

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Implementar
14/6/2022
Chef
Vila Felix



For
Hides

MANUAL DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Ficha Técnica

Título

Manual de Acolhimento e Integração

Autor

Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António

Av. Fernando Salgueiro Maia, 9, Apartado 183

8900-265 Vila Real de Santo António

Fax: (+351) 281 510 138

Telefone: (+351) 281510130

Email: santamisericordiagmail.com

Departamento Financeiro e Recursos Humanos

Vila Real de Santo António, maio de 2021

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

INDICE:

1. NOTA DE BOAS VINDAS
2. ENQUADRAMENTO
3. A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
 - NATUREZA
 - MISSÃO
4. HISTORIAL DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
5. ORGÃOS DA SCMVRS
6. ESTRUTURA ORGÂNICA DA SCMVRS
 - ORGANOGRAMA
7. RECURSOS HUMANOS
 - HORÁRIO DE TRABALHO
 - CONTROLO E REGISTO DE ASSIDUIDADE
 - FALTAS
8. DESEMPENHO DE FUNÇÕES
9. COMUNICAÇÃO
10. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO
11. CÓDIGO DE CONDUTA
12. LINKS UTEIS
13. LEGISLAÇÃO ÚTIL

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

1. NOTA DE BOAS VINDAS

Caro(a) Colaborador(a)

A Direção, em nome de todos os colaboradores/as da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António (SCMVRSA), apresenta-lhe as boas vindas a esta Instituição.

Inicia hoje o seu processo de integração numa Instituição que, desde o seu início, tem como objetivo é melhorar o bem-estar e a qualidade de vida dos seus utentes e da comunidade em geral.

A SCMVRSA é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS) sem fins lucrativos.

Contamos proporcionar a todos os colaboradores/as condições de trabalho que permitam desempenhos de qualidade, baseados no rigor, profissionalismo e produtividade, mas temos igualmente como expectativa receber o seu compromisso e participação ativa em torno da nossa missão.

Conscientes da dimensão do desafio, apresentamos o presente Manual de Acolhimento e Integração na expectativa de lhe facilitar uma melhor integração e percurso numa experiência profissional que agora inicia e que desejamos constitua uma experiência enriquecedora.

A Direção

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

2. ENQUADRAMENTO

O Manual de Acolhimento que lhe disponibilizamos destina-se a si, novo/a trabalhador/a e tem como principal objetivo dar-lhe a conhecer a SCMVRSA.

O Manual de Acolhimento e Integração é uma ferramenta cada vez mais indispensável na Gestão de Recursos Humanos, sendo um elemento facilitador do processo de Acolhimento e Integração/Socialização de novos/as colaboradores/as na Instituição.

Escolhemos o que entendemos ser mais útil nesta sua nova etapa profissional.

Aqui encontra informação relativa à estrutura, organização e funcionamento da SCMVRSA, os seus principais direitos e deveres, bem como a informação considerada mais relevante para o seu dia a dia profissional.

A elaboração deste Manual alicerça-se no reconhecimento de que as pessoas são o elemento essencial das organizações, as quais se pretendem identificadas e envolvidas com o espírito e a missão da Instituição.

O Manual de Acolhimento e Integração assume-se como um instrumento auxiliar de adaptação que só servirá o objetivo com que foi criado se, a par da informação aqui registada, os trabalhadores e trabalhadoras da SCMVRSA, que aqui desempenham já funções fizerem dele um instrumento dinâmico e atual contribuindo com a sua experiência e conhecimento da organização como fator de integração dos novos colaboradores e colaboradoras.

Departamento Financeiro e Recursos Humanos

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

3. A SCMVRSA

A. NATUREZA JURIDICA

A SCMVRSA é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS), sem fins lucrativos que tem como principal Código de Atividade Económica (CAE), o código 87301 – Atividades de Apoio Social para pessoas idosas, com Alojamento.

Além deste tem como CAE secundários, o apoio a idosos sem alojamento, atividades de apoio a crianças e jovens, com alojamento e sem alojamento e atividades dos estabelecimentos de cuidados continuados integrados, com alojamento,

A atividade da SCMVRSA é exercida a nível do concelho de Vila Real de Santo António, sendo tutelada pelo Instituto de Segurança Social.

A SCMVRSA é regida pelo Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras e a FNE – Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e outros.

B. MISSÃO

A missão da SCMVRSA é melhorar o bem-estar e a qualidade de vida dos seus utentes e da comunidade em geral, através da prestação de serviços sociais diversificados, que acodem a necessidades de pessoas e das famílias nas diferentes fases da vida humana e também sem situações imprevistas. A instituição não tem fins lucrativos. Todas as ajudas que recebe de particulares e de entidades públicas são direcionadas para a melhoria da qualidade de serviço. Apoiamo-nos numa equipa profissional muito experiente que partilha, entre si e na relação diária com os utentes, valores humanos e éticos que chamam a atenção.

4. BREVE HISTORIAL DA SCMVRSA

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António é uma instituição particular de solidariedade social, fundada no início do segundo quartel do século XX, mais precisamente a 5 e Maio de 1928.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Iniciou a sua atividade assistencialista no Hospital Marques de Pombal, tendo a sua administração ficado a cargo dos “Irmãos da Misericórdia”, que recorrendo às dádivas do Comendador Parodi, e a um subsídio concedido pelo I.E.F.P., procederam à remodelação das instalações.

Com o passar do tempo foram surgindo novos desafios, nomeadamente em relação às famílias, muitos deles decorrentes da dificuldade de conciliar a vida profissional com os cuidados familiares a prestar.

A implementação e ampliação de equipamentos sociais têm facilitado o crescimento da rede de serviços sociais na área da infância e terceira idade, nas suas componentes educativas de apoio à família.

A Santa Casa da Misericórdia, tem ao longo de todo este tempo dirigido os seus princípios orientadores na procura do desenvolvimento global a comunidade. Somos conscientes que os efeitos deste trabalho não se esgotam nas mudanças alcançadas relativamente às condições de vida das pessoas, mas que os mesmos constituem um pólo aglutinador de esforços conjuntos.

Em termos de valências, esta Instituição tem: 2 Equipamento Sociais para Pessoas Idosas (1 em Vila Real de Sto António e outro na freguesia de Vila Nova de Cacela), 2 Centro de Dia (1 em Vila Real de Sto António e outro na freguesia de Vila Nova de Cacela), 2 Serviços de Apoio Domiciliário (1 em Vila Real de Sto António e outro na freguesia de Vila Nova de Cacela), 2 valências de Pré-escolar (1 em Vila Real de Sto António, outro na freguesia de Monte Gordo), 1 Centro de Acolhimento Temporário para Crianças e jovens em Risco, 2 Creches (1 em Vila Real de Sto António, outro na freguesia de Monte Gordo), 1 Unidade de Cuidados Continuados de Longa Duração. Tem também Cantinas Sociais e o Protocolo RSI.

5. ORGÃOS DA SCMVRSA

A SCMVRSA é dirigida por uma Mesa Administrativa, sendo representada pelo Provedor, Coronel Joaquim António Camacho Aguiã, Vice-Provedor, Joaquim Manuel Henrique Felix, e por mais 5 cargos eleitos.

A SCMVRSA tem ainda um Conselho Fiscal e uma Mesa da Assembleia Geral...

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

A Mesa Administrativa é composta por:

- Provedor
- Vice-Provedor
- Secretário
- Tesoureiro
- Vogais

O Conselho Fiscal é composto por:

- Presidente
- Secretário
- Secretário

A Mesa da Assembleia Geral é composta por:

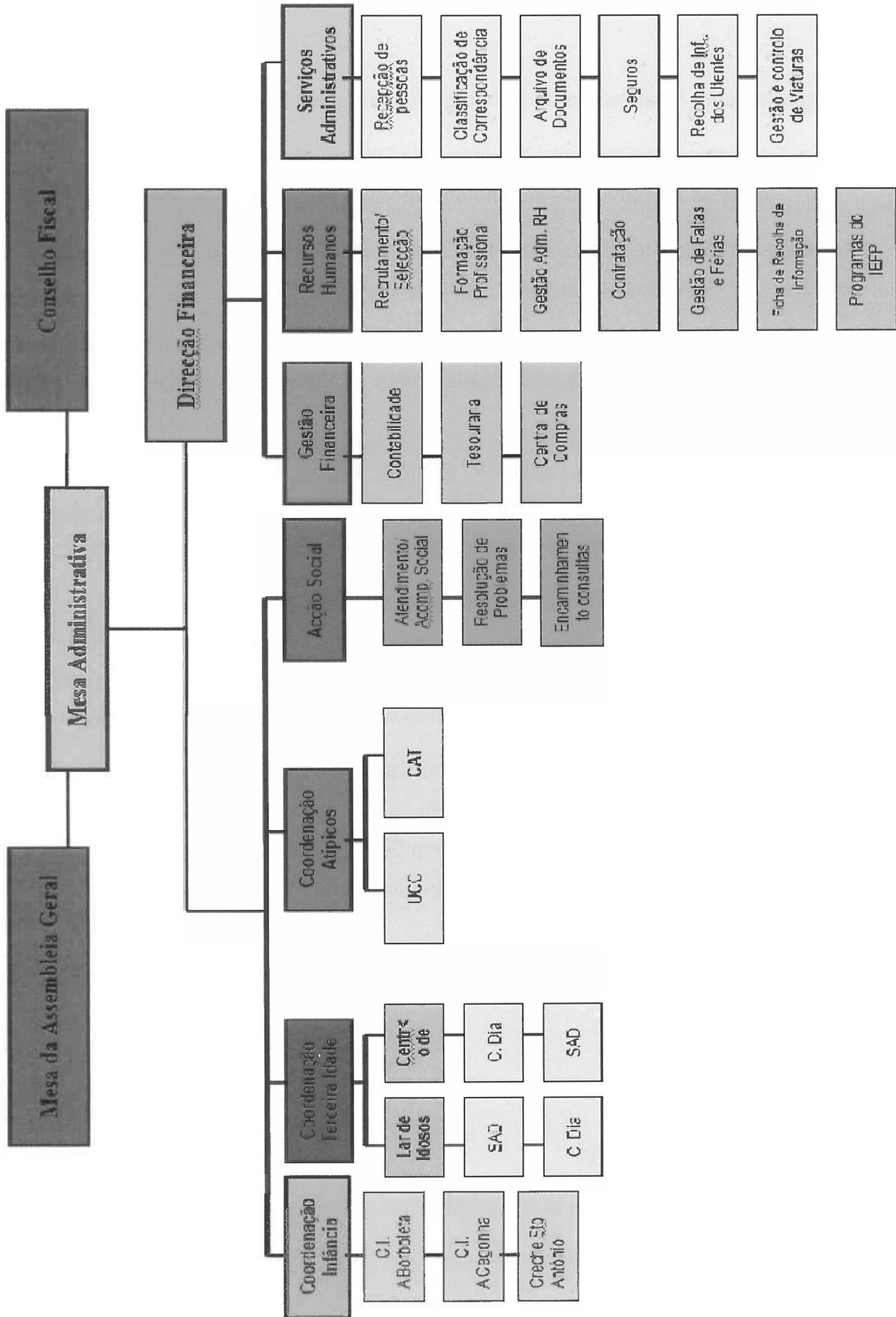
- Presidente
- Secretário
- Secretário

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

6. ESTRUTURA ORGÂNICA DA SCMVRSA

ORGANIGRAMA

Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António
ORGANIGRAMA



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

7. RECURSOS HUMANOS

O Departamento Financeiro e de Recursos Humanos está dividido em duas secções:

- Departamento Financeiro tutelado pela Diretora Financeira;
- Recursos Humanos tutelado pela Diretora de Recursos Humanos.

Ao Departamento de Recursos Humanos compete, entre outras atribuições, a coordenação e gestão dos Recursos Humanos da SCMVRSA.

Por conseguinte estará sempre disponível para o esclarecimento de qualquer dúvida e/ou preocupação que tenha relacionada com a sua atividade profissional, no âmbito das suas atribuições.

Neste sentido passamos a explicitar algumas regras internas da SCMVRSA, no sentido de uma melhor compreensão da organização com a qual irá colaborar, contribuindo igualmente para uma melhor integração, objetivo essencial deste Manual.

No seu 1º dia de trabalho e caso não tenha já enviado estes elementos, ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os seus dados necessários à elaboração do seu processo pessoal, pelo que deverá ser portador/a dos seguintes documentos de identificação:

- Cópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão
- Cópia do cartão de contribuinte (NIF)
- Número de beneficiário da Segurança Social (NISS)
- Número de identificação bancária do banco onde tem conta (IBAN)
- Certificado de Habilitações
- Registo Criminal
- Curriculum Vitae
- 1 Foto.

a. Horário de Trabalho

O horário normal de trabalho da SCMVRSA está dividido em 4 secções:

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- **Gabinetes Administrativos**

O regime normal de trabalho dos serviços Administrativos da SCMVRSA é de 7 horas diárias, distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 35 horas semanais, prestado em regime de horário fixo, que decorre entre as 9: 00h e as 17:00h, entre segunda e sexta.

Período da manhã – 9:00h às 13:00h

Período do almoço – 13:00h às 14:00h

Período da tarde – 14:00 às 17:00h

- **Lares de Idosos, Unidade de Cuidados Continuados e Centro de Acolhimento Temporário para crianças e jovens**

O regime normal de trabalho dos Lares de Idosos, Unidade de Cuidados Continuados e Centro de Acolhimento Temporário para crianças e jovens em risco é de 24 horas diárias, distribuídas pelos 7 dias da semana, prestado em regime de trabalho por turnos e de horário fixo.

Os horários por turno são realizados pelas categorias profissionais de Ajudante de Lar, Vigilantes, Auxiliares de Ação Médica e Enfermeiro e estão abrangidos os seguintes turnos:

- a) Das 8:00h às 16:00h
- b) Das 16:00h às 24:00h
- c) Das 00: 00h às 8:00h

Para as restantes categorias profissionais os horários estão compreendidos entre as 8:00h e as 19:00h.

- **Pré-Escolar e Creches**

O regime normal de trabalho destas respostas sociais da SCMVRSA é de 8 horas diárias, distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 40 horas semanais, prestado em regime de horário fixo, que decorre entre as 8: 00h e as 19:00h, entre segunda e sexta.

- a) Período da manhã – poderá ocorrer entre as 8:00h e as 10:00h
- b) Período do almoço – poderá ocorrer entre as 13:00h e as 15:00h
- c) Período da tarde – poderá ocorrer entre as 14:00h às 19:00h

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- **Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário**

O regime normal de trabalho destas respostas sociais da SCMVRSA é de 8 horas diárias, distribuídas pelos 5 dias úteis da semana e o sábado de manhã, num total de 40 horas semanais, prestado em regime de horário fixo, que decorre entre as 8:30h e as 17:30h, entre segunda e sábado.

- a) Período da manhã – poderá ocorrer entre as 8:30h e as 10:00h
- b) Período do almoço – poderá ocorrer entre as 13:00h e as 15:00h
- c) Período da tarde – poderá ocorrer entre as 14:00h às 17:30h

As ausências durante estes períodos têm de ser justificadas no mapa de controlo de assiduidade e pontualidade e validades pelo respetivo Diretor/a Técnico/a e não devem ser compensadas com prolongamento de horário.

b. Controlo e Registo de Assiduidade

Os deveres de assiduidade e pontualidade são realizados através do mapa de presenças, e terminais instalados à entrada das instalações das respostas sociais da SCMVRSA.

É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas, incluindo as respeitantes ao período de almoço.

O registo dos mapas de presenças é feito de 21 do mês anterior ao dia 20 do mês corrente, de forma a poder registar as faltas e férias de todos os colaboradores/as.

As baixas por doença médica e os Acidentes de Trabalho são descontados no próprio mês.

O vencimento é pago no último dia útil do mês.

c. Faltas

Falta é a ausência do trabalhador/a no local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito, obedecendo ao horário de trabalho

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

em vigor. Os períodos de ausência deverão ser sempre comunicados ao respetivo superior hierárquico sempre que possível, em momento prévio à ocorrência.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

As faltas justificadas encontram-se previstas no artº255 do Código do Trabalho, não estando ali outras, senão as enumeradas e estão divididas em remuneradas e não remuneradas.

As faltas remuneradas correspondem à 1ª falta do mês, as restantes serão não remuneradas.

As faltas injustificadas, para além de constituírem violação do dever de assiduidade, determinam a perda da retribuição correspondente ao período de ausência, art.º 256 do Código do Trabalho.

A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave. O período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no n.º 1 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

- a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
- b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

d. Justificação de faltas

As faltas devem ser sempre justificadas e entregues à superior hierárquica ou no departamento de recursos humanos.

8. Desempenho de funções

O início de funções pressupõe um período experimental que se destina a comprovar se o/a trabalhador/a possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

A partir da data em que inicia funções, e atendendo a que é um/a trabalhador/a detentor/a de uma relação jurídica de emprego com a SCMVRSA, está sujeito a uma avaliação de desempenho semestral ou anual, por parte do seu superior hierárquico.

9. COMUNICAÇÃO

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António está a estruturar os Planos de Comunicação internos e externos por forma a estabelecer os fluxos de comunicação desde o colaborador até à Mesa Administrativa ou departamento responsável e vice-versa.

Esta estratégia define-se essencialmente pela proximidade, transparência e confiança entre colaboradores e órgãos diretivos, passando por todos os níveis hierárquicos.

10. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A Segurança dos seus colaboradores é uma das principais preocupações da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, dispondo para tal de serviços externos. O cumprimento das regras de segurança adequadas aos diversos locais de trabalho é obrigatório. Em caso de incumprimento é passível de procedimento disciplinar, podendo, portanto, serem aplicadas sanções ao colaborador prevaricador. Para que os colaboradores desempenhem a sua atividade profissional observando as regras evocadas, importa, pois, que estejam devidamente informados, pelo que destacamos as informações que se seguem.

a. Informação “Prevenção de Riscos

É divulgado ao novo colaborador na data de admissão, os riscos que encontrará no local de trabalho e, por conseguinte, medidas adequadas no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho que importa ter sempre presente no exercício da respetiva atividade profissional.

As principais regras de Segurança a cumprir pelos colaboradores são:

- ✚ Não iniciar nenhum trabalho sem antes conhecer bem o tipo de serviço que irá executar. Em caso de dúvida, pergunte ao Superior Hierárquico;
- ✚ Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- ⚠ Respeitar a sinalização de segurança colocada nos locais de trabalho e/ou equipamentos de trabalho;
- ⚠ Verificar periodicamente as ferramentas/ máquinas de trabalho. No caso de verificar alguma anomalia, comunicar imediatamente ao Superior Hierárquico. Não utilizar máquinas/ferramentas com deficiências que possam originar acidentes de trabalho para si e/ou terceiros;
- ⚠ É expressamente proibido anular dispositivos de segurança de máquinas/ferramentas de trabalho;
- ⚠ Antes de manusear produtos perigosos, ler atentamente o seu rótulo e/ou ficha de segurança, que está no local onde estão armazenados;
- ⚠ Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual que estão indicados no rótulo do produto;
- ⚠ Seguir todas as instruções em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho transmitidas pelo Superior Hierárquico;
- ⚠ Utilização exclusiva e conservação dos E.P.I's (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela instituição. O seu uso é obrigatório.

O cumprimento das regras de segurança são fundamentais para evitar o acidente de trabalho. Não facilite. Qualquer situação que detete no seu posto de trabalho que ponha em causa a sua Segurança ou a de terceiros, deverá ser de imediato comunicada ao Superior Hierárquico e/ou serviços de Higiene e Segurança no Trabalho da Instituição.

b. Acidentes de Trabalho

Todos os colaboradores da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António estão abrangidos por um seguro de acidentes de trabalho.

Entende-se por Acidente de Trabalho todo aquele que acontece no local e tempo de trabalho e do qual resulte, lesão corporal, perturbação funcional ou doença, provocando redução da capacidade de trabalho, ou de ganho, ou a morte. São ainda considerados acidentes de trabalho os que ocorram:

- ⚠ Fora do local de trabalho, desde que se estejam a executar serviços determinados pela entidade empregadora;
- ⚠ No trajeto casa, trabalho, casa – In Itinere.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Todos os colaboradores da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, encontram-se cobertos por um seguro de Acidentes de Trabalho.

Em caso de acidente de trabalho, comunicar imediatamente ao Superior Hierárquico, que por sua vez fará os primeiros socorros e acompanhará o colaborador ao centro de saúde, caso seja necessário. O Seguro cobre todas as despesas relacionadas com o Acidente, despesas de saúde, período de ausência ao trabalho, deslocações para consultas ou tratamentos, exceto quando a responsabilidade da ocorrência do sinistro seja do colaborador.

Caso seja necessária assistência urgente, deve dirigir-se ou ser transportado diretamente ao hospital público mais próximo.

c. Saúde no Trabalho

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António dispõe de um Serviço de Medicina do Trabalho no sentido de melhorar a qualidade das condições de trabalho, contribuir para a promoção da saúde na Instituição e, por conseguinte, cumprir as disposições legais vigorantes. Nos termos da Lei, estão previstos três tipos de exames obrigatórios:

Exame de Admissão, a realizar antes da entrada do colaborador na Empresa ou, caso tal não seja possível, até 15 dias após a mesma;

Exame Periódico, para a re-avaliação periódica da aptidão para o trabalho, realizada de dois em dois anos ou anualmente, para os Colaboradores com idade superior a 50 anos ou que desempenhem funções em horário maioritariamente noturno.

Exames ocasionais obrigatórios, a realizar sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

A realização dos exames médicos é obrigatória por lei, tendo o trabalhador a responsabilidade de comparecer na data e local indicado para o efeito. O não cumprimento desta obrigação será considerado falta culposa de observância de regras de segurança e saúde no trabalho, por parte do trabalhador. A falta de comparência injustificada a exame médico conferirá à Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Santo António o direito de exigir ao trabalhador os acréscimos de custos que tenha de suportar na sequência de faltas injustificadas aos exames médicos.

d. Regulamento de Alcoolémia

Este Regulamento fixa os termos em que será efetuado o Sistema de Prevenção e Controlo de Consumo de Bebidas Alcoólicas, sempre com o intuito de promover o bem-estar, a saúde e a segurança dos colaboradores nos locais de trabalho. O mesmo deverá ser do conhecimento de todos os colaboradores, devendo o seu conteúdo ser respeitado, sob pena dos infratores serem sujeitos a procedimento disciplinar. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o horário laboral ou exercício da atividade sob o efeito do álcool. Os limites da taxa de alcoolemia admissíveis, variam com as categorias profissionais, associados aos riscos das funções exercidas, valores a partir dos quais se consideram que o desempenho ou comportamento do colaborador pode sofrer alterações e colocar em risco a segurança de pessoas, bens e a do próprio colaborador. O colaborador será sujeito ao controlo de alcoolemia sempre que a instituição o solicitar, não podendo recusar o teste.

e. Equipamento de Proteção Individual

Todos os Colaboradores têm direito a Equipamentos de Proteção Individual, que lhes são fornecidos no início de funções, de acordo com a avaliação de riscos do posto de trabalho. Caso necessite da substituição de EPI's, o Colaborador deve comunicá-lo de imediato ao Supervisor.

É obrigação do Colaborador:

- ⚡ Utilizar a farda da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António que lhe foi fornecida, durante o horário de trabalho, mantendo-a limpa.
- ⚡ Utilizar corretamente os EPI's que lhe foram fornecidos durante a execução do serviço de limpeza, cumprimento as regras de utilização e manutenção dos mesmos.
- ⚡ Utilizar calçado fechado e rígido, que proteja de choques ou pancadas com objetos.
- ⚡ Conservar e manter em bom estado o equipamento que lhe for distribuído.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

f. Procedimentos de atuação em Caso de Emergência

A nossa prioridade é o valor de cada pessoa e por isso, trabalhamos diariamente para garantir a sua segurança no local de trabalho, para tal informamos dos principais procedimentos de atuação em caso de Emergência são transversais a todos os locais.

Incêndio

Se descobrir um incêndio:

- ⚡ Mantenha a calma. Não grite, nem corra. Dê o alarme através de telefone **[1]** ou pressione ou parta o espelho do botão de alarme **[2]** mais próximo. Contacte o seu Supervisor.
- ⚡ Se tiver formação, combata o incêndio com um extintor **[3]**, sem correr riscos.
- ⚡ Se não puder sair do local de trabalho, feche as portas do compartimento onde se produziu o incêndio e refugie-se noutra local, fechando também as portas e tapando as fendas com roupas ou trapos humedecidos. Assinale a sua presença.

Evacuação

Ao ouvir o toque das sirenes:

- ⚡ Mantenha a calma. Não grite. Siga as Instruções da Equipa de Evacuação.
- ⚡ Prepare-se para eventualmente abandonar as instalações:
 - Não corra. Arrume os objetos de modo a não obstruir a via de passagem.
- ⚡ Siga a sinalização de evacuação **[4]** caso exista essa necessidade:
 - Dirija-se para a saída de emergência mais próxima, calma e ordeiramente. Não bloqueie as saídas. Não fique parado junto a portas, escadas e corredores.
 - Mantenha a calma e ajude a acalmar os outros ocupantes.
 - Não corra.
 - Não volte atrás.
 - Nunca utilize os elevadores. Utilize sempre as escadas.
 - Na presença de fumos baixe-se, desloque-se junto ao chão e proteja as vias respiratórias com um pano humedecido.
- ⚡ Dirija-se para o Ponto de Encontro **[5]**:

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- Reúna-se no Ponto de Encontro e participe no reconhecimento e contagem. Se notar a falta de alguém, informe o Responsável de Emergência.
- Permaneça no Ponto de Encontro até ordem contrária.

Sismo

Durante um sismo:

- ⚡ Mantenha a calma. Não abandone as instalações.
- ⚡ Abrigue-se:
 - Abrigue-se debaixo de uma mesa ou secretária.
- ⚡ Proteja-se:
 - Proteja a cabeça e a cara com algo resistente, tendo cuidado com a queda de móveis e objetos. Afaste-se das superfícies envidraçadas. Afaste-se de fios ou equipamentos elétricos e objetos metálicos em ligação física com eles.
- ⚡ Agarre-se:
 - Agarre-se à mesa ou secretária e use a outra mão para proteger a sua cabeça, face e pescoço até o sismo terminar.

Depois do sismo:

- Não se precipite para a saída. Tenha em atenção que poderão ainda ocorrer réplicas. Não corra.
- Mantenha a cabeça e a face protegida com um casaco ou um objeto resistente.
- Aguarde instruções dos meios de socorro externos.
- Verifique se há feridos e solicite ajuda ou preste os primeiros socorros, se tiver formação para tal.

Os procedimentos anteriormente referidos são gerais. Caso existam procedimentos específicos definidos noutros locais, são esses que devem ser seguidos.

1	2	3	4	5
				

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

11. Código de Conduta

A SCMVRSA compromete-se a defender os valores da não discriminação e do combate ao assédio no trabalho. Considera-se todo o comportamento indesejado, sob forma verbal, não-verbal ou física, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger uma pessoa, de afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Para o efeito a SCMVRSA possui um Código de Conduta que cada trabalhador/a poderá consultar sempre que o desejar.

Contudo, ficam aqui expressos os comportamentos ilícitos que ocorram em qualquer uma das respostas sociais da SCMVRSA:

1. Estão expressamente vedados os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio moral:
 - a) - Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho de colegas ou subordinados;
 - b) - Promover o isolamento social;
 - c) - Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica pessoal;
 - d) - Fazer ameaças de despedimento recorrentes;
 - e) - Estabelecer sistematicamente objetivos impossíveis de atingir ou prazos impossíveis de cumprir;
 - f) - Atribuir sistematicamente funções estranhas ou desadequadas à respetiva categoria profissional;
 - g) - Não atribuir quaisquer funções profissionais, violando o direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;
 - h) - Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos de colegas ou de subordinados, sem identificação do autor das mesmas;
 - i) - Desprezar, ignorar ou humilhar colegas ou trabalhadores/as, forçando o seu isolamento perante outros colegas e superiores hierárquicos;
 - j) - Sonegar sistematicamente informações necessárias ao desempenho das funções de outros colegas ou de subordinados ou relativas ao funcionamento da Instituição SCMVRSA, sendo, no entanto, o conteúdo dessas informações facultado aos demais;
 - k) - Divulgar sistematicamente rumores e comentários maliciosos ou críticas reiteradas;

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

DE

VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

- l) - Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;
- m) Pedir sistematicamente trabalhos urgentes, sem que essa urgência seja necessária;
- n) - Fazer sistematicamente críticas em público a colegas de trabalho, a subordinados ou a outros superiores hierárquicos;
- o) - Insinuar sistematicamente que o trabalhador ou trabalhadora ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares;
- p) - Fazer brincadeiras frequentes com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde etc., de outros colegas ou subordinados;
- q) - Transferir o/a trabalhador/a de sector ou de local de trabalho com a clara intenção de promover o seu isolamento;
- r) - Falar constantemente aos gritos ou de forma intimidatória;
- s) - Marcar o número de vezes e contar o tempo que o/a trabalhador/a demora na casa de banho;
- t) - Criar sistematicamente situações objetivas de stress que provoquem no destinatário da conduta o seu descontrolo, designadamente alterações ou transferências sistemáticas de local de trabalho.

2. Estão expressamente vedados os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio sexual:

- a) - Repetir sistematicamente observações sugestivas, piadas ou comentários sobre a aparência ou condição sexual;
- b) - Enviar reiteradamente desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens indesejados e de teor sexual;
- c) - Realizar telefonemas, enviar cartas, sms ou e-mails indesejados, de carácter sexual;
- d) - Promover o contacto físico intencional e não solicitado excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias;
- e) - Enviar convites persistentes para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada deixou claro que o convite é indesejado;
- f) - Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou meramente insinuada.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA
DE
VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Este documento foi feito a pensar em si

Obrigado/a pelo seu tempo.

Seja bem-Vindo/a à SCMVRSa

12. Links Úteis

scmvrsa.pt

13. Legislação Útil

Boletim do Trabalho e do Emprego, 1ª série, n.º 47, 22/12/2001;

Boletim do Trabalho e do Emprego, 38/2016;

Regulamento Interno das Respostas Sociais da instituição