



## Exemplo de Programa de Acolhimento

CONTEÚDO	EXECUTANTE	DURAÇÃO
<b>1. Recepção</b> ao novo colaborador. Encaminhamento para DRH ou Serviços Administrativos.	Recepcionista	5 '
<b>2. A Organização e a sua organização:</b> <b>2.1 Apresentação</b> da Organização: <ul style="list-style-type: none"><li>• A história (distribuir brochura, mais último Relatório e Contas);</li><li>• O projecto;</li><li>• As pessoas/a hierarquia.</li></ul> <b>2.2 Espaço informativo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deveres do trabalhador (distribuir os formulários em uso e Ordens de Serviço mais importantes);</li><li>• Direitos do trabalhador (idem);</li><li>• Normas de segurança da Organização:<ul style="list-style-type: none"><li>– A política de higiene e segurança (limpeza, arrumação, vestuário e equipamento de segurança);</li><li>– Sinalização de perigo;</li><li>– Riscos próprios da Organização e posto de trabalho;</li><li>– Procedimentos em casos de emergência ou acidente (distribuir normas);</li></ul></li><li>• Serviço de Medicina no Trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>– Exames periódicos;</li><li>– Exames ocasionais em caso de baixa.</li></ul></li></ul> <b>2.3 Os meios de comunicação e formação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– O boletim informativo (distribuir 3 últimos);</li><li>– Os painéis informativos e localização;</li><li>– O plano de formação e s/ importância na Organização.</li></ul> <b>2.4 As realizações sociais anuais.</b> <b>2.5 O papel do trabalhador na Organização e na promoção da s/ imagem.</b>	DRH	30 '





<p><b>2.6</b> <u>O papel da chefia directa na resolução dos problemas correntes.</u></p> <p><b>2.7</b> <u>Resposta às questões postas pelo novo colaborador</u></p>		
<p><b>3. Preenchimento do processo individual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O contrato (explicação do clausulado);</li><li>• A declaração do I.R.S.;</li><li>• Documentação da Segurança Social, banco, etc..</li></ul>	Serviços Administrativos	15'
<p><b>4. Apresentação ao Director Geral.</b></p>	DG	10'
<p><b>5. Visita</b> aos espaços administrativos e encaminhamento para o posto de trabalho</p>	Serviços Administrativos	10'
<p><b>6. Boas Vindas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação à hierarquia ligada ao departamento e colegas da secção;</li><li>• Visita à Organização, com destaque para os espaços sociais;</li><li>• Apresentação de um colega (Patrono) para apoio directo;</li><li>• Explicação dos riscos do posto de trabalho, das normas de segurança e de outros assuntos de interesse;</li><li>• Distribuição do fato de trabalho e equipamento de protecção individual.(explicações);</li><li>• Distribuição para leitura da documentação relevante</li><li>• Resposta a questões postas.</li></ul>	Chefe Directo	30'
<p><b>7. Adaptação ao posto de trabalho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os modos operatórios;</li><li>• Procedimentos quanto às ferramentas distribuídas;</li><li>• Resposta a questões postas.</li></ul>	Chefe Directo	30'
<p><b>8. Acompanhamento pelo DRH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conversa com o novo colaborador (após 10 dias);</li><li>• Conversa com o chefe directo (após 30 dias).</li></ul>	DRH	60'
<p><b>9. Pequeno relatório de avaliação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A elaborar até 5 dias antes do final do período experimental e a remeter para a DRH;</li><li>• Deve concluir pela manutenção ou dispensa do novo colaborador.</li></ul>	Director respectivo	10'



OBSERVAÇÕES: No caso de Quadros Superiores, o acolhimento é feito pela Direcção Geral, com o apoio directo da DRH.