Contactar com o motorista responsável da distribuição do serviço para articular os transportes com os outros motoristas; 4. Confirmar as chegadas e saídas dos utentes do dia anterior na plataforma informática e contabilizar diariamente o serviço de transporte do utente; 5. Verificar na plataforma os pedidos de serviço de transporte para o dia seguinte ou dias subsequentes; 6. Reunir mensalmente com os motoristas no último dia útil de cada mês para planear o serviço para o mês seguinte (de utentes que têm rotinas); 7. Verificar o estado de duas viaturas – carrinha da linha de emergência e viatura de utilização geral; 8. Controlar os prazos de inspeções, seguros etc. e alertar os motoristas; 9. Negociar os seguros, de acordo com o que é vantajoso para a instituição; 10. Atualizar a base de dados dos transportes escolares; 11. Elaborar o mapa descritivo de transporte mensal das crianças com NEE e enviar para a contabilidade para a emissão da fatura; 12. Enviar o documento dos quilómetros percorridos dentro e fora das localidades, bem como os doentes transportados, para a técnica administrativa; 13. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; 14. Planear e orientar a reunião mensal dos transportes. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança 2. Trabalho em equipa e cooperação 3. Tomada de decisão



	4. Relacionamento Interpessoal 5. Assertividade
Estratégicas, operacionais e técnicas	1. Planeamento e organização 2. Negociação e gestão de conflitos 3. Gestão de equipas 4. Gestão de tempo e cumprimento de prazos
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	12º ano
Formação profissional	Formação na área de gestão (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho na gestão de equipa e atividades (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador Plataforma SGTD
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Saúde e Emergência Motoristas
Relações com stakeholders externos	Clínicas ou outras entidades para onde são transportados os utentes; Bombeiros, empresas privadas e outras entidades de transporte de doentes; Famíliares dos utentes.
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Um/a Motorista ou Técnico/a Administrativo/a com conhecimentos da função
Política de substituição 2	Coordenador da Área de Saúde e Emergência

3.11 Motorista

MOTORISTA	
Área	Saúde e Emergência
Serviço	Transportes
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP (ainda que em permanente deslocação)
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
1. Proceder ao transporte e acompanhamento dos doentes/utentes, de acordo com o percurso previamente estabelecido;	



2. Ajudar os utentes a entrar e sair da viatura e verificar que todos os parâmetros de segurança, higiene e conforto estão cumpridos;
3. Acompanhar os doentes ao local da consulta;
4. Abastecer a viatura pela qual é responsável;
5. Proceder diariamente à contagem dos kms e combustível consumido, registando-os em impresso próprio;
6. Preencher os registos de tempos de trabalho;
7. Verificar e repor níveis de óleo e água nas viaturas, bem como efetuar pequenas ações de manutenção e reparação que não requeiram a imobilização oficial de viaturas;
8. Lavar o exterior e interior da viatura pela qual é responsável, com a periodicidade necessária à sua adequada manutenção;
9. Efetuar a desinfeção da viatura regularmente e especialmente após o transporte de utentes portadores ou com suspeitas de doenças infeto-contagiosas;
10. Assegurar o bom estado de utilização e funcionamento da viatura pela qual é responsável, reportando superiormente, por escrito, qualquer anomalia detetada no seu funcionamento.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Relacionamento interpessoal 3. Assertividade 4. Empatia
Estratégias/operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Negociação e gestão de conflitos 3. Gestão do tempo e cumprimentos de prazos

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

Formação académica	9º ano (preferencialmente)
Formação profissional	Curso de Tripulante de Ambulância de Transporte na Cruz Vermelha Portuguesa
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho no transporte de pessoas (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Não aplicável
Outros requisitos	Carta de condução de pesados ou averbada ao grupo 2

RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

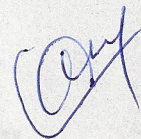
Relações funcionais internas	Gestor/a de Transportes Motoristas
Relações com stakeholders externos	Clínicas ou outras entidades para onde são transportados os utentes; Bombeiros, empresas privadas e outras entidades de transporte de

Handwritten signature

	doentes; Famíliares dos utentes.
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Outro/a motorista
Política de substituição 2	Contratação temporária de motorista

3.12 Coordenador/a Local de Emergência

COORDENADOR/A LOCAL DE EMERGÊNCIA	
Área	Saúde e Emergência
Serviço	Equipas de Apoio a Situações de Emergência
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP (e locais onde ocorram emergências)
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor ao Presidente da Delegação Local a nomeação dos chefes de Equipas Locais de Emergência e supervisionar o seu trabalho; 2. Assegurar que as Equipas Locais de Emergência da Delegação obedecem às disposições legais e aos padrões de qualidade estabelecidos pela CVP; 3. Elaborar e enviar ao Gabinete de Planeamento e Coordenação, nos primeiros 10 dias após o fim de cada trimestre, a informação estatística (formulário estabelecido) sobre a atividade realizada e os serviços prestados, no âmbito da Emergência, pela Delegação Local no trimestre; 4. Informar, com oportunidade, o Coordenador da Plataforma Regional das alterações 5. relativas aos meios humanos, equipamentos ou <i>stocks</i> de reserva disponíveis; 6. Manter um contacto permanente com os Serviços Municipais de Proteção Civil e com os outros Agentes de Proteção Civil a nível municipal; 7. Informar o Presidente da Delegação Local e o Coordenador da Plataforma Regional n.º 1 de Emergência sobre as situações que considere relevantes do ponto de vista operacional ou para a imagem da CVP; 8. Assegurar a manutenção dos <i>stocks</i> de materiais necessários às respostas possíveis em situação de Pequena e de Grande Emergência. 9. Supervisionar a atividade corrente das diferentes Equipas Locais de Emergência; 10. Assegurar a atividade corrente de acordo com as prioridades e os meios disponíveis durante as situações de Grande Emergência local, regional ou nacional. 11. Conhecer os riscos e vulnerabilidades da área geográfica da Delegação Local, o terreno e as vias de comunicação em que terá que atuar, bem como avaliar as capacidades de resposta; 12. Inventariar e propor a adequação dos meios humanos e materiais necessários ao funcionamento 	



das Equipas Locais de Emergência garantindo a sua formação e treino;

13. Manter os meios humanos e materiais da Delegação Local em estado de prontidão para intervenção;
14. Planear com as diversas Equipas Locais de Emergência e designadamente com as Equipas de Apoio à Sobrevivência e Apoio Logístico a resposta em caso de Grande Emergência, em coordenação com os Serviços Municipalizados de Proteção Civil;
15. Designar um substituto na Coordenação das Equipas Locais de Emergência nos locais de intervenção, em caso de impedimento;
16. Informar o Coordenador da Plataforma Regional n.º 1 de Emergência sempre que seja necessária a intervenção de meios de outras Delegações Locais em caso de Grande Emergência de carácter local.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança 2. Trabalho em equipa e cooperação 3. Tomada de decisão 4. Relacionamento interpessoal 5. Assertividade 6. Iniciativa
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Negociação e gestão de conflitos 3. Gestão de equipas 4. Gestão de tempo e cumprimento de prazos 5. Síntese e triagem de informação 6. Comunicação oral e escrita e capacidade argumentativa

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

Formação académica	12º ano
Formação profissional	Formação em domínios específicos da emergência CVP
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho em contextos de emergência
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador

RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Saúde e Emergência Coordenadores/as das Equipas de Emergência
Relações com stakeholders externos	Agentes de proteção civil a nível municipal;

POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO

Política de substituição 1	Coordenador/a da equipa de apoio logístico
-----------------------------------	--

Handwritten signature

Política de substituição 2	Outro coordenador das equipas de apoio em situação de emergência
----------------------------	--

3.13 Gestor/a da formação

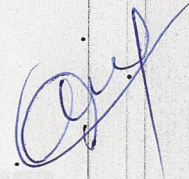
GESTOR/A FORMAÇÃO	
Área	Educação e Formação
Serviço	Cursos de Socorrismo
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar/Compôr os Dossiers de Formação; 2. Elaborar documentos técnico-pedagógicos; 3. Gerir processos de inscrição dos formandos; 4. Preparar sala de formação; 5. Imprimir/organizar materiais de apoio à formação, elaborados pelos formadores; 6. Organizar o processo de formação – recrutamento de formadores, seleção de formandos, conceber e estruturar o programa de formação (elaboração de cronogramas e horários), prever os meios físicos, recursos humanos e financeiros a afetar; 7. Emitir os certificados de formação; 8. Tratar dados de avaliação e respetivos relatórios; 9. Gerir e coordenar a política de formação; 10. Planear, executar, acompanhar, controlar e avaliar o plano de atividades de formação; 11. Gerir os recursos afetos à formação; 12. Promover ações de revisão e melhoria contínua; 13. Implementar mecanismos de qualidade de formação; 14. Elaborar diagnósticos de necessidade de formação; 15. Elaborar planos de formação; 16. Elaborar processos de candidaturas a apoio de financiamento para formação; 17. Acompanhar a realização da formação. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Iniciativa
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Gestão de equipas 3. Gestão do tempo e cumprimentos de prazos 4. Comunicação oral e escrita e capacidade argumentativa
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	

Handwritten signature

Formação académica	Licenciatura em Ciências Sociais e Humanas
Formação profissional	Formação específica na área de gestão da formação e CAP/CCP
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho na área da formação (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador da Área de Educação e Formação Técnico Oficial de Contas Técnico Administrativo
Relações com stakeholders externos	Financiadores Sede Plataforma interinstitucional concelhia para a qualificação Outras entidades formadoras
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Coordenador/a da Área de Educação Formação
Política de substituição 2	Outro/a técnico/a superior com conhecimento da função

3.14 Gestor/a de Recursos Humanos

GESTOR/ A DE RECURSOS HUMANOS	
Área	Apoio à Gestão
Serviço	Gabinete de Gestão de Recursos Humanos e Voluntariado
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar todo o processo de recrutamento, seleção, admissão e acolhimento de estagiários, trabalhadores e voluntários, em articulação com os Coordenadores de Área e o Gestor de Voluntariado; Responder a todas as candidaturas espontâneas para trabalho e atualizar base de dados semestralmente; Atualizar o dossier individual do trabalhador; Atualizar cartões identificativos dos trabalhadores; Elaborar e atualizar documentos de GRH: manual de funções, manual de acolhimento, formulários; Organizar o processo de gestão de desempenho; Realizar reuniões individuais com cada colaborador no sentido do seu desenvolvimento pessoal 	



e profissional;

8. Assegurar a realização de duas reuniões anuais com todos os colaboradores, voluntários e membros da Direção, em articulação com o Gestor de Voluntariado e a Direção;
9. Rever anualmente o questionário de avaliação do clima organizacional e satisfação dos trabalhadores, aplicar inquérito, tratar os dados e apresentar medidas correctivas;
10. Diagnosticar necessidades de formação;
11. Articular processo de SHST com empresa externa;
12. Preencher relatório único, em articulação com Serviços Administrativos e de Contabilidade;
13. Gerir caixa de ideias;
14. Articular com os Serviços Administrativos e de Contabilidade, designadamente no processamento salarial;
15. Implementar sistema de gestão da qualidade;
16. Colaborar com o/a gestor/a de voluntariado nos procedimentos comuns;
17. Elaborar em conjunto com o/a gestor/a de voluntariado o relatório anual de gestão de recursos humanos e voluntariado.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança 2. Trabalho em equipa e cooperação 3. Tomada de decisão 4. Relacionamento interpessoal 5. Assertividade 6. Empatia 7. Iniciativa
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visão estratégica 2. Planeamento e organização 3. Negociação e gestão de conflitos 4. Gestão de equipas 5. Gestão de pessoas 6. Coaching

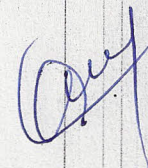
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

Formação académica	Licenciatura em ciências sociais e humanas
Formação profissional	Formação específica na área de GRH e Direito Laboral
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho na área de gestão de recursos humanos (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador

RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão Coordenadores/as de Área Gestor/a de Voluntariado Técnico/a Oficial de Contas Técnico/a Administrativo/a
Relações com stakeholders externos	Empresa SHST Universidades Sede IEFP
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Coordenadores/as de Área e Gestor/a de Voluntariado
Política de substituição 2	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão

3.15 Gestor/a de Voluntariado

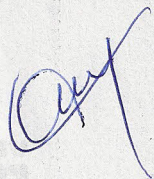
GESTOR/ A DE VOLUNTARIADO	
Área	Apoio à Gestão
Serviço	Gabinete de Gestão de Recursos Humanos e Voluntariado
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recrutar voluntários/as; 2. Realizar sessões de informação sobre os projetos de voluntariado existentes, com a participação dos/as coordenadores/as dos projetos; 3. Organizar eventos com voluntários/as; 4. Preparar cartões de identificação, seguros, fichas de voluntário/a; 5. Integrar o/a voluntário/a na instituição; 6. Encaminhar os/as voluntários para os projectos; 7. Resolver todas as questões relacionadas com os voluntários; 8. Colaborador com o/a gestor/a de recursos humanos nos procedimentos comuns; 9. Elaborar em conjunto com o/a gestor/a de recursos humanos o relatório anual de gestão de recursos humanos e voluntariado. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança 2. Trabalho em equipa e cooperação



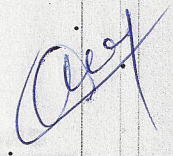
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tomada de decisão 4. Relacionamento interpessoal 5. Assertividade 6. Empatia 7. Iniciativa
Estratégias/operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visão estratégica 2. Planeamento e organização 3. Negociação e gestão de conflitos 4. Gestão de equipas 5. Gestão de pessoas 6. Coaching
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura em ciências sociais e humanas
Formação profissional	Formação específica na área de Gestão de Voluntariado
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho na área de gestão de voluntariado e gestão de pessoas/equipas (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão Gestor/a de Recursos Humanos Coordenadores de Projetos de Voluntariado Técnico/a Administrativo/a
Relações com stakeholders externos	Sede Nacional Banco Local de Voluntariado Entidades parceiras nos projetos de voluntariado
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Coordenadores/as de Projeto de Voluntariado e Gestor/a de Recursos Humanos
Política de substituição 2	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão

3.16 Gestor/a de Relações Externas

GESTOR/A DE RELAÇÕES EXTERNAS	
Área	Apoio à Gestão



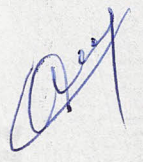
Serviço	Gabinete de Comunicação e Relações Externas
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar e atualizar permanentemente bases de dados com contactos de entidades; 2. Criar/atualizar a base de dados com todos os contactos dos membros internos; 3. Gerir a comunicação interna, utilizando e-mail, quadro na sala de convívio, conversas pessoais ou contactos com coordenadores/as; 4. Enviar informação/notícias para a comunicação social; 5. Enviar convites para eventos a entidades externas; 6. Organizar eventos, caso seja uma iniciativa própria ou caso seja uma iniciativa externa, articular a organização com a entidade responsável; 7. Gerir os membros contribuintes; 8. Gerir a página de facebook, articulando com a gestão do site da instituição; 9. Criar cartazes e roll-ups para divulgar a entidade; 6. Participar semanalmente na reunião de progresso de serviços e assegurar o envio da ordem de trabalhos, a condução da reunião e a elaboração da ata na sua vez; 10. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades realizadas. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Relacionamento interpessoal 3. Assertividade 4. Iniciativa
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Síntese e triagem de informação 3. Comunicação oral e escrita e capacidade argumentativa
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura em Comunicação ou Marketing
Formação profissional	Formação específica em marketing social (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho na área da comunicação, preferencialmente no terceiro setor
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão Coordenadores/as de Área Direção



Relações com stakeholders externos	Sede Nacional Entidades locais Membros contribuintes
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão
Política de substituição 2	Coordenadores/as de Área

3.17 Gestor/a de Projetos

GESTOR/ A DE PROJETOS	
Área	Apoio à Gestão
Serviço	Gabinete de Projetos
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinamizar gabinete de projetos com reuniões mensais; 2. Promover, coordenar e desenvolver estudos, pareceres, programas e propostas de projetos; 3. Procurar oportunidades de candidaturas, através de pesquisa semanal; 4. Elaborar e submeter candidaturas; 5. Contactar potenciais parceiros para projectos; 6. Assegurar a interlocução com a sede; 7. Elaborar relatórios para parceiros e/ou sede; 8. Elaborar plano de atividades e relatório de atividades anuais; 9. Monitorizar a implementação dos projetos; 10. Representar a DFCVP no Núcleo Executivo da Rede Social concelhia; 11. Criar e uniformizar instrumentos de gestão de projectos. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Iniciativa
Estratégias/operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visão estratégica 2. Planeamento e organização 3. Gestão de tempo e cumprimento de prazos 4. Síntese e triagem de informação 5. Comunicação oral e escrita e capacidade argumentativa 6. Gestão de projetos 7. Avaliação



REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura em Ciências sociais e humanas
Formação profissional	Formação específica na área de desenvolvimento e gestão de projetos
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho na área de desenvolvimento e gestão de projetos
Conhecimento de línguas	Domínio da língua inglesa oral e escrita
Conhecimentos em informática	Conhecimentos na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão Coordenadores/as de Área Técnico/a Oficial de Contas
Relações com stakeholders externos	Parceiros Financiadores Sede Escola de Socorrismo
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Técnico superior com conhecimentos na área de desenvolvimento e gestão de projetos
Política de substituição 2	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão

3.18 Técnico/a Oficial de Contas


TÉCNICO/A OFICIAL DE CONTAS	
Área	Apoio à Gestão
Serviço	Serviços Administrativos e de Contabilidade
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir o caixa; 2. Lançar documentos contabilísticos (clientes, fornecedores); 3. Inserir os gastos mensais de cada valência nas bases de dados; 4. Elaborar o relatório de contas com base nos dados enviados pelo gabinete de contabilidade; 5. Fazer mapas financeiros para enviar para o Centro de Emprego; 6. Elaborar a parte financeira das candidaturas; 7. Efetuar pagamentos de gratificações ou a fornecedores; 8. Verificar/conferir algumas tarefas delegadas na técnica administrativa, como arquivar documentos 	

Carry

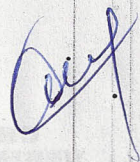
contabilísticos e gerir o caixa para as compras;	
9. Elaborar informações regulares sobre os movimentos de contas para a Direção e os Coordenadores de Área;	
7. Participar semanalmente na reunião de progresso de serviços e assegurar o envio da ordem de trabalhos, a condução da reunião e a elaboração da ata na sua vez.	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	1. Trabalho em equipa e cooperação
Estratégicas, operacionais e técnicas	1. Planeamento e organização 2. Gestão de tempo e cumprimento de prazos
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	Licenciatura em Contabilidade e Administração ou Gestão ou Economia
Formação profissional	Formação em Gestão Financeira em Instituições sem Fins lucrativos (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho como técnico/a oficial de contas, preferencialmente em instituição se fins lucrativos
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Conhecimentos de informática na ótica do utilizador Conhecimentos do software de gestão contabilística Primavera
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Gestão Coordenadores/as de Área Direção
Relações com stakeholders externos	Sede Nacional Empresa 12M Fornecedores
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Técnica Administrativa e Tesoureiro
Política de substituição 2	

3.19 Técnico/a Administrativo/a

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
Área	Apoio à Gestão
Serviço	Serviços Administrativos e de Contabilidade



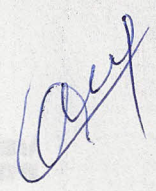
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar o cadastro das viaturas e calcular no final do mês quantos kms fez cada carrinha, quanto gastou de combustível, quanto faturou e quantos transportes particulares e escolares efetuou; 2. Apoiar o/a TOC em todas as tarefas de gestão contabilística; 3. Efetuar depósitos e recebimentos; 4. Elaborar a documentação que seja necessária para parceiros como a Câmara, IEFP ou outros; 5. Encaminhar a correspondência; 6. Gerir quotas de membros ativos, através de uma base de dados; 7. Aquisição do material de secretariado e de limpeza; 8. Recolher e depositar o caixa da loja social; 9. Manutenção do arquivo; 10. Atender o telefone; 11. Atender as pessoas que se dirigem à DFCVP ou que contactem por telefone e encaminhá-las para o técnico ou resposta adequada; 12. Controlar/verificar a entrada e saída de transportes na SGTD (Sistema Gestão Transporte de Doentes); 13. Dar conhecimento dos novos transportes na SGTD ao gestor de transportes; 14. Tratar estatisticamente o tempo de condução dos motoristas; 15. Redigir cartas e convocatórias; 16. Inserir novas inscrições na página da Segurança Social do FEAC; 17. Apoiar a gestão administrativa do FEAC; 18. Gerir o stock de materiais. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	1. Trabalho em equipa e cooperação
Estratégias/operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização 2. Gestão do tempo e cumprimento de prazos
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	12º ano
Formação profissional	Formação em técnicas administrativas (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência de trabalho na área administrativa
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	<p>Conhecimentos na ótica do utilizador</p> <p>Conhecimentos de bases de dados</p>
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão



	Técnico/a Oficial de Contas Gestor/a de Formação Gestor dos Transportes
Relações com stakeholders externos	IEFP Correios Município Finanças Bancos A Advogados Segurança Social Fornecedores
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Outro/a Técnico Administrativo
Política de substituição 2	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão

3.20 Auxiliar de serviços gerais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Área	Apoio à Gestão
Serviço	Serviços Gerais
Local(ais) de exercício da função	Todos os espaços pertencentes à DFCVP
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a limpeza dos espaços pertencentes à DFCVP; 2. Apoiar a distribuição de alimentos; 3. Apoiar a triagem dos bens doados à DFCVP; 4. Acompanhar os transportes em cadeira de rodas sempre que pertinente. 	
COMPETÊNCIAS	
Pessoais e relacionais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Relacionamento interpessoal
Estratégicas, operacionais e técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e organização
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	9º ano (preferencialmente)
Formação profissional	Curso de Tripulante de Ambulância de Transporte (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência em funções semelhantes (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Não aplicável



RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Relações funcionais internas	Coordenador/a da Área de Apoio à Gestão Coordenador/a do FEAC Motoristas
Relações com stakeholders externos	
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Na sua ausência a garantia de condições mínimas de limpeza será assegurada com a colaboração de todos os membros, sendo mobilizados mais voluntários para apoio às restantes tarefas.
Política de substituição 2	

3.21 Gestor/a de Projetos de Voluntariado

GESTOR/ A DE PROJETOS DE VOLUNTARIADO

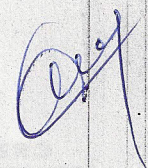
Área	Apoio Social/ Saúde e Emergência/ Educação e Formação
Serviço	Voluntariado Rede Solidária, Voluntariado no Hospital, Voluntariado Academia Sénior, Juventude
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP/ Local onde se desenvolve o projeto

ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES

1. Divulgar o projeto junto da comunidade;
2. Articular com as entidades parceiras para cedência de recursos/encaminhamento de beneficiários;
3. Apoiar as atividades de recrutamento e selecção de novos voluntários;
4. Assegurar o acolhimento e integração de novos voluntários;
5. Apresentar novos voluntários à equipa com quem vai trabalhar e aos beneficiários do projeto, quando aplicável;
6. Preparar e dinamizar dia de celebração de integração de novos voluntários no projeto;
7. Acompanhar o desenvolvimento do projeto através de visitas regulares às atividades/análise dos registos entregues pelos voluntários;
8. Preparar e dinamizar reuniões com os voluntários.

COMPETÊNCIAS


Pessoais e relacionais	1. Liderança 2. Trabalho em equipa e cooperação 3. Tomada de decisão 4. Relacionamento interpessoal
-------------------------------	--



	5. Assertividade 6. Iniciativa
Estratégias/operacionais e técnicas	1. Planeamento e organização 2. Negociação e gestão de conflitos 3. Gestão de equipas 4. Comunicação oral e escrita e capacidade argumentativa 5. Coaching
REQUISITOS QUALIFICACIONAIS	
Formação académica	12º ano
Formação profissional	Formação em gestão de voluntariado (preferencial)
Experiência profissional anterior	Experiência de voluntariado e na gestão de equipas de trabalho
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Na ótica do utilizador
RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS	
Relações funcionais internas	Coordenador/a de Área Gestor/a de Voluntariado
Relações com stakeholders externos	Entidades parceiras Sede Nacional Outras Delegações Familiars dos Voluntários
POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO	
Política de substituição 1	Coordenador/a de Área
Política de substituição 2	Gestor/a de Voluntariado e voluntário/a mais antigo no projeto

3.22 Voluntário/a

VOLUNTÁRIO/A	
Área	Apoio Social/ Saúde e Emergência/ Educação e Formação
Serviço	Voluntariado Rede Solidária, Voluntariado no Hospital, Voluntariado Academia Sénior, Juventude
Local(ais) de exercício da função	Sede da DFCVP/ Local onde se desenvolve o projeto
ATIVIDADES/ TAREFAS E RESPONSABILIDADES	
1. Preparar atividades a desenvolver no âmbito do projeto quando aplicável; 2. Dinamizar as ações do projeto; 3. Colaborar nas atividades de acolhimento e integração de novos voluntários;	



4. Preencher os registos de actividade a entregar ao coordenador do projeto.

COMPETÊNCIAS

Pessoais e relacionais	1. Trabalho em equipa e cooperação 2. Relacionamento interpessoal 3. Iniciativa
Estratégias/operacionais e técnicas	1. Planeamento e organização

REQUISITOS QUALIFICACIONAIS

Formação académica	Não aplicável
Formação profissional	Formação na área do projeto e formação em primeiros socorros (preferencialmente)
Experiência profissional anterior	Experiência em projetos de voluntariado (preferencialmente)
Conhecimento de línguas	Não aplicável
Conhecimentos em informática	Não aplicável
Outros requisitos	Idade superior a 18 anos, exceto nos projetos de juventude, em que poderão participar crianças e jovens entre os 8 e os 35 anos

RELAÇÕES HIERÁRQUICAS E FUNCIONAIS

Relações funcionais internas	Coordenador/a do Projeto de Voluntariado Gestor/a de Voluntariado
Relações com stakeholders externos	Entidades parceiras dos projetos

POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO

Política de substituição 1	Outro/a Voluntário/a com conhecimento da função
Política de substituição 2	Coordenador/a do Projeto de Voluntariado

Fafe, 22 de Julho de 2014

O Presidente da Direção



**CRUZ
VERMELHA
PORTUGUESA**
Delegação de Fafe

António Manuel Fernandes (CAP)

4. Anexos

4.1 Registo de Revisões

N.º	Data	Observações

Fafe, 22 de Julho de 2014

Handwritten signature

CRUZ VERMELHA PORTUGUESA
Delegação de Fafe