

# Manual de Acolhimento

EcoAmbiente

Grupo FomentInvest



## Índice

1. Apresentação da Empresa	5
2. Política de Qualidade, Ambiente e Segurança	7
3. Organograma	8
4. Direitos e Deveres dos Colaboradores	9
4.1. Desempenho da Atividade Profissional	10
4.2. Qualificação Profissional	10
4.3. Horário de Trabalho	11
4.4. Retribuição	11
4.5. Subsídios	12
4.6. Férias	13
4.7. Faltas	13
4.8. Acidentes de Trabalho	14
4.9. Medicina do Trabalho	14
4.10. Higiene e Segurança no Trabalho	15
4.10.1. Regulamento de Alcoolemia	16
4.10.2. Informação "Prevenção de Riscos"	16
4.10.3. Ambiente	17
4.11. Outros Deveres	19
5. Procedimentos Disciplinares	20
6. Contactos gerais da Empresa	22



## 1. Apresentação da Empresa

Fundada em 1992, a EcoAmbiente, Consultores de Engenharia, Gestão e Prestação de Serviços S.A. é hoje uma empresa de referência no setor da Gestão de Resíduos e Higiene Urbana em Portugal.

Com uma nova gestão desde 2005, fruto da sua aquisição por um consórcio de investidores de capital integralmente nacional, a empresa tem vindo a sofrer uma profunda reorganização interna com o propósito de melhorar os seus serviços e focar-se cada vez mais na satisfação das necessidades dos clientes. A partir de 2010 ganhou uma nova dinâmica com a aquisição total pela Fomentinvest Ambiente, SGPS, único acionista.

A "Fomentinvest" oferece soluções e serviços inovadores no âmbito da Economia Verde, com investimentos nas áreas do Ambiente, Sustentabilidade e Desenvolvimento e Energia. No mercado dos resíduos a Fomentinvest coloca-se atualmente, como o segundo agente nacional no setor da Recolha de Resíduos e Limpeza Urbana e na primeira posição na área de Deposição de Resíduos Industriais não Perigosos em aterro. Oferece ainda serviços na construção, gestão e manutenção de espaços verdes.

A EcoAmbiente detém um vasto conhecimento associado à sua atividade nas seguintes áreas de atuação:

- 👍 Recolha, Transporte e Tratamento de Resíduos Urbanos e Industriais;
- 👍 Recolha Seletiva de materiais recicláveis;
- 👍 Recolha e Transporte de lamas de ETAR;
- 👍 Limpeza e Varredura Urbana;
- 👍 Limpeza e Manutenção de Praias e Zonas Costeiras;
- 👍 Lavagem, Desinfecção, Desengorduramento e Desodorização de Contentores;
- 👍 Assistência técnica a Municípios e empresas privadas;
- 👍 Gestão Global de Resíduos;
- 👍 Aluguer operacional de viaturas e equipamentos relacionados com a sua atividade;
- 👍 Projeto e implementação de soluções.

Os princípios pelos quais a empresa se rege são muito claros.

É missão da EcoAmbiente contribuir para o desenvolvimento sustentável através dos serviços que presta e colabora no sentido de proporcionar a mudança comportamental com vista a garantir um futuro risonho e saudável às gerações futuras.

Desenvolve a sua atividade em todo o território nacional, prestando serviços a vários clientes públicos e privados.

Em 2007, a Empresa obteve a certificação do Sistema de Gestão da Qualidade, e em 2009, certificou o Sistema de Gestão Ambiental, e de Segurança e Saúde do Trabalho.

Este Manual que agora lhe apresentamos pretende fornecer-lhe informação que importa para a sua melhor integração, bem como norteá-lo na postura pessoal e profissional que se deseja.

## 2. Política de Qualidade, Ambiente e Segurança

A Política de Qualidade, Ambiente e Segurança foi assumida e definida pela Administração da Empresa, cujos princípios foram resumidos numa declaração, objeto de divulgação alargada.

A EcoAmbiente, como empresa a atuar no Mercado da Gestão de Resíduos e Higiene Urbana, tem consciência do impacto da sua atividade na comunidade e, como tal, compromete-se a melhorar continuamente a qualidade do serviço que presta por forma a satisfazer os seus Clientes, Colaboradores e Partes Interessadas. Compromete-se, igualmente, a gerar valor para os seus Acionistas e a contribuir para o bem-estar da Sociedade de forma Sustentável.

Neste contexto, a Política da EcoAmbiente pode resumir-se nas seguintes linhas de orientação:

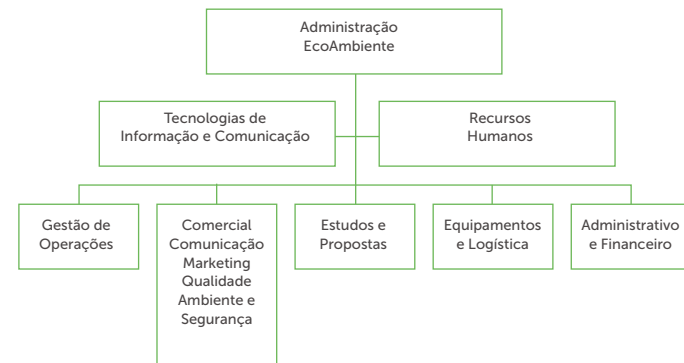
- 👍 Honrar os Compromissos assumidos com os nossos Clientes, Colaboradores e Partes Interessadas e, se possível, exceder as suas expectativas, privilegiando uma comunicação transparente e objetiva.
- 👍 Evitar o Desperdício, de forma a obter resultados que permitam realizar os investimentos necessários ao crescimento da Empresa e atender às expectativas dos Acionistas.
- 👍 Proporcionar a todos os Colaboradores a Formação e as Condições de Trabalho adequadas às suas funções, valorizando a Melhoria Contínua das suas Competências e a dinamização do envolvimento e participação de todos no quotidiano da EcoAmbiente.
- 👍 Sensibilizar e envolver todos os colaboradores para a Prevenção de Danos para a Saúde, incluindo, a Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais.
- 👍 Minimizar e Prevenir os Impactes Ambientais das suas atividades, nomeadamente ao nível da prevenção da poluição, da utilização eficiente dos recursos, da conservação da biodiversidade e da eficiência energética, através da implementação de boas práticas e seu controlo diário.
- 👍 Incentivar Relações de Parceria com Fornecedores de modo a promover benefícios para ambas as partes, apostando sempre que possível, na utilização das melhores tecnologias de mercado disponíveis.





### 3. Organograma

A organização da EcoAmbiente é representada através do seguinte organograma:



### 4. Direitos e Deveres dos Colaboradores




Nos termos da legislação em vigor, com a celebração do contrato de trabalho entre a Empresa e o colaborador produzem-se um conjunto de direitos e deveres que as partes deverão observar simultaneamente. Iremos dar-lhe a conhecer o que consideramos essencial nesta matéria, devendo, contudo, ter presente que direitos e deveres se interligam.

## 4.1

**Desempenho da Atividade Profissional**

O desempenho da atividade profissional de cada colaborador decorre da celebração do contrato de trabalho com a Empresa, a qual o subordina.

De tal circunstância, espera-se, não só cumprir o direito e o dever à ocupação efetiva, como também o mesmo desempenho deverá espelhar os nossos valores, os deveres a cumprir, bem como satisfazer plenamente os fatores considerados no sistema de avaliação praticado pela Empresa, o qual é acionado nas seguintes situações:

-  Renovação contratual, no caso de estar contratado a termo certo;
-  Passagem ao quadro permanente da Empresa;
-  Avaliação anual a efetuar ao desempenho de todos os colaboradores, podendo daí resultar revisão salarial e, eventualmente, promoção profissional.

Estando o desempenho dos colaboradores sujeito a avaliação, pretende-se, sobretudo, motivar os colaboradores para a melhoria das suas prestações, reconhecer e, por conseguinte, incentivar aqueles que são merecedores da nossa particular atenção.

## 4.2

**Qualificação Profissional**

A qualificação profissional é um direito do colaborador, sendo, por isso, assunto do seu interesse.

Assim, os investimentos que fazemos na qualificação dos nossos colaboradores servirão para que os seus desempenhos respondam melhor às novas exigências, esperando-se, por isso, observar-se um processo contínuo de desenvolvimento pessoal e profissional, cujos benefícios serão colhidos, simultaneamente, por aqueles e pela empresa.

Importa, ainda, realçar que o direito à qualificação profissional cumpre-se com a participação diligente de cada um nas ações que a constituem.

## 4.3

**Horário de Trabalho**

Os colaboradores têm direito a conhecer os respetivos horários de trabalho, os quais são definidos pela Empresa, observando, para o efeito, os preceitos legais vigentes.

Nas circunstâncias em que haja necessidade de prestar a atividade profissional fora do horário que foi estabelecido, tal cumprimento deverá sobrevir, desde que autorizado pela correspondente hierarquia.

As decorrentes obrigações do trabalho suplementar efetuado, acréscimos remuneratórios e respetivos registos, obedecerão às exigências legais.

Nas situações de isenção de horário de trabalho, esta será formalmente acordada, entre a Empresa e o colaborador, encontrando-se a justificação alicerçada nas disposições legais consideradas adequadas.

## 4.4

**Retribuição**

O colaborador tem direito ao pagamento pontual de uma retribuição, como contrapartida do seu desempenho profissional.

Para que se cumpra este preceito legal e atendendo à dimensão da Empresa, bem como à dispersão dos seus locais de trabalho, o processamento salarial, logo que ocorra a data limite, deverá ser tratado diligentemente.

## 4.5

## Subsídios



## Almoço

Todos os colaboradores têm direito a receber um subsídio por cada dia de trabalho prestado.

O subsídio de alimentação é pago através do recibo de vencimento multiplicando-se o valor diário do subsídio pelo número de dias efetivamente trabalhados no período processado.

## Natal

Todos os colaboradores têm direito a receber um subsídio de Natal de valor igual a um mês de vencimento, pago por lei até à data limite de 15 de Dezembro de cada ano. No caso de o colaborador não trabalhar o ano civil completo terá direito a receber o valor proporcional ao tempo de serviço prestado no ano.

## Férias

Todos os colaboradores têm direito a receber um subsídio de Férias de valor igual ao período de férias que têm direito a gozar no ano civil pago no mês anterior ao gozo do maior período de férias marcado no Mapa de Férias. No caso, do colaborador ter marcado o gozo de dois períodos de férias de duração idêntica deverá informar o superior hierárquico em que altura prefere receber o respetivo subsídio de férias.

## 4.6

## Férias



O Código do Trabalho, define que o direito às férias é adquirido na data em que se inicia o vínculo laboral.

No ano da Admissão, o colaborador terá direito a 2 dias de férias por cada mês completo de trabalho, até um máximo de 20 dias. O início do gozo das férias só poderá ocorrer após seis meses completos de execução do contrato.

A 1 de Janeiro de cada ano, se já tiver completado um ano de contrato de trabalho, o colaborador adquire o direito a 22 dias de férias.

O período de férias deverá ser marcado por acordo entre a Empresa e o colaborador, devendo para tal este último preencher folha de marcação de férias e submetê-la a aprovação da hierarquia até 31 de Março de cada ano.

## 4.7

## Faltas



Entende-se como falta toda a ausência do colaborador no local e durante o período em que devia desempenhar a sua atividade profissional.

Na lei encontram-se tipificadas as faltas justificadas e as faltas injustificadas.

Quanto a estas últimas, refira-se que são consideradas como violação do dever de assiduidade e implicam perda de retribuição e de eventuais prémios com critérios relacionados com a assiduidade.

Ainda nos termos legais, saliente-se que as faltas injustificadas encontram-se limitadas, pelo que ao serem excedidas poderão dar lugar ao despedimento com justa causa.

A fim de evitar situações que resultem em seu prejuízo, logo que possível informe a sua hierarquia sobre o que justifica a sua ausência.

## 4.8

**Acidentes de Trabalho**

Entende-se por Acidente de Trabalho todo aquele que acontece no local e tempo de trabalho e do qual resulte, lesão corporal, perturbação funcional ou doença, provocando redução da capacidade de trabalho, ou de ganho, ou a morte. São ainda considerados acidentes de trabalho os que ocorram:

- 👍 Fora do local de trabalho, desde que se estejam a executar serviços determinados pela entidade empregadora;
- 👍 No trajeto casa, trabalho, casa – In Itinere.

Todos os colaboradores da EcoAmbiente, S.A., encontram-se cobertos por um seguro de Acidentes de Trabalho, cuja apólice vem identificada no recibo de vencimento.

Em caso de acidente de trabalho, comunicar imediatamente ao Superior Hierárquico, que por sua vez fará os primeiros socorros e acompanhará o colaborador ao centro de saúde, caso seja necessário.

O Seguro cobre todas as despesas relacionadas com o Acidente, despesas de saúde, período de ausência ao trabalho, deslocações para consultas ou tratamentos, exceto quando a responsabilidade da ocorrência do sinistro seja do colaborador.

## 4.9

**Medicina do Trabalho**

A EcoAmbiente, S.A. dispõe de um Serviço de Medicina do Trabalho no sentido de melhorar a qualidade das condições de trabalho, contribuir para a promoção da saúde na Empresa e, por conseguinte, cumprir as disposições legais vigorantes. Nos termos da Lei, estão previstos três tipos de exames obrigatórios:

**Exame de Admissão:** a realizar antes da entrada do colaborador na Empresa ou, caso tal não seja possível, até 15 dias após a mesma;

**Exame Periódico:** a realizar bienalmente para os colaboradores com idades compreendidas entre os 18 e os 50 anos, e anualmente para os restantes;

**Exames Ocasionais** obrigatórios, nos quais destacamos os que deverão ser realizados após períodos de ausência dos colaboradores superiores a 30 dias por doença ou acidente de trabalho.

Existem atividades em que a avaliação do estado de saúde é realizada anualmente.

É dever dos colaboradores comparecerem aos exames médicos e prestarem a devida informação, a fim de permitir a avaliação da sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções que lhe são atribuídas.

## 4.10

**Higiene e Segurança no Trabalho**

A Segurança dos seus colaboradores é uma das principais preocupações da EcoAmbiente, S.A., dispondo de um Departamento para a promoção da Segurança, Qualidade e Ambiente.

O cumprimento das regras de segurança adequadas aos diversos locais de trabalho é obrigatório.

Em caso de incumprimento é passível de procedimento disciplinar, podendo, portanto, serem aplicadas sanções ao colaborador prevaricador.

Para que os colaboradores desempenhem a sua atividade profissional observando as regras evocadas, importa, pois, que estejam devidamente informados, pelo que destacamos a informação que se segue.



#### 4.10.1 Regulamento de Alcoolemia



Este Regulamento fixa os termos em que será efetuado o Sistema de Prevenção e Controlo de Consumo de Bebidas Alcoólicas, sempre com o intuito de promover o bem-estar, a saúde e a segurança dos colaboradores nos locais de trabalho.

O mesmo deverá ser do conhecimento de todos os colaboradores, devendo o seu conteúdo ser respeitado, sob pena dos infratores serem sujeitos a procedimento disciplinar.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o horário laboral ou exercício da atividade sob o efeito do álcool. Os limites da taxa de alcoolemia admissíveis, variam com as categorias profissionais, associados aos riscos das funções exercidas, valores a partir dos quais se consideram que o desempenho ou comportamento do colaborador pode sofrer alterações e colocar em risco a segurança de pessoas, bens e a do próprio colaborador.




O colaborador será sujeito ao controlo de alcoolemia sempre que a empresa o solicitar, não podendo recusar o teste.







#### 4.10.2 Informação “Prevenção de Riscos”



É divulgado ao novo colaborador na data de admissão, os riscos que encontrará no local de trabalho e, por conseguinte, medidas adequadas no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho que importa ter sempre presente no exercício da respetiva atividade profissional.

As principais regras de Segurança a cumprir pelos colaboradores são:

-  Não iniciar nenhum trabalho sem antes conhecer bem o tipo de serviço que irá executar. Em caso de dúvida, pergunte ao Superior Hierárquico;
-  Manter o estaleiro limpo e arrumado;
-  Respeitar a sinalização de segurança colocada no estaleiro e/ou equipamentos de trabalho;

-  Verificar periodicamente as ferramentas/ máquinas de trabalho. No caso de verificar alguma anomalia, comunicar imediatamente ao Superior Hierárquico. Não utilizar máquinas/ferramentas com deficiências que possam originar acidentes de trabalho para si e/ou terceiros;
-  É expressamente proibido anular dispositivos de segurança de máquinas/ferramentas de trabalho;
-  Antes de manusear produtos perigosos, ler atentamente o seu rótulo e/ou ficha de segurança, que está no local onde estão armazenados;
-  Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual que estão indicados no rótulo do produto;
-  Seguir todas as instruções em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho transmitidas pelo Superior Hierárquico;
-  Utilização exclusiva e conservação dos E.P.I's (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela empresa. O seu uso é obrigatório.




O cumprimento das regras de segurança é fundamental para evitar o acidente de trabalho. Não facilite. Qualquer situação que detete no seu posto de trabalho que ponha em causa a sua Segurança ou a de terceiros, deverá ser de imediato comunicada ao Superior Hierárquico e/ou serviços de Higiene e Segurança no Trabalho da empresa.

#### 4.10.3 Ambiente



A preocupação pela preservação do Ambiente é uma constante nas nossas atividades. Assim, o compromisso da nossa empresa é a melhoria contínua no desempenho ambiental, com a evidência na adoção de práticas de preservação e redução da poluição, otimizando os recursos disponíveis.

Cabe a cada colaborador da EcoAmbiente, S.A. respeitar a política através de atos simples como a separação dos resíduos ou a racionalização dos recursos.











-  Separar por tipo de resíduos em contentores devidamente identificados;
-  Desligar as luzes e equipamentos quando estes já não são necessários;
-  Minimizar o uso da água.



#### 4.11 Outros Deveres

Sobre a matéria em apreciação, e estritamente sobre outros deveres consagrados na Lei em vigor que importa cumprir, damos a conhecer que o colaborador deve:



-  Respeitar e tratar com educação o empregador, os colegas de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
-  Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
-  Realizar o trabalho com zelo e diligência;
-  Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos ou negócios;
-  Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho e que lhe forem confiados pelo empregador;
-  Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da Empresa;
-  O colaborador deverá ter presente que o cumprimento dos seus deveres contribui para o seu sucesso e, por conseguinte, evolução profissional. Todavia, a violação dos mesmos confere à entidade patronal o direito de exercer o poder disciplinar, nos termos legais;
-  Conduta cívica, com abstenção de todos os atos, palavras ou atitudes contrárias à ordem e moral pública;
-  Conduta no local de trabalho, que comporta a obrigação da prática de atos necessários de forma a manter a convivência profissional;
-  Reportar sempre ao superior hierárquico, qualquer facto digno de menção, seja de natureza profissional ou pessoal.

## 5. Procedimentos Disciplinares

Todos os colaboradores estão obrigados a cumprir os seus deveres, nomeadamente os que a Lei consagra. A EcoAmbiente tem poder disciplinar sobre os colaboradores que se encontrem ao seu serviço.

Sempre que ocorra uma falta que a Empresa considere passível de procedimento disciplinar, será iniciado um inquérito disciplinar ao colaborador infrator, para averiguação dos factos e da culpabilidade do colaborador. Para este efeito deverá seguir para a hierarquia uma comunicação circunstanciada dos factos observados e imputados.

Caso sejam provados os factos imputados e respetiva culpa, a Empresa pode aplicar, ao colaborador, uma das sanções previstas no art.º 328º, do Código do Trabalho.

A sanção disciplinar será sempre proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, podendo ser agravada se o colaborador for reincidente.

Existe também um Manual de "Código de Ética e Conduta" FomentInvest indicando as medidas adequadas para situações com consequências gravosas. Este manual pode ser consultado na área administrativa de cada operação, através do acesso ao servidor.

## 6. Contactos gerais da Empresa

### Sede:

Avenida da Quinta Grande, nº53, 9ºPiso,  
Edifício Prime, 2610 – 156 Amadora

Telef.: 21 915 60 90,  
Fax: 21 915 60 99,  
Email: geral@ecoambiente.pt

Direção de acesso:

Coordenadas: 38°44'07.6"N – 9°13'25.4"W



### ORIGEM A2 SUL

#### Estrada Cabos d'Ávila

Siga noroeste em frente N1117  
Vire à direita em direção a Estrada Alfragide (indicações para Alfragide Centro/ Buraca/Damaia)  
Vire à esquerda em direção a R. da Encosta  
Vire à esquerda em direção a Av. da Quinta Grande  
Continue até Av. da Quinta Grande

### ORIGEM LISBOA

#### 2ª Circular / IC19

Siga pela saída 2 em direção a Alfragide  
Convergir com a Av. da República  
Na rotunda, siga pela 2ª saída para Estr. Alfragide/ Av. da República/ N6-2  
Na rotunda, siga pela 1ª saída para Estr. Alfragide/ N6-2  
Na rotunda, siga pela 1ª saída para Estr. Alfragide  
Vire à esquerda em direção a R. da Encosta  
Vire à esquerda em direção a Av. da Quinta Grande

### ORIGEM SINTRA

#### IC19

Siga este em frente A37  
Siga pela saída 2A em direção a Alfragide Norte/ Damaia / Reboleira  
Convergir com R. Alfredo da Silva  
Na rotunda, siga pela 1ª saída para Estr. Poente  
Continue até Av. da Quinta Grande

## Outros locais:

### Abrunheira:

Parque Industrial da Abrunheira,  
Quinta do Lavi, Edifício 2,  
2710-089 Sintra  
Email: geral@ecoambiente.pt

### Albufeira:

Estrada Vale de Pedras – Estaleiro  
da Câmara Municipal de Albufeira,  
Apartado 2425, 8200 – 047 Albufeira  
Telef.: 289 543 050 Fax.: 289 513 518  
Email: geral@ecoambiente.pt

### Mafra:

Estrada da Abrunheira, 2665 Malveira  
Telef.: 21 966 79 24; Fax: 21 966 79 24  
Email: geral@ecoambiente.pt

### Oficina Vila Verde:

Rua Afonso Araújo Sommer,  
Armazém 9867,  
2705-871 Terrugem – Sintra  
Email: geral@ecoambiente.pt

### Azambuja:

Travessa do Tambor, n.º 29,  
Casais das Amarelas,  
2050-000 Azambuja  
Email: geral@ecoambiente.pt

### Tunes:

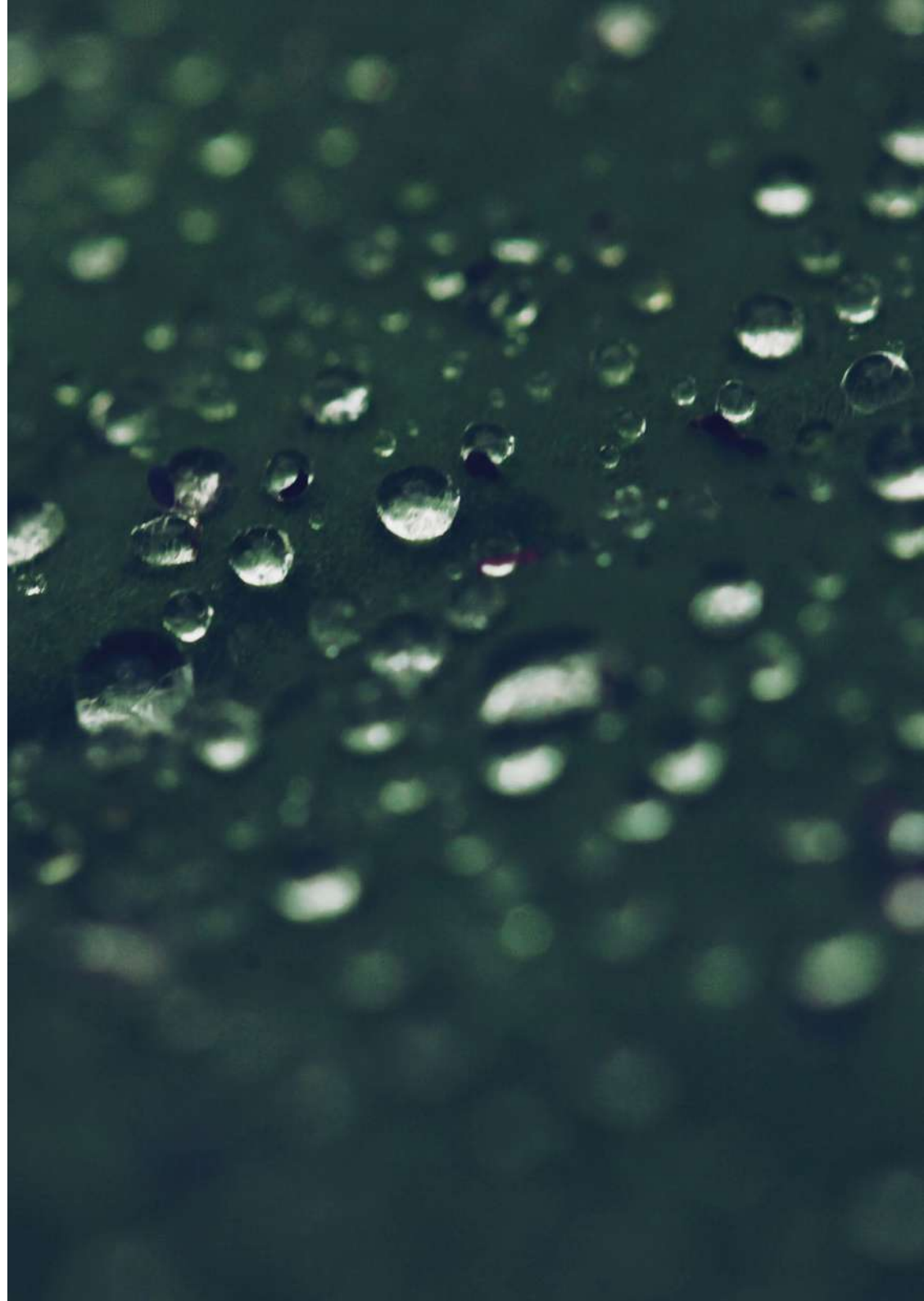
Sítio da Várzea,  
Poço da Figueira – Tunes,  
8365-000 Armação de Pêra  
Email: geral@ecoambiente.pt

### Monte Abraão:

Avenida da Liberdade  
n.º40, garagem B, 2745  
Monte Abraão – Queluz  
Email: geral@ecoambiente.pt

### Fafe:

Quinta das Flores, Rua da Pica nº 5,  
4820-668 São Gens  
Rua Passal,  
4820-663 São Gens  
Email: geral@ecoambiente.pt





**EcoAmbiente**

Consultores de Engenharia, Gestão e Prestação de Serviços S.A.

Edifício Prime,  
Avenida da Quinta Grande  
53, 9º - 2610-156  
Alfragide - Amadora  
[www.ecoambiente.pt](http://www.ecoambiente.pt)