



Ribadão S.A. – Indústria de Madeiras

Manual de Acolhimento



Índice

Introdução	3
-------------------------	----------

Porquê de um manual de acolhimento

O que fazer no dia do acolhimento

I. Apresentação da Organização.....	5
--	----------

 Historial.....	5
---------------------------	----------

Missão, Visão e Valores

 Estrutura Organizacional	6
---	----------

 Política e Objectivos.....	6
---------------------------------------	----------

 Apresentação dos Produtos Fabricados e do Processo de Fabrico	6
--	----------

Boas Práticas Ambientais

II. Direitos e Deveres do Colaborador	7
--	----------

 Horário de Trabalho.....	7
-------------------------------------	----------

 Contrato de Trabalho	8
---------------------------------------	----------

Banco de Horas

 Inscrição na Segurança Social	8
--	----------

 Faltas.....	8
------------------------	----------

 Feriados e Férias	10
------------------------------------	-----------

Subsídio de Natal

Subsidio de Férias

Licença Parental

 Atitudes comportamentais dentro e fora da organização	11
--	-----------

III. Saúde e Segurança no Trabalho.....	13
--	-----------

Medicina no Trabalho

Asseio

Postura

Utilização de Epi's

Sinalização do local de trabalho

Política sobre uso de álcool e drogas

Vários tipos de Assédio no Trabalho

Assédio

Assédio Moral

Assédio Sexual

 Situação de Emergência	15
---	-----------

Caixa de Primeiros Socorros.....	16
IV. Formação	16
Política de Formação.....	16
V. Utilização e aquisição de bens	17
Normas da Empresa	
Resolução de Problemas no local de trabalho	

ANEXOS

Introdução

É importante para nós, sermos os melhores – poder produzir mais e com qualidade, no sentido de satisfazer as crescentes expectativas dos nossos clientes e assumindo a responsabilidade de melhorar continuamente a eficácia do sistema de gestão da qualidade.

A nossa Política da Qualidade encontra-se refletida na seguinte mensagem:

“FOCALIZAÇÃO NO CLIENTE, COMUNICAÇÃO, ORGULHO DA NOSSA MARCA, INTEGRIDADE E PROFISSIONALISMO; TRABALHO DE EQUIPA E CIDADANIA RESPONSÁVEL. COMPROMETEMO-NOS A CUMPRIR COM OS REQUISITOS LEGAIS E A MELHORAR CONTINUAMENTE A NOSSA EMPRESA.”

I. PORQUÊ UM MANUAL DE ACOLHIMENTO?

A quem se destina?

O Manual de Acolhimento destina-se, em particular, a todos os colaboradores que iniciam a sua atividade na Ribadão.

No entanto, dele podem tirar proveito igualmente os outros colaboradores já com algum tempo de permanência na instituição, os quais desempenham um papel determinante na integração dos novos colaboradores.

Para que serve?

O Manual de Acolhimento pretende facilitar o processo de acolhimento e integração dos colaboradores que pela primeira vez entram em contacto com a Ribadão.

Procuramos fornecer-te informações sobre a Ribadão que facilitem a tua integração na organização, onde vais exercer a tua atividade.

Tem ainda a finalidade de te permitir tomar conhecimento da estrutura organizacional e do funcionamento da Ribadão aos mais variados níveis, devidamente enquadrados nos objetivos gerais da organização.

Espera-se ainda que este manual contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que, idealmente, terá consequências benéficas sobre o teu desempenho e progressão na Ribadão.

II. O QUE FAZER NO DIA DE ACOLHIMENTO?

A tua colaboração com a Ribadão resultou, naturalmente, de um conjunto de contactos que envolveram o teu futuro Responsável direto. Uma vez tomada a decisão de colaboração, de parte a parte, e logo que esteja definido o início da tua atividade, será marcado o “Dia de Acolhimento”, em que serão seguidos os seguintes procedimentos:

O contacto inicial será feito, regra geral, pelo Diretor de Recursos Humanos que esclarecerá eventuais questões que queiras colocar. Ser-te-á então solicitado uma série de dados necessários à elaboração do teu registo biográfico, bem como, se aplicável, promover a inscrição na Segurança Social. Por isso, deverás trazer os seguintes documentos de identificação:

Cópia do Cartão do Cidadão;

Número de beneficiário da Segurança Social;

IBAN;

Certificado de Habilitações;

Curriculum Vitae;

Serás conduzido numa visita às instalações , sendo-te apresentada a organização que passas agora a integrar, irás conhecer os colegas, chefias e as instalações sociais existentes. Nesse primeiro dia serás informado da forma como registas o tempo de trabalho.

Posteriormente, assinarás o Contrato de Trabalho, bem como o Compromisso de Confidencialidade.

Ser-te-á também entregue um cartão que regista os tempos de trabalho .

I. Apresentação da Organização

Historial

A Ribadão - Indústria de Madeiras, S.A. foi constituída em 1982 e tem-se dedicado, essencialmente à serragem e à secagem de madeiras nacionais e exóticas, e fabricação de pavimentos e revestimentos, tendo como sócios fundadores o Sr. Rogério Tavares e D. Maria Odete Tavares.

A gestão da empresa, desde a sua constituição, tem sido liderada pelo Sr. Rogério Tavares, o qual tem mais de 30 anos de experiência profissional no sector das madeiras, quer na importação de matérias-primas, quer na transformação e comercialização de madeiras e seus derivados.

A Ribadão – Indústria de Madeiras, S.A. é uma das maiores empresas do sector e uma das maiores importadoras de madeiras exóticas em Portugal.

MISSÃO

Sustentar de modo significativo e relevante a posição no mercado em que comercializa e expandir-se a novos mercados, garantindo os padrões de qualidade e a melhoria contínua das práticas existentes, através da melhoria e da eficácia do sistema de gestão da qualidade.

VISÃO

Ser uma organização que procura a excelência empresarial, actuando, quer através do envolvimento de todos seus colaboradores, quer desenvolvendo uma gestão inteligente de todos os recursos disponíveis, baseando na melhoria contínua da qualidade dos produtos disponibilizados e das condições de trabalho, a ferramenta para exceder as necessidades dos clientes internos e externos, assegurando, com isso, a optimização dos seus resultados.

VALORES

É para nós importante proporcionar padrões de qualidade, pondo sempre em primeiro lugar a satisfação do cliente. Para isso, os seguintes valores traduzem a nossa organização.

Inovação: em tecnologia para adequar sistematicamente os processos de produção às exigências do mercado e às boas práticas de organização de trabalho com vista ao uso eficiente e eficaz dos recursos existentes, quer técnicos, quer humanos e materiais.

Integridade: actuando sempre em estrita conformidade com as exigências legais e morais no meio em que actua.

Identidade: na colaboração e qualidade por parte dos fornecedores, proporcionando maior valor aos nossos produtos e serviços, cumprindo com clareza e profissionalismo os nossos compromissos com os clientes.

Equidade: no reconhecimento dos resultados individuais dos nossos colaboradores, promovendo oportunidades de formação, e recompensando de acordo com critérios uniformes em função da sua contribuição para o sucesso da organização.

Estrutura Organizacional

A Ribadão - Indústria de Madeiras, S.A. possui um organigrama em que apresenta o esquema de toda a estrutura da organização: os departamentos, a hierarquia, os canais de comunicação interna. Esse organigrama encontra-se afixado nos diversos placares situados pela organização.

Política e Objectivos

A Política da Qualidade da Ribadão - Indústria de Madeiras, S.A. traduz o modo de ser da organização, nomeadamente a sua Missão, Visão e Valores. Os Objectivos da Qualidade são princípios de ação, visando a melhoria contínua da organização. Encontram-se afixados nos diversos placares existentes, pelo que é importante efectuarmos uma leitura atenta e contribuir para que estes se concretizem.

Apresentação dos Produtos Fabricados e do Processo de Fabrico

A Ribadão – Indústria de Madeiras S.A., sendo uma empresa de transformação de madeiras exóticas possui diversos produtos, desde a madeira em prancha de diversas espécies, até aos pavimentos, para interior e exterior, que são usados pela construção civil e por profissionais do sector. Para um melhor conhecimento destes e de outros

produtos fabricados por nós, aconselhamos uma consulta mais detalhada do Dossier de Produto ou visita ao site www.ribadao.pt.

Boas Práticas Ambientais

- Evitarmos utilizações não apropriadas do ar comprimido. Para limpezas, usarmos preferencialmente aspiradores elétricos que consomem menos energia do que os insufladores de ar com bicos de sopro ou pistolas de ar.
- Desligarmos ambos os compressores durante o período noturno.
- Efetuarmos manutenção adequada da rede de ar comprimido, com vista a reduzir as fugas na rede e conseqüente consumo de energia por parte dos compressores.
- Fecharmos as válvulas da rede de ar comprimido junto aos equipamentos no final dos períodos de laboração, incluindo as pausas durante a manhã, tarde e almoço.
- A utilização de iluminação natural em detrimento de iluminação artificial (quando aplicável).
- Desligarmos os equipamentos (computador, ar condicionado, etc.) e iluminação dos nossos gabinetes e open-space durante o período de almoço.
- Alertarmos para a necessidade de desligarem os equipamentos de ar condicionado após o encerramento de serviços.

II. Direitos e Deveres do Colaborador

Horário de Trabalho

Para os colaboradores adstritos às áreas funcionais não - administrativas, tais como a produção (DPA, SER, SEC), a expedição (DE) e a transformação (TRF), o horário de trabalho é de 40 horas semanais. Para os colaboradores adstritos à área funcional administrativa, o horário de trabalho é de 37 1/2 horas semanais. Os períodos normais

de trabalho e os intervalos de descanso encontram-se determinados no Horário de Trabalho.

Contrato de Trabalho

No Contrato de Trabalho são constituídos os termos da relação laboral o colaborador e a Ribadão. Nele constam informações sobre a residência ou a sede dos contraentes, a categoria profissional, o local de trabalho e horário de trabalho, o prazo do contrato (se for aplicável), o motivo justificativo (se for aplicável) e a retribuição.

Incluem-se também as informações respeitantes à caducidade e à renovação do contrato (se for aplicável), período experimental, rescisão com aviso prévio do contrato de trabalho, férias e subsídio de férias, assim como a data de início do trabalho e a data de celebração do contrato de trabalho.

Banco de Horas – O Banco de Horas é uma forma de organização do tempo de trabalho em que o período normal de trabalho (8h/dia ou 40h/semana) pode ser aumentado diária e semanalmente.

O Banco de Horas é um mecanismo previsto no Código do Trabalho em vigor – aprovado pela Lei 7/2009 de 12 de Fevereiro – que permite ao trabalhador acumular horas extras (trabalho suplementar) fora do seu horário normal de trabalho.

Inscrição na Segurança Social

Quando o nosso colaborador é recrutado, é efectuada a comunicação ao Centro Regional de Segurança Social de Viseu através do Segurança Social Online. Esse dever também compete ao novo colaborador.

Faltas

De acordo com a redação do Artigo 249.º da Lei n.º 7/2009 de 12/02 a “Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito. Também nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

Tipos de faltas:

- 1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins,
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos neste Código e em legislação especial;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos do artigo 455.º;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- j) As que por lei forem como tal qualificadas.

3 - São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior. “Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado”. Uma falta injustificada determina a perda do subsídio de refeição dessa semana, assim como, ela abrangerá os dias de descanso imediatamente anteriores ou posteriores ao dia da falta. Se se verificar um atraso para início ou reinício da prestação de trabalho a trinta ou a sessenta minutos, pode a entidade patronal recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.

Todas as ausências (faltas) implicam a comunicação atempada, por qualquer meio, ao responsável hierárquico. Perante o seu conhecimento e aprovação deste, o pedido de falta é introduzido no sistema PHC, com conhecimento do departamento de recursos humanos (DRH). Cabe ao DRH fazer a análise da informação recebida e de todos os documentos inerentes (comprovativos de falta).

Devido ao uso do sistema PHC, todo o colaborador recebrá um acesso (utilizador + palavra-chave) para aceder ao sistema e solicitar autorização para faltas/ausências/férias.

Feriados e Férias

Além dos feriados obrigatórios, apenas podem ser observados a terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade.

Em substituição de qualquer dos feriados referidos no número anterior, pode ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem empregador e trabalhador.

São nulas as disposições de contrato de trabalho ou de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho que estabeleçam feriados diferentes dos indicados nos artigos anteriores.

Os contratados têm direito a gozar em cada ano civil um período mínimo de férias pagas de 22 dias úteis, 10 dos quais (seguidos ou não), serão obrigatoriamente marcados e efetivamente gozados durante o mês de agosto. Os restantes 12 dias poderão ser marcados em qualquer altura, nomeadamente em agosto.

No ano de contratação, o colaborador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis. Se entretanto terminar o ano civil, parte ou a totalidade dos dias de férias podem ser gozados até 30 de junho do ano civil seguinte. Porém, num mesmo ano civil, o trabalhador não poderá gozar mais de trinta dias úteis de férias, sem prejuízo da retribuição que lhe seja devida.

A retribuição correspondente ao período de férias é de montante igual à que o trabalhador receberia se estivesse ao serviço.

Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com excepção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

O plano de férias é elaborado anualmente e afixado até ao dia 15 de abril.

Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias ou meios dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave.

Subsídio de Natal

Independentemente da tua assiduidade, todos os contratados têm direito a um subsídio de valor igual a um mês de retribuição, pago normalmente no mês de novembro. Nos casos em que não tiver sido completado um ano de serviço, apenas será pago o valor proporcional ao tempo de serviço prestado.

Subsídio de Férias

Além da retribuição correspondente ao período de férias, os colaboradores têm direito a um subsídio de férias do mesmo montante, cujo pagamento será efetuado juntamente com o vencimento do mês de junho a todos os colaboradores com contrato sem termo ou com termo certo igual ou superior a um ano, ou pago em duodécimos, se aplicável e escolhido pelo colaborador.

Licença Parental

O pai e a mãe trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar. O subsídio da Segurança Social corresponde a 100% ou 80% da remuneração, consoante a licença parental inicial a gozar for de 120 ou de 150 dias consecutivos.

Parte da licença parental inicial é de gozo exclusivo da mãe, integrando-se no período de licença parental inicial: 30 dias facultativos antes do parto e 6 semanas obrigatórias após o parto.

O pai tem direito a uma licença parental exclusiva de 15 dias úteis de gozo obrigatório, seguidos ou interpolados, dos quais 5 gozados de modo consecutivo imediatamente após o nascimento e os restantes 10 no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho. Tem ainda 10 dias úteis de gozo facultativo, seguidos ou interpolados, a gozar após o período de gozo obrigatório, desde que em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe. Nestas circunstâncias, quer o período de gozo obrigatório, quer o de gozo facultativo são cobertos a 100% pela Segurança Social. (Encontra-se exposto nos pontos de informação da empresa).

Os subsídios correspondentes a estas licenças têm de ser requeridos pelo trabalhador no Centro de Segurança Social pelo qual estejam abrangidos., ou online no sítio da internet da segurança social, através do serviço da segurança social direta.

Conduta a adotar dentro e fora da organização

A nossa atitude influencia diretamente o meio ambiente que nos envolve. Desta forma, perante as situações do dia-a-dia, devemos ter uma atitude positiva e transmiti-la aos outros. Isto é fundamental para se conseguir um bom ambiente de trabalho.

Constituem obrigação dos trabalhadores:

- Cumprirmos com as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e nas instruções determinadas com esse fim pela empresa;
- Zelarmos pelo bem-estar na Ribadão, atendendo à sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;
- Utilizarmos correctamente, e segundo as instruções transmitidas pela empresa, máquinas, aparelhos, dispositivos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os métodos ou procedimentos de trabalho estabelecidos;
- Cooperarmos na melhoria da empresa, mediante apresentação de sugestões ou ideias;
- Implementarmos o auto-controlo nas tarefas desempenhadas, com vista a detectar não - conformidades, fomentando o espírito de clientes internos;
- Comunicarmos ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos trabalhadores que na empresa ou estabelecimento desempenhem funções de organização das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afigurem susceptíveis de originarem perigo grave e iminente;
- Contribuirmos para o aumento da satisfação dos clientes.

Dever de Cooperação dos Trabalhadores:

- Todos nós temos o dever de cooperar para que seja assegurado o cumprimento das práticas definidas pela empresa ao nível da qualidade até à segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, cabendo-lhe, em especial:
- Tomarmos conhecimento da informação e participar na formação, proporcionadas pela empresa;
- Favorecermos o trabalho em equipa;

- Aceitamos os seus erros, procurando implementar acções de melhoria;
- Não ignorarmos os problemas, são oportunidades de melhoria;
- Comparecermos aos exames médicos e realizarmos os testes que visem garantir a segurança e saúde no trabalho;
- Prestarmos informações que permitam avaliar, no momento da admissão, a nossa aptidão física e psíquica para o exercício das funções correspondentes à respetiva categoria profissional;
- Os colaboradores que ocupem, na empresa, cargos de direcção, bem como os quadros técnicos, devem cooperar, de modo especial em relação aos serviços sob o seu enquadramento hierárquico e técnico, com as exigências da qualidade e com os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho na execução das medidas de prevenção e de vigilância da saúde.

“O teu empenho e envolvimento são importantes para todos nós!”

III. Saúde e Segurança no Trabalho

O cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança são parte fundamental das condições de trabalho da Ribadão, para se atingir a necessária qualidade de vida, quer pessoal quer profissionalmente. As atividades de saúde, higiene e segurança no trabalho visam a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador e aplicam-se a nível individual e coletivo.

A Ribadão recorre a uma empresa especializada para a prestação de serviços externos nesta área, que compreendem a medicina do trabalho e a avaliação das condições de higiene e segurança.

Medicina do trabalho - que abrange os colaboradores contratados, – são realizados exames médicos aquando da admissão, de 2 em 2 anos e anual, sendo para os colaboradores com menos de 18 anos ou idade superior aos 50 anos. Assim, verifica-se se estás apto para o trabalho.

No âmbito da Higiene e Segurança, são efetuadas auditorias às condições de trabalho da Ribadão.

Asseio – A nossa apresentação pessoal forma opinião. Assim, devemos cuidar da nossa aparência, mantendo a higiene pessoal em ordem. Cabelos, barba e unhas limpos e aparados.

A farda deve estar com aspeto apresentável.

Postura – Tão importante quanto o asseio é a nossa postura pessoal e profissional. Temos de ter sempre ações condizentes com o exigido no local onde nos encontramos.

Sigilo, discrição e ética são essenciais.

Devemos evitar, comentar assuntos relativos ao nosso trabalho com pessoas externas.

Utilização de EPI's – Os EPI's existem para garantir a nossa segurança contra acidentes de trabalho no nosso local de serviço. Todo o EPI fornecido pela Ribadão, deve ser usado corretamente por todos nós, sem exceção.

Sinalização do Local de Trabalho - Embora equipamentos de sinalizações (ex. placas, linhas, fitas “zebradas”, cones, etc.) não sejam considerados EPI's, a correta utilização dos mesmos evita acidentes. Portanto, quando necessário o uso destes materiais, preste bastante atenção ao seu posicionamento.

Tenha sempre em atenção a PREVENÇÃO a fim de evitar acidentes graves.

Acidente de Trabalho – Devemos comunicar estas situações à Empresa imediatamente.

Segundo a Lei nº 98/2009, artº nº8 refere que é acidente de trabalho “aquele que se verifica no local e tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente a lesão corporal, perturbação funcional ou doença que resulte na incapacidade de trabalho ou ganho ou a morte”.

São também considerados como acidentes de trabalho os acidentes de viagem, de transporte ou de circulação, nos quais os trabalhadores ficam lesionados e que ocorrem por causa ou no decurso do trabalho.

Na Ribadão temos seguro de acidentes de trabalho para todos os nossos colaboradores.

Política sobre uso de Álcool e Drogas – Na Ribadão reconhecemos que o abuso de álcool, drogas ou outras substâncias por parte de colaboradores afetará a capacidade de trabalhar de modo adequado, podendo causar efeitos adversos quanto à segurança, eficiência e produtividade de todos envolvidos no trabalho.

Não estarmos em condições de trabalhar devido ao uso de álcool ou drogas é estritamente proibido e constitui motivo suficiente para demissão.

Vários tipos de Assédio no Trabalho

Assédio - consiste num comportamento abusivo, um gesto, uma palavra ou um comportamento, com o objetivo de perturbar ou constranger a pessoa. Contribui para afetar a dignidade física e psíquica do indivíduo, através de um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou destabilizador.

Assédio Moral - traduz-se na exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante o período de trabalho e no exercício das suas funções pondo em perigo o seu emprego ou degradando o clima de trabalho;

Assédio Sexual - é um tipo de coerção de carácter sexual praticada geralmente por uma pessoa em posição hierárquica superior em relação a um subordinado. Exemplos clássicos são as condições impostas para uma promoção que envolvam favores sexuais ou a ameaça de demissão caso o empregado recuse a investida por parte do superior. Geralmente a vítima do assédio sexual é a mulher, embora também existam casos do contrário.

Na Ribadão dispomos de um código de conduta respeitante a situações de assédio no local de trabalho e encontra-se afixado nos pontos de informação da empresa.

Situação de Emergência

Qualquer um de nós, ao detetarmos uma situação de Emergência, devemos proceder do seguinte modo:

- Mantermos a calma (Não gritar, não entrar em pânico; não correr;
- Darmos o Alarme;
- Informarmos o Responsável, pelo meio mais rápido, fornecendo as seguintes informações:
 - Identificação individual

- Local exato da ocorrência
 - Tipo de emergência: incêndio, inundação, derrame; acidente de trabalho;
 - Substâncias envolvidas na ocorrência
 - Meios materiais e meios humanos afetados (caso hajam feridos, indicar a gravidade dos ferimentos) e sua localização;
 - Possível evolução da emergência.
- Em caso de incêndio, recorreremos aos extintores existentes na zona, sem correr riscos;
 - Em caso de derrame ou emissão, tentarmos fechar a válvula ou limitar a fuga utilizando os meios de contenção de derrame disponíveis na zona, sem correremos riscos: nunca devemos utilizar serradura ou outro material combustível para delimitar derrame de produtos;
 - A saída do local da ocorrência deve ser efetuada através dos caminhos de evacuação, marcados e sinalizados nas Plantas de Emergência, em direção ao Ponto de Encontro;
 - Dirijir-mo-nos ao ponto de encontro definido no PEI. (VER ANEXOS)

Caixa de Primeiros Socorros

Na Ribadão todos podemos recorrer a uma das quatro caixas que existem. Estas encontram-se distribuídas da seguinte forma: 1 – escritório; 1 – fábrica; 1 – Afiação/Serração; 1 – Oficina, estando convenientemente identificada a sua localização.

IV. Formação

Política de Formação

Na Ribadão desde o momento da admissão de um novo colaborador, asseguramos o acompanhamento/ integração, garantimos que te sintas perfeitamente enquadrado no ambiente de trabalho e na cultura da organização.

A formação que se desenvolve na Ribadão constitui um meio que esta tem ao seu

dispor a fim de poder atingir os objetivos previamente definidos e, deste modo contribuir para o reforço constante das competências dos colaboradores e de si mesmo enquanto entidade interveniente na vida social. Não esquecendo nunca que a formação é um dos fatores dinâmicos mais importantes da competitividade de uma organização, ela surge como uma resposta às constantes mudanças e desafios que a organização tem de enfrentar.

A organização definiu um processo designado por Gestão de Recursos Humanos que de entre outras actividades, contempla a identificação de necessidades de formação e a subsequente formação. Para que realmente este processo seja eficazmente implementado é importante que nos transmitas as tuas dificuldades ao superior hierárquico para que sejam desenvolvidas ações que colmatem essas necessidades.

O teu envolvimento e cooperação são factores fundamentais para a melhoria da organização e como resultado a melhoria da satisfação dos nossos clientes.

V. Utilização e aquisição de bens

Todos nós somos responsáveis pela utilização e zelo dos bens que nos são entregues.

Qualquer necessidade de aquisição de bens deve ser comunicada ao superior hierárquico o qual deve proceder de acordo com o processo de aprovisionamento.

Em caso de qualquer dúvida, podes esclareça-la junto ao teu superior hierárquico. Ele terá todo o gosto em ajudar-te.

ANEXOS

Normas da Empresa

- Na fábrica, caso haja necessidade para saíres do posto de trabalho, é favor pedires a um colega para te substituíres, a fim de não criares quebra na rotina da produtividade. Esse comportamento carece da autorização da chefia direta.
- Não é permitido fumares dentro das instalações da Ribadão.
- Não é permitido usares o telemóvel no posto de trabalho.
- **Uso Indevido do Telefone** – Os telefones da empresa deverão ser utilizados estritamente para tratar de assuntos interesse profissional. (por ex. confirmação do posto).
- Eventuais ligações de interesse particular, efetuados por funcionários, cuja excepcional necessidade seja reconhecida, deverão ser previamente autorizadas pelo superior.
- **O uso de telemóvel, smartphones, tablets e similares, seja efetuar ou receber chamadas, seja para o uso de internet e interagir nas redes sociais, é prejudicial para o ambiente de trabalho, afeta a produtividade.**

Resolução de problemas no local de trabalho :

Os colaboradores que acreditam que não foram tratados de forma justa ou que têm preocupações com outros assuntos no local de trabalho e que não conseguiram chegar a uma resolução satisfatória através do diálogo com o seu superior, podem e devem debater as preocupações com o Diretor de Recursos Humanos. Os colaboradores que se encontram neste tipo de situação não se devem preocupar com possível retaliação.