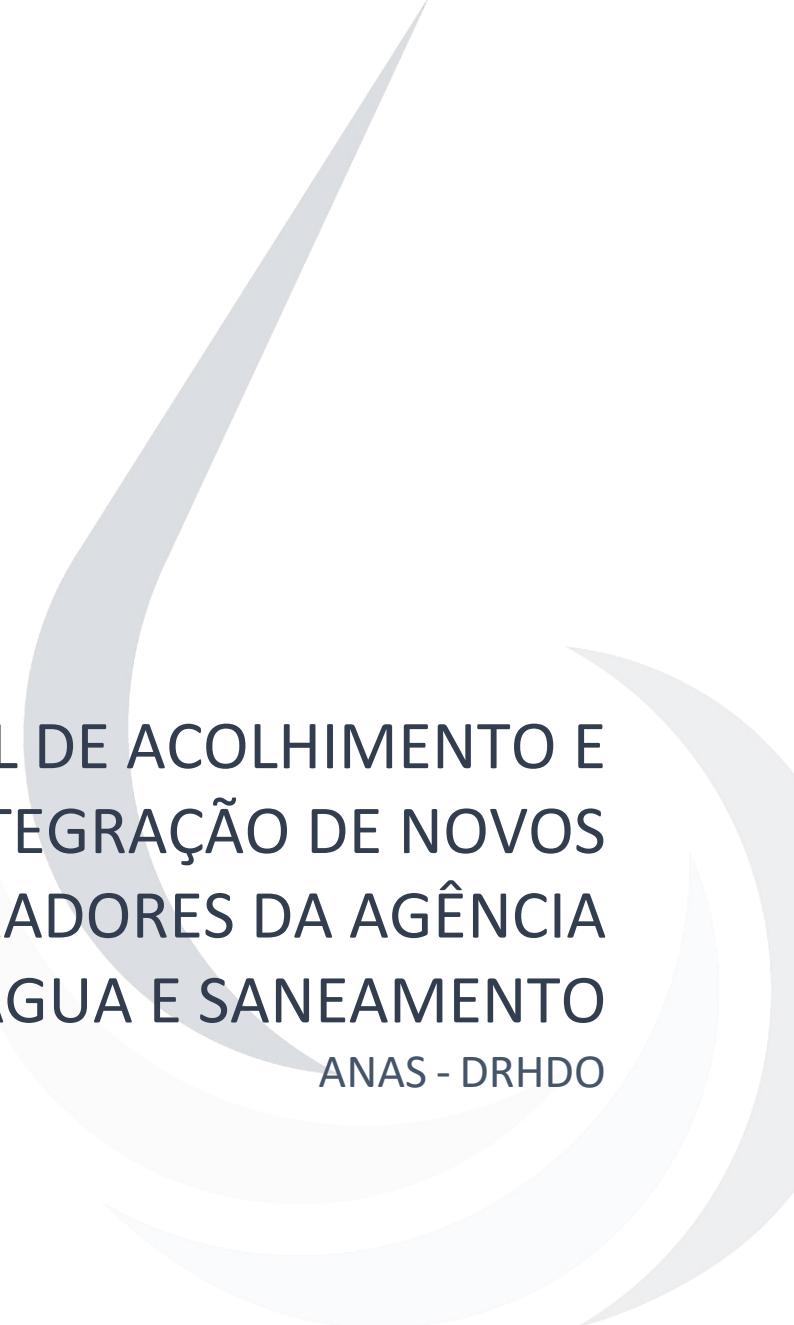


4 DE AGOSTO DE 2022



MANUAL DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA E SANEAMENTO ANAS - DRHDO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO
ORGANIZACIONAL
TIRA CHAPÉU – CP 567 – PRAIA – SANTIAGO – CABO VERDE

Conteúdo

Mensagem de Boas Vindas	3
Objetivo do Manual.....	4
Apresentação da Instituição	5
<i>Serviços Prestados.....</i>	<i>5</i>
<i>A Nossa Imagem</i>	<i>6</i>
<i>Estrutura Orgânica.....</i>	<i>7</i>
<i>Missão, Visão e Valores</i>	<i>7</i>
<i>Política de Ética</i>	<i>8</i>
<i>Instalações.....</i>	<i>9</i>
Informação Geral.....	9
<i>Deveres do Empregador.....</i>	<i>9</i>
<i>Deveres do Trabalhador.....</i>	<i>10</i>
<i>Preservação de Matérias e Equipamentos</i>	<i>11</i>
<i>Uso Adequado dos Recursos da Instituição</i>	<i>11</i>
<i>Sistema Informático e Internet</i>	<i>11</i>
Recursos Humanos.....	12
<i>Horários</i>	<i>12</i>
<i>Controlo e Registo de Assiduidade</i>	<i>13</i>
<i>Faltas</i>	<i>13</i>
<i>Férias.....</i>	<i>15</i>
<i>Atualização de Documentação.....</i>	<i>15</i>
<i>Remuneração</i>	<i>16</i>
<i>Segurança e Saúde no Trabalho</i>	<i>16</i>
<i>Avaliação de Desempenho.....</i>	<i>17</i>
<i>Formação Profissional/Contínua</i>	<i>17</i>
<i>Recrutamento e Seleção de Novos Colaboradores.....</i>	<i>18</i>
<i>Estágios Curriculares/Profissionais</i>	<i>18</i>

Acolhimento e Integração	18
<i>Programa de Acolhimento e Procedimentos</i>	<i>19</i>
Comunicação.....	20

Índice de Figuras

Figura 1 – organograma ANAS	7
Figura 2 – Dias de falta por motivo.....	15

Mensagem de Boas Vindas

Caríssimo (a). Colaborador (a)

O Conselho de Administração da **ANAS** apresenta-lhe as boas vindas a esta instituição, em nome de todos os colaboradores/as.

É com uma grande satisfação que recebemos na nossa instituição um novo elemento na nossa equipa de trabalho é, acima de tudo, proporcionar as melhores condições de adaptação para que, o mais rapidamente possível, se sinta parte integrante da nossa equipa.

Esperamos igualmente receber o seu compromisso e a sua participação ativa na concretização da nossa missão, através da sua própria experiência, motivação, e ambição de realização profissional.

Desejamos-lhe o maior sucesso na sua atividade profissional na **ANAS**.

Contamos consigo!

Seja bem-vindo a Agência Nacional de Água e Saneamento.

Objetivo do Manual

O manual consiste numa ferramenta facilitadora no processo de integração dos novos colaboradores ou em situação de mobilidade que contactam pela primeira vez com a ANAS. Este manual foi elaborado a pensar em si, sem pretender ser exaustivo, com o objetivo de lhe prestar todas as informações necessárias, relativas a instituição e funcionamento da mesma, bem como as regras, normas e procedimentos em vigor na Instituição, para que se possa identificar mais rapidamente com a cultura Institucional.

Colocamos assim ao seu despor, um conjunto de informações mais estruturadas que, lhe ajudará a compreender a dinâmica da instituição.

As dúvidas que possam surgir, após a leitura do manual deverão ser colocadas junto dos seus superiores hierárquicos.

Esperamos ainda que este manual contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que, naturalmente, terá consequências benéficas sobre o seu desempenho e desenvolvimento na Instituição.

Apresentação da Instituição

A Agência Nacional de Água e Saneamento (ANAS) foi criada pela Lei nº 46/VIII/2013 de 17 de setembro de 2013, com a extinção do Instituto Nacional de Gestão e Recursos Hídricos (INGRH).

A ANAS aposta no futuro, com o objetivo de servir melhor o País e as suas famílias e de responder, de forma mais eficaz e eficiente, aos problemas do nosso tempo e tem por fim a implementação das políticas governamentais e a gestão integrada dos investimentos no sector da água e saneamento, bem como o planeamento estratégico, o seguimento, a regulação técnica a supervisão e a monitorização dos serviços de produção, distribuição e comercialização de água, recolha, tratamento e rejeição de efluentes líquidos e resíduos em todo o território nacional.

Serviços Prestados

- a) assegurar a execução das atividades de realização de produtos e serviços na área da metalomecânica, garantindo a sua execução de acordo com os requisitos do cliente;
- b) fornecer produtos e serviços que correspondam às necessidades dos clientes, garantindo os requisitos de qualidade, dentro dos prazos e preços acordados;
- c) estabelecer contactos com fornecedores;
- d) assegurar as boas condições de funcionamento dos equipamentos, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- e) análise de projetos e confeção das peças;
- f) prestar assistência técnica, nomeadamente na manutenção e reparação de equipamentos, máquinas, etc.

A Nossa Imagem

O símbolo é uma figura de forma alongada e curva, composta por quatro elementos gráficos em quatro cores distintas, dispostos de forma harmoniosa, em espiral, sugerindo movimento – o ciclo da água. O conjunto dos elementos, onde predomina a cor azul, em dois tons diferentes, lembra uma gota de água. Cada um dos elementos que o compõem representa simbolicamente importantes áreas de intervenção da Agência Nacional de Água e Saneamento.



- ✓ **Elemento em tons de azul escuro** - representa a prospeção e a captação da água na natureza, tanto dos lençóis freáticos, como das águas pluviais ou mesmo do mar, para dessalinização por processos artificiais.
- ✓ **Elemento em azul mais claro** – representa a água potável, para a distribuição e o consumo humano.
- ✓ **Elemento castanho ocre** – esse elemento, na parte inferior do símbolo representa os resíduos sólidos e o saneamento, mas também a água usada ou de esgoto.
- ✓ **Elemento verde** – o elemento verde, que parte do elemento castanho ocre e retorna ao inicio do ciclo, representa o tratamento e a reciclagem tanto da água dos esgotos como dos resíduos sólidos, para a sua reutilização, reentrando no ciclo e contribuindo assim para a sustentabilidade do sistema de água e saneamento do país.

Estrutura Orgânica



Figura 1 – organigrama ANAS

Missão, Visão e Valores

Missão

Gerir de forma integrada os recursos hídricos e o saneamento básico em Cabo Verde, regular o acesso universal aos serviços de água, saneamento e resíduos, promovendo o uso sustentável em benefício das atuais e futuras gerações.

Ser reconhecida pela sociedade como a instituição de referência na gestão integrada, seguimento, a regulação técnica, a supervisão e a monitorização dos recursos hídricos e saneamento básico em Cabo Verde.

Visão

Implementar as políticas governamentais e a gestão integrada dos investimentos no sector da água e saneamento, bem como o planeamento estratégico, o seguimento, a regulação técnica, a supervisão e a monitorização dos serviços de produção, distribuição e comercialização de água, recolha, tratamento e rejeição de efluentes líquidos e resíduos em todo o território nacional.

Valores

- ✓ Integridade
- ✓ Transparência
- ✓ Compromisso de Qualidade
- ✓ Excelência Técnica
- ✓ Responsabilidade Social
- ✓ Sustentabilidade Social e Ambiental
- ✓ Promoção do Acesso à Água e Saneamento Básico
- ✓ Cooperação
- ✓ Inovação
- ✓ Participação Pública
- ✓ Igualdade Social e de Género

Política de Ética

A ANAS tem um Código de Ética e Conduta que estabelece as linhas de orientação comportamental em matéria de ética profissional e é aplicável a todos os colaboradores da ANAS, independentemente da posição hierárquica que ocupem, do seu vínculo laboral, bem como do local onde exerçam as suas funções. Os objetivos do presente Código de Ética são:

- ✓ Dar a conhecer de forma inequívoca aos colaboradores, clientes, entidades públicas e privadas, fornecedores e, de uma forma geral, a toda a comunidade, os valores instituídos, vividos e exigidos pela ANAS, fomentando relações crescentes de confiança entre todos eles.
- ✓ Reforçar os padrões éticos que estruturam a sua ação assente no respeito pelos direitos dos clientes e pelos direitos dos colaboradores e a transparência nas suas relações com o exterior.

- ✓ Cimentar na ANAS a existência e a partilha de valores e normas de conduta, reforçando uma cultura comum.
- ✓ Eliminar a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos.

O Código de Ética é um documento muito importante na Instituição e o seu conteúdo é apresentado e reforçado aquando da admissão e durante a prestação dos serviços.

Instalações

A sede da instituição está localizada na Ilha de Santiago, numa das avenidas mais movimentadas da cidade da Praia. Encontra-se sediada num antigo edifício habitacional posteriormente reabilitado. Sendo composta por 6 Departamentos, 4 Gabinetes, uma sala de reuniões que compõem o primeiro andar do edifício e um sítio para estacionamento de veículos da instituição.

A Delegação Norte é a única delegação a operar, com sede no Alto Peixinho, Porto Novo
- Santo Antão Tel: +238 222 13 60 e, filial em São Vicente.

Informação Geral

Deveres do Empregador

Para além de outros deveres consagrados na lei ou nos contratos individuais de trabalho, a ANAS está ainda vinculada aos seguintes deveres: (Artigo 134º do Código Laboral)

- a) Cumprir escrupulosamente o contrato celebrado com o trabalhador;
- b) Pagar atempadamente ao trabalhador as remunerações a que tenha direito;
- c) Assegurar-lhe adequadas condições de trabalho, especialmente em matéria de higiene e segurança;
- d) Contribuir para a elevação do seu nível de produtividade, proporcionando-lhe, em especial, oportunidades de formação profissional;
- e) Facilitar-lhe o exercício de cargos em organismos sindicais e criar condições para o exercício da atividade sindical no local de trabalho;
- f) Não se imiscuir na vida pessoal ou familiar do trabalhador, nem permitir essa interferência por parte de outros trabalhadores ao serviço da empresa;

- g) Prestar ao trabalhador ou aos organismos que o representam informações sobre a situação da empresa, com reflexo nas relações laborais;
- h) Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem.

Deveres do Trabalhador

Além dos deveres que resultam das demais disposições deste Código, cumpre ao trabalhador: (Artigo 128º do Código Laboral)

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer à entidade empregadora em tudo o que respeita à execução e à disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrarem contrárias aos seus direitos e garantias;
- d) Guardar lealdade à entidade empregadora, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à organização, métodos de produção ou negócios;
- e) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo empregador dentro dos limites da lei e do contrato;
- f) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade na empresa;
- g) Velar pela conservação do património da empresa em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização do seu trabalho;
- h) Informar sobre o comportamento profissional dos seus subordinados com independência e isenção, quando exerça funções de chefia;
- i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- j) Fornecer os instrumentos de trabalho, quando for convencionado ou usual na respetiva profissão;
- k) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais da empresa;

-
- I) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da lei, de instrumentos de regulamentação coletiva ou do próprio contrato.

Preservação de Matérias e Equipamentos

É importante que cuide bem de tudo o que a instituição lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais. Comunicar a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los antes de sair de seu local de trabalho.

Quando em viagem a trabalho, é de sua responsabilidade guardar as ferramentas e instrumentos em seu poder.

Não é permitida a saída de funcionários da ANAS com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.

Uso Adequado dos Recursos da Instituição

Os recursos da instituição estão dimensionados para atender suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos.

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Portanto procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suplementos. Evite o desperdício, utilize-os de forma, racional, moderada e com bom senso.

Todos temos de nos sentir responsáveis pelo ambiente no qual vivemos ou trabalhamos, conserve a suas plantas.

Sistema Informático e Internet

A utilização dos sistemas informáticos é exclusiva para objetivos profissionais, no âmbito das funções de cada colaborador, não sendo permitida a sua utilização para fins pessoais, e externos à atividade da empresa.

Cada utilizador deve alterar sempre que considere adequado o seu *password*, para a preservação da sua confidencialidade ao nível dos Servidores, do Outlook, do Office, etc.

Cada utilizador é responsável pela correta e adequada utilização da internet.

Recursos Humanos

Para a instituição, os recursos humanos constituem um elemento crucial para o sucesso ou insucesso do desempenho institucional, sendo absolutamente decisivos para o cumprimento da sua missão.

Ao Conselho de Administração compete entre outras atribuições a coordenação e a gestão dos recursos humanos da instituição.

Por conseguinte esta estará sempre disponível para qualquer esclarecimento de dúvida e/ou preocupação que esteja relacionada com a sua função laboral, no âmbito das suas atribuições.

É então importante perceber que o trabalho em equipa favorece a capacidade de lidar com o entendimento e a resolução de conflitos, promove a flexibilidade e a criatividade, a comunicação aberta e honesta, e reforça o compromisso com a organização.

Horários

O regime normal de horário de trabalho em vigor é de 8 horas diárias distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 40 horas semanais, prestado em regime de horário flexível ou fixo, que decorre entre as 08:00 e as 17:00 horas, entre 2^a a 6^a feira.

O intervalo de descanso para almoço poderá ocorrer entre as 12:00 e as 14:00 horas, tendo como duração máxima de 45 minutos.

É responsabilidade da administração da instituição manter atualizados os horários de trabalho de cada seção, afixá-los nos respetivos locais de trabalho, em local bem visível (art.º 154 do Código do Trabalho).

Controlo e Registo de Assiduidade

A instituição mantém o registo dos tempos de trabalho, incluindo dos trabalhadores que estão isentos de horário de trabalho, em local acessível que permita a sua consulta imediata, através da utilização de um registo de presenças biométrico, sendo obrigatório o registo diário de todas as entradas e saídas de cada período de trabalho.

O registo deve conter a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam, de forma a permitir o apuramento do número de horas de trabalho diário e semanal, desempenhadas pelo colaborador.

Os responsáveis devem informar antecipadamente ou posteriormente ao DRHDO da instituição, relativamente à necessidade de prestação de trabalho suplementar, a qual estará sujeita a registo de início e fim.

O DRHDO em colaboração com os responsáveis definirá a forma e os períodos de recuperação dos dias de trabalho em folgas, feriados e trabalho suplementar.

Faltas

A falta corresponde a uma ausência do colaborador/a no local de trabalho durante o período de desempenho da sua função laboral, que obedece ao horário de trabalho em vigor. Os períodos de ausência deverão ser sempre participados ao respetivo superior hierárquico, em momento prévio à ocorrência. Se a informação for dada via telefone, o supervisor de serviço deve registar o nome de quem telefonou, assim como os respetivos dias/horas da não comparência ao trabalho. Caso a comunicação seja presencial, o procedimento é efetuado da mesma forma. O colaborador deve sempre entregar o comprovativo da justificação das faltas.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, podendo as primeiras ser com ou sem retribuição.

1. Faltas Justificadas sem Perda de Retribuição

São consideradas faltas justificadas (art.º 186 do Código do Trabalho):

- ✓ Atividade sindical
- ✓ Casamento;
- ✓ Motivadas pelo falecimento do cônjuge, parente ou afins e ainda das pessoas que vivam em união de facto ou economia comum com o trabalhador.
- ✓ Por doença;
- ✓ Motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- ✓ Cumprimento de obrigações legais;
- ✓ Assistência inadiável à família;
- ✓ Pai por ocasião do nascimento do filho;
- ✓ Dádiva de sangue;
- ✓ As que sejam prévias ou posteriormente autorizadas pelo responsável direto;
- ✓ As que por lei forem como tal qualificadas

2. Faltas Justificadas com Perda de Retribuição

Implicam perda de retribuição, ainda que justificadas, as faltas:

- ✓ Dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
- ✓ Dadas por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro.

3. Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas as faltas dadas por motivos não identificados anteriormente. Estas faltas implicam sempre perda de retribuição.

4. Maternidade e Paternidade

As colaboradoras grávidas usufruem de todos os direitos legais e licença de maternidade, de acordo com a legislação em vigor.

De igual forma, todos os colaboradores (pai) têm direito à licença parental (2 dias) de acordo com a legislação em vigor.

Faltas Por Motivo de Falecimento de Parente e Afim

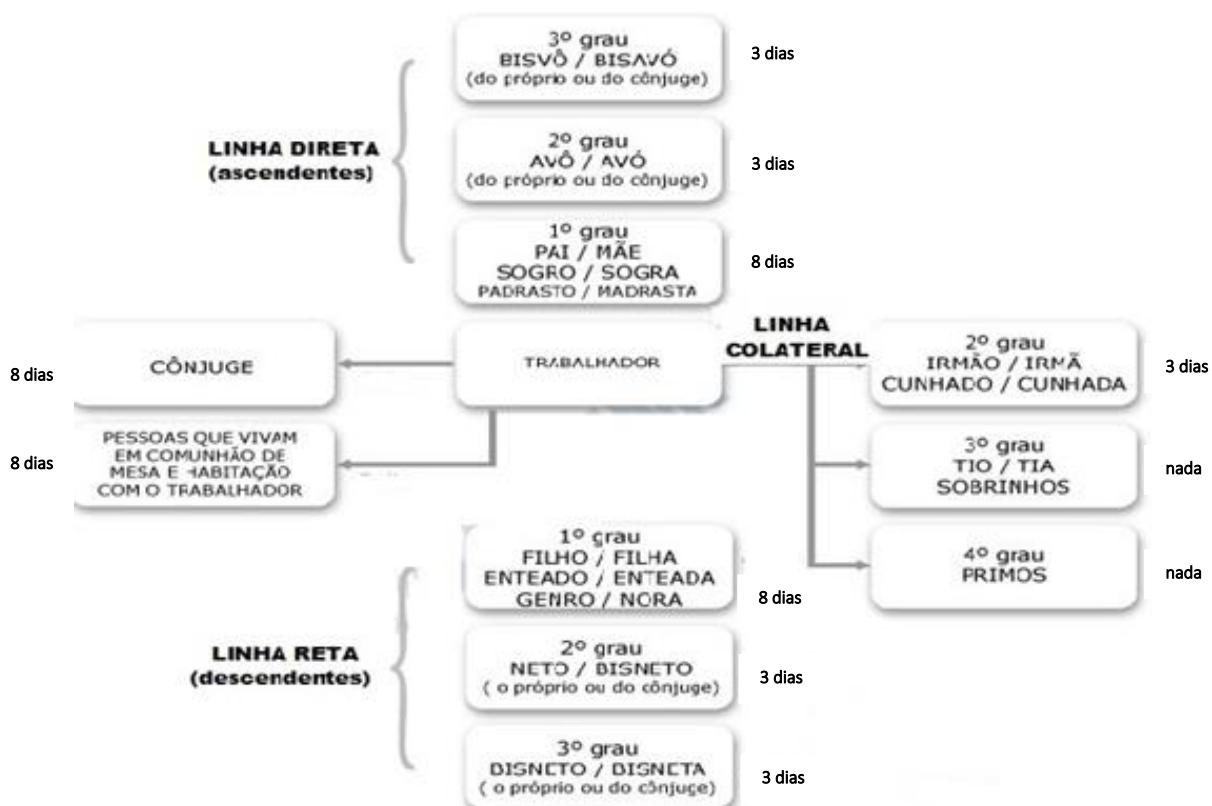


Figura 2 – Dias de falta por motivo

Férias

O/A colaborador/a tem direito a um período de férias remuneradas, nos termos do disposto nos art.º 52 a 59 do Código do Trabalho.

O período anual de férias é de 22 dias úteis, sendo irrenunciável esse direito e não podendo o seu gozo efetivo ser substituído

O período de férias deverá ser marcado em acordo entre o trabalhador e a entidade patronal. Na falta de acordo, compete à entidade patronal a marcação das férias.

No ano da contratação, o trabalhador tem direito a 2 dias de férias por cada mês de trabalho prestado, a gozar em momento a acordar com a ANAS.

Atualização de Documentação

Para seu próprio benefício, é importante comunicar ao Departamento de Recursos Humanos e desenvolvimento Organizacional, qualquer alteração de dados pessoais e

profissionais, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos, cursos/formações realizadas, etc., esteja atento à atualização do seu processo individual, pois ele reflete sua vida profissional e pode ser útil a qualquer momento.

A instituição mantém permanentemente atualizado o registo do pessoal, por respostas sociais, com indicação dos nomes, idade e admissão, tipo de contrato, categorias, datas de início, fim das férias e faltas.

Remuneração

O vencimento do colaborador é individualizado, tendo direito a seguro de acidentes de trabalho, assim como segurança social com os respetivos descontos legais. Os vencimentos são efetuados por transferência bancária entre o dia 25 e o dia 30 de cada mês.

Os diretores e administradores da instituição, tem o subsídio de transporte para compensar a utilização das suas viaturas ao serviço, os valores estão isentos de tributação em IRPS e Segurança Social.

Os abonos para falhas de caixa devidos a quem, no seu trabalho tenha de movimentar numerário, na parte em que não excedem 5% da remuneração mensal fixa, estão isentos de tributação em IRPS e Segurança Social.

É atribuída isenção de horário aos trabalhadores que exercer cargos de confiança e trabalhos complementares executadas fora dos limites do horário normal de trabalho, sendo a percentagem mínima de 20% da remuneração mensal.

O Subsídio turno é uma remuneração extraordinária atribuída aos colaboradores que trabalham por turnos rotativos, o valor mínimo é de 20% da remuneração base.

Subsídio de comunicação está fixado no n.º 2 do artigo 2.º da resolução n.º 74/2015, atribuído aos membros do conselho de administração da ANAS.

Segurança e Saúde no Trabalho

A instituição assume o dever de assegurar aos seus colaboradores as condições de segurança e saúde em todos os aspetos do seu trabalho, adotando todas as medidas

necessárias para detetar, prevenir e impedir acidentes ou ameaças à saúde e segurança dos colaboradores.

Pretende-se internamente o desenvolvimento de uma cultura e práticas profissionais conducentes a um ambiente profissional seguro e livre de acidentes de trabalho.

Sendo fundamental que o colaborador reporte ao seu superior qualquer perigo ou risco que encontre, para que o mesmo possa ser solucionado de imediato.

A ANAS possui todos os equipamentos necessários para garantir, em caso de emergência, a segurança de todas as pessoas que se encontram dentro das instalações. Existe extintores, detetores de fumo e *kit* de primeiros socorros.

O Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional da instituição assegura também que existe um seguro de acidentes de trabalho, uma obrigação legal e necessária para a proteção dos trabalhadores, bem como a atividade dos estagiários.

Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é essencial para que sejam orientados os esforços profissionais de todos colaboradores em geral e cada um em particular relativamente aos objetivos a atingir, e para a valorização dos próprios recursos humanos da instituição.

A avaliação anual integra-se num processo cílico de análise dos recursos conjugando as necessidades do posto de trabalho, o desempenho de cada profissional e as suas potencialidades.

Desta avaliação resultam diagnósticos de necessidades de formação conducente a uma melhoria contínua, e meios para a gestão do potencial existente com vista a dar resposta a ações futuras e/ou vertentes inovadoras.

Formação Profissional/Contínua

A instituição promove o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade, aumentar a produtividade, e a competitividade da empresa. Neste sentido, assegura a cada colaborador o direito

individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas em empresas certificadas. (art.º 9 do Estatuto do Pessoal da ANAS).

Neste sentido, a ANAS assegura em cada ano, a formação de pelo menos 10% dos seus trabalhadores, a um número mínimo de 20 horas de formação contínua.

O colaborador deve assim participar de modo diligente nas ações que lhe são proporcionadas.

Recrutamento e Seleção de Novos Colaboradores

Na ANAS a política de recursos humanos assenta nos princípios da igualdade de oportunidades.

O processo de recrutamento e seleção é realizado sempre que surgir necessidade de admitir novos colaboradores, pelo que não existe uma periodicidade específica para que ocorra.

Todo o processo de recrutamento e seleção segue as diretrizes da DNAP e do decreto-lei n.º 12/2020.

Estágios Curriculares/Profissionais

A instituição tem Protocolo com IEFP e Universidades, no âmbito da realização de estágios profissionais e curriculares.

A instituição tem uma base de dados dos recursos humanos, elaborada com base nos currículos rececionados quer por via CCV, presencial ou por *email*. Os recursos humanos são avaliados e geridos com base nos perfis e competências profissionais, nos requisitos técnicos, pessoais e comportamentais essenciais à prestação de serviços de qualidade e ganhos de experiências profissionais.

Acolhimento e Integração

A sua colaboração com o ANAS resultou certamente, de um processo de recrutamento e seleção. Uma vez tomada a decisão de colaboração por ambas as partes, e logo que esteja

definido o início da sua atividade, será marcado o “dia de acolhimento” em que serão seguidos por alguns procedimentos.

Desde logo, ser-lhe-á então solicitado uma série de dados necessários à elaboração do seu registo biográfico, inscrição na segurança social e a elaboração do seu contrato de trabalho, consoante o tipo de estatuto que o ligará à instituição. Deverá facultar ao DRHDO antes do seu 1º dia de trabalho, os seguintes documentos:

- ✓ Fotocópia do CNI, passaporte;
- ✓ Fotocópia da declaração de contribuinte (NIF);
- ✓ Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- ✓ Documento comprovativo de conta bancária de que seja titular (IBAN);
- ✓ Certificado de habilitações;
- ✓ *Curriculum Vitae.*

Programa de Acolhimento e Procedimentos

Neste sentido, passamos a explicar algumas regras internas da ANAS no sentido de uma melhor compreensão da instituição com a qual irá colaborar, contribuindo igualmente para uma melhor integração, objetivo essencial deste manual

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o dirigente direto deverá:

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

Serão seguidos os seguintes procedimentos:

- ✓ Entrega do Manual de Acolhimento e Integração do Colaborador;
- ✓ Entrega do Código de Ética e Conduta;

- ✓ Apresentação da instituição;
- ✓ Apresentação às chefias e aos futuros colegas de trabalho;
- ✓ Explicação das normas internas de funcionamento da instituição.

O contato inicial será feito, regra geral pelo responsável mais elevado da área para onde foi contratado, que responderá a eventuais questões que queira colocar.

No seu 1º dia de trabalho será conduzido a uma visita às instalações da empresa pelo DRHDO.

Posteriormente, junto com Gabinete de Sistema de Informação será recolhido os dados biométricos que lhe confere acesso à entrada da instituição.

Comunicação

A ANAS pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte, conforme consta do Manual de Acolhimento e Código de Ética e Conduto.

Os colaboradores têm direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na instituição.

E os canais apropriados para isso, são: as chefias superiores, as chefias intermédias, o departamento de recursos humanos e a caixa de Sugestões.



Pretende-se que seja um documento dinâmico e que esteja sempre em constante alteração e atualização para assim melhor corresponder às necessidades de quem o consulta.

Neste sentido, caso lhe surja alguma dúvida, sugestão, crítica ou questão relativamente ao Manual de Acolhimento, poderá colocá-la, à qual será dada a atenção merecida.

Se você está lendo esta manual é porque foi selecionado a fazer parte da equipa ANAS.

Obrigada pela atenção. Desejamos-lhe os melhores êxitos.



Tira Chapéu

Santiago – Cabo Verde

CP 567 - Praia

Telefone: Tel: +2382614214 | Tel: +2382616000

Email: anas@anas.gov.cv

www.anas.gov.cv

Visite-nos também no *facebook* e *Instagram*