



ALDEIAS
DE CRIANÇAS SOS

Amor e um lar para cada criança

Manual do Colaborador



Versão 1 out/2018

Caro Colaborador,

O carinho e a dedicação com que os colaboradores do Associação das Aldeias de Crianças SOS de Portugal, desempenham as suas funções, são essenciais para que nas suas respostas sociais possam assegurar às suas crianças, utentes e famílias o apoio e serviços que merecem.

O Manual de Colaborador é um instrumento facilitador da integração de cada novo colaborador, facultando-lhe a informação sobre a Instituição, particularmente sobre a dinâmica e cultura organizacional, a sua Missão, Visão e Valores, a Política de Qualidade, qual o lugar e/ou papel que caberá ao colaborador, o que é exetável esperar do seu desempenho socioprofissional, quais as regras e/ou normas que 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 Direção da Associação das Aldeias de Crianças SOS de Portugal, no estrito cumprimento da sua legítima missão, empenhada em fomentar a contínua melhoria das suas respostas sociais, entendeu ser pertinente conceber o presente Manual do Colaborador, com o intuito de facilitar o processo de admissão e acolhimento de novos colaboradores, proporcionando-lhes o conhecimento generalizado da realidade, vivências e práticas em vigor no seio da Instituição, sendo um instrumento que aponta o caminho para o cumprimento dos objetivos ou expetativas que devem pautar a sua ação.

Este Manual é também um voto de Boas-Vindas a todos os que decidiram integrar o quadro dos recursos humanos e pertencer à “família” SOS, com o seu trabalho, entrega e AMOR, contribuir para que a Instituição cumpra e vivencie a sua Missão, Visão e Valores

Seja bem vindo à Família SOS!

O Conselho Diretivo

1. A NOSSA HISTÓRIA...

Em 25 de Março de 1964 foram aprovados os estatutos da Associação das Aldeias de Crianças SOS de Portugal.

O trabalho desenvolvido pela Dra. Maria do Céu Mendes Correia e pela Dra. Palmira Cabrita Matias, em prole das crianças desprotegidas de Portugal, ao qual dedicou a sua vida, é sem precedentes, pela novidade e permanente atualidade, tendo a partir de 1964, mudado por completo a visão corrente sobre a forma de apoiar a infância desprotegida.

Fundou naquele ano, a Associação das Aldeias de Crianças SOS de Portugal, que tem a missão de apoiar as crianças desprotegidas integrando-as num ambiente familiar, nas várias famílias que constituem uma Aldeia de Crianças SOS.

Atualmente temos três Aldeias SOS em Bicesse, Gulpilhares e Guarda e intervimos com o Programa de Fortalecimento Familiar em Rio Maior, Guarda e Oeiras. Acompanhamos no total mais de 380 crianças e jovens.

... EM DATAS

1960: Fundação do “Lar da Nazaré” para acolhimento de crianças (raparigas) pela Dra. Maria do Céu Mendes Correia e Dra. Palmira Cabrita Matias.

1961: Primeiro encontro com o Presidente da SOS-Kinderdorf International, Dr. Hermann Gmeiner.

1963: Protocolo de colaboração assinado por Hermann Gmeiner e Maria do Céu Mendes Correia para a criação das Aldeias de Crianças SOS em Portugal.

1964: Aprovação dos Estatutos da Associação das Aldeias de Crianças SOS de Portugal. É aceite o acolhimento conjunto de crianças de ambos os sexos.

1967: Inauguração da Aldeia de Bicesse com três casas e instalação das primeiras famílias SOS com a presença do Secretário Geral da SOS-Kinderdorf, Dr. Hansheinz Reinprecht, que ao longo dos anos seguintes foi um grande amigo das Aldeias de Crianças SOS de Portugal.

1969: Primeira visita de Hermann Gmeiner a Portugal. Maria do Céu Mendes Correia é eleita membro da Direção Internacional na Assembleia Geral da SOS-Kinderdorf.

1972: Segunda visita de Hermann Gmeiner a Portugal por ocasião do 5º aniversário da Aldeia de Bicesse, com a inauguração de seis novas casas de família.

1973: A Associação das Aldeias de Crianças SOS Portugal consegue que o Governo despache favoravelmente o pedido apresentado para que as crianças em Instituições passem a usufruir de

assistência médica e medicamentosa, da Previdência Social, que veio a beneficiar 14.000 crianças.

1975: Criação do Campo de Férias SOS na Quinta dos Cardosos (Aldeia do Meco), através da oferta do terreno pelo seu proprietário.

1980: Inauguração da segunda Aldeia de Crianças SOS em Portugal – Gulpilhares (V.N. Gaia).

1986: Inauguração da terceira Aldeia de Crianças SOS em Portugal – Guarda. Falecimento do fundador das Aldeias de Crianças SOS Internacional, Hermann Gmeiner.

1989: Comemoração do 25º aniversário da Associação, com a presença do Presidente da SOS Kinderdorf, Dr. Helmut Kutin.

1991: Inauguração do Centro Social “Arco-Íris” em Bicesse – Lar para mães SOS reformadas, Lar para idosos, jardim de infância e creche.

1992: Comemoração do 25º aniversário da Aldeia de Bicesse com a presença do Presidente da SOS-Kinderdorf, Helmut Kutin.

1996: Inauguração dos campos de jogos e piscinas das 3 Aldeias.

1999: Atribuição da Medalha de Mérito Familiar à Associação pela Confederação Nacional das Associações de Famílias.

2. A NOSSA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Construir famílias para crianças em risco ou perigo, ajudando-as a serem parte da construção do seu próprio futuro, em conjunto com a comunidade envolvente.

As Aldeias de Crianças SOS são uma organização internacional, privada, de ajuda às crianças, sem fins lucrativos, independente de qualquer orientação política, fundada em 1949 em Imst (Áustria), presente em 134 países e territórios.

O nosso trabalho centra-se no desenvolvimento da criança até que se torne auto-suficiente e integrada na sociedade. As crianças, que não podem ser cuidadas pelas suas famílias biológicas são apoiadas pelos prestadores de cuidados de base familiar, famílias de acolhimento ou integradas em famílias SOS nas Aldeias de Crianças SOS. As famílias SOS prestam cuidados individualizados para promover o desenvolvimento, a educação e a saúde de cada criança, de forma a sentirem-se protegidas, amadas e respeitadas. Apoiamos famílias desfavorecidas em risco de separação, reforçando a sua capacidade de proteger e cuidar dos seus filhos.

O que queremos para as crianças de todo o mundo

Estes são os princípios que guiam as nossas relações, ações e decisões. São os pilares da nossa longa história de fazer a diferença na vida das crianças.

A nossa Visão

Cada criança pertence a uma família e cresce com amor, respeito e segurança.

A nossa Missão

Construir famílias para crianças em risco ou perigo, ajudando-as a serem parte da construção do seu próprio futuro, em conjunto com a comunidade envolvente.

Os nossos Valores

As convicções e atitudes sobre as quais construímos a nossa organização, são a chave do nosso sucesso. Estes são os valores que guiam as nossas ações, decisões e relações, enquanto nos esforçamos por cumprir a nossa missão.

Coragem - agimos.

Compromisso - mantemos as nossas promessas.

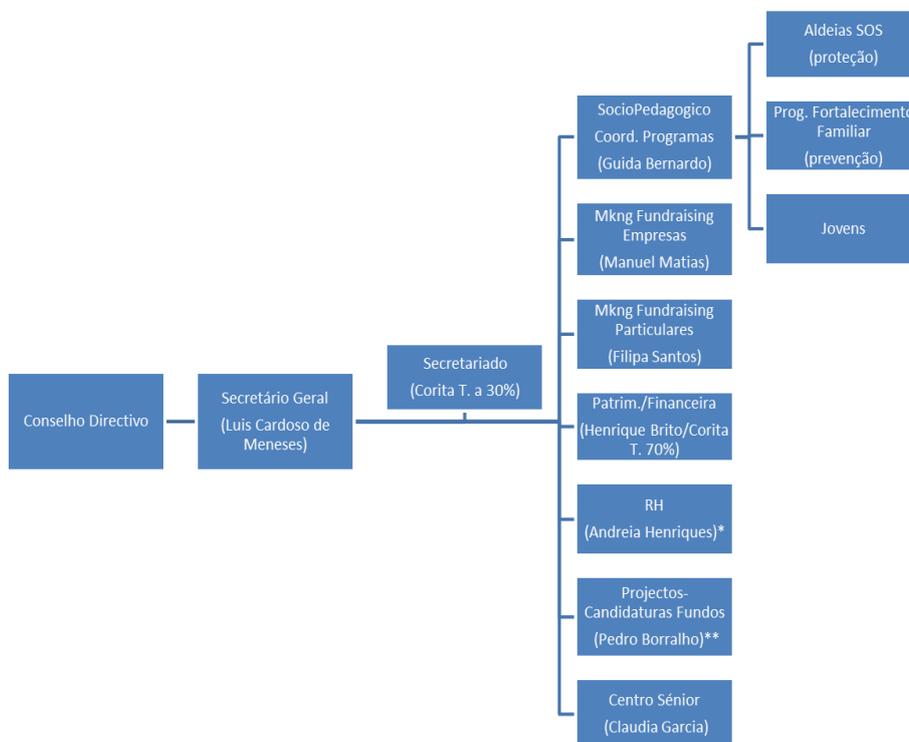
Confiança - acreditamos nas pessoas.

Responsabilidade - somos parceiros de confiança.

Mais em www.aldeia-sos.org

3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ASSOCIAÇÃO

Organograma Associação



Organização ao serviço de Crianças e Jovens

out/2018

4. DEVERES DA ASSOCIAÇÃO

- Cumprir o Acordo Coletivo de Trabalho previsto para o setor;
- Pagar a retribuição devida pelo trabalho efetuado;
- Acompanhar e apoiar o colaborador no seu processo de integração e aprendizagem;
- Tratar com urbanidade os colaboradores e incentivar à melhoria e aperfeiçoamento do seu desempenho profissional;
- Respeitar a personalidade individual;
- Cumprir as normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;

5. DEVERES DOS TRABALHADORES

- Exercer com competência, zelo, pontualidade e assiduidade as funções que lhe forem atribuídas;
- Respeitar, tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, utentes e familiares, bem como com as demais pessoas com as quais venha a interagir;
- Exercer as suas funções salvaguardando o respeito e o cumprimento das regras éticas, garantindo o sigilo profissional relativamente às informações tidas como confidenciais que venha a obter no decurso das suas funções;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos da Instituição;
- Adotar uma atitude e comportamento assertivo e cordial perante os outros e em particular com as utentes e as crianças;
- Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Estar disponível para frequentar as ações de formação propostas pela Instituição;
- Sempre que possível participar nas atividades promovidas pela Instituição;

6. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Elementos Pessoais

No ato da admissão, o colaborador tem o dever de facultar um conjunto de elementos pessoais (preenchimento da ficha de inscrição interna, fotocópia do cartão de cidadão, do certificado de habilitações académicas, certificados de formações e outros que o qualifiquem profissionalmente).

Caso se verifique, ou se venha posteriormente a constar a falta de veracidade dos elementos facultados, será considerada uma violação grave dos deveres para com a Associação.

Sempre que o colaborador altere os seus dados pessoais, fica obrigado a comunicá-los de imediato aos RH. Para além do caráter obrigatório, a atualização de dados pessoais do colaborador torna-se indispensável para o normal funcionamento da Associação, permitindo

o regular processamento de salários entre outros procedimentos formais que são necessários efetuar.

Medicina no trabalho

O colaborador é obrigado a realizar o exame médico de acordo com os procedimentos em vigor na Associação. Assim, quem tiver idades compreendidas entre os 18 e 50 anos, tem de se submeter ao exame de dois em dois anos, enquanto que os restantes colaboradores farão exames médicos todos os anos.

7. HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho em vigor na Instituição está de acordo com o que está determinado no Acordo Coletivo de Trabalho, e varia consoante a categoria profissional. Qualquer ausência do local de trabalho tem de ser autorizada previamente pela Direção ou de um outro colaborador designado pela Direção para esse efeito.

8. REGISTO DE ASSIDUIDADE

Diariamente é obrigatório proceder-se ao registo efetivo da hora de entrada e saída no livro de ponto, sendo também necessário registar o período de almoço. Sempre que o colaborador tenha a necessidade de se ausentar do seu local de trabalho, deve pedir autorização à Direção e posteriormente proceder ao preenchimento da folha de justificação de falta/entrega do documento justificativo da respetiva saída

9. COMUNICAÇÃO DAS FALTAS

As faltas previsíveis devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias, já as imprevisíveis devem ser comunicadas logo que possível, não devendo exceder os dois dias seguintes. A Instituição pode solicitar documento justificativo da falta, caso este não seja entregue. A ausência do colaborador do seu local de trabalho, durante 10 dias úteis seguidos sem apresentar qualquer justificação à Direção da Instituição, será considerada abandono

do trabalho e implicará a presunção de denúncia do contrato, sem aviso prévio, por parte do colaborador

AUTORIZAÇÃO / COMUNICAÇÃO DE FALTA

A Preencher pelo Trabalhador	Nome _____ Programa/Valência: _____						
	Comunica que <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">deseja faltar</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding: 0 5px;">faltou</td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> </table> ao serviço no seguinte período:	{	deseja faltar	}	{	faltou	}
	{	deseja faltar	}				
	{	faltou	}				
De _____/_____/20____ a _____/_____/20____ das _____ -- _____ às _____ -- _____ horas							
Em _____							
Motivo: _____							

Data _____/_____/20____ Assinatura _____							
A preencher pela Associação	Informação dos Serviços _____						

	<input type="checkbox"/> Justificada com retribuição <input type="checkbox"/> Justificada sem retribuição <input type="checkbox"/> Injustificadas sem retribuição <input type="checkbox"/> Licença sem retribuição						
Data _____/_____/20____ Assinatura _____							
Informação Secretário-Geral							
<input type="checkbox"/> Justificada com retribuição <input type="checkbox"/> Justificada sem retribuição <input type="checkbox"/> Injustificadas sem retribuição <input type="checkbox"/> Licença sem retribuição							
Data _____/_____/20____ Assinatura _____							

FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

1. São consideradas faltas justificadas:

- a) A dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As dadas até cinco dias consecutivos por falecimento de conjuge, pais e filhos, mesmo que adoptivos, enteados, padrastos, madrastas, sogros, genros e noras;

- c) As dadas até dois dias consecutivos por falecimento de avós e bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados, e de outras pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador;
- d) As dadas ao abrigo do regime jurídico do trabalhador-estudante;
- e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente nos casos de:
 - 1) Doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
 - 2) Prestação de assistência inadiável e imprescindível, até 15 dias por ano, a cônjuge, avô, bisavô do trabalhador ou do respetivo conjuge, a filho, adoptado ou enteado com mais de 12 anos de idade;
 - 3) Detenção ou prisão preventiva, caso se não venha a verificar decisão condenatória.
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário para deslocação à escola do responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre para se inteirar da respectiva situação educativa;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos das normas legais aplicáveis;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As dadas pelo período adequado à dádiva de sangue;
- j) As dadas ao abrigo do regime jurídico do voluntariado social;

Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas as faltas dadas por motivos não identificados anteriormente. Estas faltas implicam sempre perda de retribuição.

10. LICENÇA PARENTAL

O pai e a mãe trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar. O subsídio da Segurança Social corresponde a 100% ou 80% da remuneração, consoante a licença parental inicial a gozar for de 120 ou de 150 dias consecutivos.

Parte da licença parental inicial é de gozo exclusivo da mãe, integrando-se no período de licença parental inicial: 30 dias facultativos antes do parto e 6 semanas obrigatórias após o parto.

O pai tem direito a uma licença parental exclusiva de 15 dias úteis de gozo obrigatório, seguidos ou interpolados, dos quais 5 gozados de modo consecutivo imediatamente após o nascimento e os restantes 10 no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.

Tem ainda 10 dias úteis de gozo facultativo, seguidos ou interpolados, a gozar após o período de gozo obrigatório, desde que em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe. Nestas circunstâncias, quer o período de gozo obrigatório, quer o de gozo facultativo são cobertos a 100% pela Segurança Social.

Os subsídios correspondentes a estas licenças têm de ser requeridos pelo trabalhador no Centro de Segurança Social pelo qual estejam abrangidos, ou online através do serviço da segurança social direta.

11. PERÍODO DA REFEIÇÃO

De acordo com o horário definido para cada colaborador, haverá diariamente uma pausa para refeição, que é normalmente de uma hora.

12. REMUNERAÇÕES

O valor da remuneração e outras ajudas pecuniárias a atribuir ao colaborador a título de compensação pelo trabalho prestado é comunicada e/ou estabelecida pela Direção no decorrer da entrevista de seleção e admissão de candidatos. A política salarial em vigor na Instituição obedece aos seguintes critérios:

- Grelha salarial por categorias profissionais, tendo em atenção a complexidade e responsabilidade de cada função e o desempenho individual;
- O subsídio de férias é pago na totalidade, no mês de Junho
- O subsídio de Natal corresponde ao valor de um mês de remuneração, se o colaborador prestou um ano completo de serviço. Nos casos em que o período de trabalho efetuado é inferior a um ano, serão pagos os duodécimos correspondentes;
- O pagamento do vencimento é efetuado por transferência bancária, até ao final do mês correspondente. Em caso de denúncia ou cessação do contrato, o último pagamento a que o colaborador tem direito, incluindo eventuais valores compensatórios, só será efetuado depois de entregues todos os equipamentos facultados no ato da sua admissão. A folha de remunerações (recibo) é entregue juntamente com o cheque do vencimento, devendo ser assinado e entregue nos Recursos Humanos, onde ficará arquivado o original.
 - Atualização, sempre que as circunstâncias gerais e específicas o permitam;

13. FÉRIAS

Todos os colaboradores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil

Se o colaborador estiver 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.

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 cumprimento do contrato, a gozar 11 dias úteis de férias.

- Atividades clínicas: exames médicos periódicos e exames médicos ocasionais
- Segurança e higiene no trabalho: visita às instalações e Auditoria Geral.

Os exames médicos são de carácter obrigatório e realizam-se mediante marcação prévia.

15. ACIDENTES DE TRABALHO

Em caso de acidente, siga os seguintes procedimentos:

1. Em caso de urgência, ligue de imediato para o 112 ou recorra ao hospital público mais próximo;
2. Nas situações que não envolvam urgência, consulte o directorio clinico de Acidentes de Trabalho da companhia Allianz, ou ligue para o 213 165 300 para saber onde se deve dirigir;
3. Preencha a Participação de Acidente e envie para os RH no prazo de 24 horas.

Seguro de Acidentes de Trabalho



Participação de Acidente A enviar à Allianz Portugal no prazo de 24 horas

Preenchimento integral a cargo do Tomador de Seguro Art.º 7.º Do Dec.-Lei 362/93 de 15 de Outubro

Não preencher nas zonas sombreadas - ver instruções no verso

1. Identificação da entidade seguradora		1 0 2 8
2. Identificação do acidente		Ano da ocorrência N.º ordem
Apólice		Ramo

Identificação do Tomador de Seguro

3. Nome	4. Pessoa Coletiva
5. Nº pessoas ao serviço da ent. empregadora	6. Endereço do estabelecimento
Código Postal	Distrito
Concelho	Telefone
7. Atividade principal do estabelecimento	6.
	7.

Identificação do Sinistrado

8. Nome	9. Nacionalidade	9.
10. Residência	Contacto Telefónico	
Código Postal	Freguesia	Concelho
11. Naturalidade	12. Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	13. Data nascimento - ano/mês/dia
14. B.I.	NIF	15. Data admissão ao serviço - ano/mês/dia
16. Estado Civil	17. Tem dependentes a cargo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	18. Se é administrador, gerente ou familiar do segurado indique qual:
19. Situação Profissional <input type="checkbox"/> 0. Desconhecida <input type="checkbox"/> 1. Trabalhador conta de outrem <input type="checkbox"/> 2. Trabalhador conta própria ou empregador <input type="checkbox"/> 3. Familiar não remunerado <input type="checkbox"/> 4. Estagiário <input type="checkbox"/> 5. Praticante/ aprendiz <input type="checkbox"/> 6. Outra situação, especifique:		
20. Horário praticado pelo sinistrado no momento do acidente: <input type="checkbox"/> 1. Em período normal <input type="checkbox"/> 2. Em turno fixo <input type="checkbox"/> 3. Em turno rotativo <input type="checkbox"/> 4. Outro horário <input type="checkbox"/> 9. Desconhecido		
21. Profissão	21.	
22. Salários - assinalar a periodicidade de pagamento e indique o montante em cada situação: Salário base: €	<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Diário <input type="checkbox"/> Hora	
Subsídio alimentação/mês €	Outras remunerações/mês €	N.º meses/ano
Subsídio de férias €	Subsídio de natal €	Salário líquido €
23. No caso de se verificar alguma das seguintes situações, indique o montante de salários		
Se o salário não for regular, indique a média dos últimos 12 meses €		
Se o sinistrado for aprendiz ou tirocinante, indique o salário médio dos oficiais da mesma categoria €		
Se o sinistrado for menor (de 18 anos) e não for aprendiz ou tirocinante, indique o salário médio de trabalhador maior não qualificado €		
24. Desde quando afere o citado salário - ano/mês/dia		
NIB para reembolso de despesas (anexar a esta participação um comprovativo de NIB)		

Identificação do Acidente

25. Data e hora do acidente - ano/mês/dia	Hora - das 0 às 24
26. Data e hora em que deixou de trabalhar em consequência do acidente - ano/mês/dia	Hora - das 0 às 24
27. Se o acidente não ocorreu no estabelecimento onde habitualmente trabalha, indique: <input type="checkbox"/> 0. No interior do estabelecimento <input type="checkbox"/> 1. Em serviço no exterior <input type="checkbox"/> 2. No trajeto residência trabalho ou vice-versa <input type="checkbox"/> 3. A bordo (avião, barco, comboio, eléctrico, metro, etc) <input type="checkbox"/> 4. Acidente de viação	
Local (nome da propriedade em caso de seguro agrícola)	Freguesia Concelho
28. Quem prestou os primeiros socorros	Localidade
29. Ficou hospitalizado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	30. Em caso afirmativo indique estabelecimento hospitalar:
31. Nº total de vítimas do acidente	
32. O acidente foi de viação? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	33. O sinistrado deslocava-se em veículo motorizado de 2 rodas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
34. Se respondeu Sim à questão 32, e se o acidente foi da responsabilidade de terceiros, indique:	
Nome do responsável	
Morada do responsável	
Matrícula do Veículo	N.º de apólice
	Seguradora
34.1. Se houve intervenção de autoridade, especifique:	

Tipo e Ambiente de Trabalho

35. Que tipo de trabalho estava o sinistrado a fazer no momento do acidente (ex: trabalho em ferro fundido, nas colheitas, matadouros...)	35. Tipo de trabalho
36. Onde estava o sinistrado no momento do acidente (ex: oficinas, escadas, estaleiros, andaimos)	36. Ambiente de Trabalho

Circunstâncias do Acidente

37. Descreva pormenorizadamente o acidente mencionando designadamente os acontecimentos que lhe deram origem e também os acontecimentos que conduziram à lesão, mencionando as substâncias, os equipamentos, ferramentas que usava (tipo de ferramenta, máquina, etc.)	37.1. Atividade da vítima
	37.2. Item assoc. atividade
	37.3. Ação de desvio
	37.4. Item assoc. ação desvio
38. Indique o objeto próximo que provocou o acidente e conduziu à lesão	38.1. Ação que conduziu à lesão
	38.2. Agente da lesão
39. Descreva a tarefa que o sinistrado executava no momento do acidente (ver instruções no verso)	
40. Assinalar a situação correspondente à tarefa descrita: <input type="checkbox"/> 1. A habitualmente executada <input type="checkbox"/> 2. A ocasionalmente exercida <input type="checkbox"/> 3. Outra situação	
41. Indique o nº de horas executadas até ao momento do acidente: 1. De forma ininterrupta (sem intervalo) 2. Total já executadas	

Detalhes da Lesão

42. Indique conforme instruções: Natureza da lesão	42.	43. Parte do corpo atingida	43.
--	-----	-----------------------------	-----

Consequências do Acidente à Data da Declaração

44. <input type="checkbox"/> Sem ausência/Ausência menor que 1 dia <input type="checkbox"/> Ausência de 1 a 3 dias <input type="checkbox"/> Ausência esperada de 4 a 14 dias <input type="checkbox"/> Ausência esperada de mais de 14 dias <input type="checkbox"/> Incapacidade permanente provável <input type="checkbox"/> Morte

Nome e assinatura do Tomador de Seguro ou Representante Legal	Nome do Responsável pelo preenchimento da informação por parte do Tomador de Seguro	Data de Preenchimento ano/mês/dia
---	---	-----------------------------------

16. AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

A Definição de Objetivos e Avaliação de Desempenho representa um processo de vital importância ao nível da gestão de Recursos Humanos de uma Organização.

A implementação deste sistema permite:

O alinhamento do papel e do percurso dos colaboradores no âmbito da estratégia, objetivos, valores e missão da Associação;

- Melhorar o desempenho individual e da Organização;
- Uma análise sistemática e estruturada do desempenho dos colaboradores, de acordo com critérios de avaliação conhecidos e mensuráveis que permitam diferenciar performances;
- Harmonizar e potenciar a gestão de desempenho como ferramenta de gestão e desenvolvimento dos colaboradores;
- Promover o diálogo interativo entre chefias e colaboradores;
- Gerir expectativas individuais.

Este sistema pretende, assim, promover a melhoria contínua dos colaboradores e da sua atividade, definindo um “rumo” entre aquelas que são as expectativas da Organização e os resultados do desempenho, promovendo uma motivação profissional e uma dinâmica de mudança.

Deste modo, gerir o desempenho dos colaboradores é mais do que avaliar (a avaliação de desempenho é apenas o momento final do processo de gestão de desempenho). Implica um acompanhamento contínuo do seu desempenho individual que focaliza em objetivos, corrige desvios e orienta estes profissionais na maximização dos seus resultados e, conseqüentemente, do seu departamento e da Organização.

O desenvolvimento e melhoria contínua a nível pessoal, profissional e organizacional reforçam uma cultura de qualidade e serviço de excelência.

Principais intervenientes:

- Avaliador (chefia direta)
 - Define com o colaborador os objetivos de desempenho;
 - Monitoriza de forma contínua o desempenho dos colaboradores, dá feedback positivo e de aperfeiçoamento;

- Trabalhador
 - Compreende a importância do seu contributo individual para o sucesso da equipa;
 - Colabora com a chefia no acordo sobre objetivos e competências;
 - Desenvolve planos de ação para a concretização de objetivos;
- Recursos Humanos
 - Monitorização do sistema de avaliação;
 - Efetuar reajuste ao sistema e documentos de suporte.



- Fase 1 - Definição de objetivos no início do ano
- Fase 2 - Avaliação de desempenho
 - Intercalar (em Junho)
 - Final (Janeiro ano +1)

OBJETIVOS:

O Modelo de avaliação de desempenho avalia dois tipos de objetivos:

- **Objetivos Comportamentais ou Qualitativos** - têm um carácter transversal e são identificados como essenciais para a Associação, são eles a Comunicação, Assiduidade, Disponibilidade, Trabalho em Equipa, Relação Interpessoal e Flexibilidade.

III. Objectivos Comportamentais							
Objectivos Comportamentais	Peso	Nível de desempenho				Comentários	
		Muito abaixo do requerido 1	Abaixo do requerido 2	Ao nível do requerido 3	Acima do requerido 4		
Objectivos Comportamentais	Comunicação	25%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Assiduidade	10%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Disponibilidade	15%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Trabalho em Equipa	20%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Relação Interpessoal	15%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Flexibilidade	15%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	100%	0,0				Nível de Consecução	

- **Objetivos Operacionais ou Quantitativos** - referem-se a indicadores de performance individual, refletindo o grau de contributo individual do colaborador. Os mesmos são estabelecidos anualmente em conjunto pelo colaborador e seu superior hierárquico, com atribuição de peso conforme a relevância e seguindo os critérios SMART.

IV. Objectivos Operacionais							
Objectivos Operacionais	Peso	Nível de desempenho				Comentários	
		Muito abaixo do requerido 1	Abaixo do requerido 2	Ao nível do requerido 3	Acima do requerido 4		
Objectivos Operacionais	Ter PSEIS actualizados no final de cada semestre	50%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Ter em dia 100% requisições benefícios sociais devidos à criança até Março 201X	25%	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Ter notas de registo das visitas às casas mensalmente	25%	0,0	0,0	0,0	0,0	
			0,0	0,0	0,0	0,0	
			0,0	0,0	0,0	0,0	
			0,0	0,0	0,0	0,0	
	100%	0,0				Nível de Consecução	

17. COMUNICAÇÃO INTERNA

A divulgação de informação de carácter geral é efetuada através de circulares internas. A atenção do colaborador face a este tipo de documento é muito importante, pois veicula informação do seu interesse pessoal e profissional. A Associação possui uma página na Internet e Facebook onde pode ser consultada informação sobre a Instituição, as suas respostas sociais, serviços e principais atividades realizadas ao longo do ano.

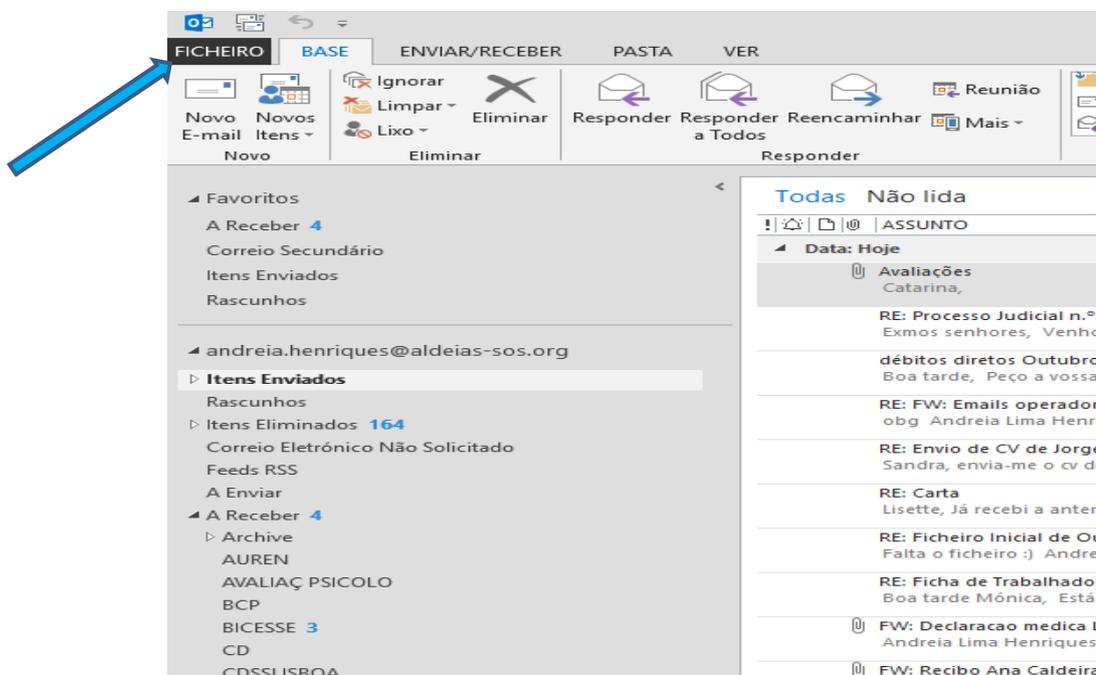
18. RECURSOS INFORMÁTICOS

A cada colaborador é atribuído uma conta de email dado que a associação divulga quase toda a informação por esta via. Esta conta de e-mail permite o acesso a todos os recursos informáticos e serviços disponíveis para a generalidade dos utilizadores. A sua assinatura de email deve respeitar as seguintes normas:

Nome Arial bold 10 (minúscula e azul cian)
Função Arial regular 10 (minúscula e azul cian)

Aldeias de Crianças SOS de Portugal Arial regular 8
Rua José Dias Coelho, 40 – r/c
1300-329 Lisboa
Tel +351 213616950
Telem
Email:
www.aldeias-sos.org

COMO DEFINIR A SUA ASSINATURA NO OUTLOOK





Informações Sobre a Conta

andrea.henriques@aldeias-sos.org
Microsoft Exchange

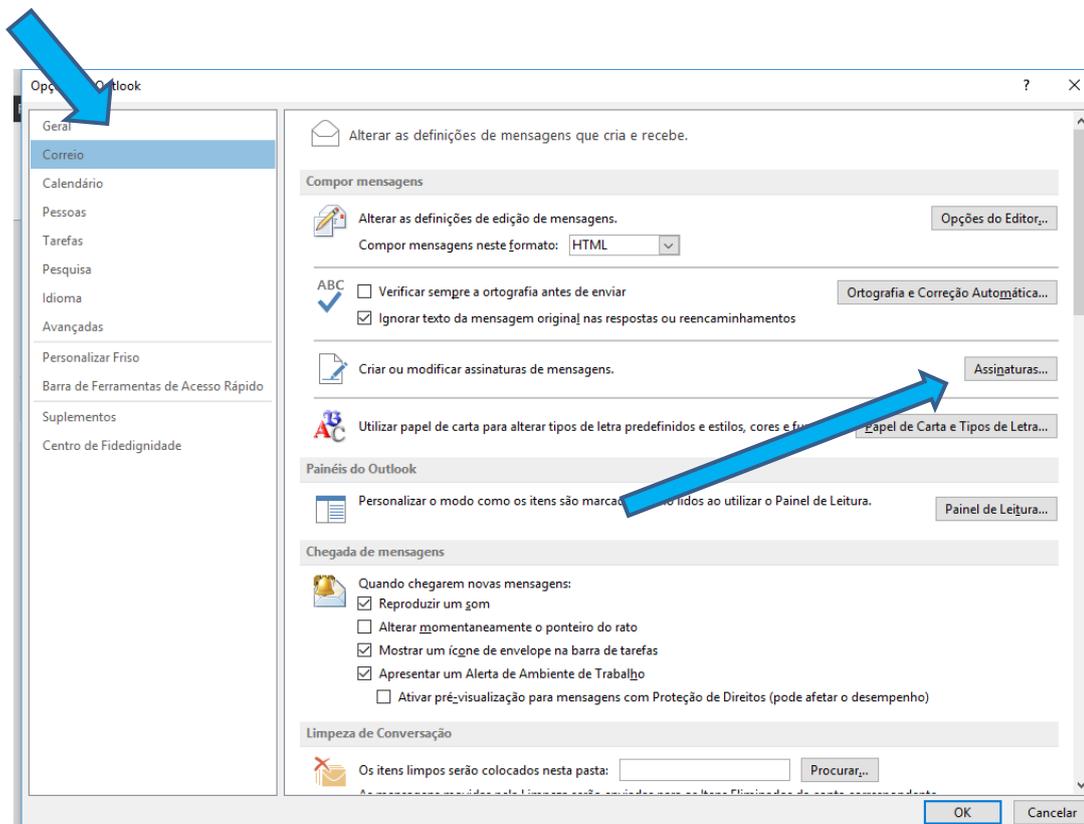
+ Adicionar Conta

Definições da Conta
Mudar as definições para esta conta ou definir mais ligações.
■ Aceder a esta conta na Web.
<https://outlook.office365.com/...aldeias-sos.org/>

Respostas Automáticas (Fora do Es)
Utilize respostas automáticas para notificar outros qua escritório, de férias, ou não estiver disponível para resp correio eletrónico.

Limpeza da Caixa de Correio
Gerir o tamanho da caixa de correio ao esvaziar Itens EI arquivando.
■ 39,9 GB livres de 49,5 GB

Regras e Alertas
Utilize Regras e Alertas para ajudar a organizar as mens eletrónico recebidas e receber atualizações quando são alterados ou removidos itens.



Opções Outlook

Alterar as definições de mensagens que cria e recebe.

Compor mensagens

Alterar as definições de edição de mensagens. Opções do Editor...

Compor mensagens neste formato: HTML

Verificar sempre a ortografia antes de enviar Ortografia e Correção Automática...

Ignorar texto da mensagem original nas respostas ou reencaminhamentos

Criar ou modificar assinaturas de mensagens. Assinaturas...

Utilizar papel de carta para alterar tipos de letra predefinidos e estilos, cores e fontes. Papel de Carta e Tipos de Letra...

Painéis do Outlook

Personalizar o modo como os itens são marcados e lidos ao utilizar o Painel de Leitura. Painel de Leitura...

Chegada de mensagens

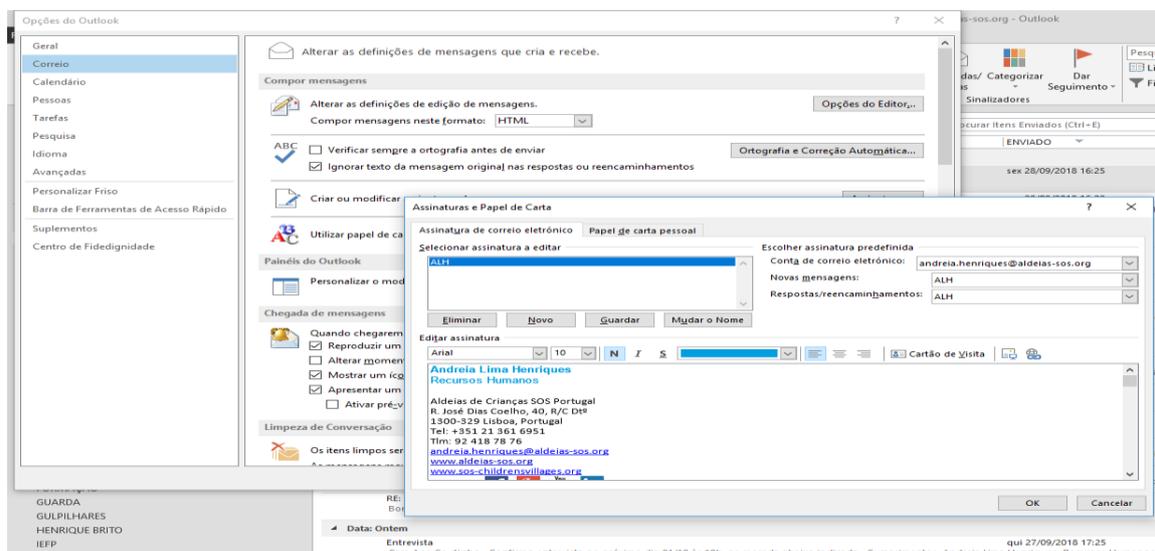
Quando chegarem novas mensagens:

- Reproduzir um som
- Alterar momentaneamente o ponteiro do rato
- Mostrar um ícone de envelope na barra de tarefas
- Apresentar um Alerta de Ambiente de Trabalho
- Ativar pré-visualização para mensagens com Proteção de Direitos (pode afetar o desempenho)

Limpeza de Conversação

Os itens limpos serão colocados nesta pasta: Procurar...

OK Cancelar



19. CONFIDENCIALIDADE

No desempenho das suas funções o colaborador deve pautar a sua atuação em observância e cumprimento das regras de confidencialidade, tendo o dever de guardar sigilo sobre tudo o que diz respeito à Associação e em particular as informações pessoais ou consideradas confidenciais relacionadas com, crianças, utentes e seus familiares durante o exercício das suas funções. O mesmo acontece quando o trabalhador deixar de exercer as suas funções na Associação.

20. FORMAÇÃO

As iniciativas de formação podem ser classificadas genericamente em 2 níveis:

- **Formação de iniciativa local**, sob proposta do Diretor Técnico, correspondem a iniciativas dirigidas a tópicos específicos, identificados na própria Aldeia, e trabalhados com a área sociopedagógica do DP, em resposta a necessidades, fragilidades, e objectivos muito específicos de cada local e de cada comunidade educativa, na sua dimensão individual e colectiva.
- **Formação do plano de formação global**, que corresponde a iniciativas de carácter “macro”, a desenvolver em todas os programas ou em algum em particular. É elaborado na sequência do levantamento de necessidades globais e de um

diagnóstico estruturado, que visa apetrechar a organização e os seus colaboradores, de competências acrescidas e específicas ao bom funcionamento.

Tem ainda por objectivo, a valorização dos colaboradores e a promoção de competências específicas, necessárias a um desempenho de qualidade e ao crescimento organizacional.

Todas as propostas de formação deverão ser endereçadas à área Sociopedagógica com conhecimento do Secretario Geral da Associação.

Todas as iniciativas de formação enquadradas em orçamento, aprovadas e realizadas, tanto de iniciativa local como do plano de formação global, devem ser comunicadas aos Recursos Humanos de acordo com o seguinte:

- No caso de formação em entidade externa deve ser remetido aos Recursos Humanos documento anexo de registo de formação com preenchimento de cabeçalho e indicação de formandos, comprovativo de inscrição, programa, cópia do certificado.
- No caso de formação interna deve ser remetido o documento anexo de Registo de Formação com o registo de presença dos formandos convocados para a acção de formação e respectiva assinatura. A não presença dos formandos em acções de formação para as que foram convocados deve ser justificada de acordo com os procedimentos legais sob pena da falta ser considerada injustificada.
- No final de cada ano os programas devem enviar o registo anual de formação para os RH até 31 de janeiro do ano seguinte.

21. DIVULGAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO MANUAL DO COLABORADOR

A divulgação do presente Manual de Acolhimento verificar-se-á no momento de admissão de novos colaboradores. Nessa ocasião, o Diretor Técnico ou outro técnico designado para o efeito, explicará o conteúdo funcional do Manual.

O Manual de Acolhimento permanecerá à disposição de todos os colaboradores da Associação. Sempre que a Direção entenda ser pertinente, fará a atualização do presente Manual que posteriormente será dado conhecimento aos colaboradores.

22. APROVAÇÃO

O presente Manual de Acolhimento ao Colaborador foi aprovado e assinado pelo Conselho Diretivo, na reunião de Direção no dia 16/10/2018 entrando em vigor no dia seguinte à sua aprovação e consequente assinatura.

O Secretário Geral

outubro 2018