4

ABMG

ÁGUAS DO BAIXO MONDEGO E GÂNDARA, E.I.M, S.A.

MANUAL DE ACOLHIMENTO

Departamento de Qualidade e Segurança

19 de fevereiro de 2020

ÁGUAS DO BAIXO MONDEGO E GÂNDARA, E.I.M, S.A. | NIPC 515 620 491
Sede: Largo do Infantário 5, 3140-258 Montemor-o-Velho
Instalações provisórias: Rua Dr. Francisco Luís Coutinho, Solar dos Pinas | 3140 - 256 Montemor-o-Velho
239 246 600
www.abmg.pt

Conteúdo

I. Nota de Boas Vindas 3
II. Plano de Acolhimento 3
III. Apresentação da Instituição 3
Estrutura Hierárquica 4
IV. Política da Qualidade 4
V. Informações Gerais 5
Ética Profissional e Deveres dos Trabalhadores 5
Horário de Trabalho 6
Regime de faltas 6
Regime de férias 6
Saúde Ocupacional 7
Formação Profissional 7
VI. Normas e Procedimentos 7
Regras gerais de boa conduta e deveres do trabalhador 7
Acidentes de Trabalho 8
Segurança e Saúde no Trabalho 9
Equipamentos de Proteção Individual 9
VII. Nota Final 10

I. Nota de Boas Vindas

Seja bem-vindo à equipa da Águas do Baixo Mondego e Gândara, E.I.M., S.A. (ABMG) é com enorme prazer que acolhemos um novo colaborador nesta equipa dinâmica e empreendedora, a partir deste momento é um elemento dessa equipa e para tal queremos que seja integrado por forma a sentir-se parte integrante da mesma.

Este Manual de Acolhimento destina-se a todos os que iniciam a sua atividade profissional na empresa e tem como objetivo principal, facilitar o conhecimento global da ABMG, para uma inserção mais rápida, segura e com todo o conhecimento necessário para o desenvolvimento das suas tarefas.

Pretendemos dar-lhe a conhecer a empresa, a sua história, estrutura funcional bem como os seus princípios gerais e as regras de funcionamento, cujo cumprimento contribui fortemente para o sucesso da mesma, bem como para a sua própria satisfação pessoal.

Assim, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe o maior sucesso no desempenho das suas atividades na ABMG!

II. Plano de Acolhimento

Para que ocorra um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o seu responsável direto deverá:

- Preparar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonómicas e o equipamento indispensável.
- Informar todos os colaboradores, especialmente os que vão trabalhar mais diretamente com o novo colaborador.
- Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho da qual irá integrar e definir as competências, procedimentos e respetivas exigências do trabalho que irá desempenhar.

No seu primeiro dia de trabalho, o seu responsável na ABMG, preparou um plano de acolhimento para fazer da melhor forma a sua integração neste seu novo local e equipa de trabalho, pretendemos assim, esclarecer as suas dúvidas e curiosidades acerca da nossa empresa e das funções que irá desempenhar.

Pelo que nesse primeiro dia de trabalho está prevista a assinatura do contrato, sendo que previamente será dada a indicação dos documentos que deve levar para o efeito; a apresentação do Manual de Acolhimento, uma visita às instalações e apresentação de serviços e/ou departamentos, assim como do posto de trabalho que deverá ocupar.

III. Apresentação da Instituição

Foi assinada, no dia 17 de outubro, pelos Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure, a escritura pública de constituição de sociedade da ABMG - Águas do Baixo Mondego e Gândara, Empresa Intermunicipal, SA., nascendo assim a empresa que virá a ser responsável pelos Sistemas de Captação, Tratamento e Distribuição de Água e de Recolha, Transporte e Tratamento dos Efluentes Domésticos.

A ABMG é uma empresa com a ambição de ser "uma empresa de referência no setor" sendo que o seu primordial foco será a melhoria contínua no fornecimento de uma água de consumo humano com uma qualidade excecional com a perspetiva inicial à data da sua criação, de contar com cerca de 30 mil clientes, representando uma população de 53 mil habitantes.

No âmbito dos poderes conferidos pelo Contrato de Gestão Delegada celebrado a 15 de janeiro de 2020, a ABMG é então desde essa data a empresa responsável pelo sector da Água e Saneamento nos três municípios Mira, Montemor-o-Velho e Soure.

Estrutura Hierárquica

No presente momento a ABMG conta com os seguintes departamentos:

- Departamento Administrativo e Financeiro;
- Departamento Comercial
- Departamento de Gestão e Manutenção de Infraestruturas (composto pela Direção Operação e Exploração, Direção de Obra e Direção de Projetos);
- Departamento da Qualidade.

Sendo que estes departamentos seguem as diretrizes do Diretor Geral, Dr. Décio Matias, pertencente ao Conselho de Administração da ABMG.

Atualmente os órgãos sociais da ABMG - Águas do Baixo Mondego e Gândara são os seguintes:

- Mesa da Assembleia Geral:

  Presidente | Município de Montemor-o-Velho | Fernando Ramos

  Secretário | Município de Mira | Nelson Maltez

  Vogal | Município de Soure | Américo Nogueira

- Conselho de Administração:

  Presidente | presidente do Município de Soure | Mário Jorge Nunes

  Vice-presidente | presidente do Município de Mira | Raul Almeida

  Vogal | presidente do Município de Montemor-o-Velho | Emílio Torrão

IV. Política da Qualidade

Esta política foi desenvolvida tendo em conta as atividades desenvolvidas e os objetivos da ABMG, sendo que a nossa atuação vai no sentido de prestar um serviço público de qualidade, orientado por princípios de eficácia de gestão, tendo em conta, a

melhoria continua e a defesa dos valores de ordem social e ambiental, num quadro de sustentabilidade económica, financeira e técnica.

A política da qualidade, ambiente, segurança e saúde do trabalho rege-se pelos seguintes princípios:

- Assegurar a melhoria contínua da eficácia do controlo da qualidade da água para consumo humano tendo em vista sempre o cumprimento dos parâmetros legais;
- Cumprir os requisitos normativos, bem como, os requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva;
- Garantir a distribuição de água para consumo humano com qualidade à população dos municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure;
- Assegurar a recolha e tratamento das águas residuais da população dos municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure, garantindo assim, a qualidade de efluentes rejeitados no meio hídrico;
- Promover o trabalho em equipa e valorização profissional de todos os colaboradores da ABMG;
- Assegurar os meios adequados, de modo a prevenir lesões, ferimentos e danos para a saúde, contribuindo assim, para a proteção da saúde e segurança dos colaboradores e de toda a comunidade envolvente;
- Avaliar e promover as necessidades e expectativas dos clientes, dos colaboradores, da comunidade e restantes partes interessadas;
- Definir e rever periodicamente os princípios, objetivos e metas, tendo em conta, os processos, impactes ambientais e os riscos laborais significativos, de modo a garantir a melhoria continua;
- Prevenir a poluição e racionalizar a utilização de recursos naturais, no sentido de minimizar os impactes ambientais.

Por forma a concretizar estes princípios, a empresa ABMG conta com o envolvimento e participação de todos os seus colaboradores e parceiros.

V. Informações Gerais

Relativamente às informações relevantes da ABMG, que serão descritas de seguida, é importante salientar que estas são de indispensável cumprimento para um funcionamento correto e exemplar da empresa, visando sempre o seu crescimento e melhoria contínua.

Ética Profissional e Deveres dos Trabalhadores

O trabalhador tem que obedecer, de forma socialmente responsável, ter uma conduta que sirva de orientação para tomar decisões e se orientar na sua forma de ser, pensar e agir. Desta forma o colaborador deve:

- Comportar-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;
- Atuar de modo a que o seu comportamento uniforme beneficie, em primeiro lugar, a ABMG;

Para que estas regras sejam cumpridas os trabalhadores, enquanto funcionários da ABMG, têm o dever de:

- Informação: informando o seu superior hierárquico de todos os incidentes, acidentes ou ocorrências relevantes no decorrer do seu trabalho;
- Zelo: pelos materiais e equipamentos que lhes são entregues e por todos os colegas de trabalho e clientes, para que estes sejam cuidados com zelo;
- Obediência: por parte do seu superior hierárquico, para que as regras sejam cumpridas da melhor forma e a informação seja passada até à gestão de topo;
- Lealdade: para que haja honestidade para com a empresa e para com todos os colegas de trabalho;
- Assiduidade e pontualidade: no desempenho das suas funções.

Horário de Trabalho

O regime normal de horário de trabalho em vigor é de 7 horas diárias distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 35 horas semanais, entre segunda-feira e sexta-feira.

Este horário, pode, desde que devidamente programado e aprovado pelo seu superior hierárquico, ser excecionalmente flexibilizado.

Regime de faltas

Falta é a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário. (Artigo 248º do CT - Lei n.º 7/2009 de 12-02)

Os períodos de ausência deverão ser sempre comunicados ao respetivo superior hierárquico, sempre que possível, em momento prévio à ocorrência.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas:

- As faltas justificadas encontram-se previstas no artigo Artigo 249º do CT - Lei n.º 7/2009 de 12-02.
- As faltas injustificadas, para além de constituírem violação do dever de assiduidade, implicam sempre a perda de remuneração correspondente ao período de ausência. (Artigo 254º do CT - Lei n.º 7/2009 de 12-02)

Nota: O regime de faltas em vigor na empresa rege-se pela Lei Geral de Trabalho

Regime de férias

O período anual de férias tem a duração de 25 dias úteis.

No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do mesmo.

Nota: Todas as exceções ao horário normal (faltas justificadas, férias, etc.), deverão ser comunicadas preferencialmente por escrito, com a antecedência mínima de 5 dias, sempre que possível.

Saúde Ocupacional

Em matéria de saúde ocupacional compete aos serviços externos de medicina do trabalho a vigilância da saúde dos colaboradores, através dos exames de medicina do trabalho, da educação sanitária e da verificação nos locais de trabalho.

Na Medicina do Trabalho são realizados os exames obrigatórios com vista à avaliação da aptidão do trabalhador para o exercício da sua profissão em conformidade com a legislação em vigor sendo realizados os seguintes exames:

- Exame de Admissão: a realizar antes do início de prestação de trabalho ou nos 15 dias seguintes à sua admissão.
- Exames Periódicos: a realizar de 2 em 2 anos a todos os trabalhadores com exceção dos com menos de 18 anos e mais de 50, os quais realizarão exames anuais.
- Exames Ocasionais: a realizar quando haja alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho, suscetíveis de repercussão nociva para a saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de acidente ou de doença.

Formação Profissional

A formação profissional é vista como um instrumento determinante não só na qualificação dos recursos humanos, mas, também, na capacidade de melhoria do desempenho profissional e pessoal.

Ao longo da experiencia na ABMG serão realizadas várias ações de formação visando sempre uma melhoria no desempenho do trabalhador servindo o processo de formação para o auxiliar na aquisição/aumento/desenvolvimento das competências, adquirindo conhecimentos, aptidões técnicas e de relacionamento com os demais trabalhadores.

VI. Normas e Procedimentos

A ABMG tem normas e procedimentos internos, os quais devem ser do conhecimento de todos os colaboradores e respeitados pelos mesmos, sendo que serão descritos nos pontos seguintes.

Regras gerais de boa conduta e deveres do trabalhador

O conhecimento deste ponto não substitui o conhecimento integral do código de boa conduta da empresa, no entanto é de ressalvar que o Código do Trabalho proíbe o assédio e prevê como sancionamento para a sua prática uma contraordenação muito grave (artigo 29º). Constitui infração disciplinar a prática de assédio por qualquer trabalhador ou trabalhadora, independentemente das funções que desempenha, pelo que se recomenda a leitura integral do código de boa conduta para tomada de conhecimento das regras a cumprir neste âmbito.

Não obstante esta regra de comportamento acima descrita o trabalhador deverá estar consciente dos seus deveres enquanto trabalhador, definidos em Código do Trabalho no Artigo 128.º - Deveres do trabalhador, que define que sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;

e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;

f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Sendo ainda definido que o dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

Acidentes de Trabalho

A empresa dispõe de um Seguro de Acidentes de Trabalho para todos os colaboradores. Este seguro abrange não só os acidentes durante o período de trabalho, mas também na deslocação de, e para a empresa.

Caso ocorra algum incidente, quase acidente ou acidente de trabalho este deve ser de imediato reportado ao seu superior por forma a serem analisadas as causas do mesmo, não serem eventos repetidos e/ou ainda serem comunicados ao seguro de acidentes de trabalho. Pelo que a ABMG não se responsabiliza por acidentes que sejam participados com mais de 24h de diferença da ocorrência sob pena de o seguro não aceitar essa participação.

Segurança e Saúde no Trabalho

Os colaboradores da ABMG, devem cooperar com a entidade patronal na aplicação das presentes regras e precauções, de forma a assegurar a sua proteção e/ou proteção alheia, abstendo-se de quaisquer atos que originem situações de perigo tais como:

- Interessar-se pelos assuntos e matérias ensinados em termos de higiene e segurança e primeiros socorros, facultados pela empresa;
- Adotar as precauções necessárias para a sua própria segurança ou para a segurança alheia e abster-se de quaisquer atos que possam originar situações de perigo, nomeadamente alterar, deslocar, danificar, retirar ou destruir dispositivos de segurança ou quaisquer outros sistemas de proteção;
- Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico (ou ao responsável pela higiene e segurança no trabalho) as avarias e deficiências que sejam suscetíveis de provocar um acidente;
- Cuidar e manter a sua higiene pessoal, procurando salvaguardar a saúde e evitar a difusão de doenças contagiosas pelos demais colaboradores;
- O consumo de álcool é prejudicial à saúde e tem repercussões graves no plano laboral, por isso é proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas instalações da empresa;
- Não fumar no interior das instalações da empresa, bem como no desenvolvimento das tarefas de trabalho, para esse efeito existem as pausas previstas no horário de trabalho.

Equipamentos de Proteção Individual

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) são equipamentos destinados a ser usados ou detidos pelo trabalhador para sua proteção contra um ou mais riscos suscetíveis de ameaçar a sua segurança ou saúde no trabalho, bem como qualquer complemento ou acessório destinado a esse objetivo.

Os EPI's representam a terceira linha de defesa do trabalhador perante o risco de acidente, sendo que os EPI's devem ser utilizados quando os riscos existentes não puderem ser evitados ou suficientemente limitados, em primeiro lugar, por medidas, métodos ou processos de prevenção inerentes à organização do trabalho e em segundo lugar, por meios técnicos de proteção coletiva.

Ser-lhe-ão entregues logo na sua admissão à função EPI's que são importantes para a sua proteção, sendo que deverá estar consciente das seguintes regras referentes aos mesmos:

- Utilizarem o equipamento de proteção de forma adequada;
- Estarem cientes de quando o EPI é necessário;
- Saberem que tipo de equipamento de proteção é necessário;
- Entenderem as limitações do EPI na proteção de trabalhadores contra lesões;
- Colocar, ajustar, vestir e retirar EPI devidamente;

- Manter o equipamento de proteção de forma adequada;

Pelo que a partir do momento em que estes EPI's são fornecidos o trabalhador é responsável por eles tendo como objetivo a sua manutenção, higienização e cuidados adequados para que este tenha um tempo de vida tão longo quanto o previsto com a resistência pretendida para garantir a segurança.

VII. Nota Final

É o nosso objetivo, através deste Manual de Acolhimento, dar-lhe a conhecer a empresa onde desde já é colaborador, tornando-lhe mais familiar o seu local de trabalho. Estamos conscientes, que é apenas o primeiro passo nesta fase de acolhimento.

Esperamos que desempenhe o seu papel de uma forma construtiva, que participe e acredite no projeto desta empresa. A sua motivação e o seu empenho são vitais para nós.

Montemor-o-Velho, 19 de fevereiro de 2020

O Conselho de Administração da ABMG - Águas do Baixo Mondego e Gândara, E.I.M, S.A.

(O Presidente do Conselho de Administração, Mário Jorge Nunes)

(O Vice-Presidente do Conselho de Administração, Raúl de Almeida)

(O Vogal do Conselho de Administração, Emílio Torrão)