



Exemplo de Programa de Acolhimento

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



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



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