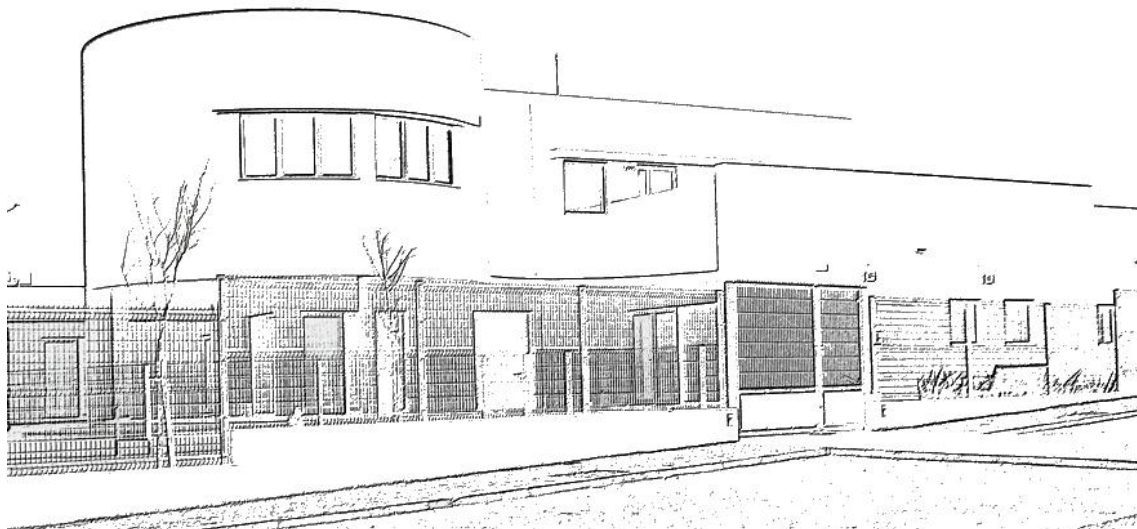

Centro de Dia e Creche de Atalaia



MANUAL DE ACOLHIMENTO AO COLABORADOR

Rua Fernando Moura Aparício n.º 1

2260-049 Atalaia VNB

Tel. 249 719 149

Fax: 249 710 016

geral@cspatalaia.net

PREFÁCIO

A grandeza de espírito é o oxigénio do comportamento. E se não posso realizar grandes coisas, posso pelo menos fazer pequenas coisas com grandeza, terá alguém dito com grandeza e com espírito.

Vive-se hoje obcecado até ao tutano por uma nova ditadura.

A ditadura da quantidade.

O que conta é o número, o volume, o comprimento, a força, a velocidade, entre muitas medidas de aferir o ter, o possuir, o dominar, o chegar, o consumir. A quantidade, porém, não contém em si e por si a qualidade, nem esta precisa daquela para o ser. A quantidade é o sinal exterior de uma grandeza mensurável. A qualidade é o sinal nem sempre exterior de uma grandeza que não se mede.

A qualidade é o que fica depois da quantidade não contar. A qualidade existe, pois, para além da quantidade. A quantidade é o conta quilómetros da nossa corrida, a qualidade é o termostato da nossa vida no intervalo da corrida. A quantidade não existe para além da aparência do que representa, a qualidade subsiste para além do tempo da sua gestação.

A quantidade até pode ser o tudo. Mas só a qualidade pode ser o todo.

Da quantidade depois de o ser resta o nada. Da qualidade fica sempre o desafio.

A quantidade como medida divide-se. A qualidade como exemplo multiplica-se.

A quantidade necessita de uma calculadora e de um registo. A qualidade exige uma consciência e uma memória.

A quantidade é uma união de facto. A qualidade é uma união de valor.

António Bagão Félix

(Excerto do livro “Do lado de cá ao deus-dará”, 2002)

Seja bem-vindo ao Centro Social Paroquial de Atalaia

O esforço concertado de todos os colaboradores é essencial para que o Centro Social Paroquial de Atalaia possa continuar a prestar à Comunidade, os serviços que a tornaram uma Instituição credível.

O Manual de Acolhimento é um instrumento facilitador da integração de cada novo colaborador, fornecendo-lhe informação sobre o modo como a organização está estruturada, que lugar o colaborador ocupará nessa estrutura, o que se espera do seu desempenho socioprofissional, que regras regem a relação laboral e quais os compromissos que a Instituição assume na promoção, quer da sua realização profissional, quer da sua saúde e segurança pessoal.

O Centro Social Paroquial de Atalaia entende que um melhor conhecimento da Instituição levará a uma mais rápida e efetiva contribuição, de cada colaborador, para o cumprimento dos objetivos de qualidade e rigor que pautam a sua ação.

Este Manual é um voto de Boas-Vindas a todos os que decidiram ingressar no CSPA e, com o seu trabalho, contribuir para que a Instituição cumpra a sua Missão, no respeito pelos valores de solidariedade, justiça e equidade social.

Índice

PREFÁCIO.....	2
---------------	---

CAPITULO I	7
APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	7
Artigo 1º	7
A CRECHE “NOSSA SENHORA D’ATALAIA”	7
Artigo 2º	8
ANCIANIA.....	8
CAPITULO II	9
DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS.....	9
Artigo 3º	9
NORMAS INTERNAS.....	9
Artigo 4º	10
PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	10
1. Dados Pessoais	10
2. Exame Médico	11
3. Fardamento	11
4. Identificação.....	11
CAPÍTULO III	11
COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO.....	11
Artigo 5º	12
PRÁTICAS DE NÃO-VIOLÊNCIA.....	12
Artigo 6º	12
PRÁTICAS DE NÃO DISCRIMINAÇÃO	12
Artigo 7º	12
USO DE TELEFONES E TELEMÓVEIS.....	13
Artigo 8º	13
OFERTAS DE CLIENTES.....	13
Artigo 9º	13
PRÁTICA DE VOLUNTARIADO	13
CAPÍTULO IV	14
RELAÇÕES LABORAIS	14
Artigo 10 º	14
HORÁRIO DE TRABALHO	14
Artigo 11º	14
TRABALHO SUPLEMENTAR.....	14

Artigo 12º	15
ATRASOS.....	15
Artigo 13º	15
PAUSAS E INTERRUPTÕES	15
Artigo 14º	15
PERÍODO DA REFEIÇÃO	15
Artigo 15º	15
REGISTO DE PONTO.....	15
Artigo 16º	16
REMUNERAÇÃO.....	16
CAPITULO V	16
SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO	16
Artigo 17º	16
FALTAS.....	17
Artigo 18º	17
COMUNICAÇÃO DAS FALTAS.....	17
Artigo 19º	17
FÉRIAS.....	17
Artigo 20º	18
FERIADOS.....	19
CAPÍTULO VI	19
CARREIRA PROFISSIONAL.....	19
CAPITULO VII	19
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	19
CAPITULO VIII	20
COMUNICAÇÃO INTERNA	20
CAPITULO IX	20
SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	20
Artigo 21º	20
SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO DISPONIBILIZADOS	20
Artigo 22º	21
COMPORTAMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS	21
CAPÍTULO X	21
DIVULGAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ACOLHIMENTO	21

CAPÍTULO XI	22
APROVAÇÃO.....	22

CAPITULO I

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

- Designação da Instituição: **Centro Social Paroquial de Atalaia**
- Natureza jurídica da Instituição: Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição n.º 27/2003 no Livro n.º 6 das Fundações de Solidariedade Social, folhas 106 e 106 verso, desde 08/01/2002.
- Pessoa Coletiva n.º 506 063 941
- Número de Identificação da Segurança Social: 200 170 33 560
- Morada da Sede da Instituição: Rua Fernando Moura Aparício nº 1, 2260-049 Atalaia, Vila Nova da Barquinha.

Artigo 1º

CRECHE

A CRECHE “NOSSA SENHORA D’ATALAIA”

A Creche “*Nossa Senhora d’Atalaia*” é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço de Creche visa, precisamente, colmatar esse tipo de necessidades, garantido o acolhimento de crianças, com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses, durante o período de trabalho dos responsáveis, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.

A Creche “*Nossa Senhora d’Atalaia*” assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Acolhimento de crianças dos 4 aos 36 meses, no seu horário de funcionamento.
- Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança.
- Promoção e desenvolvimento global da criança.

A Creche “*Nossa Senhora d’Atalaia*” tem capacidade para 41 crianças, distribuídas da seguinte forma:

- Berçário tem capacidade para 8 crianças;
- Sala dos 12-24 meses tem capacidade para 14 crianças;
- Sala dos 24-36 meses tem capacidade para 18 crianças.

A Creche é coordenada por um Educador de Infância, nomeado pela Direção do CSPA e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.

A Resposta Social é dirigida por um Diretor Técnico e de Serviços, que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do regulamento interno. O Diretor é substituído nas suas ausências pelo Coordenador Técnico e Pedagógico da Infância.

Artigo 2º

ANCIANIA

O CENTRO DE DIA “SENHOR JESUS D’AJUDA”

O Centro de Dia é um espaço pensado e organizado em função da população sénior, das suas necessidades e interesses, visa proporcionar uma alimentação cuidada, apoio na higiene e conforto e desenvolve atividades que fomentem o convívio, propiciando a animação social e a ocupação dos tempos livres dos seus clientes.

Destina-se a acolher pessoas idosas, de ambos os sexos, a partir dos 65 anos, da freguesia de Atalaia e freguesias limítrofes. Poderá também admitir pessoas de idade inferior, com grau de autonomia/sociabilidade reduzida e cujas necessidades se enquadrem com a nossa capacidade de resposta e no regulamento interno da resposta social.

O Centro de Dia “Senhor Jesus d’Ajuda” tem capacidade para 25 clientes.

O SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO “SENHOR JESUS D’AJUDA”

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ ou as atividades da vida diária.

É um serviço dirigido a pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, que careçam deste tipo específico de resposta social e não padeçam de doenças infecto-contagiosas. Excecionalmente, este serviço pode dirigir-se a pessoas com idade inferior à estabelecida no ponto anterior, desde que a saúde física e mental do utente o justifiquem.

O SAD tem capacidade para 20 clientes.

A Anciania é coordenada por um Técnico da Área Social, nomeado pela Direção do CSPA e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade recreativa.

A Resposta Social é dirigida por um Diretor Técnico e de Serviços, que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do regulamento interno. O Diretor é substituído nas suas ausências pelo Coordenador da Anciania.

CAPITULO II**DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS*****Artigo 3º******NORMAS INTERNAS***

O Centro Social Paroquial de Atalaia assume como seu dever:

- Cumprir o Acordo Coletivo de Trabalho do sector;
- Pagar a retribuição devida pelo trabalho efetuado;
- Acompanhar a aprendizagem dos que ingressam em cada função;
- Tratar com urbanidade os colaboradores e incentivar o seu aperfeiçoamento profissional;

-
- Respeitar a personalidade individual;
 - Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho
 - Fornecer aos trabalhadores o respetivo fardamento diário de trabalho.

O colaborador tem como seu dever:

- Exercer com competência, zelo, pontualidade e assiduidade as funções que lhe estiverem confiadas;
- Respeitar, tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que se relacionem com a Instituição;
- Exercer as suas funções em estreito respeito de regras éticas, com especial atenção ao sigilo profissional sobre informações obtidas no exercício das suas funções;
- Zelar pela manutenção e bom uso dos materiais e equipamentos da Instituição;
- Comportar-se de modo assertivo e cordial em função das necessidades dos clientes;
- Cumprir as normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Frequentar as ações de formação disponibilizadas pela Instituição;
- Participar nas atividades promovidas pela Instituição;
- Zelar pela conservação e boa utilização do fardamento pessoal.

Artigo 4º

PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. Dados Pessoais

Todos os colaboradores, no ato da admissão, declaram um conjunto de dados pessoais. A falta de veracidade dos dados fornecidos é considerada uma violação grave aos deveres para com a Instituição.

Sempre que os dados pessoais, fornecidos no ato da admissão, sofram alteração, o colaborador é obrigado a atualizá-los de imediato, junto dos Serviços Administrativos.

A atualização de dados é essencial para o processamento regular de vencimentos e demais procedimentos com as entidades oficiais.

2. Exame Médico

O exame médico é obrigatório para todos os colaboradores. Quem tiver entre 18 e 50 anos, faz o exame de dois em dois anos, os outros colaboradores efetuam exames médicos todos os anos:

- Eletrocardiograma; Sedimento Urinário; Rastreo Visual e Análise Colesterol e Glicémia.

3. Fardamento

A aquisição da farda é da responsabilidade da entidade e a sua limpeza é da responsabilidade do colaborador.

O uso da farda é obrigatório durante todo o período de trabalho – dentro ou fora do espaço da Instituição.

Em caso de falta de zelo, cuidado ou negligência pela manutenção do fardamento, verificada pela direção técnica, o/a colaborador/a é responsável pela aquisição de um novo fardamento, pertença da entidade.

CRECHE – Túnica com o logotipo do CSPA

CENTRO DE DIA / SAD – Túnica com o logotipo do CSPA

Sugere-se calça preta ou azul escura, responsabilidade do/a colaborador/a

COZINHA – Túnica branca, calça branca, avental, touca

4. Identificação

Os colaboradores devem usar sempre identificação.

CAPÍTULO III

COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

O colaborador deve adotar sempre uma postura profissional, quer na execução das tarefas, quer no cuidado com a sua apresentação pessoal. O colaborador deve ter em mente que o cliente é a razão da existência dos serviços prestados. As suas necessidades estão sempre em primeiro lugar, e se surgir alguma situação que o

colaborador não consiga resolver, deve manter a calma e solicitar o apoio do seu superior hierárquico ou de quem o substitua.

Artigo 5º

PRÁTICAS DE NÃO-VIOLÊNCIA

Todos os serviços do CSPA pautam-se por práticas de não-violência.

Aos colaboradores não são permitidas quaisquer ações que indiciem violência, quer para com os clientes e colegas de trabalho, quer para com qualquer outro cidadão com quem, no exercício das suas funções, interajam.

Por maus-tratos entende-se toda a ação ou omissão que não respeite os direitos fundamentais da Pessoa quer sejam da ordem física: agredir; de ordem psicológica e emocional: humilhar, gritar, insultar; quer se revelem através do uso de medicamentos sem prescrição médica, com a intenção de controlar; ou tenham efeitos patrimoniais: apropriação de bens do cliente. Os maus-tratos são sempre inaceitáveis e passíveis de processo disciplinar conducente ao despedimento com justa causa.

Artigo 6º

PRÁTICAS DE NÃO DISCRIMINAÇÃO

No CSPA, não é permitido o exercício de qualquer ato de discriminação por género, idade, situação familiar, nacionalidade, religião ou raça, nem de assédio, de acordo com o Código de Conduta de prevenção e combate à prática de assédio no trabalho, em vigor na instituição. A liberdade de consciência, de religião e de culto deve ser de todos os modos respeitada. Nenhum cliente, colaborador, visitante ou convidado do CSPA, será privado dos seus direitos ou deveres em razão das suas convicções políticas, da sua prática religiosa ou da sua pertença a qualquer raça/etnia. Qualquer ato de discriminação será entendido como uma falta muito grave do colaborador.

Artigo 7º

USO DE TELEFONES E TELEMÓVEIS

A utilização do telefone fixo da Instituição para efetuar chamadas externas está limitada a situações especiais e de carácter urgente.

Os telemóveis entregues pela Instituição ao colaborador – como recurso profissional – devem estar sempre acessíveis: ligados e com bateria carregada. Estes telemóveis (baterias, carregadores e demais acessórios) devem ser sempre devolvidos no final do contrato de trabalho, ou em qualquer altura que a sua devolução seja solicitada.

Durante a prestação de trabalho, o telemóvel particular não deve ser usado, exceto em situações devidamente fundamentadas e aprovadas pela direção técnica.

Artigo 8º

OFERTAS DE CLIENTES

Não é permitido ao colaborador aceitar ofertas em dinheiro dos clientes ou familiares. Qualquer oferta deste tipo reverterá a favor da instituição que emitirá o respetivo recibo de donativo.

Artigo 9º

PRÁTICA DE VOLUNTARIADO

O Centro Social Paroquial de Atalaia considera que o voluntariado é uma atividade de excelência na promoção de responsabilidade social e exercício de cidadania, pelo que sempre aprovará que os seus colaboradores a exerçam livremente.

No entanto, o voluntariado é por definição uma atividade exercida sem direito a qualquer remuneração, pelo que nunca poderá ser exercida durante o horário normal de trabalho na Instituição.

A prestação de serviço voluntário na Instituição por parte de qualquer colaborador exige inscrição prévia e parecer do responsável do serviço de voluntariado.

CAPÍTULO IV

RELAÇÕES LABORAIS

As relações laborais, entre o Centro Social Paroquial de Atalaia e os colaboradores ao seu serviço, são reguladas pelo Acordo Coletivo de Trabalho das IPSS, assim como pelo Código de Trabalho – Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, alterado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Artigo 10.º

HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho praticado na Instituição vem estipulado no Acordo Coletivo de Trabalho, e varia consoante o grupo profissional, entre as 35 horas semanais e as 40 horas semanais.

A duração do período de trabalho não inclui o tempo para os preparativos de entrada e saída do serviço. Assim, quando o colaborador registar a sua presença no livro de ponto e se apresentar ao serviço, à sua chefia ou a quem a substitua, já deve estar devidamente equipado.

Qualquer ausência do posto de trabalhado tem de ser autorizada pelo superior hierárquico, ou por quem o substitua.

Artigo 11.º

TRABALHO SUPLEMENTAR

Considera-se suplementar o trabalho prestado fora do período normal:

- É obrigatório quando expressamente determinado pela entidade patronal;
- Apenas é considerado se expressamente solicitado ou autorizado pela Instituição, mediante assinatura do formulário em vigor.

Artigo 12º***ATRASOS***

É dever do colaborador comparecer com pontualidade no seu local de trabalho. Os atrasos prejudicam o regular funcionamento dos serviços e sobrecarregam os colegas que ficam obrigados a assegurar as tarefas e a sair mais tarde. Deste modo, não deve ser entendido que começar a prestação de trabalho com atraso pode ser compensado com uma saída tardia, a não ser em situações pontuais e autorizadas pelo superior hierárquico.

Atrasos injustificados superiores a trinta ou sessenta minutos podem levar a Instituição a recusar a prestação de trabalho durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.

Artigo 13º***PAUSAS E INTERRUPÇÕES***

Durante o período de trabalho diário apenas são permitidas as pausas inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do colaborador. Qualquer outra interrupção ou pausa carece de autorização do superior hierárquico.

Artigo 14º***PERÍODO DA REFEIÇÃO***

Consoante o horário de cada um, haverá uma pausa para refeição, que é normalmente de uma hora, podendo ir até às duas horas, de modo a que os colaboradores não prestem mais de 5h de trabalho consecutivo.

Artigo 15º***REGISTO DE PONTO***

Deve sempre ser feito o registo quer da hora efetiva de entrada quer da hora de saída, no livro de ponto. Este registo é diário, sendo necessário registar as horas de intervalo para almoço. Sempre que o colaborador tiver de sair do seu posto de trabalho,

mesmo que seja por pouco tempo, deve pedir autorização ao seu superior hierárquico e proceder ao preenchimento da folha de justificação de falta/entrega do documento justificativo.

Artigo 16º

REMUNERAÇÃO

É o Diretor de Serviços/Técnico que durante a entrevista de seleção informa sobre o valor da remuneração e demais prestações pecuniárias a auferir.

A política salarial em vigor na Instituição obedece aos seguintes critérios:

- Atualização anual, sempre que as circunstâncias gerais e específicas o permitam;
- Grelha salarial por níveis, tendo em atenção a complexidade e responsabilidade de cada função e o desempenho individual;
- O subsídio de férias é pago na totalidade, no mês em que o colaborador goza o primeiro período de férias (desde que este seja igual ou superior a 10 dias úteis);
- O subsídio de Natal corresponde ao valor de um mês de remuneração, se o colaborador efetuou um ano completo de serviço. Nos casos em que o período de prestação de trabalho é inferior a um ano, serão pagos os duodécimos correspondentes.

O pagamento do vencimento é efetuado por transferência bancária, sendo disponibilizado no 5º dia de cada mês.

Em caso de desvinculação, o último pagamento auferido pelo colaborador será efetuado depois de entregues todos os equipamentos que a Instituição lhe tenha cedido como recurso para o desempenho da sua função.

A folha de remunerações (recibo) deve ser assinada nos Serviços Administrativos da Instituição, até ao dia 20 de cada mês, ficando aí arquivado o original.

CAPITULO V

SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO

Artigo 17º

FALTAS

Falta é a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado (Cláusula 45ª do Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNE).

As faltas injustificadas, implicam sempre perda de retribuição e serão descontadas na antiguidade do colaborador. Cinco faltas injustificadas consecutivas, dez interpoladas ou faltar alegando justificação comprovadamente falsa, são motivo para instauração de processo disciplinar com vista ao despedimento.

Artigo 18º

COMUNICAÇÃO DAS FALTAS

As faltas previsíveis devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias. As imprevisíveis devem ser comunicadas logo que possível, não devendo exceder os dois dias seguintes.

A Instituição pode pedir documento justificativo da falta, caso este não seja apresentado.

A ausência do colaborador do posto de trabalho, durante 10 dias úteis seguidos – sem qualquer justificação à Instituição – será considerada abandono do trabalho e implicará a presunção de denúncia do contrato, sem aviso prévio, por parte do colaborador.

Artigo 19º

FÉRIAS

Todos os colaboradores do Centro Social Paroquial de Atalaia têm direito a férias, de modo a possibilitar a sua recuperação física e psicológica, bem como assegurar as condições mínimas de disponibilidade pessoal, para a integração na vida familiar e de participação social e cultural.

Se o contrato de trabalho celebrado com a Instituição for em regime efetivo, o direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro do ano civil seguinte àquele a que diz respeito. Os colaboradores efetivos têm direito a um período de férias remuneradas de 22 dias úteis em cada ano civil.

Por dias úteis entende-se: de segunda a sexta-feira inclusive. Sábados, domingos e feriados não podem ser contados para férias, ainda que sejam dias normais de trabalho, pelo que o período de férias apenas pode começar em dia útil e terminar em dia útil.

Se o contrato de trabalho celebrado for a termo, o colaborador tem direito a 2 dias de férias por cada mês de contrato, até ao máximo de 20 dias, após 6 meses de trabalho efetivo.

No ano de contratação, o colaborador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 12 dias úteis de férias.

Nos contratos de trabalho a termo, cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao de cessação, salvo acordo das partes.

No gozo de férias interpoladas, fica sempre salvaguardado um período de 10 dias úteis consecutivos.

O período de férias deverá ser marcado pelo preenchimento de formulário próprio, de forma a permitir estabelecer o calendário mais adequado a cada serviço.

Na Resposta Social de Creche não é possível o gozo de férias durante o mês de Setembro.

Na falta de indicação prévia do período de férias pretendido ou incompatibilidade para o funcionamento do serviço, assim como na falta de acordo entre o colaborador e o responsável do serviço, as férias serão marcadas pela Instituição que é também responsável pela elaboração e afixação do respetivo mapa.

Na marcação das férias os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando alternadamente os colaboradores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

Qualquer alteração ao período de férias previamente marcado deverá ser autorizada pelo superior hierárquico e ser por este comunicado ao Diretor Técnico e de Serviços, antes do seu gozo efetivo.

Em caso algum o número mínimo de dias de férias pode ser superior ao estipulado no CCT ou nas leis laborais.

Artigo 20º

FERIADOS

São considerados feriados nacionais os seguintes dias:

- 1 De Janeiro (Ano Novo);
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 25 De Abril (Dia da Liberdade);
- 1 De Maio (Dia do Colaborador);
- Dia do Corpo de Deus
- 10 De Junho (Dia de Portugal);
- 15 De Agosto (Assunção);
- 5 De Outubro (Implantação da República);
- 1 De Novembro (Todos os Santos);
- 1 De Dezembro (Restauração da Independência);
- 8 De Dezembro (Imaculada Conceição);
- 25 De Dezembro (Natal).

Além dos feriados obrigatórios na Instituição são observados:

- O Feriado Municipal;
- Terça-Feira de Carnaval;
- 24 de Dezembro.

CAPÍTULO VI

CARREIRA PROFISSIONAL

O plano de carreiras instituído no Centro Social Paroquial de Atalaia está conforme o Acordo Coletivo de Trabalho em vigor no sector de atividade. A progressão na carreira faz-se de cinco em cinco anos, até ao máximo de trinta anos. A promoção na carreira faz-se de três em três ou de cinco em cinco anos, consoante a categoria em que se está inserido e exige a prestação de bom e efetivo serviço.

CAPÍTULO VII

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação desempenho insere-se numa ótica de desenvolvimento da Instituição por via de um aproveitamento dos seus recursos humanos. É um modo por

excelência de dar *feedback* aos colaboradores acerca dos seus desempenhos, comportamentos e atitudes em contexto de trabalho.

A avaliação desempenho é o processo através do qual o CSPA, mede e avalia a eficácia dos desempenhos dos seus colaboradores.

CAPITULO VIII

COMUNICAÇÃO INTERNA

A divulgação de informação de carácter geral é efetuada através de circulares internas afixadas nos *placards* de cada resposta social. A atenção do colaborador para este tipo de documento é muito importante, pois comporta informação do seu interesse pessoal e profissional.

O Centro Social Paroquial de Atalaia possui uma página na Internet onde pode ser consultada informação sobre a Instituição, as suas respostas sociais e serviços.

CAPITULO IX

SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 21º

SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

DISPONIBILIZADOS

O Centro Social Paroquial de Atalaia dispõe de um contrato de prestação de serviços com uma firma especializada na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, a qual presta:

- Aconselhamento técnico: observação e estudo das instalações da Instituição; colaboração no estudo dos acidentes de trabalho e no absentismo; e ações de formação/informação.
- Atividades clínicas: exames médicos de admissão; exames médicos periódicos; e exames médicos ocasionais.
- Análises clínicas: sangue e urina.
- Segurança e higiene no trabalho: visita às instalações e Auditoria Geral.

Os exames médicos são de carácter obrigatório e realizam-se nas instalações do CSPA mediante marcação prévia.

Artigo 22º

COMPORTAMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS

Os colaboradores são responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos de higiene e segurança, assim como das instruções de trabalho estabelecidas pela Instituição. O seu não cumprimento pode causar danos e prejuízos graves, não apenas ao próprio, mas também aos colegas de trabalho, à Instituição e aos clientes.

Os cuidados de higiene são obrigatórios, quer a nível das instalações e utensílios, quer a nível pessoal:

O COLABORADOR NÃO PODE ESQUECER que o cuidado com a sua apresentação não é só uma questão de imagem, é uma questão de proteger a sua saúde e a dos clientes:

- Os cabelos devem estar devidamente limpos e penteados;
- As unhas devem estar limpas, curtas e sem verniz;
- As mãos devem ser lavadas regularmente;
- A farda de trabalho deve estar limpa e cuidada;
- Não se devem usar, no local de trabalho, adornos que se usam na rua e que são transmissores de microrganismos: óculos escuros na cabeça, anéis, pulseiras, brincos pendentes, colares, *piercings* entre outros;
- Não é permitido fumar no local de trabalho;
- O consumo de substâncias psicoativas (álcool e drogas) não é permitido em qualquer circunstância.

CAPÍTULO X

DIVULGAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ACOLHIMENTO

A divulgação do Manual de Acolhimento será efetuada no momento de admissão dos novos colaboradores.

Nessa ocasião, o Diretor Técnico e de Serviços explicará o conteúdo do manual.

O Manual de Acolhimento fica à disposição de todos os colaboradores da Instituição. A atualização do presente manual será efetuada pelo Diretor Técnico e de Serviços.

CAPÍTULO XI

APROVAÇÃO

O Manual de Acolhimento ao Colaborador foi aprovado e assinado pela Direção do CSPA no dia 04 de Setembro de 2012.

A presente alteração ao Manual de Acolhimento foi aprovada e assinada pela direção no dia 03-10-2018

(Assinatura e Carimbo)