

# MANUAL DE ACOLHIMENTO AO COLABORADOR

---



***É o coração que faz o caráter.***

***Eça de Queiroz  
1845-1900***

---

**Santa Casa da Misericórdia de Vendas Novas**

Sede: Rua de Santo António s/n

7080-030 Vendas Novas

Tel. 265 807 100

Fax: 265 807 101

E-mail: [geral@scmvn.mail.pt](mailto:geral@scmvn.mail.pt)



## **PREFÁCIO**

Este Manual é um voto de Boas-Vindas a todos os que decidiram ingressar na Santa Casa da Misericórdia de Vendas Novas (SCMVN) e, com o seu trabalho, contribuir para que a Instituição cumpra a sua Missão, no respeito pelos valores de solidariedade, justiça e equidade social.

A dedicação e o espírito de missão de todos os colaboradores é essencial para que a SCMVN possa continuar a prestar à Comunidade, os serviços que a tornaram uma Instituição credível e indispensável garantindo o fomento dos princípios que formaram a base cristã da sua origem e determinam o espírito solidário da sua ação, estimulando a fraternidade e desenvolvendo o seu bom relacionamento comum.

Sem a preocupação que este manual constitua um instrumento único para atingir tal desiderato, nele se condensam elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno do estabelecimento, nomeadamente no que respeita às relações entre a instituição e os utentes e seus familiares, aos circuitos e metodologias de trabalho.



## ***Seja bem-vindo à Santa Casa da Misericórdia de Vendas Novas***

O Manual de Acolhimento é um instrumento facilitador da integração de cada 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.

A SCMVN 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.

O presente documento normativo consagra assim os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento e visa dar cumprimento aos Compromissos da SCMVN, com o envolvimento e a responsabilização de todos, promovendo a consciencialização dos colaboradores, a todos os níveis, sobre a importância do contributo de cada um para a satisfação do utente, e sua responsabilização relativamente ao trabalho executado.



## Índice

PREFÁCIO	2
CAPITULO I	7
APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	7
Artigo 1º	8
Estrutura Residencial para pessoas idosas (ERPI)	8
Artigo 2º	8
CRECHE	8
Artigo 3º	9
CENTRO DE DIA	9
Artigo 4º	9
ATENDIMENTO/ACOMPANHAMENTO SOCIAL	9
Artigo 5º	10
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	10
Artigo 6º	10
CANTINA SOCIAL	10
CAPITULO II	11
DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS	11
Artigo 7º	11
NORMAS INTERNAS	11
Artigo 8º	12
PROCESSO ADMINISTRATIVO	12
1. Dados Pessoais	12
2. Exame Médico	12
3. Fardamento	13
4. Identificação	13
CAPÍTULO III	13
COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO	13
Artigo 9º	13
PRÁTICAS DE NÃO-VIOLÊNCIA	14
Artigo 10º	14



PRÁTICAS DE NÃO DISCRIMINAÇÃO	14
Artigo 11º	14
USO DE TELEFONES E TELEMÓVEIS	14
Artigo 12º	15
OFERTAS DE UTENTES	15
Artigo 13º	15
PRÁTICA DE VOLUNTARIADO	15
CAPÍTULO IV	15
RELAÇÕES LABORAIS	15
Artigo 14 º	16
HORÁRIO DE TRABALHO	16
Artigo 15º	16
TRABALHO SUPLEMENTAR	16
Artigo 16º	16
TRABALHO POR TURNOS	16
Artigo 17º	17
ATRASOS	17
Artigo 18º	17
PAUSAS E INTERRUPÇÕES	17
Artigo 19º	18
PERÍODO DA REFEIÇÃO	18
Artigo 20º	18
REGISTO DE PONTO	18
Artigo 21º	18
REMUNERAÇÃO	18
CAPITULO V	19
SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO	19
Artigo 22º	19
FALTAS	19
Artigo 23º	20
COMUNICAÇÃO DAS FALTAS	20
Artigo 24º	20
FÉRIAS	20
Artigo 25º	21



FERIADOS	22
CAPÍTULO VI	22
CARREIRA PROFISSIONAL	22
CAPITULO VII	23
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	23
CAPITULO VIII	23
COMUNICAÇÃO INTERNA	23
CAPITULO IX	23
SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	23
Artigo 26º	23
SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO DISPONIBILIZADOS	23
Artigo 27º	24
COMPORTAMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS	24
CAPÍTULO X	25
DIVULGAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ACOLHIMENTO	25
CAPÍTULO XI	25
APROVAÇÃO	25



## CAPITULO I

### APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

- Designação da Instituição: **Santa Casa da Misericórdia de Vendas Novas**
- Natureza Jurídica: Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social em 07/10/1982, no Livro n.º 1 das Irmandades da Misericórdia, sob o n.º 46/82, a folhas 60 e verso, em conformidade com o disposto do n.º 2 do artigo 7.º do Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de janeiro.
- Pessoa Coletiva n.º 501 093 940
- Número de Identificação da Segurança Social: 200 063 11 163
- Morada da Sede da Instituição: Rua de Santo António s/n – Apartado 101, 7080-030 Vendas Novas
- Contactos: Telefone: 265807100; Fax: 265807101; Email: geral@scmvn.mail.pt

### Princípios gerais

A cultura institucional do estabelecimento será pautada pela abertura ao diálogo com os utentes e seus familiares e inspira-se em valores de, solidariedade, norteados por um empenho constante na prestação de um serviço de qualidade.

- Constituem valores de referência para uma prática solidária da ação institucional: a legalidade, a neutralidade ideológica, política, confessional ou racial na inclusão social de utentes e na empregabilidade de funcionários, esperando-se destes a responsabilidade e a competência como atributos maiores do exercício profissional, a integridade como condição de colaboração leal, e o humanismo como condição de prestação de um serviço facilitador da autonomia e da liberdade pessoal dos utentes.



## ***Artigo 1º***

### ***Estrutura Residencial para pessoas idosas***

#### ***(ERPI)***

#### **Casa de Repouso “D. Maria Soares de Brito Palhavã Cristóvão”**

A ERPI é um espaço pensado e organizado em função da população idosa, principalmente a mais carenciada, adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço da ERPI, garante o acolhimento e cuidados a 60 utentes, com idade superior a 65 anos, de ambos os sexos, dando sempre prioridade a naturais e/ou residentes no Concelho de Vendas Novas.

## ***Artigo 2º***

### ***CRECHE***

#### **CRECHE “LYDIA MAIA CABEÇA”**

A Creche “***Lydia Maia Cabeça***” é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço de Creche visa, essencialmente, colmatar esse tipo de necessidades, garantindo o acolhimento de crianças, com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses, durante o período de trabalho dos progenitores e/ou de outros responsáveis, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento das mesmas.

A Creche “***Lydia Maia Cabeça***” 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 “***Lydia Maia Cabeça***” tem capacidade para 58 crianças, distribuídas da seguinte forma:





- Berçário com capacidade para 8 crianças;
- 1 Sala dos 12-24 meses com capacidade para 14 crianças;
- 2 Salas dos 24-36 meses, com a capacidade de 18 crianças cada.

A Creche é coordenada e dirigida por uma Diretora Técnica (Educatriz de Infância), nomeada pela Mesa Administrativa da SCMVN, e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica. É também responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do regulamento interno.

## ***Artigo 3º***

### ***CENTRO DE DIA***

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

Destina-se a acolher pessoas idosas, de ambos os sexos, a partir dos 65 anos, do Concelho de Vendas Novas. Poderá também admitir pessoas de idade inferior, com grau de autonomia/sociabilidade reduzida e cujas necessidades se enquadrem com a nossa capacidade de resposta em conformidade com o regulamento interno da resposta social.

O Centro de Dia tem capacidade para 20 utentes, sendo que o atual acordo de cooperação apenas comporta 13 utentes.

## ***Artigo 4º***

### ***ATENDIMENTO/ACOMPANHAMENTO SOCIAL***



Em parceria com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, a SCMVN, atribui apoios pecuniários à comunidade, para além de prestar outros serviços inerentes à mesma resposta social, nomeadamente o encaminhamento das situações que lhe são apresentadas pelos mais desfavorecidos.

Estes apoios são atribuídos em situações devidamente fundamentadas de carência económica comprovada, a indivíduos/agregados familiares.

O apoio pecuniário é um apoio pontual e destina-se ao pagamento de despesas básicas essenciais, como eletricidade, água, gás, medicamentos, alimentação, deslocações, consultas ou rendas de casa, após cuidada análise da situação.

## ***Artigo 5º***

### ***SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)***

O 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 infectocontagiosas. Excecionalmente, este serviço pode dirigir-se a pessoas com idade inferior, desde que a saúde física e mental do utente o justifiquem.

O SAD tem capacidade para 35 utentes.

## ***Artigo 6º***

### ***CANTINA SOCIAL***



No âmbito do Programa de Emergência Social, foi criado um protocolo entre o Instituto da Segurança Social, IP e a SCMVN, tendo como objetivo a necessidade de dar resposta a indivíduos/famílias com dificuldades em assegurarem duas refeições diárias, aumentando-se desta forma a resposta às situações de extrema carência alimentar.

A Cantina Social tem como ponto de partida a anterior estrutura, em funcionamento para outras respostas sociais, de forma a rentabilizar os recursos já existentes. Neste momento está previsto o fornecimento de 70 refeições diárias.

A SCMVN, é coordenada por uma Diretora Técnica da Área Social, nomeado pela Direção da SCMVN e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade recreativa. É também responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas dos regulamentos internos de cada resposta social.

## **CAPITULO II**

### **DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS**

#### ***Artigo 7º***

#### ***NORMAS INTERNAS***

A SCMVN assume como seu dever:

- Cumprir o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da Instituição;
- 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.

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 das 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.

## ***Artigo 8º***

### ***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**

Os exames de Medicina no Trabalho são obrigatórios para todos os colaboradores. Os exames médicos realizar-se-ão segundo a periodicidade prevista na legislação vigente e deles constam:



- Eletrocardiograma; Sedimento Urinário; Rastreamento Visual; Análises ao Colesterol e Glicémia e eventualmente outros, se necessário.

### 3. Fardamento

A aquisição da farda é da responsabilidade da Instituição, mas 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.

CRECHE – Batas de xadrez, com aplicações coloridas nas golas e punhos, consoante a sala.

CENTRO DE DIA / SAD – Túnica de riscas azul-escuro e branco, calça azul escura, calçado prático e leve. Bata branca e avental descartável, para uso durante o período de higienes.

COZINHA – Túnica branca, calça branca, avental, toca e sapato branco antiderrapante.

REFEITÓRIO / BAR – Túnica de riscas creme e branco, calças cremes, calçado prático e antiderrapante.

### 4. Identificação

Os colaboradores devem usar sempre a identificação que lhe foi fornecida.

## **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 utente 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 9º***



### ***PRÁTICAS DE NÃO-VIOLÊNCIA***

Todos os serviços da SCMVN pautam-se por práticas de não-violência.

Aos colaboradores não são permitidas quaisquer ações que indiciem violência, quer para com os utentes 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 10º***

### ***PRÁTICAS DE NÃO DISCRIMINAÇÃO***

Na SCMVN, não é permitido o exercício de qualquer ato de discriminação por género, idade, situação familiar, nacionalidade, religião ou raça. A liberdade de consciência, de religião e de culto deve ser de todos os modos respeitada. Nenhum utente, colaborador, visitante ou convidado da SCMVN, 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 11º***

### ***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 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 está limitado a situações de carácter urgente e inadiável.

## ***Artigo 12º***

### ***OFERTAS DE UTENTES***

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

## ***Artigo 13º***

### ***PRÁTICA DE VOLUNTARIADO***

A SCMVN 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 exige inscrição prévia e parecer do responsável do serviço de voluntariado.

## **CAPÍTULO IV**

### **RELAÇÕES LABORAIS**



As relações laborais, entre a SCMVN e os colaboradores ao seu serviço, são reguladas pelo Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a FNE e Outros, publicado no BTE n.º 47, de 22-12-2001, com extensão publicada na Portaria n.º 278/2010, de 24 de Maio, assim como pelo Código de Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## ***Artigo 14.º***

### ***HORÁRIO DE TRABALHO***

O horário de trabalho praticado na Instituição vem estipulado no ACT, e varia consoante o grupo profissional, entre as 35 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 relógio 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 trabalho tem de ser autorizada pelo superior hierárquico, ou por quem o substitua.

## ***Artigo 15.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.

## ***Artigo 16.º***

### ***TRABALHO POR TURNOS***





Sempre que as necessidades de serviço o determinarem, a Instituição poderá organizar a prestação do trabalho em regime de turnos.

Apenas é considerado trabalho em regime de turnos o prestado em turnos de rotação contínua ou descontínua em que o trabalhador está sujeito às correspondentes variações do horário de trabalho.

O pessoal só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

## ***Artigo 17º***

### ***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 18º***

### ***PAUSAS E INTERRUPTÕES***

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 19º***

#### ***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 cinco horas de trabalho consecutivo.

No regime de trabalho por turnos a interrupção é de trinta minutos, contando este período como tempo de trabalho. Em caso de necessidade pontual e justificada dos serviços a hora de almoço poderá ser alterada, sem que isso implique a perda de direitos dos colaboradores.

### ***Artigo 20º***

#### ***REGISTO DE PONTO***

Deve sempre ser feito o registo quer da hora efetiva de entrada quer da hora de saída, através do relógio 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 com a entrega do documento justificativo.

### ***Artigo 21º***

#### ***REMUNERAÇÃO***

O Colaborador é informado durante a entrevista de seleção 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), ou pago em duodécimos e nesse caso receberá no mês em que goza o primeiro período de férias, metade do respetivo subsídio;
- O subsídio de Natal corresponde ao valor de um mês de remuneração, após 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. Se o trabalhador assim preferir, também poderá receber em duodécimos e nesse caso receberá no mês de novembro, metade do mesmo.
- O pagamento do vencimento é efetuado por transferência bancária, sendo disponibilizado no 30º dia de cada mês. No caso de o dia 30 corresponder a fim-de-semana, será disponibilizado no dia útil anterior.

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

A folha de remunerações (recibo de vencimento) deve ser assinada nos Serviços Administrativos da Instituição, ficando aí arquivado o original.

## **CAPITULO V**

### **SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO**

#### ***Artigo 22º***

##### ***FALTAS***

Falta é a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado (Cláusula 41ª do ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a FNE e Outros).



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

## ***Artigo 23º***

### ***COMUNICAÇÃO DAS FALTAS***

As faltas previsíveis devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias. As imprevisíveis devem ser comunicadas logo que possível.

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 24º***

### ***FÉRIAS***

Todos os colaboradores da SCMVN 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 Diretor Técnico de cada setor, de forma a permitir estabelecer o calendário mais adequado a cada serviço.

Na Resposta Social de Creche o gozo de férias ocorrerá no mês de agosto.

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 do período gozado no ano anterior.

Qualquer alteração ao período de férias previamente marcado deverá ser autorizada pelo superior hierárquico e ser por este comunicado à Diretora Técnica e ao Mesário responsável pelo pessoal, antes do seu gozo efetivo.

Salvo os casos especiais devidamente previstos na lei, o número mínimo de dias de férias não pode ser inferior ao estipulado no ACT e no Código de Trabalho.

### ***Artigo 25º***



## ***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 Trabalhador);
- Dia do Corpo de Deus (Extinto a partir de 2013 até 2018)
- 10 De Junho (Dia de Portugal);
- 15 De Agosto (Assunção);
- 5 De Outubro (Implantação da República); (Extinto a partir de 2013 até 2018)
- 1 De Novembro (Todos os Santos); (Extinto a partir de 2013 até 2018)
- 1 De Dezembro (Restauração da Independência); (Extinto a partir de 2013 até 2018)
- 8 De Dezembro (Imaculada Conceição);
- 25 De Dezembro (Natal).

Além dos feriados nacionais, o Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à SCMVN prevê ainda:

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

## **CAPÍTULO VI**

### **CARREIRA PROFISSIONAL**

O plano de carreiras instituído na SCMVN está consignado no 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 nos últimos três/cinco anos.



## **CAPITULO 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 a SCMVN, mede e avalia a eficácia do desempenho 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.

A SCMVN está registada na rede social *FACEBOOK*, onde pode ser consultada informação sobre a Instituição, as suas respostas sociais e serviços, bem como atividades realizadas com os seus utentes. Brevemente a Instituição terá uma página institucional na internet que disponibilizará este e outro tipo de informação.

## **CAPITULO IX**

### **SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO**

#### ***Artigo 26º***

#### ***SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO***

#### ***DISPONIBILIZADOS***

A SCMVN dispõe de contratos de prestação de serviços com empresas especializadas nas áreas da Higiene e Segurança e da Medicina no Trabalho, as quais prestam:



- 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 da SCMVN mediante marcação prévia.

## ***Artigo 27º***

### ***COMPORTEAMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS***

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

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 utentes:

- 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 e divulgado aos colaboradores sempre que houver nova revisão.

Nessa ocasião, a Diretora Técnica explicará o conteúdo do manual.

O Manual de Acolhimento fica à disposição de todos os colaboradores da Instituição. A atualização do presente manual é da responsabilidade das Diretoras Técnicas, no respeito pela legislação em vigor e após aprovação da Mesa Administrativa.

**NOTA:** Em todas as questões não referidas no Manual de Acolhimento ao Colaborador aplicar-se-á o preceituado na regulamentação coletiva aprovada para o setor, salvo na matéria em que esta é omissa ou nas situações em que o Código do Trabalho é imperativo.

## **CAPÍTULO XI**

### **APROVAÇÃO**

O **Manual de Acolhimento ao Colaborador** foi aprovado em reunião de Mesa Administrativa, em 12 de março de 2015.

**A Provedora da SCMVN**

Helena Luísa Campos Loureiro Candeias

