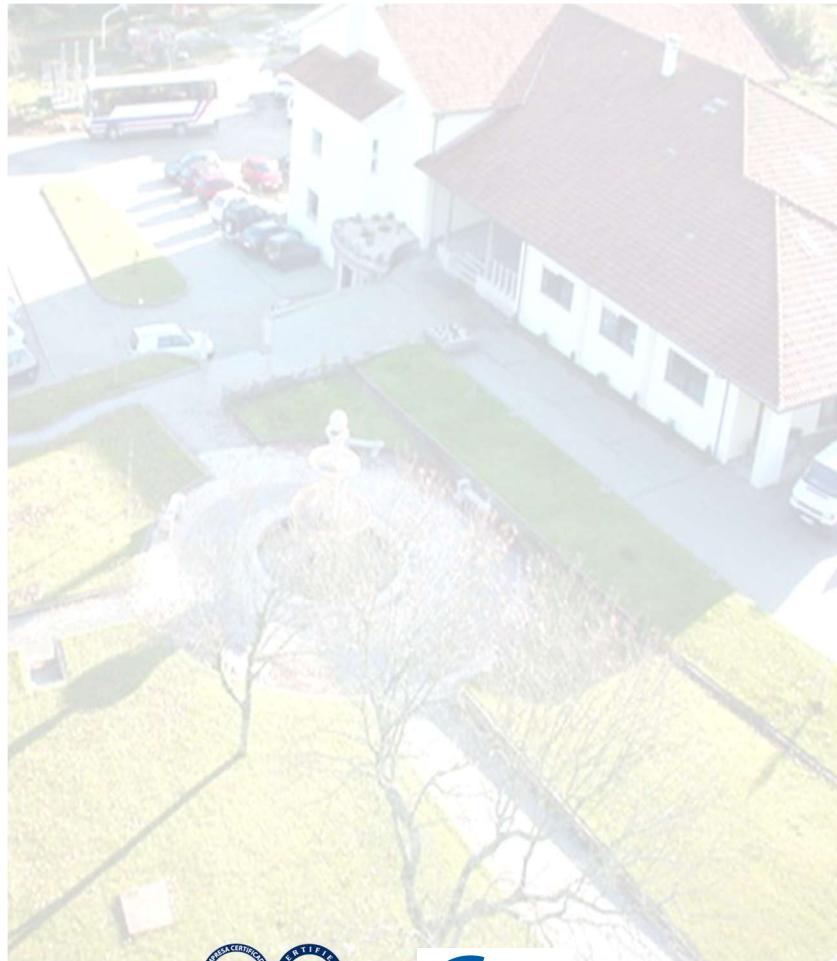




CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL
CARVALHAIS

MANUAL DE ACOLHIMENTO



Concepção e Prestação de Serviços de
Formação Profissional (Aprendizagem e Continua);
Ensino Profissional e Apoio Social;
Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Creche



AO NOVO COLABORADOR

Centro de Promoção Social

Novos Colaboradores

Seja bem-vindo

Acolher um novo elemento é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta instituição.

Este documento foi feito a pensar em si, que passa a participar na vivência do **Centro de Promoção Social**.

É nossa intenção, fornecer-lhe uma imagem, a mais aproximada possível, deste Centro e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade na instituição seja pautada por um excelente desempenho.

Sem pretender ser exaustivo, este manual deve ser encarado como um “guia” do funcionamento desta instituição, disponibilizando-se informação relevante que o ajudará no seu dia-a-dia.

As dúvidas que venham a surgir-lhe após a leitura do Manual de Acolhimento, devem de ser preferencialmente colocadas ao DRH (Departamento de Recursos Humanos), ou ao responsável do serviço onde vai ser colocado.

Deste modo, damos-lhes as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade no Centro de Promoção Social.



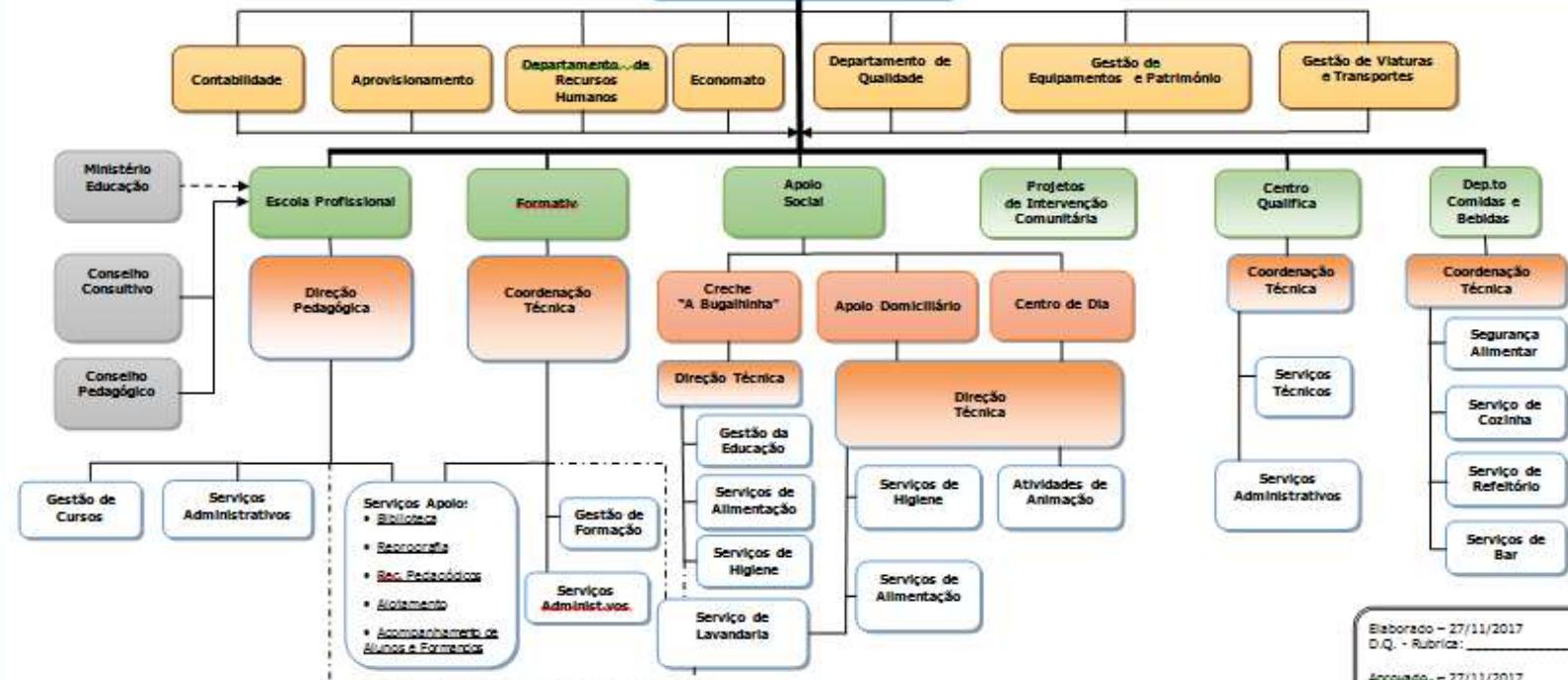
Centro de Promoção Social

DIREÇÃO

Inserir equações matemáticas ou criar as suas próprias equações utilizando uma biblioteca de símbolos matemáticos.

Este comando está desactivado actualmente.
Este documento foi aberto em Modo de Compatibilidade. Para utilizar esta funcionalidade, converta o documento num novo formato de ficheiro clicando no separador Ficheiro e, em seguida, clicando em Converter.

Prima F1 para obter mais ajuda.



A QUEM SE DESTINA?

O manual de acolhimento destina-se a todos os colaboradores que iniciam a sua atividade no Centro Promoção Social. No entanto, dele podem tirar proveito igualmente os outros colaboradores já com algum tempo de permanência no Centro, os quais desempenham um papel determinante na integração dos novos colaboradores.

PARA QUE SERVE?

O Manual de Acolhimento é um documento feito a pensar no novo colaborador e no fornecimento de uma imagem o mais aproximado possível da realidade da Instituição, tendo a finalidade de prestar todas as informações úteis no sentido de servir de “guia ” ao funcionamento da Instituição e contribuir para o bom desempenho socioprofissional.

Procura, deste modo, criar as melhores condições de integração aos novos colaboradores para que se identifiquem o mais rapidamente possível com a cultura da Instituição e se sintam membros ativos da mesma.

ENQUADRAMENTO

O Centro de Promoção Social é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) com personalidade jurídica reconhecida pelo Estado, ereta canonicamente e detentora de reconhecida utilidade pública.

Fundada em Carvalhais, concelho de São Pedro do Sul, nos termos do artigo n.º454 do código administrativo por iniciativa da Fábrica da Igreja de Carvalhais e com o fim último do enriquecimento humano e técnico da população, desenvolve como atividade principal o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), garantindo a proteção dos cidadãos na velhice, invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência

ou de capacidade para o trabalho e o apoio à família. Nesta vertente dispõe também de um Centro de Dia.

A nível do apoio social, conta de igual modo com o serviço de creche, em funcionamento desde Abril de 2006, com capacidade para um total de 66 crianças entre os 3 meses e os 3 anos de idade.

O Centro encontra-se acreditado pelo DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, (processo nº C1899), pelo que a sua atuação estende-se de igual modo à Educação/Formação através dos serviços FORMATIV – Formação Profissional e Escola Profissional de Carvalhais.

O Centro é, de igual modo, promotor de projetos de desenvolvimento local e de eventos de índole cultural, ocupacional e de intercâmbio, já que consagra como objetivos secundários o apoio à cultura, à arte popular, desporto e ocupação de tempos livres.

O planeamento das intervenções tem por base uma avaliação cuidada das necessidades e recursos ao nível técnico, humano, pedagógico, material e financeiro, pelo que é importante agregar um conjunto de informação de caráter genérico de normas e procedimentos de ordem técnica e administrativa, bem como estabelecer instrumentos operacionais que permitam assegurar os normativos legais em vigor nas atividades. Alicerçando, simultaneamente, o importante papel que os colaboradores desempenham, enquanto agentes ativos nos sistemas pessoais dos vários público-alvo da Instituição.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento socioeducativo, formativo e cultural do público-alvo de cada um dos serviços (crianças, jovens, adultos e idosos).

VISÃO

Tornar-se, cada vez mais, uma referência local na área da promoção da educação, formação e desenvolvimento da comunidade, produzindo e disseminando práticas e tecnologias sociais que promovam a equidade social.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

No exercício das suas atividades, o Centro de Promoção Social terá presente:

- a) A natureza unitária da pessoa humana, o seu progresso espiritual, cultural, social e económico e o respeito pela sua dignidade;
- b) A participação ativa e responsável
- c) abrangendo o maior número de habitantes;
- d) O espírito de convivência e solidariedade humana entre indivíduos, grupos e famílias;
- e) A necessidade de fomentar, entre todos, um verdadeiro espírito de interajuda;
- f) E, como impulsionador de atividades, o desejo de colaborar com todas as Obras e Instituições que visem o bem-estar das populações e respeitem a ética profissional de cada serviço.

SERVIÇOS

a) SAD – Serviço de Apoio Domiciliário

Preconiza a proteção dos cidadãos na velhice, invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de incapacidade para o trabalho. Este apoio abrange a alimentação; tratamento de roupas; higiene da habitação; cuidados pessoais básicos em articulação com organizações locais (ISSS; Finanças; Câmara Municipal; Centro de Saúde; etc.); atividades lúdicas; apoio psicossocial; acompanhamento a consultas; cedência de ajudas técnicas;

Presta serviços com a máxima qualidade, eficiência e eficácia, por profissionais e equipas multidisciplinares de confiança, que resultem na satisfação total das necessidades dos utentes.

b) A “Bugalhinha” - Creche

Acolhe crianças com idades entre os 3 meses e os 3 anos, tendo como missão proporcionar as melhores condições, num ambiente atento e protegido, para que cada criança, disponha de um acompanhamento individualizado que possa contribuir para o seu desenvolvimento emocional; social; físico e intelectual.

A Bugalhinha dispõe de salas de atividades; berçário; refeitório; cozinha; sala de isolamento; gabinetes de apoio e um amplo espaço de recreio.

c) Centro de Dia

O objetivo do Centro de Dia é a prestação de serviços que satisfaçam as necessidades dos utentes no que concerne ao apoio psicossocial e ao fomento das relações interpessoais, a fim de evitar o isolamento.

O Centro de Dia oferece um conjunto de atividades socioculturais (adaptadas à situação/capacidades do utente) que contribuem para o bem-estar e o enriquecimento da comunidade sénior, garantindo-se, de igual modo, os restantes serviços disponibilizados no SAD.

d) Projetos de Intervenção Comunitária

Os projetos desenvolvidos procuram servir de estímulo ao emprego, dinamizar as zonas rurais, promover produtos regionais, dar apoio pedagógico e assegurar a ocupação dos tempos livres de crianças e jovens, assim como outras ações de educação não formal.

Toda a intervenção procura criar respostas sociais integradas que visam o desenvolvimento e a melhoria das condições de vida dos habitantes da região, contribuindo para o bem-estar geral da comunidade.

e) FORMATIV – Formação profissional

Serviço responsável pelo diagnóstico das necessidades de formação profissional da população regional e pela conceção de planos formativos. Desenvolve cursos de formação, financiados e não financiados, para adultos (desempregados e ativos) e jovens em situação de abandono e pré-abandono escolar.

O Formativ está habilitado a intervir em diversas áreas e domínios da formação, bem como a prestar serviços de apoio e consultadoria no âmbito de projetos de formação, especificamente na elaboração de candidaturas/projetos a fundos comunitários, organização de dossieres técnico-pedagógicos e contabilísticos, a par do acompanhamento e apoio técnico das ações de formação.

f) EPC – Escola Profissional de Carvalhais

A EPC foi criada em 1991 com a missão de contribuir para o desenvolvimento regional e nacional, através da formação de mão-de-obra qualificada.

Disponibiliza uma oferta formativa de grande qualidade nas áreas de Hotelaria/restauração, informática/gestão, turismo, técnico multimédia e termalismo, de base dinâmica, prática e inovadora, em muito virada para o saber fazer.

O projeto educativo da EPC tem sido reconhecido, ao longo dos anos, na região e em todo o país pelos agentes económicos, sociais e políticos, o que tem contribuído para a rápida inserção dos alunos no mercado de trabalho.

DEVERES DOS COLABORADORES

- Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de Coordenação e Gestão do Centro e os Regulamentos Internos em vigor;
- Utilizar com cuidado os equipamentos e demais bens, que lhe sejam confiados, zelando pela boa conservação dos mesmos;
- Respeitar as normas de proteção de dados de utentes/beneficiários, bem como preservar informações e procedimentos internos;
- Ser assíduo e pontual;
- Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para o Centro de Promoção Social;
- Respeitar normas e políticas internas, com critérios claros de relacionamento entre as áreas e sobre direitos e deveres dos colaboradores;

- Não usar a Instituição ou cargo para obter vantagens pessoais de qualquer natureza;
- Respeitar e fazer respeitar a imagem do Centro de Promoção Social;
- Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- Respeitar e estimular o trabalho em equipa, com respeito à individualidade e busca de consenso entre as pessoas.

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- Cumprir o disposto no contrato de trabalho/preSTAção de serviços que for estabelecido com o colaborador e na legisLAção de trabalho aplicável;
- Respeitar e tratar com urbanidade e integridade o trabalhador;
- Pagar a retribuiçAo correspondente ao contratualizado;
- Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista fÍsico, como relacional;
- Contribuir para a elevAção do nÍvel de produtividade do trabalhador, nomeadamente, proporcionando-lhe formação profissional;
- Respeitar a autonomia tÉcnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentAção profissional a exija;
- Possibilitar o exercÍcio de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saÚde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho (salvaguarda de seguro de acidentes de trabalho);
- Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saÚde no trabalho, as medidas que decorram para a instituição da aplicAção das prescrições legais e convencionais vigentes;
- Fornecer ao trabalhador a informAção e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

- Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

O Centro de Promoção Social aceita todas as sugestões/reclamações que nos levem a melhoria dos serviços prestados. Estas devem ser dirigidas ao Departamento dos Recursos Humanos.

CONTACTOS:

Centro de Promoção Social

RECURSOS HUMANOS: 232700040, Ext n. 4

Carvalhais

3660-061 Carvalhais SPS

NIPC: 502639709

Telef: 232 700 040/Fax: 232 700 049

Tel. direto “Bugalhinha”: 232 708 035

Tel. direto SAD e Centro de Dia: 232 799 150

e-mail: rechumanos.cps@gmail.com

Código de Boa Conduta

Considerando que:

1. no passado dia 16 de agosto, foi publicada a lei nº 73/2017, por via da qual se procedeu ao reforço do quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio;

2. de acordo com o previsto na alínea K) do artigo 127º do código do trabalho, constitui obrigação da Entidade Empregadora adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que tenha sete ou mais trabalhadores;

3. no caso concreto, constata-se que a Entidade Empregadora possui mais de sete trabalhadores, motivo pelo qual está obrigada a adotar o presente Código de Boa Conduta (doravante, CBC);

É, nesta data, adotado o presente CBC, o qual se rege pelas seguintes cláusulas:

1^a

(Noção de Assédio)

1- Considera-se assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2 - Considera-se assédio sexual o comportamento indesejado de carácter, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou o efeito referido no número anterior.

2^a

(Proibição de Assédio)

É proibida a adoção, por ação ou omissão, de todos e quaisquer comportamentos que possam traduzir, direta ou indiretamente, a prática de qualquer forma de assédio no local de trabalho ou fora do local de trabalho por razões com este relacionadas, nos termos definidos na cláusula 1^a.

3^a

(Destinatários)

1 - São destinatários da aplicação das obrigações decorrentes do presente CBC todos os trabalhadores da Entidade Empregadora durante todo o período de tempo em que mantenham tal qualidade.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se trabalhadores todos aqueles que tenham celebrado contrato de trabalho com a Entidade Empregadora.

3 - O presente CBC mantém-se em aplicação durante o período de tempo em que se possa verificar a suspensão do contrato de trabalho.

4^a

(Direitos e Obrigações)

1 - Todos aqueles que presenciem ou tenham conhecimento da ocorrência de qualquer situação passível de consubstanciar assédio nos termos definidos na cláusula 1^a têm a obrigação legal de dar, de imediato, da mesma conhecimento à Entidade Empregadora.

2 - Nos termos do disposto no número 6 do artigo 29º do código do trabalho, o denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contra-ordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado.

5^a

(Procedimento)

1 - Sempre que a Entidade Empregadora tenha conhecimento, diretamente ou por via de participação, de situação passível de configurar assédio nos termos definidos na cláusula 1^a, determinará, de imediato, a instauração de procedimento prévio de averiguação.

2 - No âmbito do procedimento prévio de averiguação, deverão ser ouvidas todas as pessoas que possam ter conhecimento direto dos factos relatados, sendo lavrado os correspondentes autos de declarações.

3 - Em qualquer caso, observar-se-á sempre o exercício do direito ao contraditório.

4 - Concluindo-se pela existência de indícios passíveis de consubstanciar assédio nos termos definidos na cláusula 1^a, a Entidade Empregadora determinará a instauração do competente procedimento disciplinar.

6^a

(Consequências)

1 - A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.

2 – A prática de assédio constitui justa causa de resolução do contrato de trabalho, conferindo ainda à vítima o direito de indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais nos termos gerais do direito.

3 – A responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio é da Entidade Empregadora.

4 – A responsabilidade pelo pagamento da reparação dos danos emergentes de doença profissional prevista no número anterior é da segurança social, nos termos legalmente previstos, ficando esta sub-rogada nos direitos do trabalhador, na medida dos pagamentos efectuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

7^a

(Publicidade)

O presente CBC será objecto de afixação em todos os locais existentes nas instalações da Empregador destinados para o efeito.

8^a

(Aplicação)

O presente CBC aplicar-se-á a partir do dia 1 de outubro de 2017, e manter-se-á em vigor até ser alterado ou substituído por outro CBC.