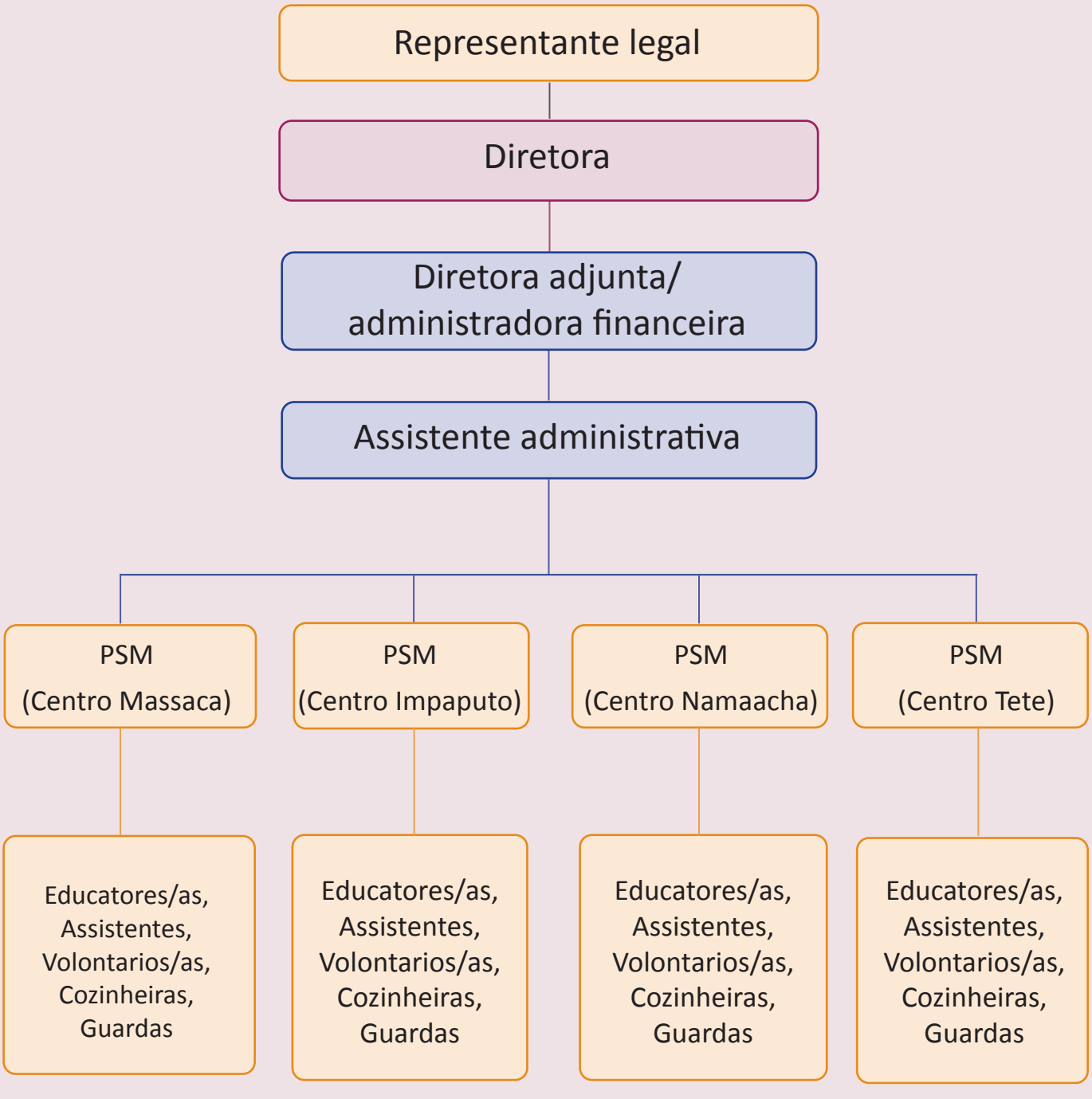
KAMINHOS

Day care centres for orphans and vulnerable children in Mozambique

Organograma e Funções – Projeto KAMINHOS



Descrições resumidas das funções principais no Projeto KAMINHOS

» Representante legal:

1. Representação jurídica e institucional

- Exercer a representação legal do Projeto KAMINHOS perante o Estado, financiadores, autoridades administrativas, instituições parceiras e entidades jurídicas.
- Assinar contratos, acordos, atas, declarações oficiais e documentos legais em nome do Projeto, conforme delegação da Congregação das Irmãs Missionárias do Precioso Sangue.
- Garantir que todos os atos jurídicos e administrativos do Projeto estejam em conformidade com a legislação Moçambicana e com os regulamentos internos da Congregação.

2. Gestão contratual e responsabilidade formal sobre recursos humanos

- Assinar contratos de trabalho, adendas, rescisões e outros documentos formais relativos aos/às colaboradores/as do Projeto.
- Validar decisões administrativas relevantes no âmbito de recursos humanos, garantindo transparência e conformidade legal.
- Apoiar a Diretora do Projeto na interpretação e aplicação das normas laborais e institucionais.

3. Supervisão da conformidade administrativa e documental

- Verificar e autorizar documentos oficiais relacionados com o funcionamento dos centros (licenças, registos, certificações, declarações formais).
- Garantir que toda documentação institucional — financeira, legal, laboral ou programática — esteja organizada, atualizada e devidamente arquivada.
- Acompanhar processos que envolvam auditorias, fiscalizações ou revisões legais externas.

4. Relações institucionais e articulação com a Congregação

- Servir como elo oficial entre o Projeto KAMINHOS e a liderança da Congregação das Irmãs Missionárias do Precioso Sangue.
- Informar a Congregação sobre decisões relevantes, riscos institucionais, necessidades legais e desenvolvimento estratégico do Projeto.
- Apoiar a Diretora do Projeto e as Diretoras de Centro no cumprimento das orientações da Congregação e das normas canônicas aplicáveis.

5. Garantia da integridade, ética e proteção institucional

- Zelar pela integridade ética e reputacional do Projeto na esfera pública e institucional.
- Assegurar que contratos, parcerias e acordos institucionais respeitem os valores, princípios e limites éticos da Congregação.
- Assegurar que a documentação legal respeite as políticas internas, incluindo a Política de Proteção das Crianças, no âmbito das responsabilidades jurídicas.

6. Apoio estratégico à Direção do Projeto

- Aconselhar a Diretora do Projeto em questões legais, administrativas e institucionais que possam impactar a gestão global.
- Contribuir, quando necessário, para processos decisórios de maior impacto (por exemplo, aquisição de bens, parcerias estratégicas, contratos de grande porte).
- Atuar como referência institucional em situações que exijam legitimidade ou intervenção formal da Congregação

» Diretora/ Coordenação Geral do Projeto KAMINHOS:

1. Liderança estratégica e visão institucional

- Garantir o alinhamento estratégico do Projeto com a missão, valores e diretrizes da Congregação das Irmãs Missionárias do Precioso Sangue.
- Definir prioridades estratégicas, metas anuais e orientações transversais para todos os centros.
- Traduzir a visão institucional em planos concretos de desenvolvimento, expansão e melhoria contínua.

2. Governação, políticas internas e conformidade

- Aprovar políticas internas, planos anuais e principais decisões de recursos humanos.
- Garantir que todos os centros cumpram normas legais, éticas e institucionais, incluindo regulamentos internos, procedimentos administrativos e diretrizes da Congregação.
- Coordenar processos de auditoria interna ou externa, quando aplicável.

3. Gestão financeira e mobilização de recursos

- Garantir o financiamento do projeto, assegurando sustentabilidade financeira a médio e longo prazo.

- Mobilizar recursos através de parcerias institucionais, campanhas, articulação com doadores e novos financiadores.
- Supervisionar o orçamento geral, aprovando alocações financeiras, prioridades de investimento e uso responsável de recursos.

4. Relação com financiadores e prestação de contas

- Elaborar e submeter pedidos de financiamento, relatórios narrativos e financeiros aos financiadores, cumprindo prazos e requisitos técnicos.
- Assegurar comunicação transparente, regular e de qualidade com todos os parceiros, nacionais e internacionais.
- Representar o projeto em reuniões, visitas, auditorias, conferências e avaliações externas.

5. Monitorização, avaliação e aprendizagem institucional

- Realizar monitorização contínua das atividades, resultados e indicadores dos centros, identificando avanços, desafios e boas práticas.
- Orientar processos de melhoria contínua, aprendizagem institucional e desenvolvimento de capacidades da equipa.
- Consolidar informações técnicas e estratégicas provenientes dos centros para planeamento e tomada de decisão.

6. Supervisão da implementação de políticas de proteção

- Acompanhar a implementação da Política de Proteção das Crianças e do Código de Conduta em todos os centros, garantindo cumprimento integral.
- Liderar ações corretivas em casos de risco ou violação das normas de proteção da criança.
- Promover formação contínua em salvaguarda e cultura de proteção em toda a equipa.

7. Coordenação geral e apoio às PSMs (Project Site Managers)

- Oferecer orientação técnica, administrativa e estratégica às “Project Site Managers”
- Facilitar comunicação entre centros, fomentar uniformidade dos procedimentos e apoiar a resolução de situações complexas.
- Assegurar que cada centro disponha dos recursos humanos, materiais e formativos necessários.

» Diretora Adjunta/ Administradora Financeira:

1. Apoio à Direção do Projeto

- Apoiar a Diretora do Projeto na coordenação geral do programa e garantir continuidade administrativa.
- Substituir a Diretora do Projeto em situações pontuais, dentro das responsabilidades definidas.
- Facilitar a comunicação e o alinhamento entre a direção e as PSMs.

2. Gestão financeira do projeto

- Organizar e acompanhar registos financeiros, incluindo despesas, comprovativos e reconciliações simples.
- Apoiar na preparação e monitorização do orçamento anual.
- Verificar documentação financeira enviada pelos centros e garantir que segue os procedimentos internos.

3. Prestação de contas e relatórios

- Preparar, em colaboração com a Diretora do Projeto, relatórios financeiros para financiadores e para a Congregação.
- Consolidar informações financeiras dos centros e assegurar clareza e coerência nos dados apresentados.

4. Apoio administrativo e de recursos humanos

- Ajudar na organização de contratos e folhas de presença e outros registos administrativos.
- Orientar as PSMs em procedimentos administrativos básicos, quando necessário.

5. Cumprimento das normas e organização documental

- Assegurar que os procedimentos administrativos e financeiros seguem as normas internas do Projeto e da Congregação.
- Manter arquivos atualizados, organizados e tratados com confidencialidade.

» Assistente Administrativa:

1. Apoio à Direção e à Administração Financeira

- Apoiar a Diretora do Projeto e a Diretora Adjunta/Administradora Financeira nas tarefas administrativas do dia a dia.
- Contribuir para a organização e o bom funcionamento dos processos internos da coordenação.

- Assegurar o acompanhamento de tarefas e prazos definidos pela Direção.

2. Gestão administrativa e documental
- Organizar, arquivar e manter atualizados documentos administrativos e financeiros.
- Apoiar na preparação de contratos, correspondência e outros documentos.

3. Apoio financeiro básico
- Organizar comprovativos, despesas e registos financeiros simples.
- Apoiar na consolidação de informação financeira dos centros.

4. Comunicação e coordenação
- Apoiar a comunicação entre Direção, Administração e PSMs.
- Organizar reuniões, agendas e registos simples.

5. Cumprimento das normas
- Garantir confidencialidade e organização da informação.
- Cumprir as normas internas e a Política de Proteção das Crianças.

» Project Site Manager/PSM (Gestoras dos Centros abertos):

1. Liderança e gestão geral do centro
- Coordenar e dirigir todas as atividades do centro.
- Acompanhar globalmente a gestão administrativa, educativa e psicossocial.
- Tomar decisões operacionais diárias necessárias ao funcionamento do centro.

2. Garantia da qualidade e supervisão técnica
- Supervisionar a qualidade das atividades educativas, psicossociais e pastorais realizadas com as crianças.
- Acompanhar casos de crianças vulneráveis e orientar a equipa nas situações complexas.

3. Salvaguarda e políticas internas
- Garantir que a Política de Proteção das Crianças e o Código de Conduta sejam compreendidos e aplicados por toda a equipa.
- Zelar pela segurança, bem-estar e proteção das crianças em todas as atividades do centro.

4. Representação institucional
- Representar o centro junto de autoridades locais, parceiros, organizações comunitárias, escolas e Igreja.
- Desenvolver e manter parcerias que fortaleçam as atividades do centro.

5. Supervisão da equipa do centro

- Supervisionar o trabalho das educadoras e dos educadores, assistentes, cozinheiras e guardas.
- Organizar a distribuição de tarefas, acompanhar o desempenho e promover a formação contínua.

6. Gestão administrativa e financeira

- Gerir o controlo financeiro local, incluindo compras, inventário e uso adequado dos recursos.
- Assegurar a logística interna do centro (alimentação, materiais, manutenção).

7. Registos e relatórios

- Elaborar todos os registos e relatórios necessários sobre as atividades e sobre as crianças acompanhadas.
- Comunicar regularmente com a Diretora do Projeto sobre necessidades, avanços e desafios

» Educadores/as:

1. Apoio educativo e acompanhamento escolar

- Realizar atividades de apoio escolar, reforço das aprendizagens e acompanhamento das tarefas das crianças.
- Ajudar crianças com diferentes níveis escolares, utilizando métodos simples e adequados à idade.
- Acompanhar a evolução escolar e comunicar à PSM dificuldades observadas ou progressos importantes.

2. Acompanhamento diário e apoio emocional básico

- Estar presente nas rotinas do centro, oferecendo um ambiente seguro, organizado e acolhedor.
- Observar o comportamento e o bem-estar das crianças, oferecendo escuta e apoio quando necessário.
- Identificar sinais de preocupação emocional, social ou familiar e reportar imediatamente à PSM.

3. Atividades psicossociais e convivência positiva

- Facilitar atividades recreativas, lúdicas e de socialização, promovendo cooperação, respeito e boa convivência entre as crianças.
- Conduzir dinâmicas simples que estimulem autoestima, criatividade e participação.

4. Salvaguarda e proteção das crianças

- Cumprir rigorosamente a Política de Proteção das Crianças e o Código de Conduta.
- Garantir comportamentos seguros em todas as atividades, orientando as crianças quando necessário.
- Comunicar sem demora qualquer sinal de risco, negligência ou situação inadequada.

5. Relação com famílias e visitas domiciliárias

- Apoiar a PSM e as Assistentes na realização de visitas domiciliares, recolhendo informações simples sobre a realidade familiar.
- Contribuir para fortalecer o diálogo entre o centro e os encarregados, sempre com respeito e discrição.

6. Registos e comunicação interna

- Manter registos básicos sobre participação, comportamento e observações relevantes das crianças.
- Contribuir para relatórios periódicos do centro, garantindo que a informação transmitida seja clara e correta.
- Comunicar regularmente com a PSM e com a equipa, alinhando intervenções e necessidades.

7. Apoio geral ao funcionamento do centro

- Ajudar na organização do espaço, arrumação de materiais e preparação de atividades.
- Colaborar em eventos, atividades culturais, recreativas e iniciativas da comunidade.
- Trabalhar em equipa com Assistentes, Cozinheiras e Guardas para garantir o bom funcionamento diário do centro.

» Assistentes:

1. Apoio às atividades educativas e de aprendizagem

- Apoiar os/as Educadores/as nas atividades de reforço escolar, acompanhamento das tarefas e organização dos grupos de aprendizagem.
- Ajudar crianças que tenham dificuldades específicas, oferecendo orientação simples e adequada ao seu nível.
- Contribuir para manter um ambiente de sala organizado, calmo e favorável à aprendizagem.

2. Acompanhamento diário e apoio emocional básico

- Estar presente nas rotinas diárias do centro, garantindo que as crianças se sintam seguras, acompanhadas e acolhidas.

- Observar sinais de mal-estar, tristeza, conflitos ou mudanças de comportamento, informando os/as Educadores/as ou a PSM.
- Oferecer escuta e apoio emocional básico, dentro das orientações da equipa.

3. Ajuda nas atividades psicossociais e recreativas

- Colaborar na preparação e condução de atividades recreativas, lúdicas, artísticas ou desportivas.
- Promover participação, respeito e convivência positiva entre as crianças.
- Ajudar na gestão dos materiais utilizados nas atividades.

4. Salvaguarda e proteção das crianças

- Cumprir rigorosamente a Política de Proteção das Crianças e o Código de Conduta.
- Garantir que as interações com as crianças sejam sempre adequadas, seguras e respeitosas.
- Comunicar imediatamente à PSM qualquer situação de risco, comportamento inadequado ou suspeita de abuso ou negligência.

5. Visitas domiciliárias e relação com famílias

- Acompanhar Educadores/as ou a PSM em visitas às famílias, ajudando na observação da realidade das crianças.
- Recolher informações simples sobre condições de vida, necessidades e dinâmicas familiares, sempre com respeito e discrição.
- Contribuir para fortalecer o diálogo entre centro e família, conforme orientações da equipa.

6. Registos simples e comunicação interna

- Manter listas de presença e registos básicos sobre participação, comportamento ou necessidades das crianças.
- Transmitir observações relevantes à equipa para apoiar o acompanhamento integral das crianças.
- Ajudar na preparação de informações para relatórios internos quando solicitado.

7. Apoio logístico e organização do centro

- Ajudar na arrumação de espaços, preparação de materiais, apoio em atividades práticas e organização do ambiente do centro.
- Colaborar, quando necessário, com a cozinha, logística ou pequenas tarefas operacionais.
- Trabalhar em equipa com Educadores/as, Cozinheiras e Guardas para garantir o bom funcionamento diário do centro.

» Cozinheiras:

1. Preparação das refeições
- Preparar refeições diárias de acordo com o plano alimentar definido pelo centro.
- Garantir que a comida seja confecionada com higiene, cuidado e pontualidade.
- Assegurar porções adequadas e distribuição organizada das refeições às crianças.

2. Higiene e organização da cozinha
- Manter a cozinha, os utensílios e os espaços de armazenamento limpos e arrumados.
- Zelar pela conservação dos alimentos, verificando validade, condições e formas adequadas de armazenamento.
- Cumprir normas básicas de higiene e segurança alimentar.

3. Gestão simples de stocks e materiais
- Controlar a quantidade de alimentos e materiais disponíveis.
- Comunicar à PSM quando houver necessidade de reposição.
- Receber e guardar alimentos entregues ao centro, garantindo organização e registo quando necessário.

4. Apoio ao funcionamento geral do centro
- Apoiar na preparação de lanches, eventos e atividades especiais quando solicitado.
- Colaborar com a equipa para manter um ambiente limpo e funcional em áreas ligadas à alimentação.
- Orientar as crianças em pequenas tarefas relacionadas à cozinha, quando apropriado e seguro.

5. Cumprimento das normas internas
- Respeitar e aplicar as orientações da PSM sobre organização, higiene e segurança.
- Cumprir a Política de Proteção das Crianças e manter conduta adequada em todas as interações.
- Garantir confidencialidade e agir com responsabilidade no uso de materiais e alimentos do centro.

» Guardas:

1. Segurança das instalações
- Vigiar a entrada, saída e circulação de pessoas no centro, garantindo ordem e segurança.
- Realizar rondas regulares nas áreas internas e externas do centro, verificando portões, janelas e equipamentos.

- Identificar situações suspeitas e comunicar imediatamente à PSM e à equipa.

2. Proteção das crianças e da equipa
- Assegurar que o ambiente seja seguro para crianças, colaboradores/as e visitantes.
- Tomar atitudes preventivas para evitar acidentes, conflitos ou comportamentos inadequados nas áreas comuns.
- Agir sempre com respeito, calma e postura adequada perante as crianças e a comunidade.

3. Controlo básico de materiais e bens
- Zelar pela integridade dos bens do centro, incluindo portas, mobiliário e espaços exteriores.
- Notificar a PSM sobre danos, necessidades de reparação ou situações de risco estrutural.

4. Apoio ao funcionamento diário
- Ajudar na abertura e fecho das instalações, conforme orientações do centro.
- Apoiar a equipa em pequenas tarefas logísticas, quando solicitado.
- Colaborar na organização de eventos ou atividades especiais que exijam controlo de acesso.

5. Cumprimento das normas internas
- Seguir as orientações da PSM e cumprir os regulamentos internos.
- Respeitar a Política de Proteção das Crianças e manter conduta segura e apropriada em todas as interações.
- Garantir confidencialidade e responsabilidade no desempenho das suas funções.

» Voluntários/as:

1. Apoio às atividades do centro
- Apoiar a equipa nas atividades diárias, sempre conforme orientação da PSM.
- Ajudar na realização de jogos, atividades recreativas, artísticas ou lúdicas com as crianças.
- Contribuir para criar um ambiente acolhedor, organizado e seguro.

2. Acompanhamento simples das crianças
- Acompanhar as crianças durante determinadas atividades, garantindo atenção básica e cuidado.
- Promover convivência positiva, respeito e colaboração entre as crianças.
- Comunicar à equipa qualquer situação que gere preocupação ou exija atenção especial.

3. Apoio logístico e organização

- Auxiliar na preparação e arrumação de materiais, brinquedos e espaços utilizados nas atividades.
- Apoiar na limpeza leve e na organização de salas, quando solicitado.
- Colaborar em eventos ou dias especiais do centro.

4. Cumprimento das normas internas

- Seguir sempre as orientações da PSM e da equipa.
- Cumprir a Política de Proteção das Crianças e manter conduta adequada e segura em todas as interações.
- Respeitar a confidencialidade e agir com responsabilidade no contacto com crianças e famílias.