

MANUAL DE ACOLHIMENTO

INSIGNARE - Associação de Ensino e Formação

manual de acolhimento

abreviatura: MA001/24

data: 26/06/2024

elaborado: José Pegada

aprovado: Pedro Major

n.º de páginas: 24

ID do modelo: INS 004/03

ÍNDICE

1. Bem-vindo à Insignare	4
2. Breve Historial da Insignare	6
3. Missão	10
4. Visão	10
5. Política de Qualidade	10
6. Organograma	11
7. A Admissão e sua Formalização	12
8. Plano de Carreira / Avaliação Profissional	12
9. Poder Disciplinar	13
10. Regime de Assiduidade	14
11. Férias	16
12. Vencimento	18
13. Subsídio de Alimentação	18
14. Horário e Local de Trabalho	18
15. Cartão de Identificação	19
16. Considerações Finais	21



I. Bem-vindo à Insignare

Seja bem-vindo à Insignare. Agora que faz parte da nossa equipa de trabalho, vamos apresentar-lhe um pouco a sua nova organização, a sua história, o seu funcionamento e as suas normas.

Como em todas as organizações assistem-lhe direitos e deveres, mas, antes de os ficar a conhecer, vamos acolhê-lo no nosso meio.

Depois de todas as formalidades por que já passou, está apto a fazer parte da equipa da Insignare, que lhe propõe agora as seguintes etapas:

1.1. Deverá apresentar-se no Departamento Administrativo e Financeiro, onde após formalizar a sua admissão, será encaminhado para o seu local de trabalho sendo-lhe apresentado o responsável pelo departamento ao qual ficará afeto. Receberá ainda um exemplar do Manual de Acolhimento, que deverá ler atentamente e consultar sempre que achar necessário.



| SEDE DA INSIGNARE

1.2. O Responsável pelo departamento, entre outros procedimentos, apresentar-lhe-á:

- » a política de qualidade;
- » os objetivos da qualidade relevantes;
- » a importância do seu contributo para a eficácia do sistema de gestão da qualidade, incluindo os benefícios de uma melhoria do desempenho;
- » das implicações da não conformidade com os requisitos do sistema de gestão da qualidade;
- » a sua função e posição hierárquica na Insignare;
- » o seu local de trabalho;
- » os restantes colaboradores.

Esperamos grande motivação da sua parte, visto que o seu crescimento corresponderá ao nosso crescimento. O nosso espírito de grupo, a coesão e a ajuda mútua serão fundamentais para melhorar o sistema de gestão da organização. **Dê o seu máximo, seja um dos nossos.**

2. Breve Historial da Insignare

A Insignare iniciou a sua atividade em 1990 como Escola Profissional de Ourém (EPO) e foi uma aposta da ACISO e da Câmara Municipal de Ourém que, em conjunto, deram os primeiros passos para a sua criação o que viria a acontecer em 24 de Agosto através da assinatura de um contrato-programa com o GETAP, organismo do Ministério da Educação que, na altura, geria as Escolas Profissionais.

Desenvolvendo a sua atividade em instalações provisórias cedidas pela ACISO, orientou desde sempre a sua atuação para a dinamização de cursos em áreas onde se sentia carência de técnicos qualificados. O primeiro curso a ser ministrado foi o Curso Técnico de Gestão.

Com o mesmo objetivo de suprir as necessidades de técnicos qualificados na região, em 1993, o Centro de Estudos de Fátima junta-se aos promotores ACISO e Câmara Municipal de Ourém. A adesão deste novo promotor permite a criação do pólo de Fátima da EPO onde passaram a ser dinamizados cursos na área da hotelaria e turismo.

Em 1998, e porque o Ministério da Educação legislou sobre a necessidade da existência de entidades proprietárias das escolas profissionais, nasceu a EPO – Associação Promotora de Ensino Profissional. Esta associação, sem fins lucrativos, passou a ser a proprietária da Escola Profissional de Ourém e tinha como associados a ACISO, a Câmara Municipal de Ourém e o Centro de Estudos de Fátima (os promotores iniciais) aos quais se juntaram a Região de Turismo de Leiria-Fátima e o INFTUR.

Em 2007, porque se entendeu que o nome “EPO – Associação Promotora de Ensino Profissional” era demasiado redutor tendo em conta a atividade desenvolvida em outras áreas da formação para além do Ensino Profissional, alterou-se a sua denominação para INSIGNARE – Associação de Ensino e Formação.

Apresenta-se, de seguida, uma resenha cronológica dos acontecimentos mais marcantes desta entidade.

1990

UM POUCO DE HISTÓRIA

Criação da Escola Profissional de Ourém através de uma parceria entre a ACISO e o Município de Ourém.

Instalações provisórias cedidas pela ACISO.

Inicia o Curso Técnico de Gestão

1991/1993

NOVO PARCEIRO, OUTROS

HORIZONTES...

Inicia o Curso de Hotelaria Recepção/Atendimento

Participação na criação da ANESPO

Entrada novo parceiro – CEF

Inicia o Curso de Serviços Comerciais

Criação do Pólo de Fátima (Hotelaria e Turismo)

1994/1996

DO QUE FOI ACONTECENDO...

Inicia o Curso de Hotelaria – Restaurante/Bar
 Inicia o Curso de Projetista de Mobiliário
 Inauguração das instalações do Pólo de Fátima
 Inicia o Curso de Adjunto de Saúde
 Inicia o Curso de Construção Civil
 Criados o Departamento Formação Empresarial e a UNIVA
 Inicia o Curso de Hotelaria – Cozinha

1997/1999

QUE MARCOU E FEZ CRESCER...

Inauguração das novas instalações da sede da Escola Profissional de Ourém
 Constituição da EPO – Associação Promotora de Ensino Profissional
 Inicia o Curso de Gestão Equipamentos Informáticos
 Inicia o Curso Animador Sociocultural

2001/2004

A PROCURA DE NOVOS PÚBLICOS

Abertura do Centro Novas Oportunidades
 Entrada do INFTUR e da Região Turismo Leiria/Fátima como associados
 Dinamização dos CET de Técnicas e Gestão Hoteleira, de Condução de Obra e de Aplicações Informáticas de Gestão

2005

MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE FORMAÇÃO

Construção e Inauguração do edifício oficial
 Inicia o Curso Design Mobiliário

2007

ALARGAR O DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO

Alteração da denominação para
 “INSIGNARE - Associação Ensino e Formação”

2009

NOVAS ÁREAS DE FORMAÇÃO

Inicia o Curso de Energias Renováveis
 Inicia o Curso de Design
 Inicia o Curso de Turismo

2010

O RECONHECIMENTO

Autonomização do pólo de Fátima da EPO: Nasce a Escola de Hotelaria de Fátima

2011/2014

INÍCIO DE CURSOS COM FORTE COMPONENTE TÉCNICA E TECNOLÓGICA

Inicia o Curso de Produção em Metalomecânica
 Inicia o Curso de Manutenção Industrial
 Inicia o Curso de Eletrónica, Automação e Comando
 Inicia o Curso de Turismo Ambiental e Rural – Sistema Aprendizagem
 Inicia o Curso de Técnico de Restaurante-Bar – Sistema Aprendizagem
 Inicia o Curso de Manutenção Industrial – variante de Mecatrónica Automóvel
 Inicia o Curso de Multimédia – Sistema Aprendizagem

2015/2016

COM O OLHAR NO FUTURO

Ampliação dos espaços oficiais da Escola Profissional de Ourém
 Inicia o Curso de Frio e Climatização
 Criação do Curso de Pastelaria-Padaria, numa parceria com o Turismo de Portugal

2017

CERTIFICAÇÃO

Obtenção da certificação na norma NP EN ISO9001:2015
 Obtenção da certificação EQAVET na Escola Profissional de Ourém e na Escola de Hotelaria de Fátima



| ESCOLA PROFISSIONAL DE HOTELARIA DE FÁTIMA



A Insignare - Associação de Ensino e Formação é, hoje, uma entidade de âmbito regional.

É entidade proprietária da Escola Profissional de Ourém e da Escola Profissional de Hotelaria de Fátima, que direcionam a sua atividade para a formação inicial de nível 4 (Cursos Profissionais) tendo como público-alvo os jovens.

É ainda proprietária de um Departamento de Formação e Emprego denominado LIFE - Local de Inserção, Formação e Emprego (a funcionar na Escola Profissional de Ourém). Este departamento agrupa quatro áreas de trabalho que se complementam entre si: Centro de Formação Contínua; Gabinete de Inserção Profissional; Centro Qualifica; Gabinete de Cooperação Internacional.

O objetivo do LIFE é disponibilizar à comunidade local e regional um serviço transversal que não somente vá ao encontro das necessidades pontuais numa destas quatro áreas citadas, sentida pelos clientes individuais ou organizacionais, como permita uma oferta cruzada de alternativas e/ou complementos formativos e profissionais. Assim, almeja-se um serviço que integre e disponibilize a quem o procure, de forma rápida e adequada a cada situação, várias componentes: compatibilização entre oferta e procura de emprego, formação profissional, apoio social, orientação vocacional e profissional, oportunidades de colocação/aprendizagem e negócios no estrangeiro.

3. Missão

Educar e qualificar com exigência e inovação para um mercado de trabalho global e dinâmico, inculcando e valorizando atitudes pessoais e profissionais que associem o esforço de aprendizagem ao trabalho desenvolvido na empresa e promovam a plena empregabilidade.

4. Visão

Confirmar a singularidade das Escolas pelo reforço permanente da componente técnica das áreas de qualificação profissional, através da associação direta da oferta formativa às necessidades das empresas, garantindo uma resposta crescentemente especializada.


5. Política de Qualidade

A Política da Qualidade da Insignare visa efetuar o enquadramento com orientações que facilitem a execução da sua missão com o envolvimento de todas as suas partes interessadas de modo a assegurar:

- » A implementação de uma cultura de exigência, profissionalismo, dinamismo e compromisso que mobilize os colaboradores para a sustentabilidade da Insignare;
- » Uma oferta formativa e de serviços para as reais necessidades e expectativas dos utentes e clientes, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do Concelho de Ourém e da região envolvente, garantindo uma formação de alta qualidade;
- » Proporcionar aos utentes uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
- » Preparar os utentes para o exercício profissional qualificado;
- » Proporcionar aos utentes contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático, quer nacionais quer internacionais;
- » Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da região, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
- » O aumento do grau de envolvimento e empatia das diferentes partes interessadas com atividade da Insignare;
- » O cumprimento dos requisitos aplicáveis e a melhoria contínua do desempenho do sistema de gestão da qualidade, com vista à satisfação dos seus utentes e clientes, bem como à operacionalidade dos seus processos e procedimentos.

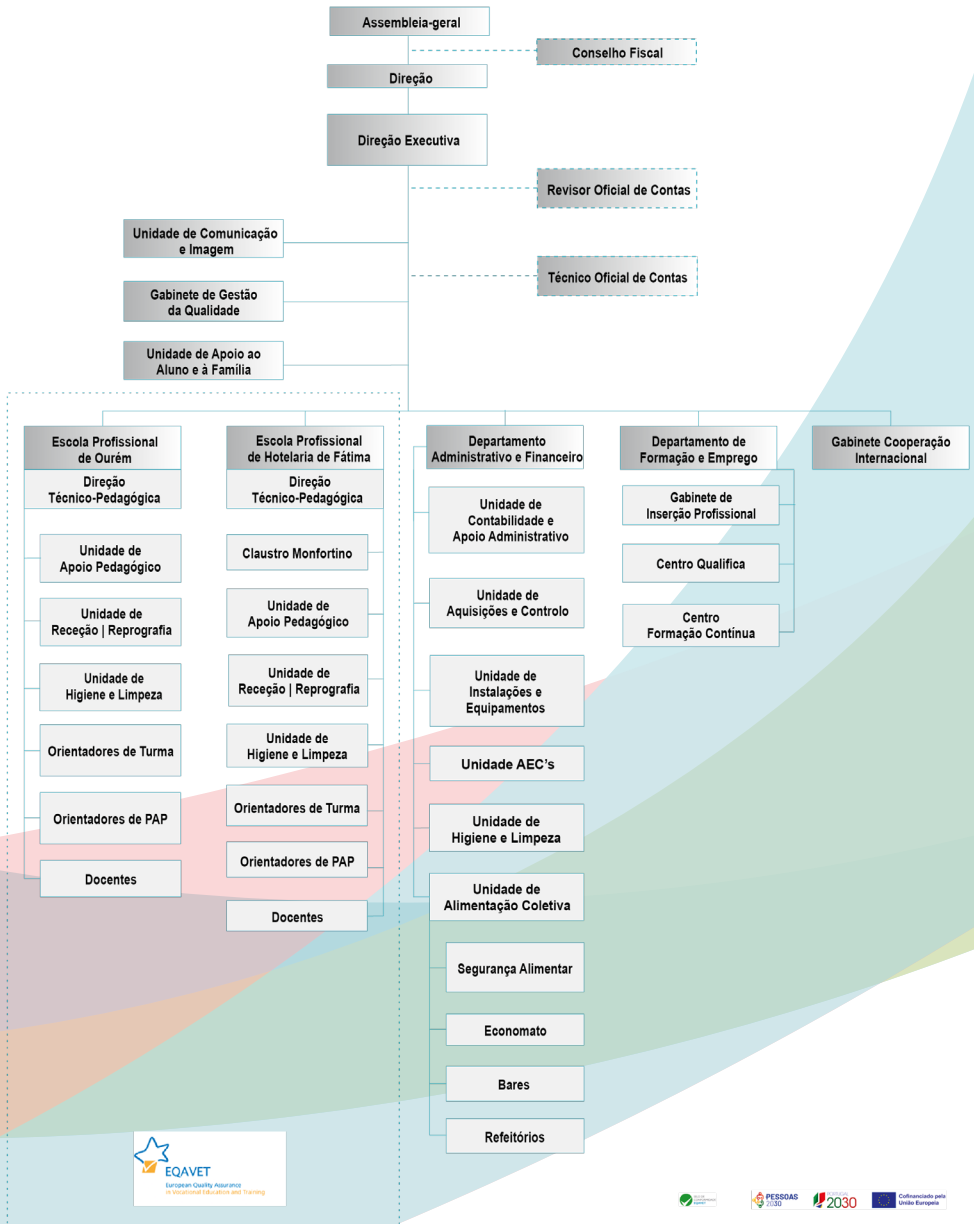
A Política da Qualidade foi estabelecida de modo a proporcionar um enquadramento e revisão dos objetivos da Qualidade.

Ourém, 14 de dezembro de 2016



(Assinatura do Diretor Executivo)

6. Organograma



7. A Admissão e sua Formalização

Os colaboradores recém-admitidos, terão que proceder à entrega dos seguintes documentos:

- » Ficha de Identificação (documento interno)
- » Declaração de Robustez Física; (documento interno)
- » 1 Fotografia;
- » Fotocópia do Documento de Identificação;
- » Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
- » Fotocópia do Certificado de Habilitações (pessoal docente/formador);
- » Certificado do Registo Criminal;
- » Currículo (Modelo Europeu);
- » Fotocópia do Cartão de Segurança Social;
- » Número de Identificação Bancária (NIB);
- » Declaração (Artº 99 do Código do IRS); (documento interno)
- » Cartão Vacinas atualizado

A formalização da sua admissão é feita através de um contrato de trabalho.

8. Plano de Carreira / Avaliação Profissional

Será sujeito ao longo da sua permanência na Insignare a uma avaliação anual que, sendo considerada positiva, lhe permitir evoluir na carreira.

Entretanto são essenciais para uma boa apreciação, o cumprimento, entre outras, das seguintes regras:

- » Cumprir com pontualidade e assiduidade o seu horário de trabalho;
- » Apresentar-se aseado;
- » Cumprir com as regras em vigor sobre segurança e saúde no trabalho, assim como as mencionadas no descritivo de funções;
- » Respeitar os seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho.

9. Poder Disciplinar

O poder disciplinar compete diretamente à entidade patronal e/ou ao superior hierárquico do colaborador.

Manifesta-se perante infrações disciplinares (atos que constituam violação dos deveres profissionais dos colaboradores) e inicia-se mediante a notificação de culpa, com os factos que lhe são imputáveis.

Na conclusão do processo disciplinar e de acordo com a gravidade da infração, poderá haver lugar à aplicação de:

- » Repreensão simples;
- » Repreensão registada;
- » Suspensão do trabalho com perda de retribuição;
- » Despedimento com justa causa.



10. Regime de Assiduidade

Falta consiste na ausência do colaborador durante o período normal a que está obrigado a comparecer ao serviço.

10.1. Falta Justificada

A falta é justificada quando:

- » dada, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- » motivada por falecimento do cônjuge, parente ou afins;
- » motivada pela prática de atos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado sindical;
- » motivada pela prestação de provas num estabelecimento de ensino;
- » motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao colaborador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- » motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do seu agregado familiar;
- » motivada por deslocação a estabelecimento de ensino responsável pela educação de menor por motivo de situação educativa, pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre, por cada um;
- » motivada por candidatura a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- » previamente autorizadas pela entidade patronal;
- » a que por lei seja como tal considerada.

10.2. Falta Injustificada

São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto anterior.

10.3. Comunicação e prova sobre faltas justificadas

- » as faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao responsável de departamento, que deverá reencaminhar para o DAF, devendo ser preenchido o impresso INS186 – Justificação de Faltas Colaborador, com antecedência mínima de 5 dias;
- » se a sua falta for comprovadamente imprevista deverá comunicá-la no próprio dia (recado por colega, telefonema, ...), ou logo que possível e proceder de acordo com a alínea anterior;

- » o não cumprimento do disposto nos pontos anteriores torna as faltas injustificadas;
- » a entidade patronal pode, nos 15 dias seguintes, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao colaborador prova dos factos invocados para a justificação;
- » a prova de situação de doença do colaborador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico;
- » a apresentação à entidade patronal de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento;

10.4. Efeitos das faltas justificadas

- » a falta justificada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto no ponto seguinte;
- » sem prejuízo de outras disposições legais podem determinar perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:
 - por motivo de doença, desde que o colaborador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
 - por motivo de acidente no trabalho, desde que o colaborador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
 - as previstas no artigo 252.º do código do trabalho;
 - as que por lei sejam como tal consideradas, quando excedam os 30 dias por ano;
 - as autorizadas pela entidade patronal.

10.5. Efeitos das faltas injustificadas

- » A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência.
- » 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 nas seguintes situações:
- » No caso de apresentação do colaborador com atraso injustificado:
 - Sendo superior a 60 minutos e para início do trabalho diário, a entidade patronal pode não aceitar a prestação de trabalho durante o período normal de trabalho;
 - Sendo superior a 30 minutos, a entidade patronal pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.
- » Falsas declarações relativas à justificação de faltas constituem justa causa de despedimento.

11. Férias

O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se a 1 de janeiro de cada ano civil;

No ano de admissão, o trabalhador tem direito a 2 dias úteis de férias, por cada mês da duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato;

No caso de a duração do contrato de trabalho ser inferior a seis meses, o colaborador tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para o efeito todos os dias seguidos ou interpolados de prestação de trabalho.

A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os colaboradores receberiam se estivessem em serviço efetivo. Além desta retribuição, os colaboradores têm direito a um subsídio de férias igual ao dessa retribuição;

As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos;

A entidade patronal pode encerrar a organização, total ou parcialmente, durante pelo menos 15 dias consecutivos no mês de Agosto;

No caso de doença devidamente comprovada durante o período de férias e desde que tal facto seja comunicado ao Departamento Administrativo e Financeiro, haverá lugar à interrupção das férias, que prosseguirão após o termo da situação de doença, consoante acordo entre as partes, ou imediatamente a seguir à alta;

A marcação do período de férias deve ser feita entre a entidade patronal e o colaborador;

O colaborador não pode exercer durante as férias qualquer outra atividade remunerada, salvo quando já a exerça cumulativamente ou a entidade patronal o autorizar;

A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do colaborador, dá à entidade colaboradora o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respetivo subsídio, dos quais 50% reverterão para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.pondente às férias e respetivo subsídio, dos quais 50% reverterão para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.



12. Vencimento

Na Insignare o pagamento dos salários é mensal. Até ao último dia de cada mês ser-lhe-á entregue o seu recibo devidamente identificado com o seu nome, número de colaborador, número de beneficiário social, categoria profissional, remuneração base, outras remunerações, descontos efetuados, o período a que corresponde o pagamento e o valor líquido posto à sua disposição. Este valor líquido é pago por transferência bancária.

13. Subsídio de Alimentação

O subsídio de alimentação é atribuído, por cada dia de trabalho efetivo.

Existem dois refeitórios nas instalações da Insignare, um na EPO e outro na EHF, onde o colaborador poderá almoçar nos 5 dias úteis semanais.

14. Horário e Local de Trabalho

O horário de trabalho é de 40 horas semanais, sendo que no caso dos Professores 10 dessas horas possam ser desenvolvidas fora das instalações da Insignare, para trabalho de preparação da atividade letiva.

O período de almoço é de uma hora.

O local de trabalho será num dos vários edifícios da Insignare, dependendo das funções a desempenhar, sendo da responsabilidade do colaborador a deslocação entre os mesmos, quando a ela houver lugar.

15. Cartão de Identificação

Aquando da sua entrada na Insignare, receberá um cartão de identificação que conterà os seguintes dados:

- » nome;
- » n.º de funcionário;
- » documento de Identificação;
- » data de Nascimento;
- » categoria Profissional.

Este cartão de identificação é pessoal e intransmissível. Nunca deve permitir que outro colaborador o utilize, pois tal facto fá-lo incorrer em falta grave, que será objeto de aplicação de sanção disciplinar.

Para além de servir como elemento identificativo servirá ainda como cartão de ponto e de chave de entrada, atendendo a que alguns dos edifícios da Insignare estão bloqueados eletronicamente.

Deve marcá-lo no leitor de cartões existentes em todos os edifícios da Insignare sempre que entre ou saia da dos mesmos e deve confirmar se a operação ficou registada através da audição de um sinal sonoro e luz verde no dispositivo. Se perder o seu cartão ou verificar qualquer anomalia no seu funcionamento deve de imediato dar conhecimento ao Departamento Administrativo e Financeiro;

Procure zelar sempre pelo bom estado de conservação do seu cartão de identificação.



16. Considerações Finais

Tem de notificar o Departamento Administrativo e Financeiro caso mude de residência ou altere a estrutura familiar.

Tem de cumprir todas as normas internas da Insignare.

É responsável por todo equipamento a seu cargo.

A Insignare faz votos de um excelente trabalho, desejando as maiores felicidades para esta nova etapa da sua vida.



Notas

A series of horizontal dotted lines for taking notes, overlaid on a background of colorful, abstract, overlapping shapes in shades of blue, green, red, and brown.

Insignare - Associação de Ensino e Formação
Avenida Dom Nuno Álvares Pereira, N° 69, 2490 - 483 OURÉM
Telef: +351 249 545 721 | E-mail: sec@insignare.pt