

Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões



Manual do Colaborador

ÍNDICE

Notas de Boas Vindas -----	3
Princípios Fundamentais -----	4
CAPÍTULO I (APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO) -----	5
Norma 1ª (História) -----	5
CAPÍTULO II (DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS) -----	7
Norma 2ª (Deveres da Entidade Patronal)-----	7
Norma 3ª (Deveres dos Colaboradores) -----	8
Norma 4ª (Garantias dos Trabalhadores) -----	9
Norma 5ª (Processo Administrativo) -----	10
CAPÍTULO III (COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO) -----	11
CAPÍTULO IV (RELAÇÕES LABORAIS) -----	11
Norma 6ª (Horário de Trabalho) -----	11
Norma 7ª (Horário de Funcionamento) -----	12
Norma 8ª (Trabalho Suplementar) -----	12
Norma 9ª (Atrasos) -----	12
Norma 10ª (Pausas e Interrupções) -----	13
Norma 11ª (Período da Refeição) -----	13
Norma 12ª (Refeições, café e estacionamento) -----	13
Norma 13ª (Registo de Ponto) -----	14
Norma 14ª (Remuneração) -----	14
Norma 15ª (Faltas) -----	15
Norma 16ª (Férias) -----	15
Norma 17ª (Feriados) -----	16
CAPÍTULO V (CARREIRA PROFISSIONAL) -----	17
CAPÍTULO VI (COMUNICAÇÃO INTERNA) -----	17
CAPÍTULO VII (SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO) -----	18
Norma 18ª (Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho Disponibilizados) -----	18
Norma 19ª (Comportamentos de Higiene e Segurança Obrigatórios) -----	18
CAPÍTULO VIII (DIVULGAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DO COLABORADOR) -----	19
CAPÍTULO IX (APROVAÇÃO) -----	20



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

3 de 20

Nota de Boas Vindas

Caro Colaborador (a)

Seja bem-vindo como colaborador(a) ao Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões.

Para facilitar a sua integração na nossa equipa de trabalho, preparamos este Manual do Colaborador para assim se sentir membro desta Instituição e envolvido na dinâmica da mesma.

Todas as dúvidas que possam surgir deverão ser colocadas à Diretora de Serviços e Encarregada de Serviços Gerais.

O Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões deseja a sua rápida integração de forma que tanto colaboradores como utentes se sintam em casa, para que possa reinar um clima de amor e amizade dentro da Instituição.

O presidente da Instituição

(Padre José Kamutali Tomás)



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

4 de 20

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

O Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões e os seus colaboradores, no exercício das suas funções, têm como compromisso atuar em prol da Instituição e dos seus utentes, baseando se nos valores que a orientam e com a lei vigente.

Assim, os colaboradores assumem o compromisso de executar os seus atos profissionais de acordo com princípios fundamentais de ética e conduta definidos. Não poderão executar quaisquer atos ou contribuir para a concorrência de situações contrárias aos princípios deste código, quer em nome da Instituição, quer em seu nome, quando esses atos tenham ligação direta ou indireta com a mesma e possam colocar em causa a sua imagem, bom nome, missão e valores.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

5 de 20

CAPÍTULO I

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

NORMA 1^a

História

A constituição do Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões teve lugar no dia 27 de março de 1995.

É uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), criada pela Fábrica da Igreja Paroquial da Freguesia de Midões e ereta canonicamente por decreto Ordinário Diocesano de Coimbra, segundo o artigo 1.º dos seus estatutos.

Tem como objetivo principal a prestação de serviços de Ação Social, podendo ainda exercer atividades no âmbito da Cultura, Saúde e Educação.

Adquiriu o estatuto de IPSS, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, a 16 de janeiro de 1998 pela inscrição n.º 7/99, a fl. 177 do livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social (Diário da República, III Série, n.º 74, 29/03/1999, pág. 7050).

O Centro Social Caeiro da Matta tem como **missão** “*Ajudar pessoas a crescer na qualidade de vida com serviços de excelência*”, pautando-se pelos seguintes **valores**:

Profissionalismo e dedicação a causas - *Eficiência na execução de tarefas (fazer mais e melhor, com menos), contribuir com melhorias para o desempenho dos serviços, cumprir normas, flexibilidade;*

Crescer através de serviços criativos (criatividade) - *Responder a atuais e novas necessidades, aceitar as mudanças constantes (agentes de mudança), partilhar boas práticas;*

Amor e Humanismo - *Cultivar relações fortes, criar laços, procura de bem-estar, sensibilidade para com o Outro.*

Nesse sentido, a **visão** prevê os seguintes pontos:

- *Seremos uma Instituição de referência na prestação de um serviço de proximidade e cuidado a cada vez mais pessoas;*
- *Prolongaremos por mais anos a qualidade de vida dos nossos utentes;*
- *Tornaremos os nossos utentes cada vez mais ativos e cultos.*



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

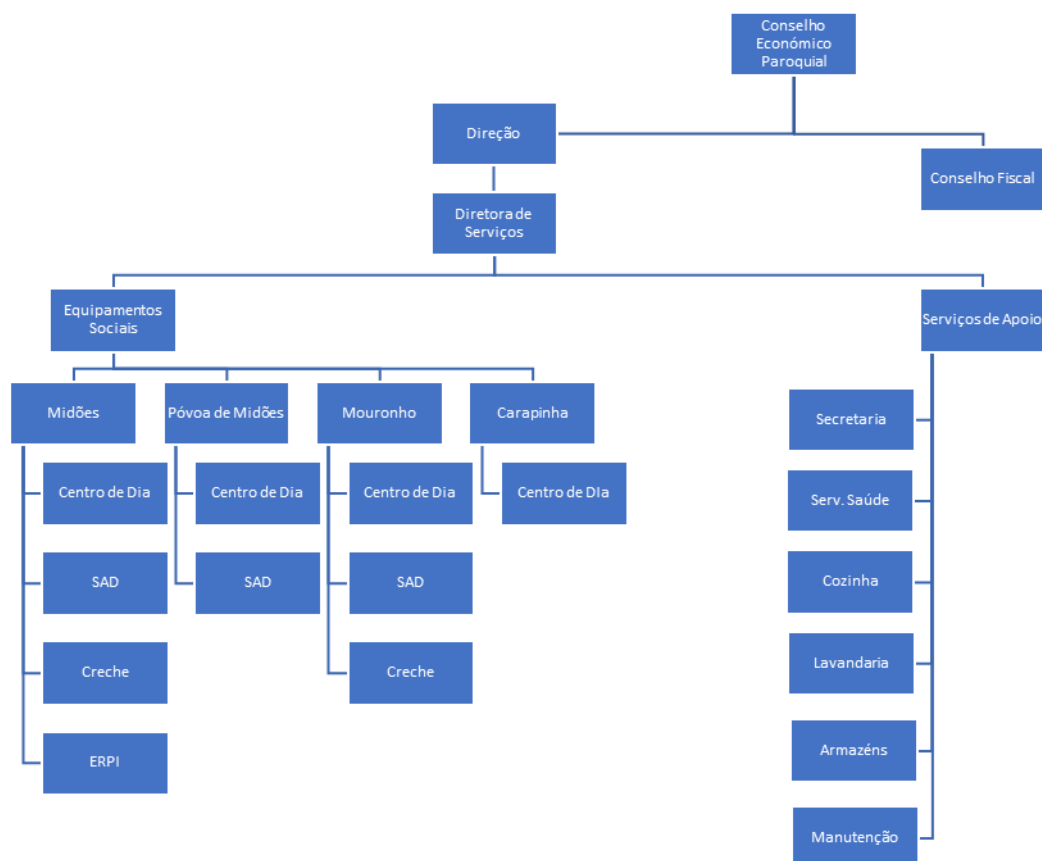
1/20-03-2023

Página

6 de 20

Encontra-se aberta à comunidade desde outubro de 2003 e possui quatro Equipamentos distribuídos pelas freguesias de Midões, Póvoa de Midões, Mouronho e Carapinha. No Equipamento de Midões desenvolve as repostas sociais de Centro de Dia com capacidade para 30 utentes, Serviço de Apoio Domiciliário com capacidade para 50 utentes, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas com capacidade para 26 utentes e Creche com capacidade para 42 utentes. No Equipamento da Póvoa de Midões são desenvolvidas as respostas sociais de Centro de Dia com capacidade para 30 utentes e Serviço de Apoio Domiciliário para 15 utentes. O Equipamento de Mouronho possui as respostas sociais de Centro de Dia com capacidade para 30 utentes, Serviço de Apoio Domiciliário com capacidade para 40 utentes e Creche com capacidade para 56 utentes. O Equipamento da Carapinha promove a resposta social Centro de Dia com capacidade para 30 utentes.

A estrutura organizacional encontra-se distribuída segundo o seguinte Organograma:



Esta entidade tem ainda papel ativo junto da comunidade ao nível do acompanhamento e encaminhamento para as devidas entidades, de casos com sinais evidentes de disfunção familiar e/ou carência económica, sobretudo situação de alcoolismo, crianças em situação de risco, abandono escolar precoce, desemprego, entre outros.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

7 de 20

Passados 20 anos do início da sua atividade o Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões presta serviços aos diferentes utentes, utentes esses distribuídos pelo concelho de Tábua e concelhos limítrofes, com maior incidência nas freguesias onde se encontram os vários Equipamentos de que dispomos designadamente Midões, Póvoa de Midões, Mouronho e Carapinha.

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS

NORMA 2ª

Deveres da Entidade Patronal

1. São deveres da entidade patronal:

- a) Cumprir o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNSTFPS e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- c) Pagar pontualmente a retribuição;
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico, como moral;
- e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada;
- f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;
- g) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores, bem como facilitar o exercício, nos termos legais, de atividade sindical na instituição;
- h) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da saúde e segurança do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, transferindo a respetiva responsabilidade para uma seguradora;



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

8 de 20

- i) 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;
- j) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença e proporcionar aos trabalhadores as condições necessárias à realização do exame médico anual;
- k) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 10 dias, certificado de tempo de serviço, conforme a legislação em vigor.

NORMA 3ª

Deveres dos Colaboradores

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- e) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- h) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente participando com empenho nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal;



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

9 de 20

- i) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se, nomeadamente, ao exame médico anual e aos exames médicos, ainda que ocasionais, para que seja convocado;
2. O dever de obediência a que se refere a alínea e) do número anterior respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.
3. Às ações de formação profissional prestadas pelas instituições é aplicável:
 - a) O regime de trabalho suplementar, na parte em que excedam mais de duas horas o período normal de trabalho;
 - b) O disposto nas cláusulas 20^a (deslocações com regresso diário à residência) e 21^a (deslocações sem regresso diário à residência), sempre que realizadas fora do local de trabalho.

NORMA 4^a

Garantias dos Trabalhadores

1. É proibido ao empregador:
 - a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
 - b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
 - c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
 - d) Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legal ou convencionalmente previstos;
 - e) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros, salvo nos casos especialmente previstos;
 - f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
 - g) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

10 de 20

h) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

NORMA 5ª

Processo Administrativo

1. Dados pessoais:

- a) 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;
- b) Sempre que os dados pessoais, fornecidos no ato da admissão, sofram alteração, o colaborador é obrigado a atualizá-los de imediato, junto dos Serviços Administrativo;
- c) A atualização de dados é essencial para o processamento regular de vencimentos e demais procedimentos com as entidades oficiais.

2. Exames Médicos:

- a) 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; Rastreio Visual e Análise ao Colesterol e Glicemia.

3. Fardamento:

- a) A aquisição da farda é da responsabilidade da entidade e a sua limpeza é da responsabilidade do colaborador (podendo ser feita na Instituição);
- b) O uso da farda é obrigatório durante todo o período de trabalho – dentro ou fora do espaço da Instituição;
- c) 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.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

**Revisão
Data**

1/20-03-2023

Página

11 de 20

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, de acordo com o Código de Ética e Conduta da Instituição.

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.

CAPÍTULO IV

RELAÇÕES LABORAIS

NORMA 6ª

Horário de Trabalho

1. O horário de trabalho em vigor está de acordo com o que está determinado no Contrato Coletivo de Trabalho e varia consoante a categoria profissional entre as 35 horas e as 40 horas semanais.
2. A duração do período normal de trabalho não inclui o tempo necessário para os preparativos de entrada e saída do serviço. Assim, quando o colaborador registar a sua presença no relógio de ponto/livro de ponto e se apresentar ao serviço, à sua chefia ou a quem a substitua, já deve estar devidamente equipado.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

12 de 20

NORMA 7ª

Horários de Funcionamento

<u>Resposta Social</u>	<u>Horário de Funcionamento</u>	<u>Horário Visitas</u>
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas	Todos os dias da semana (24 horas por dia)	Todos os dias, mediante marcação prévia (15h-17h)
Centro de Dia	Dias úteis (8h-17h)	Dias úteis (15-17h)
Serviço de Apoio Domiciliário	Dias úteis (8h-17h)	-----
Creche	Dias úteis (7h30-19h30)	-----

NORMA 8ª

Trabalho Suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar o que for prestado a pedido da Diretora de Serviços ou da Encarregada de Serviços Gerais/Recursos Humanos/Diretora Técnica do Equipamento e que aconteça para além do período normal que está estabelecido para o colaborador.
2. As horas prestadas pelos colaboradores para além do seu horário laboral definido, só são consideradas extraordinárias e suscetíveis de serem remuneradas mediante autorização e/ou a pedido da pessoa competente.

NORMA 9ª

Atrasos

1. É dever do colaborador comparecer com pontualidade e assiduidade 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.
2. 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.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

13 de 20

NORMA 10^a

Pausas e Interrupções

1. 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.

NORMA 11^a

Período da Refeição

1. De acordo com o horário definido para cada colaborador, haverá diariamente uma pausa para refeição, que é normalmente de 1 hora, podendo chegar a 2 horas, evitando que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.
2. Em caso de jornada contínua, que consiste na prestação ininterrupta do trabalho, existe um período de descanso de 30 minutos para refeição dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que para todos os efeitos, se considera período de trabalho.
3. O subsídio de refeição é fornecido em espécie para todos os colaboradores.

NORMA 12^a

Refeições, café e estacionamento

1. As refeições são realizadas no refeitório da Instituição, nas respetivas horas indicadas no horário de trabalho.
2. A ementa semanal poderá ser consultada no refeitório e placard na entrada da Instituição.
3. A Instituição dispõe de uma máquina de café no hall de entrada da mesma para utentes, colaboradores, familiares e visitas.
4. A Instituição dispõe de estacionamento próprio para os colaboradores, não sendo permitido estacionar na zona da casa mortuária e rua de acesso ao armazém.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

14 de 20

NORMA 13ª

Registo de Ponto

1. Diariamente é obrigatório proceder-se ao registo efetivo da hora de entrada e saída no serviço no local apropriado, sendo também indispensável registar o período de almoço.
2. Qualquer ausência do local de trabalho tem de ser autorizada previamente pela Diretora de Serviços/Encarregada de Serviços Gerais ou Recursos Humanos/Diretora Técnica do Equipamento e, posteriormente, registada no impresso destinado a Faltas/Horas Extra/Troca de Horário ao qual deve ser anexado o documento justificativo da ausência.

NORMA 14ª

Remuneração

1. É o Diretor de Serviços que durante a entrevista de seleção informa sobre o valor da remuneração e demais prestações pecuniárias a auferir.
2. A política salarial em vigor na Instituição obedece aos seguintes critérios:
 - a) Atualização anual, sempre que as circunstâncias gerais e específicas o permitam;
 - b) Grelha salarial por níveis, tendo em atenção a complexidade e responsabilidade de cada função e o desempenho individual;
 - c) O pagamento do vencimento é efetuado por transferência bancária, sendo disponibilizado até ao último dia útil de cada mês;
 - d) 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;
 - e) A folha de remunerações (recibo) deve ser assinada na Secretaria, ficando aí arquivado o original e entregue o duplicado ao colaborador.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

15 de 20

NORMA 15^a

Faltas

1. Falta é a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado (Cláusula 48^a do Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNSTFPS).
2. 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 por justa causa.

NORMA 16^a

Férias

1. Todos os colaboradores do Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.
2. 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.
3. 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.
4. No ano de contratação, o colaborador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 12 dias úteis de férias.
5. 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.
6. No gozo de férias interpoladas, fica sempre salvaguardado um período de 10 dias úteis consecutivos.
7. O período de férias deverá ser marcado pelo preenchimento de formulário próprio, de forma a permitir estabelecer o calendário mais adequado a cada serviço.
8. 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



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

16 de 20

serviço, as férias serão marcadas pela Instituição que é também responsável pela elaboração e afixação do respetivo mapa.

9. 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.

10. Qualquer alteração ao período de férias previamente marcado deverá ser autorizada pelo Diretora de Serviços/Encarregada de Serviços Gerais ou Recursos Humanos/Diretora Técnica do Equipamento, antes do seu gozo efetivo.

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

NORMA 17^a

Feriados

1. São considerados feriados nacionais os seguintes dias:

- a) 1 de janeiro (Ano Novo);
- b) Sexta-Feira Santa;
- c) Domingo de Páscoa;
- d) 25 de Abril (Dia da Liberdade);
- e) 1 de maio (Dia do Trabalhador);
- f) Dia do Corpo de Deus;
- g) 10 de junho (Dia de Portugal);
- h) 15 de agosto (Assunção);
- i) 5 de outubro (Implantação da República);
- j) 1 de novembro (Todos os Santos);
- k) 1 de dezembro (Restauração da Independência);
- l) 8 de dezembro (Imaculada Conceição);
- m) 25 de dezembro (Natal).



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

17 de 20

2. Além dos feriados obrigatórios na Instituição são observados:

- a) O Feriado Municipal;
- b) Terça-Feira de Carnaval.

CAPÍTULO V

CARREIRA PROFISSIONAL

1. O plano de progressão de carreiras instituído no Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões está conforme o Acordo Coletivo de Trabalho em vigor no setor de atividade.
2. As diuturnidades adquirem-se de cinco em cinco anos, até ao máximo de vinte e cinco anos.
3. 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 VI

COMUNICAÇÃO INTERNA

1. 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.
2. O Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões possui uma página na Internet onde pode ser consultada informação sobre a Instituição, as suas respostas sociais e serviços.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

18 de 20

CAPÍTULO VII

SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

NORMA 18^a

Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho Disponibilizados

1. O Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões dispõe de contratos de prestação de serviços com firmas especializadas na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, as quais prestam:

- a) Visita das instalações para observação e estudo das mesmas;
- b) Colaboração no estudo dos acidentes de trabalho e no absentismo; e ações de formação/informação, por forma a prevenirem os acidentes.

2. Os exames médicos são de carácter obrigatório e realizam-se nas instalações do Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões mediante marcação prévia. Em caso de não comparência, o colaborador terá de se deslocar às Instalações das empresas prestadoras dos serviços mediante marcação.

- a) Atividades clínicas: exames médicos de admissão; exames médicos periódicos; e exames médicos ocasionais;
- b) Análises clínicas: sangue.

NORMA 19^a

Comportamentos de Higiene e Segurança Obrigatórios

1. 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 utentes.

2. Deverão ser utilizados os detergentes indicados para a higienização com as diluições apropriadas e apenas os que são permitidos no respetivo plano de higienização, assim como as cores dos panos/utensílios a utilizar em cada local.

3. Todos os detergentes e panos deverão ficar fora do alcance dos utentes.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

19 de 20

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

5. 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:

- a) Os cabelos devem estar devidamente limpos e penteados;
- b) As unhas devem estar limpas, curtas e sem verniz;
- c) As mãos devem ser lavadas regularmente;
- d) A farda de trabalho deve estar limpa e cuidada;
- e) 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;
- f) Não é permitido fumar no local de trabalho;
- g) O consumo de substâncias psicoativas (álcool e drogas) não é permitido em qualquer circunstância.

CAPÍTULO VIII

DIVULGAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DO COLABORADOR

1. A divulgação do Manual de Acolhimento será efetuada no momento de admissão dos novos colaboradores.
2. Nessa ocasião, a Diretora de Serviços/Encarregada de Serviços Gerais/Recursos Humanos/Diretora Técnica do Equipamento e explicará o conteúdo do manual.
3. O Manual de Acolhimento fica à disposição de todos os colaboradores da Instituição. A atualização do presente manual será efetuada pela Diretora de Serviços/Encarregada de Serviços Gerais/Recursos Humanos/Diretora Técnica do Equipamento.



Manual do Colaborador

Código

CSPM.02.PRD.1.PS3

Revisão
Data

1/20-03-2023

Página

20 de 20

CAPÍTULO IX

APROVAÇÃO

1. O presente Manual do Colaborador foi aprovado e assinado pela Direção do Centro Social Caeiro da Matta da Paróquia de Midões na reunião de Direção do dia 9 de maio de 2023 entrando em vigor no dia seguinte à sua aprovação e consequente assinatura.

A Direção

Nota – Entregar um exemplar ao colaborador.



_____, com a categoria profissional _____ colaborador do Equipamento de _____, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Manual do Colaborador, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de 20__

(Assinatura)