

Manual de Acolhimento

Revisão n. 04

07 de julho de 2022



Ecoambiente – Serviços e Meio Ambiente S.A.

Parque Industrial da Abrunheira

Quinta do Lavi, Edifício 2

2710-089 Sintra

geral@ecoambiente.pt

www.ecoambiente.pt

Manual de Acolhimento

Índice

1.	Apresentação da Empresa	3
2.	Política de Qualidade, Ambiente e Segurança	4
3.	Organograma.....	5
4.	Direitos e Deveres dos Trabalhadores	5
4.1.	Desempenho da Atividade Profissional	6
4.2.	Qualificação Profissional	6
4.3.	Horário de Trabalho	7
4.4.	Retribuição.....	7
4.5.	Subsídios.....	8
4.6.	Férias	8
4.7.	Faltas	9
4.8.	Acidentes de Trabalho.....	9
4.9.	Medicina do Trabalho.....	10
4.10.	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	10
4.10.1.	Regulamento Interno (Controlo e Prevenção do Consumo de Álcool e Estupefacientes)	10
4.10.2.	Informação "Prevenção de Riscos"	11
4.10.3.	Ambiente	12
4.11.	Outros Deveres	13
5.	Procedimentos Disciplinares	14
6.	Contactos gerais da Empresa	14
7.	Tabela de Revisões	15

Manual de Acolhimento

1. Apresentação da Empresa

A Ecoambiente – Serviços e Meio Ambiente S.A. é uma Empresa que se apresenta no mercado com um conjunto de atividades no sector do ambiente, prestando serviços em diversas áreas, nomeadamente na recolha, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos e industriais, manutenção, lavagem e desodorização de contentores urbanos e industriais, limpeza urbana, conceção, execução e manutenção de jardins e espaços verdes e prestação de serviços de silvicultura e exploração florestal.

Fundada em 1992, a Ecoambiente – Serviços e Meio Ambiente S.A. é hoje uma empresa de referência no setor da Gestão de Resíduos e Higiene Urbana em Portugal.

Entre as atividades que a Empresa desenvolve, encontram-se os seguintes serviços:

- Aluguer operacional de viaturas e equipamentos relacionados com a sua atividade;
- 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;
- Lavagem, Desinfecção, Desengorduramento e Desodorização de Contentores;
- Recolha de Resíduos Recicláveis;
- Limpeza e Manutenção de Praias e Zonas Costeiras;
- Conceção, Construção, Gestão e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes;
- Serviços Florestais.

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

Manual de Acolhimento

2. Política Integrada

A Política Integrada 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 – Serviços e Meio Ambiente, S.A atua no sector do ambiente, prestando serviços de recolha e transporte de resíduos urbanos e industriais, limpeza urbana, limpeza e manutenção de praias e zonas costeiras, conceção, construção e manutenção de espaços verdes e zonas ajardinadas e prestação de serviços de silvicultura e exploração florestal, em todo o território Português.

A ECOAMBIENTE atua de acordo com um conjunto de valores que constituem a sua essência e pautam o comportamento dos seus colaboradores, caracterizando o relacionamento da ECOAMBIENTE com todos os stakeholders:

- **Ambição** - Olhamos para o futuro com a determinação de querer estar sempre entre os melhores e de alcançar o sucesso de forma sustentável.
- **Excelência** - Valorizamos a capacidade dos nossos colaboradores apresentarem ideias e soluções inovadoras, potencial de geração de valor para os nossos stakeholders.
- **Criatividade** - Estamos focados na melhoria constante da nossa atuação, procurando inovar, desenvolver conhecimento e a nossa capacidade de resposta, excedendo as expectativas dos nossos clientes e colaboradores.
- **Sustentabilidade** - Guiamos a nossa atuação profissional com foco no desenvolvimento económico e social responsável e no fomento da sustentabilidade ambiental.
- **Ética** - Pautamos a nossa atuação com respeito pelos princípios da organização e pelas regras de bem proceder definidas pela sociedade.

Com os pilares fundamentais da atuação da Empresa, os objetivos passam pela satisfação e fidelização dos Clientes, pelo respeito e compromisso no cumprimento das obrigações legais e com todas as entidades relacionadas e pela criação de valor para a Empresa, através de ações que dão prioridade à prevenção da Segurança e de danos para a Saúde, à prevenção da Poluição e à preservação do Ambiente.

O objetivo global que pretendemos atingir e que serve de referência para seguirmos esse caminho, sempre num processo de melhoria contínua, engloba:



Atividades e serviços da Empresa em locais de trabalho seguros e saudáveis, eliminando perigos e reduzir riscos por forma a prevenir os acidentes de trabalho, os danos para a saúde dos colaboradores e no meio envolvente.



Fazer bem à primeira.



Gerir e controlar as componentes das atividades da Empresa: técnica, comercial, produtiva, administrativa, económica, financeira e social.



Implementar continuamente novas e melhores soluções ao nível de produtos, processos, métodos organizativos e do Sistema de Gestão.



Envolver os colaboradores, através da consulta e participação, no processo de melhoria contínua das medidas de prevenção da Segurança e da Poluição da Empresa.

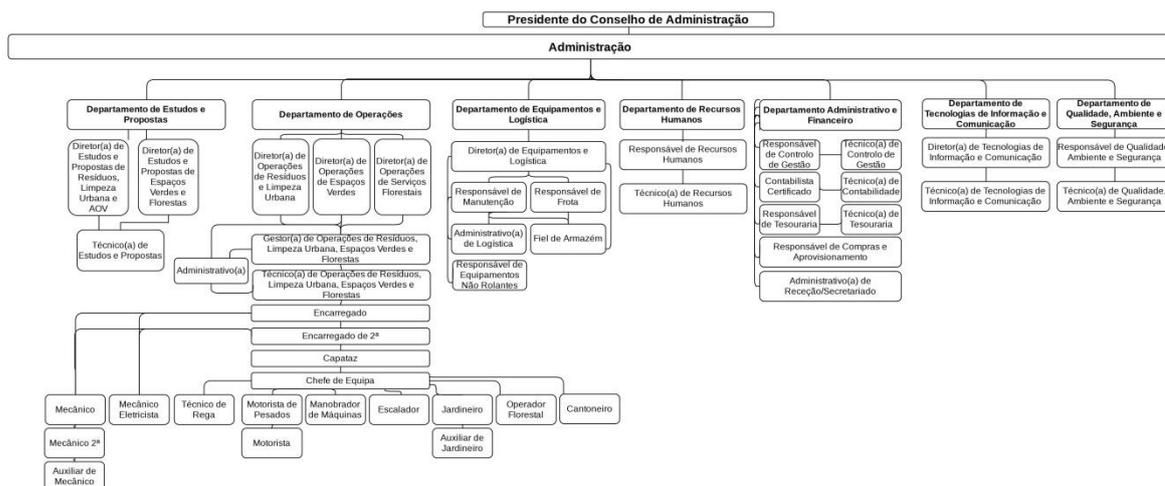


Cumprir e fazer cumprir as normas externas e internas aplicáveis.

Manual de Acolhimento

3. Organograma

A organização da EcoAmbiente é representada através do seguinte organograma:



4. Direitos e Deveres dos Trabalhadores

Nos termos da legislação em vigor, com a celebração do contrato de trabalho entre a Empresa e o trabalhador 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.

Manual de Acolhimento

4.1. Desempenho da Atividade Profissional

O desempenho da atividade profissional de cada trabalhador 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 trabalhadores 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 trabalhador, 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, se cumpre com a participação diligente de cada um nas ações que a constituem.

Manual de Acolhimento

4.3. Horário de Trabalho



Os trabalhadores têm direito a conhecer os respectivos 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 trabalhador, encontrando-se a justificação alicerçada nas disposições legais consideradas adequadas.

4.4. Retribuição



O trabalhador 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.

Manual de Acolhimento

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.

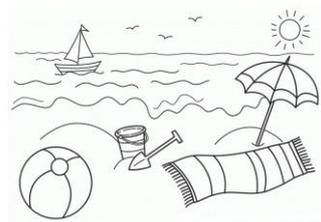
Férias

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 trabalhador terá direito a 2 dias de férias por cada mês completo de trabalho, até um máximo de 20 dias.



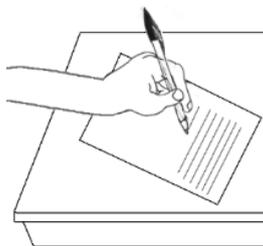
O início do gozo das férias só poderá ocorrer após seis meses completos de execução do contrato.

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

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

Manual de Acolhimento

4.7. Faltas



Entende-se como falta toda a ausência do trabalhador 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.

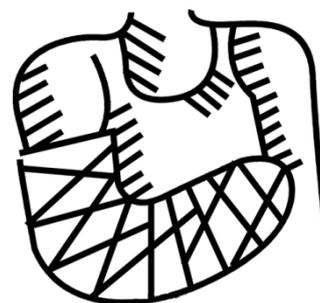
Ainda nos termos legais, saliente-se que as faltas injustificadas encontram-se limitadas, pelo que ao serem excedidas poderão dar lugar ao despedimento com justa causa.

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 se verifique no local e no tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na 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 trabalhadores da EcoAmbiente, S.A., encontram-se cobertos por um seguro de Acidentes de Trabalho, cuja apólice vem identificada no recibo de vencimento e contrato de trabalho.

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

O incumprimento das suas obrigações poderá originar a descaracterização de um acidente de trabalho.

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 trabalhador.

Caso detete alguma situação perigosa que lhe possa vir a provocar um acidente de trabalho a si, a um colega ou a um terceiro comunique de imediato ao seu superior hierárquico.

Manual de Acolhimento

4.9. Saúde do Trabalho

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



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

Exame Periódico: a realizar bianualmente para os trabalhadores 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 trabalhadores superiores a 30 dias por doença ou acidente de trabalho.

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

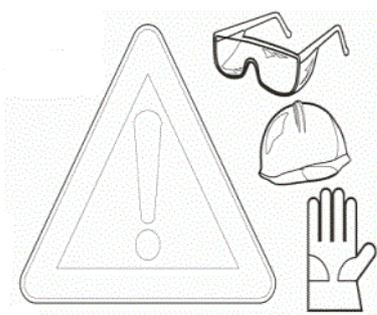
É dever dos trabalhadores comparecerem aos exames médicos e prestarem a devida informação, a fim de permitir a avaliação da sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções que lhe são atribuídas.

4.10. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

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

O estabelecimento das regras de segurança adequadas aos diversos locais de trabalho é um dever do empregador mas cumprimento é uma obrigação do trabalhador.

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



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

Manual de Acolhimento

4.10.1. Regulamento Interno de Prevenção e Controlo de Alcoolismo

O presente Regulamento Interno fixa os termos no âmbito do Sistema de Prevenção e Controlo de Consumo de Bebidas Alcoólicas, com o intuito de promover o bem-estar, a saúde dos trabalhadores e a segurança nos locais de trabalho, numa atitude preventiva inserida na política global de segurança e saúde da empresa.

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

É proibida a venda, e/ou consumo de bebidas alcoólicas - qualquer que seja o seu teor de álcool - nos locais de trabalho, sejam estes fixos ou móveis, ou em qualquer instalação da Empresa. 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 trabalhador pode sofrer alterações e colocar em risco a segurança de pessoas, bens e a do próprio trabalhador.

O trabalhador será sujeito ao controlo de alcoolemia sempre que a empresa o solicitar. No caso de recusa de um trabalhador em realizar o teste de alcoolemia, verifica-se a situação de não cumprimento de um Regulamento interno, violando um dos deveres a que se encontra obrigado, como tal passível de procedimento disciplinar.

Sempre que um trabalhador, cujo resultado do teste a que foi submetido seja considerado positivo no âmbito do presente Regulamento, por razões de segurança será imediatamente afastado do seu posto de trabalho até final da sua jornada de trabalho e poderá ser sujeito a procedimento disciplinar por violação de regras de segurança a que se encontra obrigado.

4.10.2. Informação “Prevenção de Riscos”

É divulgado ao novo colaborador na data de admissão, os perigos e os riscos que encontrará no local de trabalho e, por conseguinte, medidas estabelecidas 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 trabalhadores 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.

Manual de Acolhimento

- 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.'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 trabalhador 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.



Manual de Acolhimento

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 trabalhador deve:

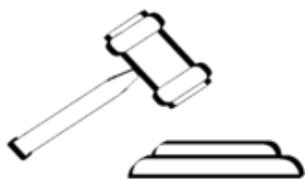
- Respeitar e tratar com educação o empregador, os colegas de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais.
- Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos 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 trabalhador 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;



Manual de Acolhimento

5. Procedimentos Disciplinares

Todos os trabalhadores estão obrigados a cumprir os seus deveres, nomeadamente os que a Lei consagra. A EcoAmbiente, S. A. tem poder disciplinar sobre os trabalhadores 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 trabalhador infrator, para averiguação dos factos e da culpabilidade do trabalhador. 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 trabalhador, 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 trabalhador for reincidente.

Existe também um Manual de “Código de Ética e Conduta” da 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:

Parque Industrial da Abrunheira, Quinta do Lavi, Edifício 2 | 2710-089 Sintra

Coordenadas: 38.77631891209187, -9.354065072595183

Telefone: 21 915 60 90 | Fax: 21 915 60 99

Email: geral@ecoambiente.pt

Manual de Acolhimento

7. Tabela de Revisões

Revisão	Data	Capítulo	Sub-Capítulo	Alteração	Descrição
4	07-07-2022	3.4			Introdução da Política de Qualidade, Ambiente e Segurança atualizada
3	17-02-2022	4	4.8;4.9 e 4.10		Revisão geral
2	12-08-2021	NA	NA		Formatação do Documento com nova imagem da empresa e de acordo com os novos modelos
		2	NA		Colocação da nova versão da Política Integrada
		3	NA		Colocação do novo organigrama da empresa
					Substituição da definição de Acidente de Trabalho pela definição textual presente na Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro
					Nos acidentes de trabalho, foi alterada a redação do nº da apólice referindo que a mesma poderá ser consultada no contrato e no recibo de vencimento.
					Foi incluído o parágrafo, caso o trabalhador não cumpra com as suas obrigações o AT poderá ser descaracterizado.
1	13-03-2020	4	4.8 e 4.10.1		Foi alterado a designação do sub-capitulo 4.10.1 - regulamento do álcool para regulamento interno (controlo e prevenção do consumo de álcool e estupefacientes) onde foi inserida a seguinte frase: "Caso se detete o consumo de estupefacientes, não será permitido ao trabalhador a condução de qualquer viatura da EcoAmbiente, a operação de qualquer máquina de trabalho ou trabalho em equipa que envolvam máquinas ou equipamentos. A empresa salvaguarda o direito de impor ao trabalhador a suspensão do dia de trabalho, caso não seja possível a integração noutra atividade, quando se verifique qualquer um dos casos anteriores.
		6	NA		Eliminar os contactos e moradas de todas as instalações que não sejam da sede. Retirar direção de acesso à sede
0	19-10-2017	NA	NA		Formatação do Documento com nova imagem da empresa e de acordo com os novos modelos