



REGULAMENTO DO PESSOAL

6.DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 1 de 102

CAPÍTULO VI - FUNÇÕES SCMVV - DESCRITIVOS FUNCIONAIS

Os descritivos funcionais têm como objetivo definir:

- Os requisitos para cada função
- As responsabilidades
- As principais tarefas a executar
- Os meios necessários para o desempenho da função (quando aplicável)

As principais categorias profissionais existentes na Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde são as constantes do quadro abaixo apresentado.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Moraes)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Moraes)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 2 de 102

SERVIÇOS SUPORTE SCMVV
HOSPITAL
LAR DE IDOSOS
LAR RESIDENCIAL / CAO
INFANTÁRIO

FARMÁCIA
LOJA PRODUTOS NATURAIS
PADARIA
TODAS
MEDICAL SPA
FISIOTERAPIA

Valência:	SERVIÇOS SUPORTE SCMVV		
Tipo Profissional:	ADMINISTRATIVOS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Resp. Deptº Contabilidade e gestão	Técnico Superior	Quadro Superior	
Resp. Contabilidade			
Resp. Deptº Aprovisionamento			
Resp. Deptº RH e Formação			
Resp. Qualidade			
Téc. Administrativo Contabilidade			
Téc. Administrativo Seguros			
Téc. Administrativo Imobilizado			
Téc. Administrativo Faturação SAP			
Téc. Recursos Humanos			
Téc. Administrativo Qualidade			
Téc. Administrativo Gestão	Técnico Administrativo	Quadro Médio	
Assistente Administ. Faturação	Assist. Administrativo	Profissional qualificado	
Assistente Administ. Rec. Humanos			
Assistente Administ. SIE			
Escriturário Contabilidade			
Escriturário Rec. Humanos			
Escriturário Armazém Central			
Tipo Profissional:	TÉCNICOS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Resp. Deptº S.I.E	Engº Electron. Industrial	Quadro Superior	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 3 de 102

Valência:		HOSPITAL	
Tipo Profissional:		ADMINISTRATIVOS	
Função SCMVV		Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT
Téc. Tesouraria		Téc. Tesouraria	Prof. Alt. Qualificado
Coordenador Secretaria		Assist. Administ.	Profissional qualificado
Assistente Administ. Secretaria			
Assistente Administ. Farmácia			
Assistente Administ. Imagiologia			
Assistente Administ. Tesouraria			
Escriturário Farmácia Escriturário Internamentos		Escriturário	Profissional qualificado
Telefonista / Rececionista		Telefonista / Rececionista	Prof. semiqualeficado
Auxiliar – Consultas		Auxiliar de Ação Medica	Prof. semiqualeficado
Auxiliar – Exames			
Auxiliar – Relatórios			
Auxiliar – Unidade Secret. Cirurgia			
Tipo Profissional:		SAÚDE	
Função SCMVV		Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT
Diretor do Hospital		Diretor / Administrador	Quadro Superior
Diretor Clínico		Diretor Serv. Clínicos	Quadro Superior
Enfermeiro Coordenador		Enf. Chefe / Supervisor	Quadro Superior
Médico Clínica Geral		Médico Clínica Geral	Quadro Superior
Diretor Técnico Farmácia		Diretor Técnico de Farmácia	Quadro Superior
Psicóloga		Psicóloga	Quadro Superior
Técnico Serviço Social		Téc. Superior Serv. Social	Quadro Superior
Enfermeiro		Enfermeiro	Quadro Médio
Técnico de Imagiologia		Téc. Diagnóstico e Terapêutica	Quadro Médio
Técnico de Cardiopneumologia		Téc. Diagnóstico e Terapêutica	Quadro Médio
Dietista / Nutricionista		Téc. Diagnóstico e Terapêutica	Quadro Médio
Ajudante Técnico de Farmácia		Ajudante Téc. Farmácia	Prof. Alt. Qualificado
Aux. Ação Médica Internamento		Auxiliar de Ação Medica	Prof. semiqualeficado
Aux. Ação Médica SAP		Auxiliar de Ação Medica	Prof. semiqualeficado
Aux. Ação Médica Bloco		Auxiliar de Ação Medica	Prof. semiqualeficado

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Moraes)**APROVADO POR:**
Dep. RH/Formação
(Cláudia Moraes)**HOMOLOGADO POR:**
Provedoria
(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 4 de 102

Valência:	LAR DE IDOSOS		
Tipo Profissional:	ADMINISTRATIVOS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Téc. Superior Ação Social	Téc. Superior Serv. Social	Quadro Superior	
Tipo Profissional:	SAÚDE		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Psicóloga	Psicóloga	Quadro Superior	
Enfermeiro	Enfermeiro	Quadro Médio	
Tipo Profissional:	APOIO AO IDOSO		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Encarregada do Lar	Encarregada Geral	Profissional qualificado	
Animador Social	Animador Social	Prof. semiquilificado	
Ajudante de Apoio domiciliário	Ajudante familiar / domiciliário	Prof. semiquilificado	
Ajudante de Lar	Ajudante de Lar e Ctro de dia	Prof. semiquilificado	
Trabalhador Serviços Gerais	Trabalhador Serviços Gerais	Prof. Não qualificado	

Valência:	LAR RESIDENCIAL / CAO		
Tipo Profissional:	ADMINISTRATIVOS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Téc. Superior Ação Social	Téc. Superior Serv. Social	Quadro Superior	
Psicóloga	Psicóloga	Quadro Superior	
Enfermeiro	Enfermeiro	Quadro Médio	
Tipo Profissional:	APOIO AO DEFICIENTE		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Encarregada do Lar	Encarregada Geral	Profissional qualificado	
Monitor		Profissional qualificado	
Motorista	Motorista	Profissional qualificado	
Ajudante estab. Deficientes	Aj. Estab. Deficientes	Prof. semiquilificado	
Trabalhador Serviços Gerais	Trabalhador Serviços Gerais	Prof. Não qualificado	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 5 de 102

Valência:	INFANTÁRIO		
Tipo Profissional:	ADMINISTRATIVOS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Profissional qualificado	
Tipo Profissional:	APOIO À INFÂNCIA		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Diretora Pedagógica	Diretor Técnico	Quadro Superior	
Educadora de Infância	Educadora de Infância	Quadro Superior	
Téc. Ação Educativa / musical	Téc. Superior	Quadro Superior	
Téc. Ação Educativa / desporto	Téc. Superior	Quadro Superior	
Auxiliar de Ação Educativa	Ajudante de Ação Educativa	Prof. semiqualficado	
Trabalhador Serviços Gerais	Trabalhador Serviços Gerais	Prof. Não qualificado	

Valência:	FARMÁCIA		
Tipo Profissional:	TÉCNICOS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Resp. Gestão da Farmácia	Resp. Estabelecimento	Profissional qualificado	
Diretor Técnico de Farmácia	Diretor Técnico de Farmácia	Quadro Superior	
Tipo Profissional:	OUTROS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Técnico de Farmácia	Técnico de Farmácia	Prof. Alt. Qualificado	
Técnico Auxiliar de Farmácia	Técnico Auxiliar de Farmácia	Profissional qualificado	

Valência:	LOJA PRODUTOS NATURAIS		
Tipo Profissional:	VENDA		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Operadora de Loja	Operadora de Loja	Prof. semiqualficado	

Valência:	PADARIA		
Tipo Profissional:	PRODUÇÃO		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Padeiro / Pasteleiro	Padeiro / Pasteleiro	Profissional qualificado	
Ajudante Padeiro / Pasteleiro	Ajudante Padaria	Prof. semiqualficado	
Balconista	Trabalhador Serviços Gerais	Prof. Não qualificado	
Aprendiz Padaria	Aprendiz	Prof. Não qualificado	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 6 de 102

Valência:	TODAS		
Tipo Profissional:	FUNÇÕES COMUNS		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Cozinheiro	Cozinheiro	Profissional qualificado	
Ajudante de Cozinheiro	Ajudante de cozinheiro	Prof. semiqualeficado	
Engomador	Engomador	Prof. Não qualificado	
Trabalhador Serviços Gerais	Trabalhador Serviços Gerais	Prof. Não qualificado	

Valência:	MEDICAL SPA		
Tipo Profissional:	FITNESS, ESTÉTICA & SPA		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Diretor-Coordenador	Diretor-Coordenador	Quadro Superior	
Diretor Técnico	Diretor Técnico	Quadro Superior	
Responsável de Serviço	Técnica de Spa	Quadro Médio	
Fisioterapeuta	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica	Quadro Médio	
Esteticista	Esteticista	Prof. Qualificado	
Aux. de esteticista	Aux. Esteticista	Prof. Semiqualeficado	
Rececionista	Telefonista/Rececionista	Prof. Não Qualificado	
Trabalhador Serviços Gerais (TSG)	TSG	Prof. Não Qualificado	

Valência:	FISIOTERAPIA		
Tipo Profissional:	FISIOTERAPIA		
Função SCMVV	Cat. Prof. CCT	Nível Qualif. CCT	
Diretor-Coordenador	Diretor-Coordenador	Quadro Superior	
Médico Fisiatra	Médico Fisiatra	Quadro Superior	
Coordenador de Técnicos	Coordenador	Quadro Médio	
Fisioterapeuta	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica	Quadro Médio	
Terapeuta Ocupacional	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica	Quadro Médio	
Coordenador de Técnicos Auxiliares	Coordenador	Quadro Médio	
Auxiliar de fisioterapia	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica	Quadro Médio	
Rececionista	Telefonista/Rececionista	Prof. Semiqualeficado	
Trabalhador Serviços Gerais	Trabalhador Serviços Gerais	Prof. Não Qualificado	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 7 de 102

SERVIÇOS DE SUPORTE

7.1.1		RESP. DEPTº CONTABILIDADE E GESTÃO	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:		Técnico Superior	
Reporta a:		Provedor	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos recursos do Departamento: coordenar a atividade dos recursos humanos do departamento definindo as tarefas de cada elemento e respetivo controlo; proceder à avaliação anual dos seus colaboradores.✓ Faturação dos serviços do Hospital: Organizar e controlar a execução dos processamentos de faturação junto de ARS, Seguros, Particulares e outras entidades;✓ Cobranças: gestão das cobranças dos valores faturados às entidades e utentes;✓ Tesouraria: coordenar e controlar a atividade da tesouraria; gestão das operações bancárias, extratos de contas, reconciliação bancária; gestão da situação das disponibilidades em caixa e banco.✓ Gestão dos contratos com Seguros e outras entidades: Apoio à Direção na negociação dos contratos; conservação e manutenção dos contratos celebrados, garantindo a comunicação com os vários serviços internos e respetiva atualização junto dos utilizadores;✓ Contabilidade Geral: classificar e lançar documentos; controlar os registos processados e apurar contas correntes.✓ Orçamento Plano de Atividades: elaborar os documentos em colaboração com a Provedoria e controlar a sua aplicação.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Conhecimento de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação / Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 8 de 102

7.1.2		RESPONSÁVEL CONTABILIDADE	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Contabilidade Geral: contabilidade de todas as Valências da Instituição e respetivo controlo; gestão do imobilizado✓ Orçamento & Plano de Atividades: elaborar os documentos em colaboração com o Resp. Deptº Contabilidade e Gestão e Provedoria e controlar a sua aplicação.✓ Apuramento de salários: conferir os dados processados pelo Departamento de Recursos Humanos por setor.✓ Gestão dos Recursos adstritos ao serviço: em colaboração com o Responsável do Departamento de Contabilidade e Gestão, coordenar e supervisionar a atividade dos colaboradores com quem faz equipa.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">> Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.> Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 9 de 102

7.1.3		TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEGUROS	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:		Técnico Superior	
Reporta a:		Responsável Deptº Contabilidade e Gestão	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão administrativa dos Seguros: abertura e seguimento dos processos de seguros dos utentes em colaboração com os médicos de SAP; interface com as companhias de seguro e entidades patronais dos sinistrados; tratamento das informações para elaboração da faturação dos serviços junto das seguradoras.✓ Faturação Bloco: apoio na organização dos processos de cirurgia / Bloco para faturação; faturação dos processos ARS e apoio aos subsistemas✓ Faturação de consultas e exames dos subsistemas			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 10 de 102

7.1.4		TÉCNICO DE GESTÃO ÁREA SAÚDE	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão de Imobilizado da instituição; ✓ Gestão hospitalar: Apoio à responsável de Departamento no âmbito da gestão hospitalar, nomeadamente com acordos e convenções, controlo de tesouraria e apuramento de resultados por "centro de custo" elaboração estatísticas; ✓ Gestão back Office do Programa SONHO e outros associados à gestão clínica / hospitalar: atos médicos, preços, serviços convencionados, estatísticas, integração com outras aplicações nomeadamente o laboratório de análises; ✓ Preparação e envio de informação fiscal; ✓ Colaborador na criação dos portais empresariais; ✓ SIGIC – preparação da faturação na aplicação On-line SIGILC, CTH.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access), Internet Explorer e outros associados à atividade;➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6.DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 11 de 102

7.1.5		TÉCNICO FATURAÇÃO SAP	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão dos dados e registos relativos a atividade de SAP para emissão da respetiva faturação			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão e manutenção do arquivo dos processos de SAP			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos:			
➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.			
➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizagem contínua			
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação			
<input checked="" type="checkbox"/> Organização e Planeamento			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para a eficiência			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para o serviço			
<input checked="" type="checkbox"/> Relações interpessoais			
<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 12 de 102

7.1.6		TÉCNICO CONTABILIDADE	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnica Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão das contas correntes dos fornecedores			
<input checked="" type="checkbox"/> Preparação dos pagamentos aos fornecedores			
<input checked="" type="checkbox"/> Emissão das guias de receitas / despesas			
<input checked="" type="checkbox"/> Apoio geral à área de contabilidade			
<input checked="" type="checkbox"/> Lançamentos contabilísticos diversos			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão contabilística de projetos de financiamento: gestão dos dossiers técnico-financeiros dos projetos/candidaturas no âmbito de programas de financiamento FSE; reporting junto da administração central;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos:			
➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.			
➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizagem contínua			
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação			
<input checked="" type="checkbox"/> Organização e Planeamento			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para a eficiência			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para o serviço			
<input checked="" type="checkbox"/> Relações interpessoais			
<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 13 de 102

7.1.7		TÉCNICO DE GESTÃO ÁREA SOCIAL	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão financeira dos utentes de todas as valências sociais: tratamento informático das mensalidades e controlo dos débitos em colaboração com as valências;✓ Gestão de projetos / candidaturas: elaboração da estrutura financeira de candidaturas e projetos cofinanciados e outros e seguimento do seu cumprimento;✓ Controlo da gestão de stocks de todas valências da instituição;✓ Gestor do Projecto Primavera: gere a parceria com o fornecedor do sistema, garante as atualizações nos respetivos serviços e dá apoio aos utilizadores;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações Interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 14 de 102

7.1.8		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Tratamento da Faturação SNS e outras Entidades: recolha e lançamento dos P1 e outros receiptuários junto dos serviços do Hospital para elaboração da faturação;✓ Processos de cirurgia: organização dos processos de cirurgia / Bloco no sentido de validar a ordem de pagamento para o utente; gestão do arquivo dos processos;✓ Controlo dos pagamentos das cirurgias: controlar diariamente os pagamentos e comunicar junto da Tesouraria Listagem atualizada dos valores a cobrar;✓ Controlo do funcionamento da máquina de pagamento do parque, gestão diária dos pagamentos;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Finanças			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022
5 Pág. 15 de 102

7.1.9		ESCRITURÁRIO CONTABILIDADE	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão do arquivo: arquivar em pastas os documentos tratados pelo Responsável da Contabilidade; proceder à abertura das pastas e organizá-las em função dos documentos a arquivar; localizar e entregar documentos solicitados pelo Responsável Contabilidade ou outros membros do Departamento;✓ Recibos manuais: contabilizar os valores dos recibos manuais;✓ Apuramento IRS: conferir os dados processados pelo Departamento de Recursos Humanos, para entrega junto da Administração Central;✓ Serviço interno de expediente geral: entregar e recolher o correio interno despachado pela Provedoria;✓ Serviço externo de expediente geral: entregar documentação junto das Instituições bancárias, Segurança Social e outras...			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 16 de 102

7.1.10		TESOUREIRO	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnica Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão das operações de caixa: receber e controlar as receitas e despesas correntes / fornecedores; controlar os pagamentos de todos os serviços prestados pela Instituição; elaborar a folha de caixa diária para a contabilidade; gerir a disponibilidade em caixa;✓ Gestão dos depósitos em banco: organizar os depósitos e garantir a entrega diária dos valores em caixa;✓ Gestão das mensalidades e movimentos de caixa das diferentes valências da Instituição: receber e tratar os vales dos idosos dos lares e atualizar as prestações de cada um;✓ Gestão do Parque de Estacionamento: controlar o funcionamento da máquina de pagamento do parque, gestão diária dos pagamentos.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 17 de 102

7.1.11		ASSISTENTE DE TESOUREARIA	
Valências:	Todas	Setor:	Contabilidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Responsável Deptº Contabilidade e Gestão		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão das operações de caixa: receber e controlar as receitas e despesas correntes / fornecedores; controlar os pagamentos de todos os serviços prestados pela Instituição;✓ Gestão do Parque de Estacionamento: controlar o funcionamento da máquina de pagamento do parque, gestão diária dos pagamentos;✓ Substituição do Tesoureiro nas suas ausências.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 18 de 102

7.1.12		RESP. DEPTº RH, FORMAÇÃO	
Valências:	Todas	Setor:	Recursos Humanos e Formação
Categoria profissional UMP:	Técnica Superior		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos recursos do Departamento: coordenar a atividade dos recursos humanos do departamento definindo as tarefas de cada elemento e respetivo controlo; proceder à avaliação anual dos seus colaboradores;✓ Recrutamento e Seleção: organizar os processos de recrutamento e seleção e admissão administrativa do pessoal selecionado;✓ Gestão da Contratação: Elaboração e gestão dos contratos de trabalho e prestação de serviços, bem como todo o expediente associado;✓ Gestão dos vencimentos / honorários: proceder ao controlo e verificação dos processamentos mensais de vencimentos / honorários e respetivas atualizações; gerir antiguidades e atualizações salariais em conformidade com as orientações da Provedoria; gestão da relação com o ISS, IP;✓ Gestão dos trabalhadores independentes e atualização da Ficha Técnica do Hospital para comunicação junto das entidades oficiais;✓ Gestão dos R.H: organizar toda a informação necessária para a realização das avaliações anuais de desempenho; Organizar o cadastro do pessoal e atualizar as informações; Proceder à elaboração e atualização do descritivo funcional de cada categoria profissional em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho e a análise dos postos de trabalho; Elaborar e controlar horários e férias do pessoal;✓ Formação: em colaboração com a Resp. Formação, avaliar as necessidades de formação, elaborar e seguir o cumprimento do plano anual de formação; gerir a relação com a UM e outras entidades de formação no âmbito das ações desenvolvidas; É formador acreditado.✓ Qualidade: Coordenar a atividade da equipa de Gestão da Qualidade; É auditor interno da qualidade; rececionar e tratar os pedidos de informação / reclamações presenciais dos utentes relacionados com a Instituição;✓ Organização R.H: proceder à organização dos R.H nas várias valências da SCMVV em colaboração com as respetivas chefias intermédias;✓ Efetuar o expediente geral da Assembleia Geral da SCMVV			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 19 de 102

7.1.13		RESPONSÁVEL DA QUALIDADE ÁREA SAÚDE	
Valências:	Todas	Setor:	Qualidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Resp. Dep. R.H / Formação e Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema de gestão da qualidade: É o Responsável da Qualidade, garantindo a implementação e manutenção dos SGQ da Instituição (ISO, EQUASS); Seguimento dos indicadores da qualidade, manutenção da documentação dos SGQ. Tratamento estatístico diverso no âmbito da qualidade. É auditor interno qualificado;✓ Formação: pertence à Bolsa dos formadores da Instituição, apoia os colaboradores na utilização das diferentes ferramentas informáticas existentes, tanto ao nível de <i>hardware</i> como a nível de <i>software</i>;✓ Gestor dos portais de comunicação Primavera✓ Apoio aos serviços e colaboradores na implementação de procedimentos organizativos e outros tipos de apoio relacionados com a realização do respetivo serviço;✓ Marketing e Publicidade: sob solicitação da Provedoria, desenvolve e divulga suportes de comunicação relacionados com a Instituição (cartazes, panfletos, sinalética institucional...)			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Sociologia das Organizações, Gestão ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 20 de 102

7.1.14		TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	
Valências:	Todas	Setor:	Recursos Humanos e Formação
Categoria profissional UMP:	Técnico de Recursos Humanos		
Reporta a:	Resp. Dep. R.H / Formação		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Processamento de Salários: proceder ao registo de dados relativos aos funcionários com vista ao processamento dos salários dos colaboradores da instituição;✓ Gestão de recursos humanos: gestão e controlo da assiduidade, férias e baixas dos colaboradores;✓ Tratamento dos Mapas oficiais junto da Segurança Social e Companhia de Seguros;✓ Honorários: orientar e supervisionar no tratamento dos dados necessários para o processamento dos honorários;✓ Declarações IRS: apurar os valores individuais de IRS e emitir as respetivas Declarações anuais.✓ Apoio Geral ao Departamento: apoiar na gestão administrativa e expediente geral do departamento			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Rui Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudio Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 21 de 102

7.1.15		TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH	
Valências:	Todas	Setor:	Recursos Humanos e Formação
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Resp. Dep. R.H / Formação		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Honorários: processamento dos honorários dos prestadores de serviço e gestão da documentação associada; controlo dos recibos verdes; informação aos prestadores de serviço, relacionada com os honorários;✓ Tratamento dos dados dos trabalhadores independentes com vista à atualização da Ficha Técnica do Hospital para comunicação junto das entidades oficiais;✓ Gestão dos trabalhadores independentes e atualização da Ficha Técnica do Hospital para comunicação junto das entidades oficiais;✓ Gestão dos pedidos de registos clínicos efetuados pelos Tribunais e outras entidades competentes sob orientação do Diretor Clínico;✓ Gestão do expediente geral relacionado com os pedidos de registos clínicos efetuados pelos Tribunais e outras entidades competentes sob orientação do Diretor Clínico;✓ Gestão administrativa dos pedidos de estágios curriculares✓ Apoio Geral ao Departamento: apoiar na gestão administrativa, expediente geral do departamento e arquivos.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 22 de 102

7.1.16		PSICÓLOGA / RESP. FORMAÇÃO	
Valências:	Todas	Setor:	Recursos Humanos e Formação
Categoria profissional UMP:		Técnico Superior	
Reporta a:		Resp. Dep. R.H / Formação	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão do processo de acreditação do Centro de Formação✓ Gestão da formação: Em colaboração com o Responsável do Dep. RH / Formação:<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboração das candidaturas em conformidade com os requisitos definidos pelas entidades promotoras;➤ Gestão da formação em termos pedagógicos: documentação associada e registos oficiais no SIISFE;➤ Identificar, propor e dinamizar o desenvolvimento de ações de formações destinadas à comunidade envolvente;➤ Elaborar o Relatório Anual da Atividade Formativa da SCMVV;➤ Implementar procedimentos com vista à avaliação da eficácia das ações de formação desenvolvidas;➤ Gerir a bolsa de formadores e organizar ações de informação com vista à melhoria da ação formativa;✓ Formação Interna:<ul style="list-style-type: none">➤ Em colaboração com o Responsável do Dep. RH / Formação Avaliação das necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação;➤ Comunicar com as chefias no sentido de motivar à participação em ações de formação;✓ Voluntariado:<ul style="list-style-type: none">➤ Gerir a atividade de Voluntariado da SCMVV✓ Gestão de Recursos Humanos:<ul style="list-style-type: none">➤ Apoio no processo de seleção dos candidatos através da aplicação de testes psicotécnicos e elaboração dos respetivos relatórios;➤ Gestão dos Riscos Psicossociais: avaliação dos riscos e acompanhamento dos colaboradores através da dinamização do GAP (Gabinete Apoio Psicossocial)			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 23 de 102

7.1.17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FORMAÇÃO		
Valências:	Todas	Setor:	Recursos Humanos e Formação
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Resp. Dep. R.H / Formação		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão da formação: Sob orientação do Responsável da Formação:<ul style="list-style-type: none">➤ Gerir administrativamente toda a documentação associada à atividade formativa da SCMVV: Dossiers Técnico Pedagógicos; Certificados; registos no SIGO✓ Formação Interna:<ul style="list-style-type: none">➤ Distribuir e recolher os inquéritos às necessidades de formação com vista à elaboração do Plano Anual de Formação;➤ Recolher as informações e tratar os registos com vista ao seguimento dos indicadores de realização do processo de formação e elaboração do Relatório Anual de Formação;➤ Convocar os formandos para participação em ações de formação;➤ Gerir a bolsa de formadores e organizar ações de informação com vista à melhoria da ação formativa➤ Manter atualizados os processos individuais dos colaboradores em matéria de formação (Primavera Software)✓ Apoio Geral ao Departamento: apoiar na gestão administrativa, expediente geral do departamento e arquivos✓ Gestão da Medicina do Trabalho / Acidentes de Trabalho:<ul style="list-style-type: none">➤ Controlar e assegurar a realização dos exames médicos de admissão e de seguimento dos colaboradores da SCMVV;➤ Gerir administrativamente a comunicação dos acidentes de trabalho participados ao Departamento de Recursos Humanos e ao Departamento de SHST;✓ Gestão das candidaturas recebidas: gerir a base de dados dos candidatos inscritos na Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Sociologia ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 24 de 102

7.1.18		ESCRITURÁRIO RECURSOS HUMANOS	
Valências:	Todas	Setor:	Recursos Humanos e Formação
Categoria profissional UMP:	Escriturário		
Reporta a:	Resp. Dep. R.H / Formação		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Honorários: recolher e tratar os dados necessários para o processamento dos honorários; recolher e controlar os recibos verdes entregues pelos profissionais liberais e respetivo envio para a Contabilidade; verificação das tabelas de honorários em colaboração com o Dep. de Contabilidade e Gestão;✓ Gestão de recursos humanos: gestão e controlo da assiduidade, férias e baixas dos colaboradores;✓ Processamento de Salários: apoiar o Técnico de Recursos Humanos no registo de dados relativos aos funcionários com vista ao processamento dos salários dos colaboradores da instituição;✓ Gestão dos cartões de identificação dos colaboradores;✓ Gestão dos cartões TMN dos colaboradores;✓ Gestão das candidaturas recebidas: gerir a base de dados dos candidatos inscritos na Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde;✓ Gestão dos aprovisionamentos do departamento: proceder a recolha das necessidades em material do departamento e transmitir a requisição ao Serviço de Aprovisionamento;✓ Expediente Geral: gestão do envio da correspondência do departamento			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO: O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.	ELABORADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	APROVADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	HOMOLOGADO POR: Provedoria  (Bento Morais)
--	--	--	---



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 25 de 102

7.1.19		TÉCNICO ADMINISTRATIVO QUALIDADE	
Valências:	Todas	Setor:	Qualidade
Categoria profissional UMP:	Técnico Administrativo		
Reporta a:	Responsável Dep. Qualidade		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão da documentação do SGQ: manter atualizada a documentação existente nos diferentes serviços do Hospital; Criar e rever impressos; Criar e rever instruções de trabalho; manter atualizados os mapas de controlo de registos e documentos; manter capas de documentação atualizadas✓ Avaliação da satisfação dos utentes e colaboradores: desenvolvimento, aplicação e análise de ferramentas de avaliação de satisfação dos utentes do Hospital; Tratamento estatístico das reclamações / sugestões dos utentes e colaboradores.✓ Gerir e atualizar o Portal de Comunicação Interna✓ Indicadores do SGQ: manter atualizados os indicadores definidos nos processos procedendo a recolha regular dos dados e registos disponíveis;✓ Suporte aos utilizadores do Quality Alive nas valências de ação social			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Sociologia, Serviço Social ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudio Morais)**APROVADO POR:**
Dep. RH/Formação
(Cláudio Morais)**HOMOLOGADO POR:**
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 26 de 102

7.1.20	RESPONSÁVEL SIE		
Valências:	Todas	Setor:	SIE
Categoria profissional UMP:	Engenheiro / Técnico		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão e manutenção de equipamentos e instalações:<ul style="list-style-type: none">* Equipamento de funcionamento / apoio:<ul style="list-style-type: none">- Abastecimento e distribuição de energia elétrica: posto de transformação (PT), Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT), Grupo de Emergência, UPS's,- Sistema de temperamento / tratamento / humidificação de ar: ar condicionado, termo ventilação, aquecimento central, central térmica, caldeira, Chillers- Sistemas de gases medicinais, Central de vácuo e de gases- Sistema de telecomunicações: centrais e terminais- Sistema de parqueamento- Elevadores- Sistemas de combate a incêndio* Equipamento de medicina:<ul style="list-style-type: none">- Radiologia, Imagiologia, Bloco operatório, SAP, Internamentos✓ Informática:<ul style="list-style-type: none">* Gestão dos Sistemas informáticos: rede, hardware e software* Apoio aos utilizadores✓ Gestão de fornecedores<ul style="list-style-type: none">* Compras e revisão dos contratos de fornecimento e manutenção dos equipamentos e instalações das áreas da sua responsabilidade* Garante o relacionamento entre os Departamentos da Instituição e os fornecedores✓ Gestão da Qualidade<ul style="list-style-type: none">- Participa na implementação do Sistema da Qualidade da Instituição			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Engenharia			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Elvira Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Elvira Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 27 de 102

7.1.21		ASSISTENTE SIE	
Valências:	Todas	Setor:	SIE
Categoria profissional UMP:	Ass. Administrativo		
Reporta a:	Responsável SIE		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Desloca-se aos serviços no sentido de averiguar e, se possível, satisfazer as solicitações de manutenção / assistência;✓ Comunica requisições a fornecedores de equipamentos não cadastrados;✓ Comunica requisições a fornecedores de equipamento cadastrado na ausência do responsável do serviço;✓ Acompanha os fornecedores nas intervenções realizadas nas instalações;✓ Efectua verificações periódicas a equipamentos/instalações;✓ Apoio aos utilizadores;✓ Efectua recolha de indicadores de desempenho do serviço no âmbito do SGQ;✓ Realiza, quando solicitado pelo responsável, outras funções de apoio ao serviço.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Motivação✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 28 de 102

7.1.22		TÉCNICO REDE INFORMÁTICA	
Valências:	Todas	Setor:	SIE
Categoria profissional UMP:	Escriturário		
Reporta a:	Responsável SIE		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Informática:<ul style="list-style-type: none">* Gestão dos Sistemas informáticos: rede, hardware e software* Apoio aos utilizadores ✓ Gestão da Central Telefónica ✓ Realiza, quando solicitado pelo responsável, outras funções de apoio ao serviço.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Motivação✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO: O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.	ELABORADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	APROVADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	HOMOLOGADO POR: Provedoria  (Bento Morais)
--	--	--	---



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 29 de 102

7.1.23	RESP. SERVIÇO APROVISIONAMENTO		
Valências:	Todas	Setor:	Aprovisionamento
Categoria profissional UMP:	Técnica Superior		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos recursos do Departamento: coordenar a atividade dos recursos humanos do departamento definindo as tarefas, plano de trabalho e horário de cada elemento e respetivo controlo; proceder à avaliação anual dos seus colaboradores.✓ Gestão das compras e gestão de fornecedores: proceder à negociação com fornecedores assim como efetuar a sua avaliação; gerir e controlar as requisições internas e encaminhar para o Armazém Central; controlo das faturas dos fornecedores.✓ Gestão de stocks: proceder ao controlo trimestral da gestão dos stocks do armazém central;✓ Gestão da frota automóvel: controlar os gastos correntes (gasolina, manutenção, reparação, revisão); controlar os prazos de validade dos seguros e comunicar à Contabilidade as necessidades de renovação de contratos; seguir a execução da planificação dos controlos técnicos.✓ Estatísticas: recolher e tratar mensalmente as informações relativas aos gastos de consumíveis gerais das várias valências para análise com a Provedoria; analisar trimestralmente os desvios / orçamento.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros / Títulos / Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 30 de 102

7.1.24		EMPREGADO ARMAZÉM	
Valências:	Todas	Setor:	Aprovisionamento
Categoria profissional UMP:	Empregado armazém		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<p>✓ Gestão de stocks: organizar e repor materiais em stocks (material escritório e outros produtos de consumo geral); proceder ao controlo da receção dos produtos / materiais e validar a sua conformidade com as requisições; registar informaticamente as entradas e saídas; elaborar inventários.</p> <p>✓ Distribuição dos materiais/produtos/consumíveis: distribuir as encomendas junto das várias valências</p> <p>Substituir o Resp. Serviço Aprovisionamentos nas suas ausências conforme as orientações que lhe forem transmitidas</p>			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos:			
> Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.			
> Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
✓ Aprendizagem contínua			
✓ Comunicação			
✓ Motivação			
✓ Orientação para a eficiência			
✓ Orientação para o serviço			
✓ Relações interpessoais			
✓ Trabalho em equipa			
✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros / Títulos / Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudio Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudio Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 31 de 102

7.1.25		NUTRICIONISTA	
Valências:	Todas	Setor:	Apoio Geral
Categoria profissional UMP:	Dietista/Nutricionista		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicar conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos: definir regras de atuação nas várias valências da Instituição, formar os recursos humanos exercendo atividade nas cozinhas e controlar a aplicação das normas.✓ Elaborar ementas: semanalmente para as várias valências da Instituição, coordenando com os elementos das cozinhas e encarregados as necessidades de abastecimento dos produtos alimentares necessários para a confeção das refeições.✓ Gestão das dietas hospitalares e lares: controlar a confeção e administração das dietas e avaliação de resultados no utente.✓ Controlo dos gastos: controlo das quantidades alimentares administradas assim como dos desperdícios verificados em cada setor			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Ciências da Nutrição ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros / Títulos / Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 32 de 102

7.1.26	DIRETOR TÉCNICO SERVIÇO SOCIAL		
Valências:	Todas	Setor:	Ação Social
Categoria profissional UMP:	Diretor Técnico Ação Social		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Informar utentes e familiares sobre as condições de acesso aos serviços do Lar, Centro de Dia e Apoio ao Domicílio; preparar os respetivos processos de candidatura fundamentando cada decisão, para posterior submissão à Provedoria;✓ Superintender no funcionamento de todos os serviços do Lar tendo em vista a harmonia e bem-estar dos utentes;✓ Coordenar as atividades da equipa de ação social, promovendo as reuniões necessárias para o bom funcionamento do lar;✓ Orientar a equipa nas suas múltiplas atividades dando-lhes as indicações necessárias para a compreensão das diferenças de temperamento, hábitos e mentalidades dos utentes; ✓ Elaborar e manter atualizados os registos e elementos estatísticos;✓ Zelar pela conservação de todas as instalações e bens da casa;✓ Participar à Provedoria, por escrito, qualquer facto digno de menção ou de natureza disciplinar dos utentes ou colaboradores;✓ Prestar ajuda psicossocial aos utentes de forma a suscitar-lhes interesse na resolução dos seus próprios problemas e a manterem uma certa atividade;✓ Zelar pela disciplina do pessoal que lhe esteja adstrito;✓ Praticar, sempre que necessário, a entreajuda em qualquer tarefa que reclame essa necessidade.✓ Estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social da valência;✓ Promover e assegurar a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;✓ Ajudar os utentes e familiares a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Serviço Social ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 33 de 102

7.1.26.1	TÉCNICO AÇÃO SOCIAL		
Valências:	Todas	Setor:	Ação Social
Categoria profissional UMP:	Técnico Ação Social		
Reporta a:	Diretor Técnico de Ação Social / Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Proceder à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os utentes;✓ Promover e assegurar a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;✓ Estudar com os utentes as soluções possíveis dos seus problemas;✓ Ajudar os utentes e familiares a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Serviço Social ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudio Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudio Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 34 de 102

7.1.27		PSICÓLOGO	
Valências:	Todas	Setor:	Ação Social
Categoria profissional UMP:	Psicólogo		
Reporta a:	Diretor Técnico Ação Social/Médico/Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Estudar os comportamentos e mecanismos mentais dos utentes que lhe são encaminhados em função do tipo de valência na qual desempenha as suas tarefas;✓ Trabalhar em colaboração com as equipas de profissionais que o rodeiam no sentido de implementar os meios adequados para solução dos problemas identificados;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Psicologia ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 35 de 102

7.1.28	TERAPEUTA OCUPACIONAL		
Valências:	Todas	Setor:	Ação Social
Categoria profissional UMP:	Terapeuta Ocupacional		
Reporta a:	Diretor Técnico Ação Social/Médico/Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Avaliar, tratar e habilitar utentes com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido;✓ Estudar e desenvolver as respetivas ajudas técnicas no sentido de contribuir para uma melhoria na qualidade de vida.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Terapia Ocupacional ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 36 de 102

7.1.29		TECNICO DE ANIMAÇÃO SOCIO-CULTURAL	
Valências:	Todas	Setor:	Ação Social
Categoria profissional UMP:	Animador Sociocultural		
Reporta a:	Diretor Técnico Ação Social/Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Organizar atividades de animação com os utentes;✓ Promover o inter-relacionamento entre os utentes das diferentes valências, organizando atividades diversas de animação interna ou passeios;✓ Estabelecer intercâmbios com utentes de instituições externas;✓ Ajudar nas atividades de conforto e alimentação aos utentes			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano ou Licenciatura em animação sociocultural, gerontologia ou psicossocial			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 37 de 102

HOSPITAL

7.2.1		DIRETOR HOSPITAL	
Valências:	Hospital	Setor:	Todos
Categoria profissional UMP:	Diretor Hospital		
Reporta a:	Mesa Administrativa / Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Representante legal do Hospital da Misericórdia de Vila Verde;✓ Definir e coordenar as atividades a desenvolver no Hospital através da divulgação de Circulares e/ou Comunicados;✓ Organizar mensalmente reuniões de Direção para orientação dos responsáveis de serviço assim como definir novos objetivos de atuação;✓ Garantir o funcionamento dos serviços, disponibilizando os meios para o bom cumprimento das tarefas individuais de cada colaborador			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: N.A			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <p>O Diretor do Hospital é designado pela Mesa Administrativa</p>			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sím
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sím

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 38 de 102

7.2.2		DIRETOR CLÍNICO	
Valências:	Hospital	Setor:	Todos
Categoria profissional UMP:	Diretor Clínico		
Reporta a:	Diretor Hospital		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Coordenar toda a assistência prestada aos doentes			
<input checked="" type="checkbox"/> Garantir o funcionamento harmónico dos serviços de assistência			
<input checked="" type="checkbox"/> Garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde prestados pelo Hospital			
<input checked="" type="checkbox"/> Participa nas reuniões mensais da Direção do Hospital			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Medicina			
Conhecimentos:			
> Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.			
> Conhecimentos associados à função.			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
O Diretor Clínico é nomeado pelo Diretor do Hospital e Provedor			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Moraes)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Moraes)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 39 de 102

7.2.3		COORDENADOR DE SERVIÇO	
Valências:	Hospital	Setor:	Serviço
Categoria profissional UMP:		Diretor de Serviço	
Reporta a:		Diretor Clínico e Diretor Hospital	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenar toda a assistência prestada aos doentes do seu serviço✓ Garantir o funcionamento harmónico do seu serviço✓ Garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde prestados pelo seu serviço✓ Orientar e coordenar a sua equipa de trabalho e reportar a direção as necessidades em recursos humanas✓ Zelar pela boa utilização dos equipamentos e instalações e garantir a sua manutenção✓ Identificar e controlar os custos relativos ao funcionamento do seu serviço			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em conformidade com os serviços a coordenar			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <p>O Coordenador de Serviço é nomeado pelo Diretor Clínico e pelo Diretor do Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 40 de 102

7.2.4		MÉDICO	
Valências:	Hospital	Setor:	Serviço/Especialidade
Categoria profissional UMP:	Médico		
Reporta a:	Diretor Clínico/Coordenador Serviço		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Efetuar exames médicos e fazer diagnósticos			
<input checked="" type="checkbox"/> Requisitar exames auxiliares de diagnóstico			
<input checked="" type="checkbox"/> Instituir terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afeções e lesões do organismo			
<input checked="" type="checkbox"/> Efetuar pequenas cirurgias			
<input checked="" type="checkbox"/> Cumprir com as regras internas de funcionamento definidas no Hospital da SCMVV			
<input checked="" type="checkbox"/> Zelar pelo equipamento e instalações posto a disposição para exercício das suas funções			
<input checked="" type="checkbox"/> No caso de Médico Especialista, desempenha as funções supra citadas sendo especializado no tratamento de certo tipo de doenças ou num ramo particular de medicina			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: Licenciatura em Medicina / Especialidade / Inscrição na Ordem dos Médicos. Cédula Profissional			
Conhecimentos:			
➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.			
➤ Conhecimentos associados à função e a especialidade médica			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Relações humanas: com utentes, médicos e colegas			
<input checked="" type="checkbox"/> Sentido de responsabilidade			
<input checked="" type="checkbox"/> Sentido prático / julgamento			
<input checked="" type="checkbox"/> Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 41 de 102

7.2.5	ENFERMEIRO COORDENADOR		
Valências:	Hospital	Setor:	Enfermagem
Categoria profissional UMP:	Enfermeiro Coordenador		
Reporta a:	Diretor Hospital		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Organização e controlo da atividade dos seus recursos humanos: elaboração dos horários de trabalho e respetivo plano de trabalho; gestão das férias; controlo do desempenho do seu pessoal e respetiva formação.✓ Gestão dos stocks e controlo dos gastos individuais.✓ Formação permanente na área da saúde: identificar e planear em colaboração com Departamento de Recursos Humanos ações de formação para o pessoal enfermeiro e auxiliar.✓ Protocolos e Instruções de Trabalho: garantir a execução e atualização, em colaboração com o Responsável da Qualidade, dos protocolos de atuação e Instruções de Trabalho existentes.✓ Participa nas reuniões mensais da Direção do Hospital			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Enfermagem ou equivalente. Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Internet Explorer.➤ Conhecimentos associados à função de enfermagem e coordenação			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 42 de 102

7.2.6		ENFERMEIRO	
Valências:	Hospital	Setor:	Enfermagem
Categoria profissional UMP:	Enfermeiro		
Reporta a:	Enfermeiro Coordenador		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Prestação de cuidados de enfermagem aos doentes: nos serviços de SAP, Internamento e cirurgia✓ Administração de medicamentos e tratamentos: prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão e na Instituição✓ Colaboração com os médicos e outros profissionais de saúde			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Enfermagem ou equivalente. Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: Microsoft Office, Internet Explorer e aplicativos específicos de enfermagem➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 43 de 102

7.2.7		AUX. AÇÃO MÉDICA INTERNAMENTO / UCCI	
Valências:	Hospital	Setor:	Enfermagem
Categoria profissional UMP:	Auxiliar de Ação Médica / TSG (1º ano de integração)		
Reporta a:	Enfermeiro Coordenador Internamentos		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Materiais não medicamentosos: verificação diária das quantidades e operacionalidade dos aparelhos e materiais; respetiva limpeza e desinfeção de acordo com as normas estipuladas.✓ Prestação de cuidados de higiene e conforto aos utentes: execução de banhos, apoio à prestação de cuidados aos utentes com limitações; colaboração com os enfermeiros na prestação de cuidados aos utentes totalmente dependentes.✓ Preparação e administração de refeições aos utentes: confeção e administração de pequenas refeições em SOS (copa); administração de refeições aos utentes com limitações; lavagem e desinfeção de loiça e utensílios na ausência da Copeira; desinfeção da copa de acordo com normas estipuladas.✓ Limpeza e desinfeção das áreas hospitalares e unidade do doente: lavagem e desinfeção de acordo com planificação anual estabelecida pelo Enfermeiro Coordenador.✓ Preparação de material para esterilização: lavagem e desinfeção de materiais e utensílios para esterilizar; acondicionamento e transporte do material.✓ Colaboração em Exames Auxiliares de Diagnósticos: transportes dos utentes internados e acompanhamento nos EAD; colaboração com os Técnicos sempre que solicitado: transporte de espécimes para o Laboratório de acordo com as normas.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas mínimas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cristina Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cristina Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 44 de 102

7.2.8		AUX. AÇÃO MÉDICA SAP	
Valências:	Hospital	Setor:	Enfermagem
Categoria profissional UMP:	Auxiliar de Ação Médica / TSG (1º ano de integração)		
Reporta a:	Enfermeiro Coordenador SAP		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Materiais não medicamentosos: verificação diária das quantidades e operacionalidade dos aparelhos e materiais; respetiva limpeza e desinfeção de acordo com as normas estipuladas.✓ Prestação de cuidados de higiene e conforto aos utentes: colaboração com os enfermeiros na prestação de cuidados aos utentes totalmente dependentes.✓ Limpeza e desinfeção das áreas SAP, consultórios e Pequenas Cirurgias e unidade do doente: lavagem e desinfeção de acordo com planificação anual estabelecida pelo Enfermeiro Coordenador.✓ Preparação de material para esterilização: lavagem e desinfeção de materiais e utensílios para esterilizar; acondicionamento e transporte do material.✓ Prestação e apoio aos consultórios e SAP: apoio no acompanhamento dos utentes nas consultas externas; apoio ao médico sempre que solicitado.✓ Colaboração em Exames Auxiliares de Diagnósticos: acompanhamento e apoio aos utentes em ambulatório nos EAD; colaboração com os Técnicos sempre que solicitado; transporte de espécimes para o Laboratório de acordo com as normas.✓ Reforço da Receção no período noturno / fim-de-semana			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas mínimas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 45 de 102

7.2.9	AUX. AÇÃO MÉDICA BLOCO		
Valências:	Hospital	Setor:	Enfermagem
Categoria profissional UMP:	Auxiliar de Ação Médica / TSG (1º ano de integração)		
Reporta a:	Enfermeiro Coordenador Bloco		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Materiais não medicamentosos: verificação diária das quantidades e operacionalidade dos aparelhos e materiais; respetiva limpeza e desinfecção de acordo com as normas estipuladas.✓ Prestação de cuidados de higiene e conforto aos utentes: colaboração com os enfermeiros na prestação de cuidados aos utentes totalmente dependentes.✓ Limpeza e desinfecção das áreas Bloco✓ Preparação de material para esterilização: lavagem e desinfecção de materiais e utensílios para esterilizar; acondicionamento e transporte do material.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas mínimas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Moraes)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Moraes)HOMOLOGADO POR:
Provetoria
(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 46 de 102

7.2.10		DIRETOR TÉCNICO DE FARMÁCIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Farmácia
Categoria profissional UMP:	Diretor Técnico de Farmácia		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos, cumprindo-lhe fazer respeitar os regulamentos referentes ao exercício da profissão farmacêutica;✓ Selecionar e adquirir os medicamentos, produtos farmacêuticos e dispositivos médicos;✓ Aprovisionamento, armazenamento e distribuição dos medicamentos experimentais e os dispositivos utilizados para a sua administração, bem como os demais medicamentos autorizados, eventualmente necessários ou complementares à realização dos ensaios clínicos;✓ Distribuir os medicamentos e outros produtos de saúde;✓ Assumir a responsabilidade pelo preenchimento da documentação exigida por lei bem como assegurar o arquivo da mesma;✓ Participar em Comissões Técnicas (Farmácia e Terapêutica, Infecção Hospitalar, Higiene e outras);✓ A Farmácia Clínica, Farmacocinética, Farmacovigilância e a prestação de cuidados farmacêuticos;✓ Colaborar na elaboração de protocolos terapêuticos;✓ Informação de Medicamentos			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em ciências farmacêuticas ou equivalente. Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 47 de 102

7.2.11		TÉCNICO DE FARMÁCIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Farmácia
Categoria profissional ANF:	Técnico de Farmácia		
Reporta a:	Diretor Técnico de Farmácia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar todos os atos farmacêuticos sob o controlo do Diretor Técnico, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none">o Assegurar a receção de medicamentos e produtos de saúde, controlando a sua conformidade com o requisitado;o Proceder ao armazenamento e conservação segundo normas que promovam a qualidade do medicamento;o Proceder à correta dispensa e distribuição dos medicamentos pelos diferentes serviços hospitalares;o Efetuar a gestão de stocks dos medicamentos;o Proceder ao controlo da validade dos medicamentos;o Facultar as informações que julgue úteis à boa utilização do medicamento.✓ Assessorar o Diretor Técnico de Farmácia no tratamento e gestão de todos os documentos associados ao circuito do medicamento (faturas, pedidos de fornecimento, devoluções...), depois de devidamente tratados informaticamente (registo das entradas e saídas)✓ Nas suas ausências, as funções são assumidas pelo Diretor Técnico de Farmácia ou Farmacêutica			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Farmácia e/ou Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 48 de 102

7.2.12		TÉCNICO AUXILIAR DE FARMÁCIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Farmácia
Categoria profissional ANF:	Técnico Auxiliar de Farmácia		
Reporta a:	Diretor Técnico de Farmácia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar todos os atos farmacêuticos sob o controle do Diretor Técnico, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none">o Assegurar a receção de medicamentos e produtos de saúde, controlando a sua conformidade com o requisitado;o Proceder ao armazenamento e conservação segundo normas que promovam a qualidade do medicamento;o Proceder à correta dispensa e distribuição dos medicamentos pelos diferentes serviços hospitalares;o Efetuar a gestão de stocks dos medicamentos;o Proceder ao controlo da validade dos medicamentos;o Facultar as informações que julgue úteis à boa utilização do medicamento.✓ Nas suas ausências, as funções são assumidas pelo Técnico de Farmácia.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade e Curso de TAF conforme legislação em vigor			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudio Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudio Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 50 de 102

7.2.14		TÉCNICO DE IMAGIOLOGIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Imagiologia
Categoria profissional UMP:	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Técnico responsável Imagiologia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Execução de exames diversos de radiologia: RX, TAC✓ Apoio aos outros elementos do serviço na verificação dos exames realizados			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: Licenciatura MCDT e Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Clauda Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Clauda Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6.DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 49 de 102

7.2.13		TÉCNICO RESPONSÁVEL DE IMAGIOLOGIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Imagiologia
Categoria profissional UMP:	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Diretor Hospital		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos recursos do Departamento: coordenar a atividade dos recursos humanos do departamento e respetivo controlo; proceder à avaliação anual dos seus colaboradores; organizar e controlar a planificação noturna e de fim-de-semana do pessoal Técnico de RX;✓ Realização de exames diversos de radiologia: RX, TAC✓ Gestão das compras de consumíveis necessários para realização de exames✓ Garantir a qualidade do serviço prestado pelo Departamento de Imagiologia através do controlo da implementação e respeito das normas legais e profissionais definidas para o setor.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura MCDT e/ou Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação


(Claudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação


(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria


(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 51 de 102

7.2.15		TÉCNICO DE CARDIOPNEUMOLOGIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Imagiologia
Categoria profissional UMP:	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Diretor Hospital		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Execução de exames diversos da especialidade de cardiopneumologia: ECG, Provas de esforço			
<input checked="" type="checkbox"/> Apoio aos outros elementos do serviço na verificação dos exames realizados			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: Licenciatura MCDT e/ou Cédula Profissional			
Conhecimentos:			
<input checked="" type="checkbox"/> Informática: a nível do utilizador			
<input checked="" type="checkbox"/> Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Relações humanas: com utentes, médicos e colegas			
<input checked="" type="checkbox"/> Sentido de responsabilidade			
<input checked="" type="checkbox"/> Sentido prático / julgamento			
<input checked="" type="checkbox"/> Liderar e gerir a sua equipa			
<input checked="" type="checkbox"/> Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 52 de 102

7.2.16		TÉCNICO DE NEUROFISIOLOGIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Imagiologia
Categoria profissional UMP:	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Diretor Hospital		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Execução de exames diversos da especialidade de neurofisiologia: Electroencefalograma; Electromiografia; Provas de condução nervosa✓ Tratamento dos resultados com vista a elaboração do relatório			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura MCDT e Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Farmacção

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Farmacção

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 53 de 102

7.2.17		AUXILIAR DE RELATÓRIOS	
Valências:	Hospital	Setor:	Imagiologia
Categoria profissional UMP:	Assistente Administrativa / Escriturária		
Reporta a:	Técnico Responsável Imagiologia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos relatórios: transcrição de relatórios de exames diversos: ecografias, mamografias, RX convencional, ecocardiograma, densitometria óssea e TAC;✓ Apoio aos Técnicos e Médicos de radiologia: chamar, posicionar e ajudar os utentes durante a realização do exame;✓ Gestão dos exames: apoio à Receção da Imagiologia, no atendimento telefónico e marcação de exame; orientação dos utentes;✓ Controlo diário dos exames efetuados para apuramento dos honorários dos médicos.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Mariana Moraes)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Mariana Moraes)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 54 de 102

7.2.18	AUXILIAR DE EXAMES		
Valências:	Hospital	Setor:	Imagiologia
Categoria profissional UMP:	Auxiliar de Ação Médica		
Reporta a:	Técnico responsável Imagiologia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos exames do dia: controlo diário das listas de doentes para exame e organização dos consultórios;✓ Receção e apoio aos utentes durante a realização dos exames complementares de diagnóstico e respetiva orientação após o exame;✓ Manutenção diária do estado de limpeza e conservação dos equipamentos e instalações onde se realizam os exames;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 55 de 102

7.2.19		COORDENADOR CENTRO ATENDIMENTO CONSULTAS	
Valências:	Hospital	Setor:	CAC
Categoria profissional UMP:	Assistente Administrativa		
Reporta a:	Diretor Hospital		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenação do pessoal: em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, organizar os horários, mapas de férias, orientação e formação;✓ Organização do CAC: orientação e supervisão das tarefas dos colaboradores que operam no CAC;✓ Orientação dos utentes: informação aos utentes sobre serviços prestados pelo HSCMVV✓ Agendamentos: controlo diário do cumprimento dos agendamentos;✓ Gestão das consultas: marcação e efetivação de exames e consultas;✓ Fax: encaminhamento para a provedoria dos fax recebidos			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 56 de 102

7.2.20		ASSISTENTE ATENDIMENTO	
Valências:	Hospital	Setor:	CAC
Categoria profissional UMP:	Assistente Administrativa / Escriturário		
Reporta a:	Coordenador CAC		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão das consultas:<ul style="list-style-type: none">▪ Marcação e efetivação de exames e consultas;▪ Faturação e cobrança das consultas e dos exames realizados pelos utentes; ✓ Orientação dos utentes: informação aos utentes sobre serviços prestados pelo HMVV ✓ Apoio aos consultórios: preparação e colocação da pasta profissional dos médicos e dos processos dos utentes no consultório médico no dia da consulta / exame, em conformidade com a lista de doentes ✓ Gestão de caixas: gerir os valores recebidos dos utentes e remeter à Tesouraria os valores e a relação dos movimentos de caixa realizados no final de cada turno			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 57 de 102

7.2.21		COORDENADOR SECRET.OFTALMOLOGIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Oftalmologia
Categoria profissional UMP:		Assistente Administrativa	
Reporta a:		Coordenador Serviço Oftalmologia	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão das consultas de oftalmologia: marcação das consultas, atendimento telefónico; apoio ao médico durante as consultas (execução de testes de pré-consulta); controlo dos pagamentos das consultas.✓ Gestão das jornadas cirúrgicas de oftalmologia: organização das marcações e dos respetivos processos de cirurgia; acompanhamento dos doentes na cirurgia, pré e pós-operatório imediato; controlo de pagamentos das cirurgias✓ Exames: realização de exames oftalmológicos para realização de consulta✓ Apoio ao Centro de Atendimento: acompanhamento dos utentes no internamento; atendimento telefónico e presencial dos utentes para marcação de consultas de especialidades diversas			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provetoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 58 de 102

7.2.22		AUXILIAR OFTALMOLOGIA	
Valências:	Hospital	Setor:	Oftalmologia
Categoria profissional UMP:	Auxiliar Ação Médica / Escriturário		
Reporta a:	Coordenador Secret. Oftalmologia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão das consultas de oftalmologia: marcação das consultas, atendimento telefónico; apoio ao médico durante as consultas (execução de testes de pré-consulta); controlo dos pagamentos das consultas.✓ Apoio ao Centro de Atendimento: acompanhamento dos utentes no internamento; atendimento telefónico e presencial dos utentes para marcação de consultas de especialidades diversas✓ Apoio às cirurgias de oftalmologia✓ Apoio na realização de exames oftalmológicos			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 59 de 102

7.2.23		COORDENADOR GABINETE CTH	
Valências:	Hospital	Setor:	Gabinete SiGIC - CTH
Categoria profissional UMP:		Assistente Administrativo	
Reporta a:		Provedor	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenação do pessoal: em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, organizar os horários, mapas de férias, orientação e formação da sua equipa de trabalho;✓ Organização do Gab. CTH: orientação e supervisão das tarefas dos colaboradores que operam no CAC;✓ Orientação dos utentes: informação aos utentes sobre serviços prestados pelo HSCMVV✓ Agendamentos Consultas: em colaboração com o Coordenador do CAC procede ao controlo regular do cumprimento dos agendamentos definindo com os médicos as medidas a implementar para prossecução da satisfação dos utentes;✓ Gestão das cirurgias ALERT: gestão das consultas a tempo e hora✓ Gestão dos consumíveis: requisições no Portal do colaborador para Consultas Externas e Pequenas Cirurgias.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Bacharelato			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 60 de 102

7.2.24		ASSISTENTE GABINETE SIGIC - CTH	
Valências:	Hospital	Setor:	Gabinete SiGIC - CTH
Categoria profissional UMP:	Assistente Administrativo / Escriturário		
Reporta a:	Gabinete SiGIC - CTH		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão das consultas CTH: receção, triagem e marcação de consultas solicitadas pelos médicos dos centros de saúde através da aplicação ALERT;✓ Notificação e informação aos utentes: contacto com os utentes para comunicar data de cirurgias e informações diversas;✓ Gestão dos agendamentos de consultas: mediante informação transmitida pelo Coordenador do CAC procede à abertura, alteração e remoção de agendamentos de consultas dos médicos no SONHO;✓ Gestão dos pedidos de autorização para cirurgia junto dos subsistemas;✓ Gestão dos prazos definidos no SIGLIC: verificação diária das datas de agendamento em relação às propostas cirúrgicas e listas de espera no sentido não ultrapassar os prazos legalmente definidos.✓ Marcação de tipagem para colheitas de sangue			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO: O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.	ELABORADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	APROVADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	HOMOLOGADO POR: Provedoria  (Bento Morais)
--	--	--	---



REGULAMENTO DO PESSOAL

6.DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 61 de 102

7.2.25	AUXILIAR DENTISTA		
Valências:	Hospital	Setor:	Consultas
Categoria profissional UMP:	Auxiliar Ação Médica		
Reporta a:	Coordenador Secretaria		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão das consultas de dentista: marcação das consultas, atendimento telefónico; controlo dos pagamentos das consultas e organização dos documentos necessários para faturação aos subsistemas;✓ Apoio ao médico durante as consultas;✓ Limpeza, desinfeção e esterilização dos materiais utilizados;✓ Gestão dos stocks dos materiais e produtos utilizados no consultório.✓ Controlo das encomendas e faturas dos fornecedores de protésica para envio para a contabilidade;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 62 de 102

7.2.26		RECECIONISTA	
Valências:	Hospital	Setor:	Receção
Categoria profissional UMP:	Rececionista		
Reporta a:	Resp. Deptº RH, Formação/Qualidade		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Serviço informativo telefónico e presencial: Informar e orientar o público e os utentes sobre os serviços prestados pela Instituição e encaminhar para os interlocutores internos✓ Gestão das chamadas telefónicas internas e externas✓ Receção SAP: Acolhimento, registo informático e orientação dos utentes para o serviço SAP✓ Apoio à Tesouraria: Assegurar a receção dos pagamentos de consultas, exames e cirurgias nos períodos noturnos das 20h00 às 8h00, no fim-de-semana e durante as férias do pessoal adstrito à Tesouraria.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Resistência ao stress✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 63 de 102

7.2.27		ESCRITURÁRIO UCCI	
Valências:	Hospital	Setor:	ULDM / UMDR
Categoria profissional UMP:		Escriturário	
Reporta a:		Diretor Técnico ULDM / UMDR	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos processos dos utentes: gestão administrativa dos processos dos utentes com vista à emissão da respetiva faturação.✓ Estatísticas: fornecer estatísticas diversas extraídas dos sistemas informáticos disponíveis✓ Orientação dos familiares e visitantes no serviço✓ Elaboração e envio dos Mapas diários de informação sobre utentes junto da ECL e Farmácia✓ Pedidos internos junto do Aprovisionamento: material escritório, limpeza, alimentícios e consumíveis hospitalares			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 64 de 102

7.2.28		TRABALHADOR SERVIÇOS GERAIS	
Valências:	Todas	Setor:	Serviços Gerais
Categoria profissional UMP:	Trabalhador Serviços Gerais		
Reporta a:	Resp. Deptº RH, Formação/Qualidade		
Funções			
✓ Garantir a limpeza das instalações em conformidade com o plano de limpeza estabelecido para cada serviço			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Escolaridade mínima obrigatória			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas ✓ Sentido de responsabilidade ✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		N.A	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		N.A	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudio Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudio Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6.DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 65 de 102

7.2.29		CONTÍNUO	
Valências:	Hospital	Setor:	SIE
Categoria profissional UMP:		Porteiro/ Contínuo	
Reporta a:		Provedor/SIE	
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Portaria: Controlo das entradas e saídas de veículos assim como dos estacionamento efetuados pelos utentes;✓ Serviço de pequenas reparações: execução de pequenas reparações de avarias comunicadas pelo Resp.S.I.E e outros Encarregados Gerais✓ Serviço de abastecimento de gases medicinais exceto oxigénio✓ Serviços gerais de manutenção de instalações: garantir a limpeza geral do parque de estacionamento e entrada do hospital✓ Serviço externo: correios, entregas externas...✓ Velar pela limpeza e manutenção dos exteriores.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Escolaridade mínima obrigatória			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		N.A	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		N.A	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 66 de 102

LAR DE IDOSOS, LAR RESIDENCIAL E CAO

7.3.1		ENCARREGADO GERAL	
Valências:	Lares	Setor:	Todos
Categoria profissional UMP:	Encarregado Geral		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Organização e controlo da atividade dos seus recursos humanos: elaboração dos horários de trabalho e respetivo plano de trabalho (com exceção dos enfermeiros afetos à valência, que reportam à Enfª Coordenadora UCCL/ERPI), em colaboração direta com os RH; gestão das férias; controlo do desempenho do seu pessoal e respetiva formação.✓ Gestão dos stocks de materiais e produtos dos vários serviços, em colaboração com o serviço de Aprovisionamento da Instituição.✓ Formação permanente: identificar necessidades de formação do pessoal adstrito para planear em colaboração com a sua chefia direta e Departamento RH/Formação respetivas ações de formação.✓ Protocolos de cuidados aos utentes: garantir a execução e atualização, em colaboração com o Enfermeiro Diretor do Hospital da SCMVV, dos protocolos de atuação existentes.✓ Informar e orientar os utentes: disponibilizar a informação relativa ao funcionamento dos Lares assim como condições de admissão e encaminhamento para a Técnica de Ação Social para formalização.✓ Gestão administrativa dos processos dos idosos acolhidos: manter atualizados os registos relativos aos idosos nomeadamente a gestão de pertences			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 67 de 102

7.3.2		AJUDANTE DE LAR	
Valências:	Lares	Setor:	Internamentos
Categoria profissional UMP:	Ajudante de Lar; Empregado Quarto; TSG		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Prestação de cuidados de higiene e conforto aos utentes: execução de banhos, apoio à prestação de cuidados aos utentes com limitações; colaboração com os enfermeiros na prestação de cuidados aos utentes totalmente dependentes.✓ Preparação e administração de refeições aos utentes: administração de refeições aos utentes com limitações✓ Limpeza e desinfeção das unidades do doente e instalações em geral: lavagem e desinfeção de acordo com planificação anual estabelecida pelo Encarregado Geral.✓ Preparação de material para esterilização: lavagem e desinfeção de materiais e utensílios para esterilizar; acondicionamento e transporte do material.✓ Apoio na prestação de serviços ao utente: apoio no acompanhamento dos utentes nas consultas externas e outro tipo de transporte;✓ Colaboração em Exames Auxiliares de Diagnósticos: acompanhamento e apoio aos utentes em ambulatório nos EAD; transportes dos utentes internados e acompanhamento nos EAD; colaboração com os Técnicos sempre que solicitado✓ Apoio aos outros serviços (copa, lavandaria, limpeza, Apoio à domicílio) sempre que necessário.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 9º ano de escolaridade			
Conhecimentos: Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 68 de 102

7.3.3		AJUDANTE APOIO DEFICIÊNCIA	
Valências:	Lares	Setor:	Internamentos
Categoria profissional UMP:	Ajudante Apoio à deficiente		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Preparação e administração de refeições aos utentes: administração de refeições aos utentes com limitações✓ Limpeza e desinfecção das unidades do doente e instalações em geral: lavagem e desinfecção de acordo com planificação anual estabelecida pelo Encarregado Geral.✓ Apoio na prestação de serviços ao utente: apoio no acompanhamento dos utentes nas consultas externas e outro tipo de transporte;✓ Animação sociocultural: realização de atividades socioeducativas, apoio às crianças na realização dos trabalhos manuais✓ Apoio aos outros serviços (cozinha, lavandaria, limpeza, Apoio à domicilio) sempre que necessário.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 69 de 102

7.3.4		MONITOR	
Valências:	Lares	Setor:	Internamentos
Categoria profissional UMP:	Monitor		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoio na administração de refeições aos utentes com limitações✓ Animação sociocultural: realização de atividades socioeducativas, apoio às crianças na realização dos trabalhos manuais✓ Apoio aos outros serviços✓ Auxiliar o Encarregado Geral na organização do serviço			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 70 de 102

7.3.5		MOTORISTA	
Valências:	Lares	Setor:	Internamentos
Categoria profissional UMP:	Motorista		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Assegurar a recolha domiciliária e transporte dos utentes para as valências			
<input checked="" type="checkbox"/> Efetuar o serviço externo solicitado pelo Encarregado / outros serviços da SCMVV			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade + Carta de Condução			
Conhecimentos: Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Relações humanas: com utentes, médicos e colegas			
<input checked="" type="checkbox"/> Sentido de responsabilidade			
<input checked="" type="checkbox"/> Polivalente			
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de Condução + TCC			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6.DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 71 de 102

7.3.6		AJUDANTE FAMILIAR DOMICILIÁRIO	
Valências:	Lares	Setor:	Internamentos
Categoria profissional UMP:	Ajudante Familiar Domiciliário		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
De acordo com tipo de serviço contratado com a SCMVV, as funções a executar ao Domicílio dos utentes contemplam:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Prestação de cuidados de higiene e conforto aos utentes: execução de banhos, apoio à prestação de cuidados aos utentes com limitações;✓ Recolha, distribuição e administração de refeições aos utentes: recolha das refeições na Cozinha Central, organização dos transportes, distribuição ao domicílio e apoio na administração nos casos de utentes com limitações;✓ Limpeza da residência do utente: Limpeza da casa, mudanças de roupas de cama e outras;✓ Tratamento de roupas: recolha das roupas sujas dos utentes para tratamento em Lavandaria da SCMVV e respetiva devolução;✓ Apoio na prestação de serviços ao utente: apoio no acompanhamento dos utentes nas consultas externas, farmácia;✓ Viaturas: zelar pelo bom estado de conservação e limpeza das viaturas de transporte das refeições;✓ Apoio aos outros serviços (cozinha, lavandaria, limpeza, Internamento) sempre que necessário.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 9º ano de escolaridade + Carta de Condução			
Conhecimentos: Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 72 de 102

INFANTÁRIO

7.4.1 DIRETORA PEDAGÓGICA			
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Diretora Pedagógica		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Garantir o bom funcionamento do Infantário: organização das equipas, salas e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas✓ Planificar e controlar a execução das atividades: anualmente definir o plano de atividades do Infantário e controlar regularmente a sua execução, tendo como objetivo o desenvolvimento global da criança✓ Formar: integrar novos profissionais e dar o apoio necessário para o desenvolvimento dos profissionais exercendo no estabelecimento✓ Implementar novas técnicas pedagógicas✓ Recursos Humanos: organizar os seus Recursos Humanos e proceder à avaliação anual em colaboração com o Departº de R.H da Instituição.✓ Garantir a comunicação com os pais e a Instituição: informar e orientar os pais na educação dos seus filhos, no funcionamento da Instituição e recolher pareceres para melhoria da prestação de serviço			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Educação Básica ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com crianças, pais e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cristina Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cristina Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 73 de 102

7.4.2		ADJUNTO DIRETORA PEDAGÓGICA	
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Instruir e organizar os processos de inscrição das crianças para o Infantário e respetivas renovações de matrícula e respetivo contrato;✓ Elaborar e divulgar as comunicações internas e externas referentes ao funcionamento do Infantário e divulgação de atividades;✓ Organizar os passeios das crianças estabelecendo os contactos com os vários intervenientes (escolas, bibliotecas, centros culturais, etc.);✓ Sempre que possível, apoiar na vigilância e acompanhamento das crianças nos intervalos de almoço, prolongamento e saídas para o exterior;✓ Desenvolver atividades e animações para as crianças no período de prolongamento;✓ Representar a Diretora Pedagógica nas suas ausências;✓ Apresentar junto da Contabilidade o relatório mensal dos atrasos nas participações.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Educação Básica ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com crianças, pais e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 74 de 102

7.4.3 EDUCADORA DE INFÂNCIA			
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Educadora de Infância		
Reporta a:	Diretora Pedagógica		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar as atividades definidas no Plano Anual de Atividades e Plano Pedagógico: cumprir com as diretrizes definidas pelo Diretor Pedagógico, colaborando com ele na sua elaboração e implementação.✓ Garantir a comunicação com os pais e a Instituição: informar e orientar os pais na educação dos seus filhos, no funcionamento da Instituição e recolher pareceres para melhoria da prestação de serviço✓ Promover o desenvolvimento global da criança: organização de atividades que incentivam o desenvolvimento físico, psíquico e social da criança✓ Apoio às crianças na administração de refeições			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: Licenciatura em Educação Básica ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com crianças, pais e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 75 de 102

7.4.4		AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA	
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Auxiliar de Educação/TSG		
Reporta a:	Diretora Pedagógica		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Colaborar com a Educadora de Infância: realização das atividades definidas✓ Executar as atividades definidas no Plano Anual de Atividades e Plano Pedagógico: cumprir com as diretrizes definidas pela Direção Pedagógica e orientações da Educadora de Infância, colaborando com ela na sua elaboração e implementação✓ Plano de Cuidados da criança: administração de refeições, vigilância no refeitório, cuidados de higiene e conforto✓ Limpeza e desinfecção das instalações: em conformidade com o plano anual definido e as necessidades dos serviços✓ Vigilância das crianças: nos períodos de descanso, recreio e refeições			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com crianças, pais e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 76 de 102

7.4.5 RECECIONISTA/ADMINISTRATIVA			
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Assistente Administrativo		
Reporta a:	Diretora Pedagógica/Adjunto Diretora Pedagógica		
Funções			
<p>✓ Vigilância: Garantir o controlo das entradas e saídas das crianças do infantário Controlar as entradas e saídas de pessoas estranhas ao serviço Informar os visitantes e orientá-los para os serviços adequados</p> <p>✓ Informação: Orientar os pais na entrega e recolha das crianças e encaminhando-os para as salas; Assegurar o atendimento telefónico e presencial do Infantário</p> <p>✓ Mensalidades: Receber e registar informaticamente os pagamentos mensais, até ao dia 8 do mês</p> <p>✓ Dar apoio às salas quando solicitado pela Diretora Pedagógica ou seu adjunto</p> <p>✓ Zelar pela limpeza e asseio do hall de entrada</p> <p>✓ Encaminhar junto da Diretora Pedagógica ou seu Adjunto, todos os assuntos referentes a informações sobre as condições de funcionamento do Infantário, reclamações, informações gerais sobre o desenvolvimento da criança no Infantário.</p>			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 9º Ano de Escolaridade			
Conhecimentos:			
➤ Informática: a nível do utilizador			
➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais:			
✓ Relações humanas: com pais, crianças, colegas e outros utentes			
✓ Sentido de responsabilidade			
✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado			Sim
Dinheiros/ Títulos/ Documentos			Sim

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 77 de 102

7.4.6		EDUCADORA DE ENSINO ESPECIAL	
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Educatora de Ensino Especial		
Reporta a:	Diretora Pedagógica		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar as atividades definidas no Plano Anual de Atividades e Plano Pedagógico: cumprir com as diretrizes definidas pela Direção Pedagógica, colaborando com ela na sua elaboração e implementação.✓ Ensino Especial: em colaboração com as Educadoras de Infância e Direção Pedagógica desenvolver atividades de ensino especial junto de crianças com necessidades educativas especiais✓ Garantir a comunicação com os pais e a Instituição: informar e orientar os pais sobre o desenvolvimento dos seus filhos;✓ Apoio às crianças na administração de refeições e outras atividades diárias			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Ensino Especial ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com crianças, pais e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 78 de 102

7.4.7		TÉC. AÇÃO EDUCATIVA/MUSICAL	
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Diretora Pedagógica		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar as atividades definidas no Plano Anual de Atividades: cumprir com as diretrizes definidas pela Direção Pedagógica, colaborando com ela na sua elaboração e implementação.✓ Garantir a comunicação com os pais e a Instituição: informar e orientar os pais na educação dos seus filhos, no funcionamento da Instituição e recolher pareceres para melhoria da prestação de serviço.✓ Promover o desenvolvimento global da criança: organização de atividades que incentivam o desenvolvimento físico, psíquico e social da criança.✓ Apoio às crianças no prolongamento de horário: realização de atividades musicais.✓ Apoio à Direção Pedagógica: colaborar na gestão técnica do Infantário, nomeadamente na criação de material marketing para divulgação das atividades, boletim periódico, comunicados aos pais, desenvolvimento de atividades e respetiva implementação.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Educação Básica ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com crianças, pais e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO: O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.	ELABORADO POR: Dep. RH/Formação  (Claudia Morais)	APROVADO POR: Dep. RH/Formação  (Claudia Morais)	HOMOLOGADO POR: Provedoria  (Bento Morais)
--	--	--	---



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 79 de 102

7.4.8		TÉC. AÇÃO EDUCATIVA/DESPORTO	
Valências:	Infantário	Setor:	Infantário
Categoria profissional UMP:	Técnico Superior		
Reporta a:	Diretora Pedagógica		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar as atividades definidas no Plano Anual de Atividades: cumprir com as diretrizes definidas pela Direção Pedagógica, colaborando com ela na sua elaboração e implementação.✓ Garantir a comunicação com os pais e a Instituição: informar e orientar os pais na educação dos seus filhos, no funcionamento da Instituição e recolher pareceres para melhoria da prestação de serviço✓ Promover o desenvolvimento global da criança: organização de atividades que incentivam o desenvolvimento físico, psíquico e social da criança✓ Apoio às crianças no prolongamento de horário: realização de atividades desportivas e lúdicas			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Educação Básica ou equivalente			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com crianças, pais e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 80 de 102

FARMÁCIA

7.5.1 DIRETOR TÉCNICO DE FARMÁCIA			
Valências:	Farmácia	Setor:	Farmácia
Categoria profissional UMP:	Diretor Técnico de Farmácia		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia✓ Regras e regulamentos: Cumprir e fazer respeitar os regulamentos referentes ao exercício da profissão bem como as regras de deontologia, por todas as pessoas que trabalham na farmácia✓ Informar o público: prestar os esclarecimentos solicitados sem prejuízo da prescrição médica, fornecer conselhos sobre cuidados a observar com a utilização dos medicamentos✓ Conservação e armazenagem de medicamentos: garantir as condições de higiene e segurança necessárias a conservação em bom estado dos medicamentos de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência✓ Colaborar com entidades oficiais: comunicação com Infarmed✓ Stocks e aprovisionamento: promover as medidas destinadas a manter um aprovisionamento suficiente de medicamentos			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura Ciências Farmacêuticas ou equivalente. Cédula profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Sentido prático / julgamento✓ Liderar e gerir a sua equipa✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 81 de 102

7.5.2		TÉCNICO DE FARMÁCIA	
Valências:	Farmácia	Setor:	Farmácia
Categoria profissional UMP:	Técnico de Farmácia		
Reporta a:	Diretor Técnico de Farmácia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar todos os atos farmacêuticos sob o controle do Diretor Técnico, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none">○ Assegurar a receção de medicamentos e produtos de saúde, controlando a sua conformidade com o requisitado;○ Proceder ao armazenamento e conservação segundo normas que promovam a qualidade do medicamento;○ Proceder à correta dispensa e distribuição dos medicamentos pelos diferentes serviços hospitalares;○ Efetuar a gestão de stocks dos medicamentos;○ Proceder ao controlo da validade dos medicamentos;○ Facultar as informações que julgue úteis à boa utilização do medicamento. ✓ Assessorar o Diretor Técnico de Farmácia no tratamento e gestão de todos os documentos associados ao circuito do medicamento (faturas, pedidos de fornecimento, devoluções...), depois de devidamente tratados informaticamente (registo das entradas e saídas) ✓ Nas suas ausências, as funções são assumidas pelo Diretor Técnico de Farmácia ou Farmacêutica			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Farmácia e/ou Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 82 de 102

7.5.3		TECNICO AUXILIAR DE FARMÁCIA	
Valências:	Farmácia	Setor:	Farmácia
Categoria profissional UMP:	Técnico Auxiliar de Farmácia		
Reporta a:	Diretor Técnico de Farmácia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Executar todos os atos farmacêuticos sob o controlo do Diretor Técnico, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none">o Assegurar a receção de medicamentos e produtos de saúde, controlando a sua conformidade com o requisitado;o Proceder ao armazenamento e conservação segundo normas que promovam a qualidade do medicamento;o Proceder à correta dispensa e distribuição dos medicamentos junto dos utentes;o Efetuar a gestão de stocks dos medicamentos;o Proceder ao controlo da validade dos medicamentos;o Facultar as informações que julgue úteis à boa utilização do medicamento. ✓ Nas suas ausências, as funções são assumidas pelo Técnico de Farmácia.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: 12º Ano de Escolaridade e Curso de TAF conforme legislação em vigor			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep, RH/Formação

[Cláudia Morais]**APROVADO POR:**

Dep, RH/Formação

[Cláudia Morais]**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

[Bento Morais]



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 83 de 102

7.5.4 FARMACÊUTICA			
Valências:	Farmácia	Setor:	Farmácia
Categoria profissional UMP:	Farmacêutica		
Reporta a:	Diretor Técnico de Farmácia		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Regras e regulamentos: Cumprir os regulamentos referentes ao exercício da profissão bem como as regras de deontologia, por todas as pessoas que trabalham na farmácia;✓ Auxiliar o Diretor Técnico de Farmácia na preparação de medicamentos e produtos afins destinados à venda;✓ Apoiar na organização e colocação dos produtos nos respetivos lineares;✓ Substituir o Diretor Técnico de Farmácia nas suas ausências quando delegado			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Ciências Farmacêuticas ou equivalente. Cédula profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Informática: a nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: N.A			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Relações humanas: com utentes e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Disponível			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 84 de 102

TODAS

7.6.1		COZINHEIRO	
Valências:	Todas	Setor:	Cozinha
Categoria profissional UMP:	Cozinheiro		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Preparação dos alimentos destinados às refeições✓ Controlo dos stocks de géneros alimentícios: controlo de stocks, encomenda e receção dos produtos necessários à confeção das refeições✓ Receção e armazenagem de géneros alimentares em conformidade com os protocolos internamente definidos;✓ Avaliação da qualidade e conformidade (quantidade, temperatura, estado, rotulagem, etc.) da mercadoria, conforme protocolo interno e de acordo com as diferentes técnicas de preparação e confeção;✓ Confeção das ementas: procede à confeção das refeições tendo em conta os diversos tipos de doentes✓ Empratamento das refeições: prepara e despacha as refeições para os pisos de internamento, dos diferentes tipos de dietas, de acordo com os princípios da nutrição e alimentação saudável✓ Limpeza e desinfeção das instalações e utensílios conformem planificação estabelecida✓ Planeamento da produção e capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor e/ou implementar medidas de otimização e redução de custos;✓ Execução de diferentes técnicas culinárias;✓ Interpretação de fichas técnicas de pratos;✓ Transmissão de conhecimentos aos demais colegas de equipa;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas:			
✓ Escolaridade mínima obrigatória			
Formação complementar:			
✓ Formação específica de cozinha ou experiência na profissão > a 1 ano			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade de integração e trabalho em equipa✓ Cumprimento das normas internas e regulamentares✓ Flexibilidade✓ Motivação para a aprendizagem✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Autonomia, capacidade de planeamento das atividades laborais✓ Delegar o trabalho de forma justa e apropriada, motivar e responsabilizar os outros			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		N.A	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		N.A	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 85 de 102

7.6.2		AJUDANTE COZINHEIRO	
Valências:	Todas	Setor:	Cozinha
Categoria profissional UMP:	Ajudante Cozinheiro		
Reporta a:	Cozinheiro		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Receção e armazenagem de géneros alimentares em conformidade com os protocolos internamente definidos✓ Avaliar a qualidade e conformidade – quantidade, temperatura, estado, rotulagem, (etc.) da mercadoria adquirida, conforme protocolo interno✓ Preparação dos alimentos destinados às refeições: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos✓ Preparação das guarnições para os pratos ✓ Preparação e distribuição de sopas e refeições intercalares ✓ Auxiliar os cozinheiros (responsável pela preparação de refeições) e substituição do cozinheiro nas suas ausências; ✓ Execução e colaboração nos trabalhos de limpeza e desinfeção das instalações e utensílios conformem planificação ✓ Serviço de refeitório: distribui as refeições junto dos utilizadores do refeitório, arruma as instalações e recolha os tabuleiros			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: <ul style="list-style-type: none">✓ Escolaridade mínima obrigatória			
Formação complementar: <ul style="list-style-type: none">✓ Formação específica de cozinha ou experiência na profissão > a 1 ano			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade de integração e trabalho em equipa✓ Cumprimento das normas internas e regulamentares✓ Flexibilidade✓ Motivação para a aprendizagem✓ Relações humanas: com utentes, médicos e colegas✓ Sentido de responsabilidade✓ Autonomia, capacidade de planeamento das atividades laborais✓ Delegar o trabalho de forma justa e apropriada, motivar e responsabilizar os outros			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	N.A		
Dinheiros/ Títulos/ Documentos	N.A		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 86 de 102

7.6.3		TRABALHADOR SERVIÇOS GERAIS	
Valências:	Todas	Setor:	Limpeza
Categoria profissional UMP:	Trabalhador Serviços Gerais		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
✓ Limpeza, desinfecção e arrumação das instalações, conforme planificação definida			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: Escolaridade mínima obrigatória			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais:			
✓ Dinamismo ✓ Sentido de responsabilidade ✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		N.A	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		N.A	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Bento Morais)**APROVADO POR:**
Dep. RH/Formação
(Bento Morais)**HOMOLOGADO POR:**
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6.DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 87 de 102

7.6.4		OPERADOR DE LAVANDARIA	
Valências:	Todas	Setor:	Lavandaria
Categoria profissional UMP:	Operador de Lavandaria		
Reporta a:	Encarregado Geral		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes			
<input checked="" type="checkbox"/> Engomar a roupa			
<input checked="" type="checkbox"/> Arrumação das roupas e trabalhos diversos de retosaria			
<input checked="" type="checkbox"/> Limpeza e desinfeção das instalações e utensílios da lavandaria conformem planificação estabelecida			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Escolaridade mínima obrigatória			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Dinamismo			
<input checked="" type="checkbox"/> Sentido de responsabilidade			
<input checked="" type="checkbox"/> Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		N.A	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		N.A	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 88 de 102

MEDICAL SPA

7.7.1 DIRETOR – COORDENADOR			
Valências:	Medical SPA	Setor:	Medical SPA
Categoria Profissional UMP:	Diretor-Coordenador		
Reporta a:	Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Administração do Medical SPA, com base na missão da empresa e no plano anual;✓ Gestão dos colaboradores do Medical SPA: organização dos horários, mapas de férias, plano de trabalho, formação e avaliação anual do desempenho;✓ Cumprimento e verificação da aplicação das políticas;✓ Preparação do Regulamento Interno e do Manual de Procedimentos Internos do Medical SPA;✓ Elaboração do plano de atividades, e respetivo relatório;✓ Controlo e gestão de stocks e encomendas;✓ Comunicação de avarias de equipamentos ao Departamento dos SIE;✓ Planificação do mapa de horários de aulas;✓ Elaboração, atualização e determinação do preço do menu de tratamentos;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Escolaridade mínima obrigatória			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		N.A	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		N.A	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO: O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.	ELABORADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	APROVADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	HOMOLOGADO POR: Provedoria  (Bento Morais)
--	--	--	---



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 89 de 102

7.7.2		DIRETOR TÉCNICO	
Valências:	Medical SPA	Setor:	Ginásio e Piscina
Categoria profissional UMP:	Diretor Técnico		
Reporta a:	Diretor-Coordenador		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenação do ginásio, com base na missão da empresa e no plano anual;✓ Cumprimento e verificação da aplicação da política da Qualidade;✓ Cumprimento e verificação da aplicação da política de Higiene e Segurança;✓ Planeamento e controlo do sistema de arquivos dos dados dos utentes;✓ Monitorização dos programas de prescrição de exercício;✓ Monitorização de aulas de grupo na piscina para bebés, crianças e adultos;✓ Preparação de esquemas de treino e acompanhamento dos utentes da área de fitness;✓ Auxílio na planificação do mapa de horários das aulas e organização das salas;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Escolaridade mínima obrigatória			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Sentido de responsabilidade✓ Polivalente			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		N.A	
Dinheiros/ Títulos/ Documentos		N.A	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 90 de 102

1.7.3 FISIOTERAPEUTA/MASSAGISTA/TÉCNICO SPA			
Valências:	Medical SPA	Setor:	Estética & SPA
Categoria Profissional UMP:	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Diretor-Coordenador		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Trata os doentes com diferentes patologias através da utilização de cosmética e equipamentos, em grupo ou individualmente;			
<input checked="" type="checkbox"/> Massaja o corpo e aplica outros tratamentos no corpo;			
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza Foto Depilação;			
<input checked="" type="checkbox"/> Lava e limpa o material utilizado;			
<input checked="" type="checkbox"/> Cumpre a política da Qualidade e de Higiene e Segurança;			
<input checked="" type="checkbox"/> Assegura a gestão do caixa, mensalidades da piscina/ginásio e organização do mapa de aulas de grupo.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Fisioterapia ou equivalente			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos:			
➤ Destreza física			
➤ Esforço físico			
➤ Robustez física			
Competências e características pessoais/profissionais:			
➤ Aprendizagem contínua			
➤ Comunicação			
➤ Estamina e adaptabilidade			
➤ Motivação			
➤ Orientação para a eficiência			
➤ Orientação para o serviço			
➤ Relações interpessoais			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiro/ Títulos/ Documentos	Não		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Claudia Moraes)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Claudia Moraes)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 91 de 102

7.2.4

ESTETICISTA

Valências:	Medical SPA	Setor:	Estética & SPA
Categoria Profissional UMP:	Operador de Lavandaria		
Reporta a:	Diretor-Coordenador		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Examina a pele de forma a estabelecer qual o tipo e eventuais imperfeições;✓ Trata e embeleza a pele do rosto e do corpo, aplicando diversos cosméticos ou equipamentos, de forma a tonificar os músculos e atenuar as rugas;✓ Realiza tratamentos de estética: manicura, pedicura e depilação;✓ Aplica e faz a manutenção de unhas de gel;✓ Trata ou extrai calos ou unhas encravadas;✓ Requisita os acessórios e materiais necessários, tais como produtos de cosmética bem como ferramentas e outros materiais;✓ Mantém a limpeza do espaço de local de trabalho e do material utilizado;✓ Decora o espaço de trabalho;✓ Cumpre a política da Qualidade e de Higiene e Segurança.			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Curso técnico profissional em estética.			
Experiência profissional mínima: 6 meses a 1 ano em cargos similares.			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Estamina e adaptabilidade✓ Motivação✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiro/ Títulos/ Documentos	Não		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 92 de 102

FISIOTERAPIA

7.8.1 DIRETOR TÉCNICO			
Valências:	HOSPITAL	Setor:	FISIOTERAPIA
Categoria profissional UMP:	Diretor Técnico		
Reporta a:	Diretor Clínico / Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenação da Fisioterapia, com base na missão da empresa e no plano anual;✓ Cumprimento e verificação da aplicação das políticas da Instituição;✓ Examina os doentes e diagnostica doenças do foro da medicina física e de reabilitação: faz a história clínica do doente e examina-o para detetar sintomas;✓ Prescreve o tratamento conveniente, designadamente fisioterapia, hidroterapia e outros exercícios, tendo em vista desenvolver as funções de certas partes do corpo;✓ Zela pelo funcionamento geral do serviço reportando à Direção às necessidades em termos de equipamento e instalações postos a disposição para realização do serviço			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Medicina Fisiatra, ou área relacionada; Cédula Profissional			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiro/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 93 de 102

7.8.2 FISIATRA			
Valências:	HOSPITAL	Setor:	FISIOTERAPIA
Categoria profissional UMP:	Médico Fisiatra		
Reporta a:	Diretor Técnico / Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Examina o doente e diagnostica doenças do foro da medicina física e de reabilitação: faz a história clínica do doente e examina-o para detetar sintomas;✓ Prescreve o tratamento conveniente, designadamente fisioterapia, hidroterapia e outros exercícios, tendo em vista desenvolver as funções de certas partes do corpo;✓ Requisita e efetua exames auxiliares de diagnóstico;✓ Prescreve próteses;✓ Cumpre com as regras internas de funcionamento definidas no Hospital da SCMVV;✓ Zela pelo equipamento e instalações posto a disposição para exercício das suas funções;✓ Pode fazer investigação na área da especialidade;✓ Cumpre a política da Qualidade e de Higiene e Segurança;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura ou Mestrado Integrado em Medicina com especialização em Fisiatria; Cédula profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Estamina e adaptabilidade✓ Motivação✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Proatividade✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiro/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)APROVADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)HOMOLOGADO POR:
Provedoria
(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 94 de 102

7.8.3 COORDENADOR DE TERAPEUTAS			
Valências:	HOSPITAL	Setor:	Fisioterapia
Categoria profissional UMP:	Técnico de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Diretor Técnico / Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Coordenação dos fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais: organização dos horários, mapas de férias, plano de trabalho, formação e avaliação anual do desempenho;✓ Cumprimento e verificação da aplicação da política da Qualidade;✓ Cumprimento e verificação da aplicação da política de Higiene e Segurança;✓ Organização mensal das contas dos fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Fisioterapia ou Terapia ocupacional. Cédula Profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Destreza física✓ Robustez física			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiro/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 95 de 102

7.8.4		FISIOTERAPEUTA	
Valências:	HOSPITAL	Setor:	Fisioterapia
Categoria profissional UMP:	Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Coordenador de Terapeutas		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Participa em programas de prevenção de lesões;			
<input checked="" type="checkbox"/> O tratamento adequado, através de técnicas manipulativas e outros métodos similares;			
<input checked="" type="checkbox"/> Examina deformidades e outras deficiências do corpo para determinar especificações destinadas à confecção de próteses e de outros aparelhos;			
<input checked="" type="checkbox"/> Ensina aos pacientes os exercícios a efetuar em casa para prosseguimento do tratamento e dá-lhes o treino funcional adequado para as atividades da vida diária;			
<input checked="" type="checkbox"/> Elabora relatórios das observações efetuadas e evolução do doente;			
<input checked="" type="checkbox"/> Cumpre a política da Qualidade e de Higiene e Segurança;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: Licenciatura em Fisioterapia; Cédula Profissional			
Conhecimentos:			
➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos:			
<input checked="" type="checkbox"/> Destreza física			
<input checked="" type="checkbox"/> Esforço físico			
<input checked="" type="checkbox"/> Robustez física			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizagem contínua			
<input checked="" type="checkbox"/> Desenvolvimento do outro			
<input checked="" type="checkbox"/> Estamina e adaptabilidade			
<input checked="" type="checkbox"/> Motivação			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para a eficiência			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para o serviço			
<input checked="" type="checkbox"/> Proatividade			
<input checked="" type="checkbox"/> Relações interpessoais			
<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiro/ Títulos/ Documentos	Não		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)**APROVADO POR:**
Dep. RH/Formação
(Cláudia Morais)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 96 de 102

7.8.5		TERAPEUTA OCUPACIONAL	
Valências:	HOSPITAL	Setor:	Fisioterapia
Categoria profissional UMP:	Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica		
Reporta a:	Coordenador de Terapeutas		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Avalia as aptidões, os recursos, os interesses dos doentes assim como as condições do meio social;✓ Identifica as áreas subjacentes de disfunção neurológica e/ou ortopédica;✓ Organiza e desenvolve programas particulares de tratamento, com vista à readaptação física ou mental das pessoas incapacitadas;✓ Treino de AVD's (Atividades de Vida Diária), reensinando as pessoas com deficiência a fazer os gestos comuns do quotidiano, tais como: comer ou vestir-se;✓ Aconselha sobre as adaptações arquitetónicas e de equipamentos de uso doméstico;✓ Elabora relatórios das observações efetuadas e evolução do doente;✓ Pode colaborar e/ou estudar dispositivos tendo em vista compensar funções deficientes, a fim de facilitar ou possibilitar a execução de tarefas necessárias à vida do indivíduo;✓ Cumpre as políticas da Instituição;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Terapia ocupacional; Cédula profissional			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Desenvolvimento dos outros✓ Motivação✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Proatividade✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiro/ Títulos/ Documentos	Não		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 97 de 102

7.8.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
Valências:	Fisioterapia	Setor:	Fisioterapia
Categoria profissional UMP:	Assistente Administrativo		
Reporta a:	Responsável Deptº RH, Formação/Qualidade		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão dos auxiliares de fisioterapia: organização dos horários, mapas de férias para comunicação ao Departamento de Recursos Humanos;✓ Cumprimento e verificação da aplicação das políticas da Instituição;✓ Definição e controlo do sistema de arquivo dos dados dos utentes;✓ Organização dos processos clínicos;✓ Marcação de tratamentos e consultas;✓ Faturação: particulares e SNS, ARS;✓ Comunicação de avarias;✓ Pedido de material;✓ Recolha mensal das contas dos fisiatras;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Economia ou equivalente.			
Conhecimentos:			
<ul style="list-style-type: none">➤ Informática ao nível do utilizador➤ Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Competência de formação/Coaching✓ Competência de resolução de problemas✓ Comunicação✓ Desenvolvimento dos outros✓ Liderança✓ Motivação✓ Organização e Planeamento✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa e seguidança			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiro/ Títulos/ Documentos	Sim		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

APROVADO POR:

Dep. RH/Formação

(Claudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 98 de 102

7.8.7		AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA	
Valências:	Fisioterapia	Setor:	Fisioterapia
Categoria profissional UMP:	Auxiliar Fisioterapia		
Reporta a:	Diretor Técnico / Provedor		
Funções			
<ul style="list-style-type: none">✓ Colabora no diagnóstico do utente, comunicando quando necessário com o fisiatra, de forma a prescrever um novo tratamento mais adequado;✓ Auxilia na organização e executa tratamentos tendo em vista a recuperação, aumento ou manutenção das capacidades físicas das pessoas com deficiência e lesionadas;✓ Participa em programas de prevenção de lesões físicas;✓ Cumpre as políticas da Instituição;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Académicas: Curso técnico-profissional de Técnico Auxiliar de Fisioterapia.			
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none">➤ Conhecimentos associados à função			
Requisitos Físicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Destreza física✓ Esforço físico✓ Robustez física			
Competências e características pessoais/profissionais: <ul style="list-style-type: none">✓ Aprendizagem contínua✓ Desenvolvimento dos outros✓ Estamina e adaptabilidade✓ Motivação✓ Orientação para a eficiência✓ Orientação para o serviço✓ Proatividade✓ Relações interpessoais✓ Trabalho em equipa e Seguidança			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado	Sim		
Dinheiro/ Títulos/ Documentos	Não		

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:

Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)**APROVADO POR:**

Dep. RH/Formação

(Cláudia Moraes)**HOMOLOGADO POR:**

Provedoria

(Bento Moraes)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 99 de 102

7.8.8		RECEPCIONISTA	
Valências:	Fisioterapia	Setor:	Recepção
Categoria profissional UMP:	Rececionista		
Reporta a:	Coordenador		
Funções			
<input checked="" type="checkbox"/> Acolhe os pacientes, prestando informações de natureza diversa e encaminha-os para os interlocutores internos;			
<input checked="" type="checkbox"/> Gere as chamadas telefônicas;			
<input checked="" type="checkbox"/> Preenche e arquiva fichas, processos e outros documentos;			
<input checked="" type="checkbox"/> Marca e recebe a importância das consultas e tratamentos;			
<input checked="" type="checkbox"/> Cumpre a política da Qualidade e de Higiene e Segurança;			
Requisitos Mínimos			
Habilitações Acadêmicas: 12º ano de Escolaridade			
Conhecimentos:			
> Informática ao nível do utilizador			
> Conhecimentos associados à função			
Competências e características pessoais/profissionais:			
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizagem contínua			
<input checked="" type="checkbox"/> Competência de resolução de problemas			
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação			
<input checked="" type="checkbox"/> Motivação			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para a eficiência			
<input checked="" type="checkbox"/> Orientação para o serviço			
<input checked="" type="checkbox"/> Relações interpessoais			
Responsabilidades:			
Equipamento e Material Usado		Sim	
Dinheiro/ Títulos/ Documentos		Sim	

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 100 de
102

GLOSSÁRIO

Categoria profissional UMP (União das Misericórdias Portuguesas): Designação contratual identificadora de uma ou várias funções a que corresponde um determinado nível de remuneração e que pressupõe, normalmente, exigências próprias.

Competências: são tidas como um conjunto de dimensões observáveis de desempenho, incluindo conhecimentos, capacidades, atitudes e comportamentos individuais, bem como capacidades coletivas de equipa, do processo e da organização, que estão ligadas a elevado desempenho, permitindo à organização obter vantagem competitiva sustentável (Mitrani et. al, 1993).

Habilitação Académica: Por habilitação académica entende-se apenas a habilitação que corresponda a grau académico ou que a este possa ser equiparado.

Nome da função: refere-se ao nome da função que está a ser descrita. O nome de uma função deve ser cuidadosamente atribuído, uma vez que este confere um determinado *status* e pode implicar diferentes responsabilidades e consequentemente diferente salário.

Nome da função do superior hierárquico imediato: Com vista a estabelecer quais as relações de autoridade, inclui-se normalmente o nome da função do superior hierárquico ao qual o trabalhador reporta diretamente. Da mesma forma se inclui o número de subordinados, nome e posição das respetivas funções.

Requisito: é definido como "uma condição ou uma capacidade com a qual o colaborador deve estar de acordo".

Requisitos físicos: um requisito físico especifica uma característica física que um colaborador deve possuir, por exemplo, a destreza física.

Responsabilidade: facto de se assumir encarregado por algo; podendo estar responsável por pessoas, documentos, dinheiro, equipamentos, bens ou informação.

Tarefa: Componentes de um posto de trabalho ou funções caracterizadas por um conjunto de operações integradas e sequenciais, envolvendo esforço físico ou mental, aplicado à concretização de objetivos específicos. Define-se assim como, um conjunto de operações ou elementos que se desenvolvem numa determinada área funcional e que visa o alcance de um objetivo específico.

Valência: Identifica o departamento ou divisão ao qual a função pertence e fornece algumas indicações sobre a natureza do trabalho.

COMPETÊNCIAS NUCLEARES E DE GRUPO:

Aprendizagem contínua: empenhamento na aprendizagem contínua e autodesenvolvimento.

Motivação: envolvimento ativo e contínuo no trabalho; persistência e perseverança perante situações desafiantes e entediantes.

Orientação para a eficiência: preocupação em fazer melhor.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação


(Cláudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação


(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:

Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

6. DESCRITIVOS FUNCIONAIS

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 101 de
102

Orientação para o serviço: sensibilidade às necessidades e preocupações dos clientes e parceiros, capacidade para manter o foco no cliente e aderir a padrões claros da qualidade de serviço em conformidade com um quadro de policiamento de comunidade, empenhamento na melhoria contínua da qualidade e eficiência.

Relações interpessoais: capacidade para estabelecer e manter relações de trabalho positivas, honestidade e empatia nas interações com os outros; capacidade de perceber e reagir às necessidades dos outros;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Competências de formação/Coaching: capacidade para avaliar as necessidades de aprendizagem, simplificar informação, assegurar a compreensão, reforçar o comportamento desejado e motivar o aprendente.

Competências de resolução de problemas: capacidade para antecipar problemas, solicitar ideias, distinguir causas de sintomas, modificar propostas e implementar soluções, resiliência.

Comunicação: capacidade para escutar e compreender as perspectivas dos outros, facilidade em adaptar a abordagem tendo em vista melhorar a comunicação e alcançar resultados; escuta ativa, não-defensividade, uso eficaz da linguagem corporal; empatia.

Desenvolvimento dos outros: Capacidade para facultar aos outros (colaboradores ou mesmo clientes) feedback de desempenho e outros auxílios que lhe permitam melhorar o desempenho.

Estamina e adaptabilidade: Energia para trabalhar longas horas, flexibilidade para se adaptar às mudanças na vida e no ambiente organizacional.

Liderança: Capacidade de inspirar os outros a alcançar os mais elevados desempenhos; Aptidão para encorajar o questionamento construtivo das políticas e práticas; Ajustamento da liderança às exigências da situação; delegação; avaliação dos outros; servir como modelo de atuação.

Organização e Planeamento: capacidade para estabelecer cursos de ação eficazes para si próprio e para os outros; habilidade para introduzir estratégias organizacionais em planos de ação; talento para estabelecer prazos e datas realistas e aptidão para usar eficazmente o tempo e os recursos.

Proatividade: propensão para agir tendo em vista alcançar algo.

Trabalho em equipa e seguidança: desenvolvimento de uma cultura orientada para a equipa, apoio aos outros membros da equipa, utilização do empowerment e desenvolvimento de equipas autogeridas.

REQUISITOS FÍSICOS:

Destreza física: capacidade de agilidade, sagacidade, habilidade manual, particularmente nos movimentos delicados, que se manifestam pela precisão e pela rapidez.

Esforço físico: ato ou efeito de esforçar, emprego de força, energia e empenho.

Robustez física: qualidade robusta, vigor, forte determinação, firmeza, característica de que é resistente.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação


(Cláudio Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação


(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria


(Bento Morais)

