



MANUAL DE ACOLHIMENTO



CENTRO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

**Centro D. Abílio Vaz das Neves
Rua D. Abílio Vaz das Neves
5340-248 Macedo de Cavaleiros**

Índice

1. Nota de Boa Vinda	3
2. Objetivos do Manual	4
3. Apresentação da Instituição	5
3.1. Breve historial da Instituição	5
3.2. Serviços prestados	7
4. Dia do Acolhimento	8
5. Estrutura Organizacional	9
5.1. Estrutura Orgânica	9
5.2. Funções	10
6. Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade	17
7. Regras de Funcionamento	19
8. Direitos e Deveres dos/as Colaboradores/as	21
8.1. Férias	21
8.2. Subsídio de Férias	21
8.3. Subsídio de Natal	22
8.4. Faltas justificadas e dispensas	22
8.5. Licença de Maternidade e Paternidade	24
8.6. Seguro de Acidentes de Trabalho	24
8.7. Estatuto Trabalhador/a-Estudante	24
8.8. Tipos de compromissos que regulam a relação Empresa-Colaborador/a	24
9. Contactos	25

1. NOTA DE BOA VINDA

Seja bem-vindo/a.

Acolher um novo elemento é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta Instituição. Este documento foi feito a pensar em si, que passa a participar na vivência da Instituição.

É nossa intenção, fornecer-lhe uma imagem, a mais aproximada possível, desta Instituição e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade, no Centro de Reabilitação Profissional (posteriormente, designado por C.R.P.) seja pautada por um bom desempenho.

Sem pretender ser exaustivo, este manual deve ser encarado por si como um “guia” do funcionamento desta Instituição. A Instituição coloca ao seu dispor uma grande quantidade de informação que o/a ajudará no seu dia a dia.

As dúvidas que venham a surgir-lhe após a leitura do *Manual de Acolhimento* devem ser, preferencialmente, colocadas ao/à Diretor/a Técnico/a ou Coordenador/a de Formação. Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade nesta Instituição.

Aprovado pela Presidente da Direção

Amélia do Nascimento Morais

Data: 14/10/2011

2. OBJETIVOS DO MANUAL

O Manual de Acolhimento constitui um instrumento facilitador no processo de acolhimento e integração dos/as colaboradores/as que pela primeira vez entram em contacto com a Instituição.

O principal objetivo deste Manual é fornecer-lhe informações sobre a Instituição, que facilitem a sua integração, bem como nos diferentes serviços onde vai exercer a sua atividade.

Este documento permitir-lhe-á, igualmente, tomar conhecimento da estrutura organizacional e do funcionamento da Instituição aos mais variados níveis, devidamente enquadrados nos objetivos gerais da Instituição e nas suas áreas estratégicas de atuação.

Esperamos ainda, que este manual contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que, naturalmente, terá consequências benéficas sobre o seu desempenho e progressão na Instituição.

3. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

3.1 Breve Historial da Instituição

O Centro Social Nossa Senhora de Fátima é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede em Macedo de Cavaleiros, orientado pelas Irmãs Religiosas da Congregação das Servas Franciscanas Reparadoras de Jesus Sacramentado. Esta Instituição tem como missão promover a prestação de serviços na área da Infância, Juventude e Terceira Idade, pautados pela inovação, personalização e qualidade.

Este equipamento social tem como zona de intervenção/atuação física, os doze concelhos do Distrito de Bragança com particular incidência no concelho de Macedo de Cavaleiros. As suas áreas de intervenção social estão direcionadas para o acompanhamento de crianças em idade pré-escolar, de grupos desfavorecidos, particularmente, na faixa etária da infância e juventude, em situação de risco ou de marginalização e exclusão social, terceira idade e formação profissional na área da deficiência.

O C.R.P., está situado no interior do espaço físico do Centro Social D. Abílio Vaz das Neves, em Macedo de Cavaleiros, enquadrado, juridicamente, no Centro Social Nossa Senhora de Fátima e é financiado pelo Fundo Social Europeu e pelo Estado Português.

A sua missão é “Valorizar as pessoas com deficiência dando resposta às suas necessidades individuais e suas famílias, promovendo a sua autonomia, inserção social e laboral, através das práticas de prevenção e reabilitação, pautadas pela inovação, personalização, qualidade e igualdade de género, contribuindo para uma sociedade mais aberta e inclusiva.” Esta Instituição iniciou a sua atividade formativa em novembro de 1995, tendo, posteriormente, mudado de instalações construídas ao abrigo do financiamento do POEFDS e inauguradas em julho de 2004.

Neste equipamento funciona o único C.R.P. do distrito de Bragança, estrutura de apoio à formação e inserção socioprofissional de vinte e oito jovens portadores/as de Deficiência Mental (Intelectual, Psicológica), Auditiva, de Linguagem, Músculo-Esquelética e Funções Gerais, Sensitivas e Outras, oriundos/as de todo o Distrito onde é ministrada formação em quatro áreas: *Têxtil e Vestuário (Malhas, Bordados e Costura)*, *Agricultura e Pescas (Agricultura e Jardinagem)*, *Hotelaria, Restauração e Turismo (Restauração e Limpeza)* e *Outras (Lavandaria e Limpeza)* com a duração prevista de 2900 horas de formação teórico-prática.

No ano de 2011 o C.R.P. tinha já aprovadas quatro candidaturas, duas delas à *Tipologia 6.2 - Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade* (Formação Inicial e IAOQE - Informação, Avaliação e Orientação para a Qualidade e Emprego) e as outras duas à *Tipologia 6.4 – Qualidade dos Serviços e Organizações (EQUASS – European Quality Assurance for Social Services e Formação de Colaboradores/as)*.

O C.R.P. assenta nos seguintes objetivos:

- ✓ Propiciar Formação Profissional a jovens com Necessidades Formativas Específicas, oriundos/as do distrito de Bragança;
- ✓ Promover a Educação Funcional e Recorrente, prevenindo situações de analfabetismo funcional;
- ✓ Disponibilizar apoio sociopsicológico às famílias donde provêm os/as jovens com Necessidades Formativas Específicas;
- ✓ Promover a autonomia e a independência pessoal;
- ✓ Personalizar o atendimento, individualizado quer os percursos, quer as metodologias, no sentido de ir o mais possível na formação para a cidadania;
- ✓ Apoiar a inserção socioprofissional de Jovens com Necessidades Especiais;
- ✓ Valorizar pessoal, económica e socialmente os/as Clientes do C.R.P.;
- ✓ Desenvolver as atitudes competitivas;
- ✓ Acompanhar os/as clientes integrados/as ou a integrar nos cursos, quer ao nível da orientação profissional, quer da sua integração socioprofissional;

- ✓ Prevenir situações de exclusão social;
- ✓ Exercitar atividades simples socialmente úteis;
- ✓ Desenvolver atitudes profissionais nos/as clientes do C.R.P.;
- ✓ Desenvolver outros tipos de programas, visando a população deficiente e/ou o tecido envolvente, desde que previamente autorizados pela Direção do C.R.P.;
- ✓ Estimular as capacidades cognitivas;
- ✓ Promover competências profissionais específicas, tentando aproximar a Formação ministrada no Centro à prática real;
- ✓ Promover a inserção na vida ativa dos/as Clientes;
- ✓ Manter e aprofundar relações de empatia e de parceria com as Entidades locais.

3.2 Serviços Prestados

- Curso de Têxtil e Vestuário (Malhas, Bordados e Costura);
- Curso de Agricultura e Pescas (Agricultura e Jardinagem);
- Curso de Hotelaria, Restauração e Limpeza (Restauração e Limpeza);
- Curso de Outras (Lavandaria e Limpeza);
- Educação Social e Funcional;
- IAOQE – Informação, Avaliação e Orientação para a Qualificação e o Emprego;
- Centro de Recursos.

4. DIA DO ACOLHIMENTO

A sua colaboração com a Instituição resultou, naturalmente, de um conjunto de contactos que envolveram o seu futuro responsável direto.

Uma vez tomada a decisão de colaboração, de parte a parte e logo que esteja definido o início da sua atividade, será marcado o “Dia de Acolhimento”, em que serão seguidos os seguintes procedimentos.

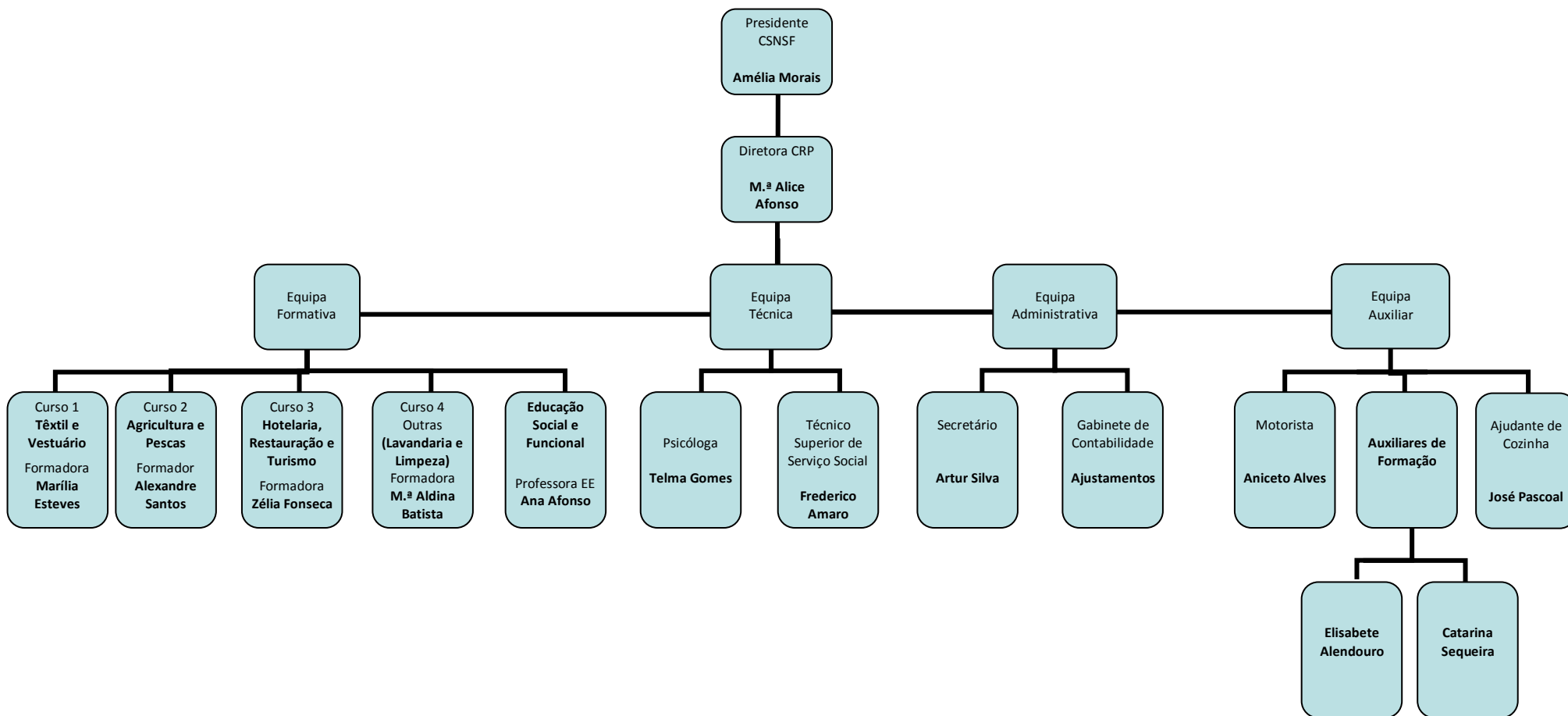
O contacto inicial será feito, regra geral, por alguém ligado à Instituição, que esclarecerá eventuais questões que queira colocar. Ser-lhe-á então fornecido um conjunto de impressos a preencher visando a recolha de dados necessários à elaboração do seu Processo Individual, bem como, se aplicável, promover a inscrição na Segurança Social. Por isso, deverá ser portador/a dos seguintes documentos de identificação:

- Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- Cópia do Cartão de Contribuinte (NIF);
- Número de Beneficiário da Segurança Social;
- Número de Identificação Bancária (NIB);
- Certificado de Habilitações;
- 1 Foto.

Será conduzido/a numa visita às instalações onde estão instalados os diversos serviços, sendo-lhe apresentada a Instituição que passa agora a integrar.

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5.1 ESTRUTURA ORGÂNICA



5.2 FUNÇÕES

- Direção:

- Representar, formalmente a Entidade, junto das Entidades Reguladoras do Sistema de Formação Profissional;
- Aprovar o Regulamento de Funcionamento de Formação do Centro Social Nossa Senhora de Fátima/Centro de Reabilitação Profissional;
- Definir as linhas orientadoras da Entidade;
- Supervisionar o processo de seleção e recrutamento do pessoal afeto à Entidade Formadora;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras Entidades;
- Decidir a realização de investimentos em espaços de formação, equipamentos e recursos pedagógicos;
- Proceder à avaliação do pessoal afeto à Entidade Formadora;
- Aprovar o Balanço de Atividades;
- Assinar os Certificados emitidos pela Entidade Formadora.

- Diretor/a Técnico/a - Coordenador/a de Formação

- Proceder ao recrutamento e seleção dos/as formandos/as, utilizando as técnicas adequadas;
- Proceder ao recrutamento dos/as formadores/as e colaborar no desenvolvimento das ações de formação;
- Definir as atividades divulgadoras da formação e respetivos meios de divulgação;
- Contribuir para a promoção e divulgação da formação;
- Acompanhar a realização das ações de formação e verificar de consecução dos objetivos e conteúdos;
- Verificar da aplicação dos instrumentos de avaliação;
- Verificar o cumprimento do recurso aos instrumentos de avaliação de aprendizagem dos/as formandos/as;

- Propor medidas de melhoria.
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de Acreditação e a ligação ao sistema;
- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção relativo à Formação;
- Elaborar o Balanço de Atividades;
- Ser o elemento de ligação das intervenções com a gestão de topo e os utilizadores;
- Coordenar a elaboração de propostas de intervenção formativa;
- Coordenar o desenvolvimento de Diagnósticos de Necessidades Formativas;
- Coordenar a planificação da Atividade Formativa;
- Colaborar na elaboração dos orçamentos inerentes aos projetos formativos a desenvolver;
- Coordenar a elaboração de Referenciais de Formação;
- Coordenar a conceção de Programas de Formação;
- Orientar a elaboração de materiais didáticos para a Formação;
- Definir as atividades divulgadoras da Formação e respetivos meios de divulgação;
- Definir a construção de instrumentos de avaliação;
- Analisar os dados recolhidos através desses instrumentos;
- Definir as revisões a implementar;
- Organizar o quadro de pessoal do Centro contratando e gerindo-o;
- Celebrar acordos de cooperação com serviços oficiais;
- Convocar e presidir às reuniões, dirigindo os trabalhos;
- Assinar o termo de abertura/encerramento e rubricar o livro de atas;
- Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente;
- Representar o Centro;
- Dar parecer sobre quaisquer assuntos que a Equipa de Formação submeta à sua apreciação;

- Colaborar na elaboração do Relatório de Atividades;
- Elaborar o Relatório de Contas da gerência, bem como, o de orçamento;
- Assegurar a organização e funcionamento dos serviços;
- Reforçar o potencial humano em matéria de formação dos/as colaboradores/as;
- Aconselhar e orientar a Equipa de Formação.

- Técnico/a Superior de Serviço Social

- Assegurar a permanente ligação do Centro de Reabilitação Profissional com as famílias e com o meio social e institucional;
- Assegurar o controlo das faltas dos/as formandos/as;
- Assegurar o contato com os/as encarregados/as de educação ou representante legal dos/as formandos/as, em colaboração com o/a Psicólogo/a;
- Acompanhar todo o processo de formação e Estágio dos/as formandos/as;
- Promover, em colaboração com o/a Diretor/a Técnico/a ou Coordenador/a de Formação e restante Equipa Técnica o despiste dos/as candidatos/as à frequência do Centro;
- Elaborar o Processo de Admissão;
- Organizar processos individuais dos/as formandos/as, em colaboração com o/a Psicólogo/a;
- Colaborar com a Equipa de Formação sempre que lhe for solicitada a sua participação;
- Acompanhar o/a formando/a nas vertentes psicossócio-pedagógicas.

- Psicólogo/a

- Acompanhar o desenvolvimento do processo de integração do/a formando/a;
- Acompanhar o/a formando/a nas vertentes psicossócio-pedagógicas;
- Realizar a avaliação psicológica dos/as formandos/as;
- Elaborar o processo individual de cada formando/a, em articulação com o/a Técnico/a Superior de Serviço Social;

- Assegurar o acompanhamento médico dos/as formandos/as ao longo do Processo de Formação;
- Programar e desenvolver ações de intervenção específica, nomeadamente, nas áreas de terapia e atividades da vida diária;
- Participar nas reuniões sempre que for convocado/a;
- Colaborar com a Equipa de Formação sempre que lhe for solicitada a sua participação;
- Promover, em colaboração com o/a Diretor/a Técnico/a ou Coordenador/a de Formação e restante Equipa Técnica o despiste dos/as candidatos/as à frequência do Centro.

- Formador/a

- Dar cumprimento ao Plano Individual de Formação;
- Sumariar as atividades;
- Promover o registo de assiduidade dos/as formandos/as, dando imediato conhecimento o/à Técnico/a Superior de Serviço Social das faltas dos/as formandos/as;
- Facultar a qualquer dos elementos da Equipa Técnica as informações por estes solicitadas;
- Promover a avaliação contínua dos/as formandos/as;
- Participar em ações de reciclagem/formação;
- Participar na programação e desenvolvimento de atividades extracurriculares;
- Participar ao/à Diretor/a, por escrito, quaisquer anomalias detetadas ao nível do equipamento, material e instalações;
- Participar, previamente, à Equipa Técnica quaisquer procedimentos disciplinares que entenda necessário adotar;
- Assegurar a permanente atualização do inventário do equipamento adstrito a cada área formativa;
- Ser o/a primeiro/a a entrar e o/a último/a a sair da sala de formação;

- Assegurar de que a sala de formação/espço formativo se encontra em condições de arrumação e higiene, antes de ser utilizada e depois da sua utilização;
- Requisitar o material necessário para a formação, mediante o preenchimento da requisição que se encontra disponível nos Serviços Administrativos do C.R.P.;
- Alertar a Equipa Técnica para quaisquer desvios comportamentais verificados nos/as formandos/as e participar na correção dos/as mesmos/as;
- Contribuir para o desenvolvimento integral e formação da personalidade dos/as formandos/as, empenhando-se em que o desempenho de toda a sua atividade tenha como base o perfil constituído pelas seguintes qualidades: assiduidade, pontualidade, dinamismo, animação, compreensão, reflexão e justiça;
- Participar nas reuniões da Equipa Técnica, sempre que convocados/as para o efeito;
- Criar um clima de empatia formador/a-formando/a;
- Respeitar o horário de funcionamento da Formação;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens que utilizar para efeitos de Formação;
- Não emitir comentários desabonatórios junto dos/as formandos/as, sobre qualquer aspeto de atuação dos/as outros/as colaboradores/as, dos membros da Direção do C.R.P. ou da sua gestão.

- Serviços Administrativos

- Assegurar a execução do expediente (interno e externo) relativo aos serviços da Secretaria, com o tratamento e a brevidade exigidos pelo/a mesmo/a;
- Informar os diferentes elementos da formação de todos os assuntos do seu interesse;
- Atender, com diligência e correção, todos/as aqueles/as que recorram aos seus serviços;

- Proceder, com correção e respeito, para com todos os membros da Formação, privilegiando a via do diálogo na resolução de qualquer problema.

- Auxiliares de Formação

- Colaborar na manutenção da ordem, disciplina, limpeza e higiene em todo o C.R.P.;
- Verificar, diariamente, antes de começar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor, cumprindo-lhe comunicar qualquer anomalia;
- Permanecer no local de trabalho, a fim de garantir a assistência necessária a todas as atividades do C.R.P..

- Ajudante de Cozinha

- Apoiar na preparação e confeção das refeições;
- Distribuir as refeições;
- Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- Dar apoio ao serviço de refeitório;
- Substituir o/a cozinheiro/a nas suas faltas e impedimentos.

- Motorista

- Articular toda a sua atuação com os/as responsáveis pela gestão do C.R.P.;
- Acatar a informação transmitida pela Equipa no que diz respeito aos formandos/as;
- Conduzir com prevenção e segurança;
- Manter a ordem e a disciplina no veículo;
- Manter nas melhores condições funcionais os veículos colocados à sua guarda e responsabilidade;

- Técnico/a Contabilístico/a-Financeiro/a

- Elaborar o trabalho Contabilístico de acordo com a legislação aplicável;
- Elaborar os mapas de execução financeira relativos ao Projeto.

- Acompanhar os pedidos de financiamento apresentados às entidades financiadoras;
- Apoiar os pagamentos inerentes a todos/as os/as intervenientes no processo formativo.

6. MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

Missão

A Missão do C.R.P. é valorizar as Pessoas com Deficiência dando resposta às suas necessidades individuais e suas Famílias, promovendo a sua autonomia, inserção social e laboral, através das práticas de prevenção e reabilitação, pautadas pela inovação, personalização, qualidade e igualdade de género, contribuindo para uma sociedade mais aberta e inclusiva.

Visão

- Ser uma referência a nível regional/nacional de prestação de serviços de qualidade certificados, no âmbito da Formação Profissional para Pessoas com Deficiência;
- Garantir o acesso a Apoios Financeiros para um melhor crescimento da Instituição;
- Aumentar o grau de autofinanciamento para um desenvolvimento sustentável;
- Alargar parcerias, potenciando o desenvolvimento de projetos inovadores;
- Valorização dos Recursos Humanos através do reforço de competências;
- Ser agente dinamizador da região em várias vertentes através do seu contributo na satisfação das necessidades da comunidade.

Valores

Ética – Atuar de acordo com os princípios éticas nas suas relações internas, com os/as clientes/famílias e com a comunidade, ajudando a consolidar a imagem institucional em termos de excelência, responsabilidade, independência e rigor.

Respeito pela Dignidade Humana – Atuar com respeito pela privacidade, individualidade, dignidade e pelo Projeto de Vida dos/as clientes. Promover a igualdade de oportunidades e respeitar os direitos fundamentais.

Solidariedade – Auxiliar de forma desinteressada e movida pela convicção da justiça e igualdade, todas as pessoas, em particular as mais desfavorecidas e/ou com necessidades especiais e/ou em risco de exclusão sociofamiliar.

Qualidade e Iniciativa – Melhorar continuamente os processos operacionais, adotando metodologias inovadoras e ajustadas às necessidades, acrescentando valor aos/às clientes e às partes interessadas.

Cooperação – Atuar de forma organizada, planeando e valorizando o trabalho de equipa com ajuda mútua, articulando-se de forma dinâmica com os parceiros.

Inclusão – Envolver a Família, a Comunidade, os Parceiros, no processo de inclusão/integração, contribuindo para uma sociedade mais justa e aberta.

Política da Qualidade

A Qualidade é um compromisso assumido pela Direção com os/as seus/as clientes/formandos/as, os/as seus/as colaboradores/as e partes interessadas, adotando processos de melhoria contínua para reforço da qualidade dos serviços prestados.

A aposta na Certificação é o resultado formal de um projeto em que o C.R.P. acredita. Neste sentido, a nossa Política da Qualidade traduz-se nos seguintes fatores chave:

- Satisfação do/a Cliente, acrescentando continuamente valor aos padrões globais da Qualidade de Vida, de forma personalizada;
- Cumprimento dos Requisitos Legais, Estatutários, Regulamentares e Normativos;
- Responsabilidade Social;
- Cooperação dinâmica com os Parceiros;
- Motivação, satisfação e qualificação dos/as colaboradores/as;
- Promover a participação das partes interessadas.

A Política da Qualidade é um instrumento que expressa o compromisso do C.R.P. com os padrões de qualidade, em linha com a cultura e a boa imagem da Instituição.

7. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- O horário normal de funcionamento das ações de formação, situa-se entre as **9:00 horas - 12:30 horas / 14:00 horas - 17:30 horas**, de segunda a sexta feira, existindo um período para o almoço, que decorre entre as 12:30 horas e as 14:00 horas; terá lugar ainda, um intervalo de 15 minutos, no período da manhã e outro de 15 minutos, no período da tarde;
- Podem ser introduzidos eventuais ajustamentos, no horário, desde que tal se justifique e não perturbe o normal funcionamento da formação e caso haja acordo de todos/as os/as envolvidos/as.
- É expressamente proibido fumar, ingerir bebidas alcoólicas e utilizar drogas nas instalações do C.R.P.;
- A requisição de serviço de material, interna ou externamente, deverá ser entregue nos Serviços Administrativos;
- É expressamente interdito o acesso às instalações de formação de pessoas não autorizadas para o efeito;
- Todos os/as colaboradores/as e formandos/as deverão ter um Contrato, reduzido a escrito, neles se incorporando as normas constantes da legislação em vigor;
- A Entidade (Centro Social Nossa Senhora de Fátima), reserva o direito de proceder à alteração de colaboradores/as, horário de realização de formação, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, comprometendo-se, nestas situações, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível;
- Quando se verificar a interrupção de uma ação, por motivo imputável à Entidade como ao/à formador/a ou a outro/a colaborador/a, estes/as devem entrevir no sentido de desenvolver e acionar todos os mecanismos possíveis no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados a favor da continuidade da Formação;
- Sempre que o cancelamento de uma ação se traduza em adiamento da mesma, a Entidade, deverá contactar, por escrito, todos/as os/as participantes, informá-los/as da nova calendarização da realização da ação;

- Qualquer caso omissivo, no Regulamento de Funcionamento da Formação, será objeto de resolução da competência da Direção, ouvido o parecer da Equipa de Formação, devendo ser considerada para efeitos de futura alteração ou atualização.

8. DIREITOS E DEVERES DOS/AS COLABORADORES/AS

As pessoas são o nosso principal recurso. O nosso sucesso deve-se ao empenho, ao profissionalismo, às competências e ao envolvimento de todos/as os/as nossos/as colaboradores/as. Desta forma, preocupamo-nos em mantê-los/as motivados/as, perspicazes e em constante evolução pessoal e profissional.

8.1. Férias

A marcação do período de férias é feita por acordo entre empregador/a e trabalhador/a e deve ser concretizada até ao final do mês de março. Os/As contratados/as têm direito a gozar em cada ano civil um período mínimo de férias pagas de 22 dias úteis.

No ano de contratação, o/a colaborador/a tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis. Se entretanto terminar o ano civil, parte ou a totalidade dos dias de férias podem ser gozados até 30 de junho do ano civil seguinte. Porém, num mesmo ano civil, o/a colaborador/a não poderá gozar mais de trinta dias úteis de férias, sem prejuízo da retribuição que lhe seja devida.

A retribuição correspondente ao período de férias é de montante igual à que o/a trabalhador/a receberia se estivesse ao serviço.

8.2 Subsídio de Férias

Além da retribuição correspondente ao período de férias, os/as colaboradores/as têm direito a um subsídio de férias do mesmo montante, cujo pagamento será efetuado juntamente com o vencimento do mês de agosto a todos/as os/as colaboradores/as com contrato sem termo ou com termo certo igual ou superior a um ano.

8.3 Subsídio de Natal

Independentemente da sua assiduidade, todos/as os/as contratados/as a termo têm direito a um subsídio de valor igual a um mês de retribuição, pago normalmente no mês de dezembro. Nos casos em que não tiver sido completado um ano de serviço, apenas será pago o valor proporcional ao tempo de serviço prestado.

8.4 Faltas justificadas e dispensas

Falta é a ausência do/a colaborador/a durante o período normal de trabalho a que está obrigado. No sentido de se proceder a um adequado controlo de ausências, todas as faltas, totais ou parciais, justificadas ou injustificadas, previsíveis ou imprevisíveis, devem ser informadas.

A entidade empregadora pode, nos 15 dias seguintes à comunicação das faltas, exigir ao/à trabalhador/a prova dos factos invocados para a justificação.

Tipologia Legal das Faltas.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, podendo as primeiras ser com ou sem retribuição.

A) Faltas Justificadas sem Perda de Retribuição

São consideradas faltas justificadas:

- ❖ Por acidente ou doença;
- ❖ Casamento;
- ❖ Cumprimento de obrigações legais;
- ❖ Assistência inadiável à família;
- ❖ Deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do/a filho/a menor;
- ❖ Dádiva de sangue;
- ❖ Motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;

- ❖ As dadas por candidatos/as a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
- ❖ As que sejam prévias ou posteriormente autorizadas pelo/a responsável direto/a;
- ❖ As que por lei forem como tal qualificadas;
- ❖ Motivadas pelo falecimento do/a cônjuge, parente ou afins e ainda das pessoas que vivam em união de facto ou economia comum com o/a trabalhador/a.

B) Faltas Justificadas com Perda de Retribuição

Implicam perda de retribuição, ainda que justificadas, as faltas:

- ❖ Dadas por motivo de doença, desde que o/a trabalhador/a beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
- ❖ Dadas por motivo de acidente no trabalho, desde que o/a trabalhador/a tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- ❖ Se o impedimento do/a trabalhador/a se prolongar para além de um mês, aplica-se o regime da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado (art.º 333º do Código do Trabalho, Lei n.º 99/2003 de 27 de agosto);
- ❖ As que por lei forem qualificadas como justificadas (não previstas expressamente na alínea A) deste manual) quando superiores a 30 dias por ano (ex.: faltas por dádiva de sangue);
- ❖ As autorizadas ou aprovadas pelo/a empregador/a;
- ❖ No caso de candidatos/as a cargos públicos, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral.

C) Faltas Injustificadas

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

8.5 Licença de Maternidade e Paternidade

No que diz respeito à Licença de Maternidade, o subsídio da Segurança Social cobre 120 dias consecutivos de licença, 90 dos quais gozado necessariamente após o parto, embora a trabalhadora possa optar por gozar 150 dias de licença. O pai tem direito a uma Licença de Paternidade de dez dias úteis, seguidos ou interpolados, no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.

Os subsídios correspondentes a estas licenças têm de ser requeridos pelo trabalhador no Centro de Segurança Social pelo qual estejam abrangidos/as.

8.6 Seguro de Acidentes de Trabalho

Cobre os riscos profissionais e extraprofissionais dos/as colaboradores/as com contrato de trabalho, bem como a atividade dos/as estagiários/as.

8.7 Estatuto Trabalhador/a-Estudante

As candidaturas para obtenção do Estatuto de Trabalhador/a-Estudante deverão ser apresentadas de 1 de agosto a 30 de setembro de cada ano. Nesta candidatura, o/a interessado/a deverá apresentar por escrito uma descrição das suas intenções quanto ao grau académico que pretende atingir.

Aos/Às colaboradores/as que beneficiam do Estatuto de Trabalhador/a-Estudante serão concedidas as regalias consignadas na lei.

8.8 Tipos de Compromissos que Regulam a Relação Empresa/Colaborador/a

Todos/as os/as colaboradores/as assinam um compromisso de confidencialidade - o Termo de Confidencialidade, relativo ao enquadramento geral, onde ficará expresso que não divulgarão nem farão uso, de qualquer tipo e por qualquer meio, de toda a informação, produtos e documentação técnica a que venham a ter acesso em virtude do vínculo que os liga, salvo e na medida em que tal seja necessário para o exercício estrito das suas funções.

9. CONTACTOS

Nome: Centro Social Nossa Senhora de Fátima/ Centro de Reabilitação Profissional

Morada: Rua D. Abílio Vaz das Neves, n.º 44
5340-248 Macedo de Cavaleiros

Telefone: 278426420

Fax: 278425202

Email: crprofissional@gmail.com

Website: crprofissional.wix.com/macedodecavaleiros