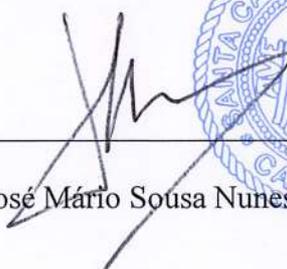
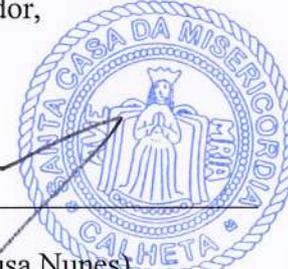




MANUAL DO COLABORADOR/ACOLHIMENTO

Aprovado pela Mesa Administrativa, em 13 de junho de 2024.

O Provedor,

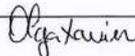
(José Mário Sousa Nunes)

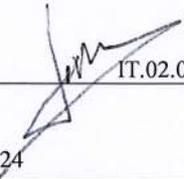


MANUAL DO COLABORADOR/ACOLHIMENTO

INDICE:

<u>1 - INTRODUÇÃO E OBJETIVOS</u>	3
<u>2 – APRESENTAÇÃO DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA CALHETA</u>	3
2.1 – Estrutura da Instituição	3
2.2 – Contactos Gerais da SMC	3
2.3 – Espaços de Informação	3
<u>3 – LEI DO TRABALHO</u>	4
3.1 – Horário de Trabalho	4
3.2 – Formação	4
3.3 – Política Salarial	4
3.4 – Seguro Acidentes de Trabalho	5
3.5 – Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST)	5
<u>4 – SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</u>	5
4.1. Avaliação da Satisfação	5
4.2. Avaliação de Desempenho	5
<u>5 – CONCLUSÃO</u>	6

Elaboração: 
Departamento Recursos Humanos
Data: 20-05-2024

Aprovação: 
Data: 13-06-2024

Pág.2/6
IT.02.01/ed.02



MANUAL DO COLABORADOR/ACOLHIMENTO

1 – INTRODUÇÃO E OBJETIVOS:

Seja muito bem-vindo/a à equipa da Santa Casa da Misericórdia da Calheta. Estamos felizes por tê-lo/a connosco e acreditamos que sua contribuição será fundamental para a nossa Instituição.

Queremos que se sinta parte desta família desde o primeiro dia, por isso, estamos à disposição para ajudá-lo/a em qualquer dúvida ou necessidade que possa surgir.

O principal objetivo deste manual é fornecer-lhe algumas informações sobre esta Instituição a fim de permitir:

- Conhecimento geral da Instituição e seus propósitos;
- O conhecimento e a identificação das responsabilidades de cada um;
- Saber o que a instituição espera do novo funcionário;
- Uma perspetiva global das condições do trabalho;

2 - APRESENTAÇÃO DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA CALHETA

A Santa Casa da Misericórdia da Calheta é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem como principal objetivo satisfazer carências sociais, em conformidade com o seu espírito tradicional, baseado nos princípios da doutrina cristã. Atualmente, o âmbito da sua atividade relaciona-se, sobretudo, com ações de apoio a idosos, em regime de internamento em ERPI – Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas (Lar), Serviço de Apoio Domiciliário ou em Centro de Convívio.

2.1 - Estrutura da Instituição:

Hierarquicamente a SCMC é composta pelos seguintes Órgãos Sociais, membros que exercem estes cargos, em regime de voluntariado:

- Assembleia Geral
- Conselho Fiscal
- Mesa Administrativa

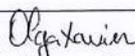
Cada Resposta Social da SCMC é coordenada por um/a Diretor/a Técnico/a, a quem pode pedir informações e esclarecimentos.

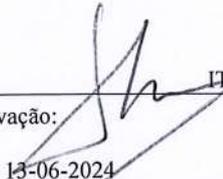
2.2 – Contactos Gerais da SCMC:

Morada: Estrada Simão Gonçalves Câmara, n.º 39 – 9370-139 Calheta (Madeira),
Telefone: 291 822 776
FAX: 291 822986
E-mail: geral@scmcalheta.pt
Site: www.scmcalheta.pt

2.3 - Espaços de Informação

Em pontos específicos das instalações existem placards onde estão afixadas informações, comunicações, editais, etc.

Elaboração: 
Departamento Recursos Humanos
Data: 20-05-2024

Aprovação: 

Data: 13-06-2024

Pág.3/6

IT-02.01/ed.02



MANUAL DO COLABORADOR/ACOLHIMENTO

É essencial que se mantenha atento/a, na medida em que poderá encontrar informações do seu interesse.

Informações sobre a História, Património, Estrutura Organizativa, Respostas Sociais, Organigrama e outras informações importantes, poderão ser consultadas no site da Instituição www.scmcalheta.pt.

3 – LEI DO TRABALHO

Esta Santa Casa tem como base os seguintes regulamentos legislativos laborais:

- Código do Trabalho – Lei em vigor;
- O CCT entre a CNIS e a FNSTFPS - Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e suas alterações

3.1. Horário de Trabalho

A fixação do horário de trabalho é da competência da Instituição em função das necessidades de serviço da Santa Casa e de acordo com os preceitos legais em vigor.

A Santa Casa da Misericórdia da Calheta pratica diferentes horários, consoante as necessidades de funcionamento das Respostas Sociais.

O colaborador deve estar presente no seu posto de trabalho algum tempo antes do início da prestação de serviço, para que possa vestir a sua roupa de trabalho, bem como deixar o mesmo à hora do termo da prestação do serviço. Não deve abandonar o posto de trabalho, excepto nos intervalos estabelecidos, ou em situações pontuais devidamente justificadas.

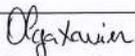
3.2. Formação

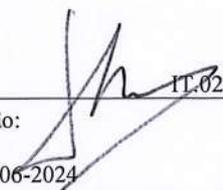
A formação é encarada pela Instituição como um dos principais objetivos estratégicos. Os funcionários são o ativo mais valioso da Instituição e o único que determina o seu desenvolvimento e sucesso. Neste sentido, a procura de formação, qualquer que seja o espaço de atuação, será sempre vista como um investimento.

O/A Colaborador/a sempre que sentir alguma necessidade de formação, deverá expressá-la convenientemente à Direção da respetiva Resposta Social e/ou ao Departamento de Recursos Humanos, que zelarão pelo enquadramento da mesma em relação às funções do/a Colaborador/a e necessidades da Instituição.

3.3. Política Salarial

A política salarial é assumida com respeito pelas regras legais estabelecidas, nomeadamente, no Contrato Coletivo de Trabalho, e de forma a proporcionar aos/às seus/suas Colaboradores/as uma prática salarial que concilie as suas competências e a competitividade da Instituição. O processamento salarial é efetuado no dia 26 de cada mês, através de transferência bancária.

Elaboração: 
Departamento Recursos Humanos
Data: 20-05-2024

Aprovação: 

Data: 13-06-2024

Pág.4/6

IL.02.01/ed.02



3.4. Seguro Acidentes de Trabalho

O Seguro de Acidentes de Trabalho visa proteger os/as colaboradores/as da SCMC garantindo-lhes o acesso aos cuidados de saúde decorrentes do acidente de trabalho. Cobre situações no local de trabalho ou no percurso. O acidente de trabalho deve ser comunicado ao seu superior hierárquico logo após ao sucedido. Será preenchido um impresso específico para o efeito e lhe serão dadas orientações de como agir.

3.5. Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST)

As atividades de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho visam a prevenção de riscos profissionais, prevenindo os acidentes de trabalho, e a promoção de saúde dos/as Colaboradores/as.

A SCMC recorre a empresas externas para prestação de serviços de medicina do trabalho e para a avaliação das condições de higiene e segurança no trabalho.

4 – SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

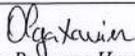
A Instituição tem implementado o Sistema de Gestão da Qualidade, que obedece a determinados critérios de organização interna. Todo este sistema resulta numa melhoria contínua dos nossos serviços, pelo que é importante o envolvimento de todos/as os/as Colaboradores/as, no sentido de apresentarem sugestões de melhoria. Neste sentido, deverá consultar a Política da Qualidade que se encontra exposta na Resposta Social onde irá desempenhar as suas funções.

4.1 - Avaliação da Satisfação

Anualmente são efetuados inquéritos de satisfação, de modo a avaliar as necessidades e a satisfação em várias vertentes (colaboradores, utentes, familiares, etc), com o objetivo de melhorar o trabalho prestado pela Instituição. Qualquer que seja a forma de preenchimento (formato digital ou papel), o questionário é de natureza confidencial e o seu anonimato é respeitado.

4.2 - Avaliação de Desempenho

Anualmente é avaliado o desempenho dos/as Colaboradores/as pela Direção de Resposta Social, tendo em conta as responsabilidades previamente definidas. Pretende-se, assim, garantir o esclarecimento claro acerca do desempenho, numa perspetiva de progressão na carreira. A gestão das carreiras é efetuada pelo Departamento de Recursos Humanos e acompanhada pelos Diretores Técnicos.

Elaboração: 
Departamento Recursos Humanos
Data: 20-05-2024

Aprovação:

Data: 13-06-2024

Pág.5/6

PL.02.01/ed.02



MANUAL DO COLABORADOR/ACOLHIMENTO

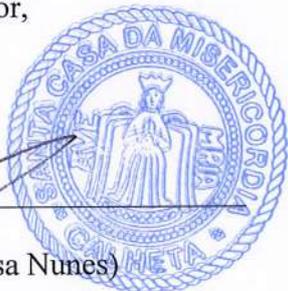
5 - CONCLUSÃO

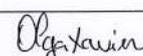
Agradecemos por escolher fazer parte da nossa equipa. O Manual do Colaborador/Acolhimento foi elaborado para ajudá-lo/a a familiarizar-se com a Santa Casa da Misericórdia da Calheta e sua cultura organizacional.

Que a sua jornada na Instituição seja repleta de sucesso e de crescimento.

Aprovado pela Mesa Administrativa, em 13 de junho de 2024.

O Provedor,



(José Mário Sousa Nunes)

Elaboração: 
Departamento Recursos Humanos
Data: 20-05-2024

Aprovação:

Data: 13-06-2024

Pág.6/6

T.02.01/ed.02