
	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>INTRODUÇÃO</b>	Página: / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

# MANUAL DE FUNÇÕES

## NO ÂMBITO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Elaborado: XZ Consultores

Aprovado: Direção

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>INTRODUÇÃO</b>	Página: / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO**


- 1 – Mapa de Controlo das Alterações Efectuadas
- 2 – Política da Qualidade
- 3 – Organigramas

### **CAPÍTULO 2 – DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES**

- 1 – Administração
- 2 – Departamento da Qualidade
- 3 – Departamento Administrativo e Financeiro
  - 3.1 – Serviço Financeiro
  - 3.2 – Serviço Administrativo
- 4 – Departamento Técnico Comercial
  - 4.1 – Serviço de Projectos
  - 4.2 – Serviço de Orçamentos
- 5 – Departamento de Comercialização
  - 5.1 – Assistente de Loja
  - 5.2 – Assistente de Loja
- 6 – Departamento de Construção
  - 6.1 – Encarregado
  - 6.2 – Operadores
- 7 – Departamento de Manutenção
  - 7.1 – Supervisores
  - 7.2 – Pessoal
- 8 – Departamento de Viveiros
  - 8.1 – Assistente de Viveiros

### **CAPÍTULO 3 – ANEXOS**

- 1 – Requisitos Mínimos
- 2 – Política de Substituições


	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>INTRODUÇÃO</b>	Página: / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

## 1 – Mapa de controlo das alterações efectuadas

Esta folha contém uma descrição sumária de todas as alterações efectuadas neste documento.

Edição Nº	Data	Descrição	Páginas

Elaborado:XZ Consultores	Aprovado:Direção
--------------------------	------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>INTRODUÇÃO</b>	Página: / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

## 2 – Política da Qualidade

A Administração da **ECOSSISTEMASOL**, consciente de que o mercado em que se insere é cada vez mais exigente e competitivo, elegeu a qualidade, a inovação, a honestidade e a permanente actualização técnica como as principais prioridades da sua gestão.

Este desafio envolve todos os colaboradores, fornecedores e clientes, garantindo que:

- As suas necessidades e expectativas são sempre interpretadas e esclarecidas;
- Os produtos/serviços são fornecidos de acordo com os requisitos estabelecidos;
- A fidelização dos clientes é uma realidade;
- O comprometimento com os fornecedores é cada vez mais intenso, mas também independente, assegurado por Viveiros próprios;
- A actividade da **ECOSSISTEMASOL** não termina com a Construção de Jardins ou com a Comercialização de Produtos mas estende-se também à sua Manutenção das suas Características;
- A melhoria continua da organização é objectivo de cada colaborador da **ECOSSISTEMASOL**, assegurando o cumprimento dos requisitos da norma NP EN ISO 9001:2008.

---

**A Administração**

(Luís Piedade)  
2008/09/30

Elaborado: XZ Consultores

Aprovado: Direção



# MANUAL DE FUNÇÕES

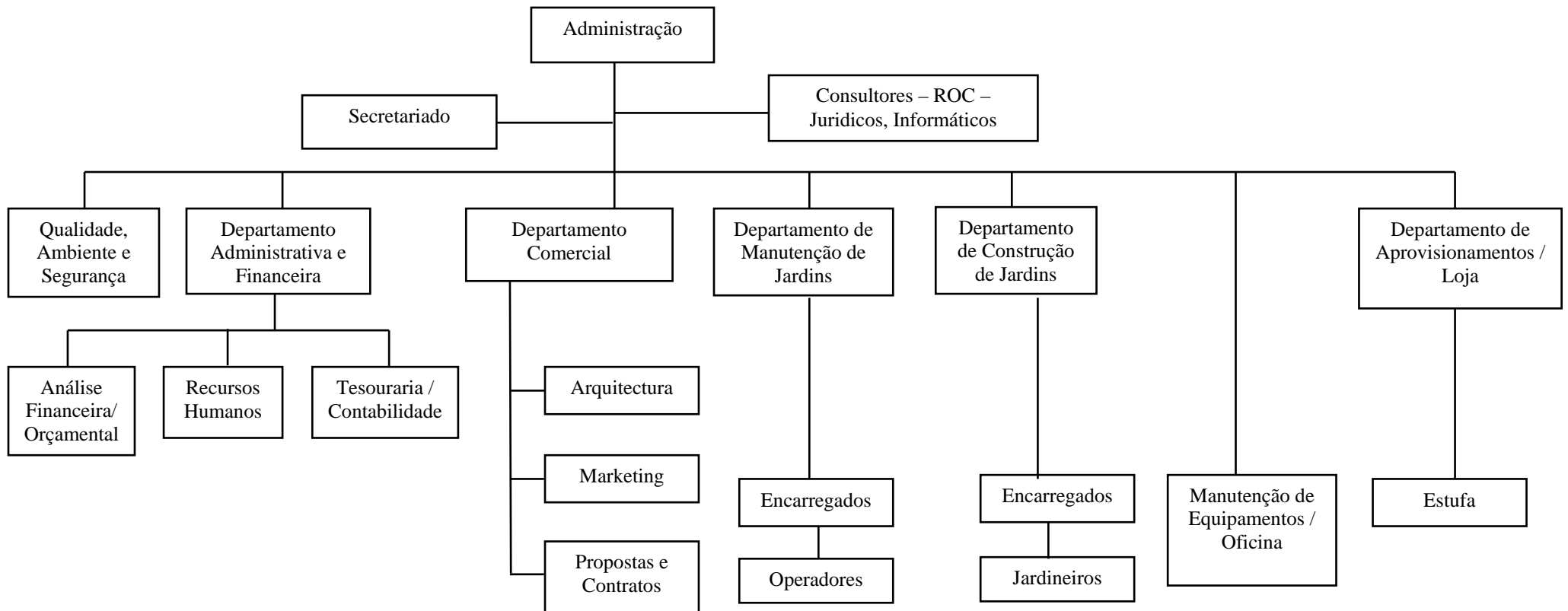
EDIÇÃO: 1

## INTRODUÇÃO

Página: / Revisão:0


Data: 2009-05-08

### 3 – Organigrama



Elaborado: XZ Consultores

Aprovado: Direção

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 6 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 1 – Administração

<b>ADMINISTRAÇÃO:</b>	Luis Piedade
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	---
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Todos os Órgãos

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:


- Definir e aprovar a Política da Qualidade.
- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar à Qualidade, Ambiente e Segurança a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Realizar a Revisão do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Exercer todas as funções de acordo com a Legislação em vigor.
- Elaborar / Aprovar o manual da Qualidade e os restantes documentos do Sistema de Gestão da Qualidade.
- Elaborar / Aprovar o Manual de Funções, definindo as responsabilidades e requisitos mínimos para as diversas funções na empresa.
- Gerir o controlo da documentação.
- Compilar as informações necessárias à caracterização dos objectivos/requisitos do projecto.
- Aprovar os planos de controlo da construção de jardins.
- Verificar os resultados da concepção e desenvolvimento de projectos.
- Aprovar as alterações aos projectos validados e entregues aos clientes.
- Definir e aprovar os Objectivos da Qualidade.
- Aprovar o Planeamento dos Objectivos da Qualidade.
- Assegurar a disponibilidade dos recursos humanos, tecnológicos e financeiros necessários à manutenção e dinamização da Organização.
- Assegurar a coordenação de todos os recursos humanos.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 7 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

- Representar a empresa na sua relação com terceiros.
- Recolher informações sobre as necessidades dos potenciais clientes.
- Zelar pelo cumprimento dos requisitos dos clientes.
- Coordenar a logística das acções de formação.
- Elaborar/Aprovar o Plano de Auditorias Internas e coordenar o sistema de realização das mesmas.
- Tomar conhecimento das acções resultantes das Auditorias Internas.
- Acompanhar o trataento e controlo de não conformidades e reclamações.
- Derrogar as Não Conformidades.
- Analisar a eficácia das Acções Correctivas e Preventivas.
- Analisar as necessidades de formação.
- Acompanhar a integração dos novos colaboradores.
- Assegurar a formação do pessoal nas áreas adequadas.
- Aprovar Plano de Formação.
- Avaliar a eficácia das acções de formação.
- Aprovar os fornecedores e a respectiva Lista de Fornecedores Qualificados.
- Acordar os preços com os fornecedores seleccionados.
- Comunicar a entidades contratadas os requisitos de Qualidade a cumprir.
- Acompanhar as acções de manutenção dos equipamentos e viaturas.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 8 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

## 2 – Secretariado


<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Stela
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Administração
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	---

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Gerir o Controlo dos Documentos.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Recepcionar os visitantes.
- Atender os telefones.
- Informar o Administração dos contactos de novos clientes.
- Enviar e recepcionar/distribuir/arquivar Fax.
- Efectuar o acompanhamento de propostas comerciais.
- Efectuar a recepção e distribuição de correio.
- Efectuar o registo de entrada da correspondência, com carimbo.
- Preparar o pagamento a fornecedores.
- Enviar a requisição de compra e cópia de factura ao Administração.
- Enviar guia de remessa/transporte e factura do fornecedor ao Dep. Administrativo e Financeira.
- Arquivar cópia do cheque e carta de pagamento aos fornecedores.
- Cumprir e fazer cumprir a estrutura de arquivo prevista.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------



	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 9 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


### 3 – Qualidade, Ambiente e Segurança

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Nuno Pires, Sandra Sal, Márcio Medeiros
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Administração
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	---

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Acompanhar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer acções correctivas e acções preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.
- Acompanhar os requisitos legais aplicáveis à empresa.
- Sensibilizar todos os colaboradores para o cumprimento do estabelecido no sistema de Gestão.
- Assegurar a posse das Fichas de Dados de Segurança e Fichas Técnicas de todos os produtos químicos utilizados na empresa, actualizadas e em bom estado de conservação, bem como a sua disponibilização nos locais onde os produtos são potencialmente manuseados.
- Identificar Operadores de Gestão de Resíduos autorizados para a gestão de todos os resíduos gerados pela empresa.
- Manter actualizado o Mapa de Resíduos e o Mapa de Operadores de Gestão de Resíduos.
- Controlar a validade das Licenças dos Operadores de Gestão de Resíduos, de modo a assegurar o cumprimento legal neste âmbito.
- Controlar a qualificação dos condutores
- Avaliar o desempenho dos fornecedores

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 10 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


### 3 – Departamento Administrativo e Financeiro

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Natalina
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Administração
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Aálise Financeira e Orçamental; Recursos Humanos; Tesouraria/Contabilidade

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Elaborar Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Elaborar os documentos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das actividades/tarefas realizadas e solicitas a sua aprovação à Administração.
- Medir e/ou monitorizar os objectivos da qualidade.
- Registrar e dar o devido seguimento às não conformidades e reclamações.
- Identificar necessidades de formação.
- Assegurar o cumprimento dos documentos elaborados.
- Garantir a identificação de todos os documentos.
- Elaborar a ficha de cliente.
- Informar todos os colaboradores dos dados de cada cliente.
- Informar o Administração dos contactos de novos clientes.
- Facturar a Clientes
- Preparar a realização das compras.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 11 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


### 3.1 – Análise Financeira e Orçamental

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Natalina
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento Administrativo e Financeiro
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	----

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Identificar as necessidades de formação.
- Gerir a função financeira da empresa.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 12 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


### 3.2 – Recursos Humanos

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Natalina
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento Administrativo e Financeiro
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	----

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Efectuar o recrutamento do pessoal.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Controlar o processamento dos salários.
- Identificar as necessidades de formação.
- Gerir a logística das acções de formação externas.
- Manter actualizadas as fichas individuais de formação

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 13 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


### 3.3 – Tesouraria / Contabilidade

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Clara Pinto
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento Administrativo e Financeiro
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	----

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Identificar as necessidades de formação.
- Processar os salários.
- Efectuar a tesouraria.
- Facturação
- Correspondência
- Controlar as faltas e as férias dos diversos colaboradores.
- Informar o Administração dos contactos de novos clientes.
- Arquivar os Fax recebidos e enviados.
- Atender às medidas de redução de consumos divulgadas pela empresa.
- Manter actualizado o mapa de manutenções das viaturas.
- Manter actualizado o mapa de inspecções periódicas das viaturas.
- Cumprir e fazer cumprir a estrutura de arquivo prevista.
- Identificar as necessidades de formação.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 14 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


#### 4 – Departamento Comercial

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Luis Piedade
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Administração
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Arquitectura; Marketing; Propostas e Contratos

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Elaborar Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Elaborar os documentos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das actividades/tarefas realizadas e solicitas a sua aprovação à Administração.
- Medir e/ou monitorizar os objectivos da qualidade.
- Registrar e dar o devido seguimento às não conformidades e reclamações.
- Identificar necessidades de formação.
- Assegurar o cumprimento dos documentos elaborados.
- Garantir a identificação de todos os documentos.
- Elaborar as propostas, quando solicitado.
- Comunicar o preço ao Cliente.
- Receber as solicitações dos clientes habituais e planear a execução do serviço, de acordo com os requisitos acordados.
- Avisar os Clientes sempre que os Fornecedores não cumprem os prazos estabelecidos.
- Informar o Serviço Administrativo das propostas que devem ser acompanhadas comercialmente.
- Efectuar a verificação dos processos de concepção e desenvolvimento dos requisitos dos jardins.
- Aprovar o reorçamento apresentado pelo Departamento de Construção.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 15 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


#### 4.1 – Arquitectura

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Lúcia Silva
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento Comercial
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	----

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Identificar as necessidades de formação.
- Compilar as informações necessárias à caracterização dos objectivos/requisitos do projecto.
- Estabelecer o plano de concepção e desenvolvimento de projectos.
- Realizar a revisão da concepção e desenvolvimento de projectos.
- Realizar a validação da concepção e desenvolvimento de projectos.
- Manter os resultados da concepção e desenvolvimento de projectos.
- Efectuar as alterações aos projectos validados e entregues aos clientes.
- Informar o Administração dos contactos de clientes para a apresentação de orçamentos.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 16 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

#### 4.2 – Marketing


<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento Comercial
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	----

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Assegurar a divulgação da empresa.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------



	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 17 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


#### 4.3 – Propostas e Contratos

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Catarina Pereira
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento Comercial
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	----

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Identificar necessidades de formação.
- Compilar as informações necessárias à caracterização dos objectivos/requisitos do projecto.
- Preparar os orçamentos e contatos a entregar aos clientes.
- Efectuar o acompanhamento comercial da propostas no mercado.
- Informar o Administração dos contactos de clientes para a apresentação de orçamentos.
- Informar os departamentos das propostas adjudicadas.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 18 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 5 – Departamento de Manutenção

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Sandra Sal / Susana / Fátima Baiona
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Administração
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Encarregado

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Elaborar Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Elaborar os documentos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das actividades/tarefas realizadas e solicitas a sua aprovação à Administração.
- Medir e/ou monitorizar os objectivos da qualidade.
- Registar e dar o devido seguimento às não conformidades e reclamações.
- Identificar necessidades de formação.
- Assegurar o cumprimento dos documentos elaborados.
- Garantir a identificação de todos os documentos.
- Manter actualizado o mapa semanal de trabalhos.
- Validar a folha diária de trabalho emitia pelos Chefe de Equipa.
- Validar a ficha de deslocações emitida pelo Chefe de Equipa.
- Assegurar que a Equipa conhece e cumpre o Guia de Boas Práticas.
- Elaborar os orçamentos de manutenção de jardins.
- Assegurar a satisfação das necessidades dos clientes.
- Assegurar a actualização das informações dos Cadastro de Jardins.
- Emitir requisição interna ao Departamento de Comercialização a solicitar as plantas necessárias à Manutenção

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 19 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

### 5.1 – Encarregados/Chefe de Equipa

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	“nomes”
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento de Manutenção
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Jardineiros

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Assegurar que se cumpre o Mapa semanal de trabalhos.
- Elaborar a folha diária de trabalho emitia pelos Chefe de Equipa.
- Elaborar a ficha de deslocações.
- Assegurar que se cumpre Guia de Boas Práticas.
- Manter o responsável informado das necessidades dos clientes.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 20 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 5.2 – Jardineiros

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	---
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Encarregados
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	---

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Cumprir o mapa semanal de trabalhos.
- Cumprir o Guia de Boas Práticas.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 21 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 6 – Departamento de Construção

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Nuno Pires
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Administração
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Encarregados e Operadores

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Elaborar Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Elaborar os documentos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das actividades/tarefas realizadas e solicitas a sua aprovação à Administração.
- Medir e/ou monitorizar os objectivos da qualidade.
- Registar e dar o devido seguimento às não conformidades e reclamações.
- Identificar necessidades de formação.
- Assegurar o cumprimento dos documentos elaborados.
- Garantir a identificação de todos os documentos.
- Realizar a reorçamentação das obras adjudicadas e submete-las à apreciação da Administração.
- Elaborar o Cronograma de Obra.
- Preparar os projectos necessários à construção do jardim.
- Emitir os registos necessários que evidenciem o controlo dos requisitos aplicáveis.
- Emitir a lista de necessidades de compras para o Departamento de Aprovisionamentos.
- Emitir os contratos a assinar pela Administração e pelos empreiteiros subcontratados.
- Controlar a adequação das fitas métricas.
- Analisar os documentos de conformidade entregues pelos fornecedores.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 22 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 6.1 – Encarregado

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	“nomes”
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento de Construção
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Operadores

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Cumprir os projectos e desenhos de pormenor necessários à construção do jardim.
- Cumprir os planos de recepção e de controlo da qualidade.
- Cumprir as indicações dos clientes, em particular as referentes a alterações de dimensões das áreas referidas nos projectos.
- Emitir as Folhas de horas de Mão-de-obra.
- Emitir as Folhas de Obras de Equipamentos.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 23 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 6.2 – Operadores

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	---
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Encarregado
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	---

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Cumprir as indicações do Encarregado.
- Cumprir os projectos e desenhos de pormenor necessários à construção do jardim.
- Cumprir os planos de recepção e de controlo da qualidade.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 24 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

## 7. – Manutenção de Equipamentos


<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Alex
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsáveis de Departamento
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Oficina

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Contribuir para a melhoria do sistema de gestão da qualidade.
- Realizar reparações de equipamentos.
- Transportar para a assistência técnica os equipamentos que não possam ser reparados na oficina.
- Entregar as encomendas realizadas na estufa.
- Realizar trabalhos de recuperação na estufa.
- Auxiliar a carga de descarga de materiais na estufa

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------



	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 25 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 8 – Departamento de Aprovisionamentos / Loja

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Márcio Medeiros
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Administração
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	Assistentes

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:


- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Elaborar Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Elaborar os documentos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das actividades/tarefas realizadas e solicitas a sua aprovação à Administração.
- Medir e/ou monitorizar os objectivos da qualidade.
- Registrar e dar o devido seguimento às não conformidades e reclamações.
- Identificar necessidades de formação.
- Assegurar o cumprimento dos documentos elaborados.
- Garantir a identificação de todos os documentos.
- Informar o Administração dos contactos de clientes para a apresentação de orçamentos.
- Solicitar ao Departamento Administrativo e Financeiro as necessidades de compras.
- Atendimento de clientes e telefónico.
- Analisar as solicitações dos Clientes, confirmar a sua adequação e registar os pedidos.
- Verificar stocks.
- Organizar a loja.
- Assegurar a identificação das plantas e produtos.
- Entregar as facturas/vendas do dia na Loja ao Serviço Administrativo.
- Controlar a actualização dos catálogos dos fornecedores.
- Realizar a selecção e avaliação do desempenho dos fornecedores.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 26 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

- Elaborar a lista de fornecedores aprovados.
- Colaborar na elaboração dos orçamentos para os Clientes, com a determinação do preço de custo das plantas.
- Coordenar a entrega das plantas e produtos na loja.
- Confirmar a adequação/conformidade das plantas e produtos entregues de acordo com as guias de remessa e notas de encomenda.
- Disponibilizar a bibliografia de controlo na Loja.
- Assegurar a manutenção das infra-estruturas da Loja.

Elaborado: <p style="text-align: center;">Luís Piedade</p>	Aprovado: <p style="text-align: center;">Luís Piedade</p>
---	--

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	Página: 27 / Revisão:0
		Data: 2009-05-08


## 8.1 – Estufa

<b>NOME DO COLABORADOR:</b>	Ana Maria
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO:</b>	Responsável do Departamento de Aprovisionamento
<b>AUTORIDADE SOBRE:</b>	---

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

- Controlar o que faz, de acordo com a Política da Qualidade e com os respectivos Procedimentos.
- Solicitar ao Responsável do Departamento a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
- Fornecer toda a informação solicitada pelos Auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado.
- Avaliar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer Acções Preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.
- Atendimento de clientes e telefónico.
- Analisar as solicitações dos Clientes e realizar vendas.
- Informar o Administração dos contactos de clientes para a apresentação de orçamentos.
- Colaborar na identificação das plantas e produtos.
- Assegurar a limpeza da loja.
- Remover o lixo e ervas.
- Confirmar a adequação/conformidade das plantas e produtos entregues de acordo com as guias de remessa e notas de encomenda.
- Entregar as facturas/vendas do dia na Loja ao Serviço Administrativo.
- Auxiliar as cargas e descargas.
- Efectuar a rega manual.
- Consultar a bibliografia de controlo na Loja, sempre que necessário.
- Cumprir os planos de tratamento fitossanitários e adubações da estufa.

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>ANEXOS</b>	Página: / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

## 1 – Requisitos Mínimos

<b>Função</b>	<b>Habilitações Académicas</b>	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Formação Profissional</b>
Responsável de Departamento	Ensino superior ou Ensino secundário	1 ano de experiência profissional em função similar ou 3 anos de experiência profissional em função similar	---
Qualidade, Ambiente e Segurança	Ensino secundário	---	Formação em Gestão da Qualidade – mínimo 20 horas Formação em Auditorias da Qualidade – mínimo 35 horas
Colaboradores com função de chefia	Ensino secundário	1 ano de experiência profissional em função similar	---

Elaborado: Luís Piedade	Aprovado: Luís Piedade
----------------------------	---------------------------

	<b>MANUAL DE FUNÇÕES</b>	EDIÇÃO: 1
	<b>ANEXOS</b>	Página: / Revisão:0
		Data: 2009-05-08

## 2 – Política de Substituições

A substituição de qualquer titular de uma função é efectuada pelo seu superior hierárquico ou por um colaborador que desempenha a mesma função.

Sempre que a substituição de determinado titular não seja possível, a sua substituição é determinada pela Administração da forma que considerar mais conveniente.

Quando os requisitos mínimos para o desempenho de uma determinada função não podem ser totalmente satisfeitos, é da responsabilidade do Administração providenciar os esforços necessários para que o desempenho das funções não seja afectado.

Elaborado: <p style="text-align: center;">Luís Piedade</p>	Aprovado: <p style="text-align: center;">Luís Piedade</p>
---	--