
PLANO DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS ELEMENTOS DO CORPO TÉCNICO

versão 0.0



Escola Superior de
Enfermagem de Coimbra

FICHA TÉCNICA

**Comissão para a Elaboração do Plano
de Acolhimento e Integração de
Novos Elementos do Corpo Técnico**

Alfredo Lourenço
Ana-Bela Caetano
Cristina Veríssimo
Daniela Veiga
Eduardo Santos
João Nuno Oliveira
Sandra Guedes
Sónia Dias

Versão

0.0

Maquetização & Layout

Eurico Nogueira

Data

19.06.2023

ÍNDICE

Check-list integração	4
Modelo de ficha técnica	6

CHECK-LIST INTEGRAÇÃO

ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVO ELEMENTO DO CORPO TÉCNICO											
TAREFA	ESPECIFICIDADES	CONFIRMAÇÃO			Momento	Distribuição de responsabilidades					
		R	NR	NA		Responsável pelo Acolhimento/Membro da Comissão	Coordenador do Serviço	Serviço de Aproveitamento e Património	Serviço de Recursos Humanos	Serviço de Informática	
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE SUPERVISÃO											
Preenchimento da ficha técnica para a integração	Definição do grupo de trabalho e acompanhamento da integração do novo trabalhador (preenchimento da ficha técnica para a integração)				Na semana que antecede a integração	R					
PREPARAÇÃO DO ACOLHIMENTO											
Preparação e disponibilização do espaço de trabalho	Garantir que o espaço de trabalho dispõe do equipamento indispensável (computador, mesa, cadeira, telefone, ligação à rede)				2 dias antes do início		S				R
	Garantir que os documentos (lista telefónica e de emails, manual de acolhimento e de integração, etc) se encontram no ambiente de trabalho do PC designado				2 dias antes do início		S				R
RECEÇÃO DO/A TÉCNICO/A											
Acompanhar o trabalhador aos Recursos Humanos	Orientar para a recolha de informação do processo individual, assinar o contrato e esclarecimento de dúvidas				1º dia	S					R
Apresentação da Instituição	Entrega do Kit de boas vindas				1º dia	R		A			
	Breve explanação do que são a missão, visão, valores, plano estratégico, órgãos da escola, a página web da escola, projeto Convidas				1º dia	R					
Visita guiada ao Pólo A e C da Instituição	Visitar os vários serviços, fazendo uma breve abordagem às funções e objetivos de cada um, procedimentos de ordem diária (comando, refeições, cafetaria)				1º dia	R					
Visita guiada ao Pólo B da Instituição	Visitar os vários serviços, fazendo uma breve abordagem às funções e objetivos de cada um, procedimentos de ordem diária (comando, refeições, cafetaria)				2º dia		R				
Apresentação de colaboradores e dirigentes	Permitir a possibilidade do trabalhador conhecer pessoalmente docentes, não docentes, estudantes e Órgãos diretivos				2º dia		R				
INTEGRAÇÃO E INÍCIO DE FUNÇÕES											
Integração do trabalhador no Serviço	Apresentação dos colegas; das tarefas e funções; das plataformas utilizadas, dos objetivos a cumprir e da documentação a entregar (p.e. relatório do período experimental)				3º dia	S	R				

Legenda: R: responsável pela tarefa/função; A: Assessoria da tarefa; S: Supervisão da tarefa

ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVO ELEMENTO DO CORPO TÉCNICO										
				Distribuição de responsabilidades						
TAREFA	ESPECIFICIDADES	CONFIRMAÇÃO			Momento	Responsável pelo Acolhimento/Membro da Comissão	Coordenador do Serviço	Serviço de Aprovisionamento e Património	Serviço de Recursos Humanos	Serviço de Informática
		R	NR	NA						
BALANÇO FINAL DA INTEGRAÇÃO										
Avaliação diagnóstica	Implementação da avaliação diagnóstico do trabalhador (realização do questionário diagnóstico)				No final do período experimental	S	R			
	Análise dos resultados					S	R			
Definição do processo de mentoria	Balanço entre os resultados e a definição do processo de mentoria					A	R			
BALANÇO FINAL DA INTEGRAÇÃO										
Implementação do programa de mentoria	Definição do (s) tema (s)					R	A			
	Definição da equipa de mentoria					R				
	Desenvolvimento do processo/elaboração de relatório					A				
Avaliação do Programa de Mentoria	Auto e hetero-avaliação					A	R			

Legenda: R: responsável pela tarefa/função; A: Assessoria da tarefa; S: Supervisão da tarefa

MODELO DE FICHA TÉCNICA

FICHA TÉCNICA EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO	
Integração nº	Data:
EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO	
(Nome)	(Categoria profissional)
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR	
Nome do Trabalhador	
Categoria Profissional	
Serviço/Departamento	
Data de início de funções	
Contactos (email e telemóvel)	
Período de vigência do vínculo	
OBJETIVOS DA INTEGRAÇÃO	
Data de implementação	
Descrição das funções	
BALANÇO DA INTEGRAÇÃO [a efetuar pela equipa Responsável]	
Data do período de integração	
Descrição da integração realizada	
Parecer da equipa Responsável	[feedback de quem realizou a integração; percepção da forma como correu a integração; antevisão de algumas dificuldades]
BALANÇO DA INTEGRAÇÃO [a efetuar pelo Trabalhador]	
Data do feedback	
Descrição da integração realizada	
Apreciação do Trabalhador	[feedback; balanço de eventuais melhorias a implementar em processos futuros]
INÍCIO DO PROCEDIMENTO DE MENTORIA	
Data de início do procedimento de mentoria	
Breve descrição do plano de mentoria inicial	[indicar aqui um resumo do plano de mentoria a aplicar]

PLANO DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS ELEMENTOS DO CORPO TÉCNICO

Escola Superior de
Enfermagem de
Coimbra



Escola Superior de
Enfermagem de Coimbra