



# BELCINTO

# MANUAL SOCIAL

Telefone: +351 256 203 020

E-Mail: [belcinto@belcinto.pt](mailto:belcinto@belcinto.pt)

Website: [www.belcinto.pt](http://www.belcinto.pt)

**NOTA:** este documento é uma cópia não controlada, ou seja, quando existirem alterações não lhe será entregue uma nova cópia. A versão atual deste documento estará sempre afixada no placard de informação.



## ÍNDICE

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b>Parte I</b> .....              | <b>5</b> |
| I.    Regulamento interno .....   | 5        |
| Boas Vindas .....                 | 5        |
| Histórico .....                   | 5        |
| II.   Direitos e deveres .....    | 6        |
| Procedimento disciplinar .....    | 6        |
| III.  Funcionário .....           | 6        |
| Assiduidade e pontualidade .....  | 6        |
| Relógios de ponto .....           | 6        |
| Linguagem .....                   | 6        |
| Objetos pessoais .....            | 7        |
| Telemóveis .....                  | 7        |
| Posse indevida de objetos .....   | 7        |
| Objetos achados .....             | 7        |
| Fumar .....                       | 7        |
| Bebidas alcoólicas .....          | 9        |
| Confidencialidade .....           | 9        |
| Sanções .....                     | 9        |
| IV.  Normas e procedimentos ..... | 10       |
| Horário de trabalho .....         | 10       |
| Intervalos .....                  | 10       |
| Aparência e higiene .....         | 10       |
| Posto de trabalho .....           | 11       |
| Férias .....                      | 11       |
| Subsídio de alimentação .....     | 11       |



|   |    |
|---|----|
| Reparação .....                                       | 11 |
| Compensação.....                                      | 12 |
| V. Cantina/ Instalações sociais .....                 | 12 |
| Instalações sociais .....                             | 12 |
| VI. Higiene e segurança no trabalho .....             | 13 |
| Segurança do trabalho .....                           | 13 |
| Principais riscos .....                               | 13 |
| Respeite .....  | 14 |
| É proibido... ..                                      | 14 |
| Segurança patrimonial .....                           | 14 |
| Sinalética:.....                                      | 15 |
| VII. Exames médicos e Primeiros socorros .....        | 18 |
| Exames médicos.....                                   | 18 |
| Primeiros socorros .....                              | 18 |
| Incêndio .....  | 19 |
| VIII. Ambiente.....                                   | 20 |
| Gestão ambiental .....                                | 20 |
| Energia (eletricidade, gás) .....                     | 20 |
| Resíduos.....   | 20 |
| Águas/ Águas residuais.....                           | 20 |
| IX. Reclamações e sugestões .....                     | 21 |
| X. Denúncias .....                                    | 21 |
| XI. Legislação aplicável ao contrato de trabalho..... | 23 |
| XII. Informações gerais .....                         | 23 |
| Acesso às instalações .....                           | 23 |
| Transporte.....                                       | 23 |
| XIII. Designação e endereço da empresa: .....         | 24 |



|   |           |
|---|-----------|
| Contactos: .....                                  | 24        |
| <b>Parte II .....</b>                             | <b>25</b> |
| I.    Código de conduta .....                     | 25        |
| <b>Parte III .....</b>                            | <b>27</b> |
| I.    Regulamento de Recrutamento .....           | 27        |
| Acolhimento .....                                 | 29        |
| <b>Parte IV .....</b>                             | <b>30</b> |
| I.    Política de segurança .....                 | 30        |
| <b>ANEXO I do B.T.E nº 30 de 18/08/2016 .....</b> | <b>31</b> |
| <b>OBSERVAÇÕES: .....</b>                         | <b>36</b> |



## Parte I

### I. Regulamento interno

#### Boas Vindas

Caro colaborador,

Seja bem-vindo à nossa equipa «Belcinto». Contamos consigo, com o seu empenho e dedicação para melhorar a qualidade dos serviços que prestamos aos nossos clientes. A chave do nosso sucesso passa pelo profissionalismo, competência, atitude positiva e aprendizagem polivalente e progressiva perante os novos desafios que nos são apresentados, pois só assim conseguimos estar entre os melhores.

Para que se possa sentir bem integrado no seio desta grande família, este manual social foi elaborado para o ajudar com informações relevantes e que lhe serão úteis no seu dia-a-dia dentro da nossa empresa.

#### Histórico

Fundada em 1961, a «Belcinto» começou por produzir cintos e pastas escolares. Mais tarde, alarga a sua fabricação a bolsas de senhora, porta-moedas e sacos de viagem.

Atualmente conta, na sua produção, com uma vasta gama de produtos dos quais se destacam cintos para homem, senhora e criança, suspensórios, porta-chaves, malas de senhora, pastas, sacos de viagem e bonés, entre outros acessórios.

Maioritariamente produzidos em pele de qualidade superior, os seus produtos são já conhecidos do consumidor, como artigos de alta qualidade e robustez.



Conta com trabalhadores que com a sua experiência e arte transformam a pele em verdadeiras peças com a alma «Belcinto».

## II. Direitos e deveres

### Procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar a aplicar ao trabalhador pelo cometimento de falhas graves, encontra-se definido no código de trabalho, não podendo ser alterado por se considerar de carácter imperativo.

Estas disposições legais encontram-se apenas no presente regulamento, a que se refere o anexo I deste manual.

## III. Funcionário

### Assiduidade e pontualidade

As ausências ou atrasos prejudicam o normal planeamento da nossa produção, bem como afeta os demais colegas que ficam sobrecarregados com mais trabalho para colmatar esta falha, pondo em causa os prazos de entrega confirmados aos nossos clientes, e conseqüentemente o padrão de qualidade dos serviços a prestar. Por favor, sempre que tencione faltar, comunique com antecedência ao seu responsável. Em caso de situações urgentes inesperadas, contacte a empresa por telefone para comunicar essa ausência.

### Relógios de ponto

Sempre que entrar ou sair da empresa, deve efetuar o seu registo no relógio de ponto. Na hora de almoço, deve fazer também o seu registo dessa pausa.

### Linguagem

Um bom ambiente no local onde trabalha deve primar pela boa educação, por isso não fale alto, não grite, não use palavras ou gestos obscenos, não use linguagem



que possa ofender ou desrespeitar os colegas de trabalho ou clientes e fornecedores. Se precisar de ajuda para a resolução de problemas, p.f. chame o responsável do sector e exponha a situação.

### **Objetos pessoais**

A todos os colaboradores é atribuído um cacifo para colocar os seus pertences e que se encontra na área dos vestiários. É da responsabilidade de cada um o seu conteúdo e a sua conservação. A empresa não se responsabiliza por qualquer dano ou furto dos mesmos.

### **Telemóveis**

Durante o horário de trabalho não será permitido aos colaboradores o uso de telemóveis particulares. Queira p.f. dar o nº da empresa e as mensagens serão transmitidas às respetivas pessoas.

### **Posse indevida de objetos**

A posse indevida de objetos da empresa ou de colegas é considerada falta grave e passível de procedimento disciplinar.

### **Objetos achados**

Caso encontre objetos perdidos ou esquecidos solicitamos que sejam entregues no escritório, para em devido tempo, passar nota informativa a alertar esta ocorrência.

### **Fumar**

Fumar prejudica a saúde e põe em risco a segurança da empresa. Assim, informamos que de acordo com a lei reguladora do consumo do tabaco, é proibido fumar em qualquer área de produção, escritórios, corredores, armazém, instalações sociais, casas de banho, etc. informamos que na nossa empresa só na parte exterior do edifício é permitido fumar.







## **Bebidas alcoólicas**

Durante o trabalho não é permitido beber bebidas alcoólicas. Faça-o nas suas horas de lazer, sempre com moderação.

## **Confidencialidade**

Serão consideradas informações confidenciais todas e quaisquer informações, patenteadas ou não, de natureza técnica, operacional, jurídica, como informações técnicas, informações sobre produção, patentes, fórmulas e designs, invenções, especificações, métodos e metodologia, sistemas e processos de produção, logística e layouts, preços e custos, planos, desenhos, documentos, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, desenhos de esquema industrial, equipamentos, programas de computador, cd's, dvd's, pen's informações sobre contratos, planos de negócios, oportunidades de mercado, projetos, pareceres e pesquisas, Informações financeiras, recursos humanos e comerciais, a que o funcionário tenha acesso:

Por qualquer meio físico (Ex: documentos, manuscritos, mensagens eletrônicas (e-mail), fotografias etc.);

Por qualquer forma registada (cd's, dvd's, pen's, discos externos, etc.);

Oralmente.

## **Sanções**

O incumprimento de qualquer das disposições de confidencialidade acima indicadas sujeitará o funcionário infrator, ao pagamento, ou reposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respetivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.



## IV. Normas e procedimentos

### Horário de trabalho

O horário de trabalho é de 8 horas diárias e de 40 horas semanais de 2ª a 6ª feira, com intervalo para almoço de 1 hora.

### Intervalos

Intervalo da manhã: 10 minutos.

Intervalo tarde: 5 minutos.

### Aparência e higiene

A sua aparência e higiene são muito importantes, tendo em conta o manuseamento das peças trabalhadas, bem como o tipo de máquinas ou equipamentos, que podem causar riscos de acidentes através de agarramento, enrolamento ou arrastamento, pelo que deve ter-se em atenção o seguinte:

- Mantenha o cabelo preso quando trabalhar com máquinas ou equipamentos;
- Não use peças de bijuteria, colares, pulseiras, roupa com mangas largas...- estes objetos podem provocar acidentes graves se ficarem presos em máquinas.
- Uso de luvas (certos materiais reagem em contato direto com as mãos).
- Uso de bata em bom estado (fornecida pela empresa);
- Para quem não tem necessidade de usar bata, deve manter uma aparência cuidada.
- Uso de crachá «Belcinto» com nome personalizado.
- Não é permitido o uso de calçado aberto, por exemplo, sandálias, chinelos.



## Posto de trabalho

Use proteções de segurança nos setores sinalizados (auriculares, máscara, luvas, óculos...- pedir aos responsáveis de setor caso não tenha sido disponibilizado)

É responsável pelo equipamento que lhe foi entregue e utiliza.

Faça aproveitamento dos materiais e componentes.

Os colaboradores que manipulem máquinas, materiais e componentes devem verificar as fichas técnicas e de segurança – manter a área de trabalho limpa, comunicar qualquer avaria, anomalia ou mudança.

Primar pela **QUALIDADE**:

- Fazer, verificar e depois passar para a fase seguinte com autocontrolo.

## Férias

O trabalhador terá direito a dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração de contrato e ao correspondente subsídio. O período de férias, na nossa empresa, são 22 dias úteis a gozar no mês de agosto e de dezembro. Podendo esta marcação de férias ser alterada em cada ano.

## Subsídio de alimentação

O subsídio de alimentação é pago por cada dia de trabalho efetivo.

## Reparação

Sempre que o colaborador, no decorrer das suas funções, cometa erros e seja necessário fazer a respetiva reparação, poderá solicitar à empresa, fazê-lo após o horário de trabalho.



## Compensação

Caso o colaborador já não possua crédito de horas para compensar o absentismo/ausências, a empresa disponibiliza o formulário «Pedido de Justificação de Falta» onde o colaborador solicita, após o horário de trabalho, fazer essa compensação, não lhe sendo pago esse tempo.

## V. Cantina/ Instalações sociais

### Instalações sociais

Este espaço foi criado a pensar nos trabalhadores desta fábrica, pois não é permitido comer e beber nos locais de trabalho.

Agradecemos que mantenha este local sempre limpo e organizado.

- Existem micro-ondas e tina de banho-maria para aquecimento de comidas.
- Quem os usar, deve ter o cuidado de os deixar limpos para o utilizador seguinte.
- O frigorífico, também, é para uso de todos.
- Não usar para colocar compras pessoais porque ocupa espaço. Manter limpo e organizado.
- A banca da louça é para uso de cozinha e não para lavar as mãos. Existem locais próprios para esse efeito (casas de banho de serviço).

**Para um bom aproveitamento do espaço por favor não marcar ou reservar lugares.** Cada um é livre de escolher o local onde se sentar para fazer a sua refeição.

**Folhetos de publicidade e revistas** – podem ser lidos durante a hora dos intervalos – após esse período, não podem ficar em cima das mesas de trabalho.

Não é permitida a venda de produtos dentro das instalações da empresa.



**Caixotes do lixo** – neste espaço há 4 caixotes de lixo com respetiva identificação – por favor não misturar os lixos orgânicos com os da reciclagem!

## VI. Higiene e segurança no trabalho

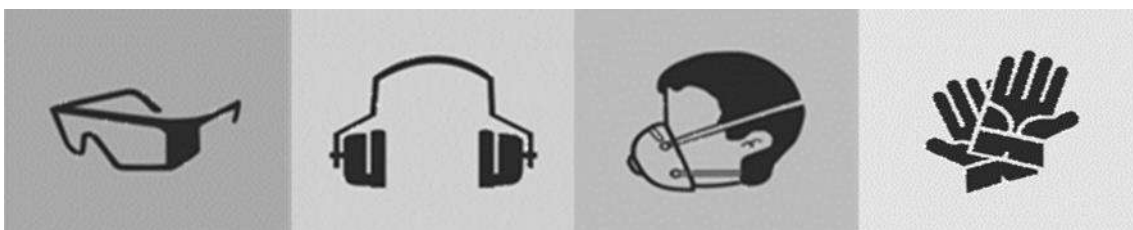
### Segurança do trabalho

A segurança é uma responsabilidade e uma prioridade de todos!

Temos por objetivo atingir o mais alto nível de segurança para os nossos colaboradores, tendo por isso a maior preocupação em relação às medidas de prevenção de acidentes, prevenção de incêndios e primeiros socorros. Será responsabilidade de todos comunicar ao respetivo chefe ou ao departamento de recursos humanos qualquer situação que possa ser causa de acidente.

A empresa efetuou uma avaliação dos riscos profissionais dos locais de trabalho tendo identificado um conjunto de riscos e definido um conjunto de medidas de prevenção e proteção.

Proteja-se utilizando todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) ao seu dispor:



### Principais riscos

- Riscos mecânicos (corte, perfuração, esmagamento)
- Riscos físicos (exposição ao ruído dos equipamentos, fadiga visual)
- Riscos químicos (manipulação e exposição a produtos químicos, exposição a poeiras)



- Riscos ergonómicos (posturas incorretas, movimentos repetitivos)
- Riscos psicossociais (stress, fadiga mental)

### Respeite

- As orientações recebidas ou afixadas
- As regras de utilização dos equipamentos
- Os planos de manutenção e limpeza das instalações e equipamentos
- A organização dos locais de trabalho
- Os sinais de proibição, obrigação e perigo
- As vias de circulação definidas

### É proibido...

- Trabalhar com equipamentos para o qual não tem formação.
- Intervir nos equipamentos sem antes os colocar em segurança, desligados da corrente elétrica e com sinalização de trabalhos de intervenção, comunicando qualquer avaria ou anomalia ao seu responsável.
- Obstruir/ ocultar os meios de combate a incêndios ou emergências, caminhos de evacuação e saída de emergência com materiais ou objetos.
- Fumar e consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes nos locais de trabalho.
- Trabalhar sob a influência de álcool ou estupefacientes.

### Segurança patrimonial

Qualquer movimento externo que seja estranho ou atitudes suspeitas devem ser comunicadas aos responsáveis.





## Sinalética:

Na nossa empresa existem várias placas de advertência. Por favor não as remova dos respetivos locais. Se encontrar alguma danificada, por favor, alerte o responsável.

### ***Alguns exemplos:***

**Sinalização de Perigo:** Os sinais inseridos nesta categoria visam advertir para uma situação, objeto ou ação suscetível de originar dano ou lesão pessoal e/ou nas instalações.



| Substâncias Inflamáveis ou Alta temperatura  | Eletrocussão  |
|--|---|
|  |  |

**Sinalização de Proibição:** Os sinais inseridos nesta categoria visam que um determinado comportamento, é suscetível de colocar em risco a segurança de um individuo ou nas instalações.

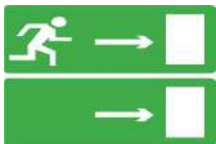

| Proibição de Fumar  | Proibição de fazer lume e fumar   |
|---|---|
|   |  |





**Sinalização de Obrigação:** Os sinais incluídos nesta categoria visam prescrever um determinado comportamento.

| Proteção Obrigatória dos Olhos  | Proteção Obrigatória dos Ouvidos  |
|---|---|
|  |  |

**Sinalização de emergência:** Os sinais incluídos nesta categoria visam indicar, em caso de perigo, as saídas de emergência, o caminho para o posto de socorro ou local onde existem dispositivos de salvação.

| Direção de Saída de Emergência  | Primeiros Socorros  |
|---|---|
|  |  |

**Sinalização de incêndio:** Os sinais inseridos nesta categoria visam indicar, em caso de incêndio, a localização dos equipamentos de combate a incêndio à disposição do utilizador.

| Extintor  | Boca/Agulheta de incêndios tipo carretel  |
|---|---|
|  |  |







## VII. Exames médicos e Primeiros socorros

### Exames médicos

A empresa tem medicina no trabalho, prestada por uma entidade externa.

Todos os colaboradores são submetidos a um exame médico de admissão para avaliar a sua capacidade física para o normal desempenho das suas funções. São submetidos a um exame periódico, uma vez por ano.

### Primeiros socorros

Na empresa existe uma equipa de socorristas, que presta os primeiros socorros em caso de acidente, sendo composta por:

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| + | Cristina Ferreira   | Zona administrativa / Refeitório        |
| + | Manuel Ferreira     | Corte                                   |
| + | Albino Almeida      | Corte                                   |
| + | André Neves         | Corte                                   |
| + | Ana Paula Vieira    | Montagem /Acabamento /Embalagem: Bolsas |
| + | Clarinda Martins    | Montagem /Acabamento /Embalagem: Bolsas |
| + | Maria Clara Almeida | Montagem /Acabamento /Embalagem: Cintos |
| + | Liliana Santos      | Montagem /Acabamento /Embalagem: Cintos |
| + | Daniel Neves        | Armazém / Sala de amostras              |

Caso sofra algum acidente durante o horário normal de trabalho, por favor contacte o seu responsável de secção e este por sua vez chamará um destes socorristas para lhe prestar os primeiros socorros.

Em caso de emergência, qualquer pessoa tem autonomia para dirigir-se a um dos telefones da empresa e **contactar o 112**.

Aguardar que o operador atenda e explicar com precisão a ocorrência.



## Incêndio

A nossa fábrica possui extintores colocados nos diferentes sectores da empresa.

Devemos ter capacidade para avaliar os riscos de incêndio e perante uma situação concreta, tentar eliminá-lo ou reduzi-lo e informar o responsável da secção.

Para ajudar a minimizar esse risco e se for responsável por algum equipamento no seu posto de trabalho, p.f. mantenha o equipamento elétrico em boas condições e proceda regularmente à sua verificação, ou seja, verifique se tem fios descarnados, peças soltas, ruídos e informar a responsável do sector.

As saídas/portas de emergências estão assinaladas, p.f. mantenha-as desobstruídas.

Se ocorrer um incêndio e o alarme disparar, siga as instruções do(a) seu(sua) responsável, abandone o seu posto ordeiramente e dirija-se para a saída mais próxima do seu posto de trabalho. No exterior, junte-se ao seu grupo de trabalho no ponto de encontro e contacte o(a) seu(sua) responsável para confirmar a sua presença.





## VIII. Ambiente

### Gestão ambiental

O compromisso da «Belcinto» em minimizar os impactos ambientais e prevenir a poluição está patente na sua política de gestão. A proteção do ambiente é uma responsabilidade de todos que visa assegurar a qualidade de vida das futuras gerações.

### Energia (eletricidade, gás)

- Modere/controle os consumos de energia.
- Apagar as lâmpadas que não estejam a ser necessárias.
- Desligue os equipamentos sempre que possível.
- Não deixar portas e janelas abertas nos locais com o ar condicionado em funcionamento.
- Desligue os computadores, monitores e impressoras no fim de cada dia.

### Resíduos

- Minimize os resíduos produzidos: peles, rejeitados;
- Efetue uma triagem rigorosa dos resíduos – orgânicos, papel e cartão, plásticos, metais...
- Os resíduos químicos, de material elétrico e eletrónico, pilhas, lâmpadas, etc., devem ser separados.

### Águas/ Águas residuais

- Economize água ao realizar limpezas.
- Feche bem todas as torneiras depois de as usar.
- Use os detergentes em doses adequadas – muito detergente não implica maior qualidade de limpeza!



- Identifique e comunique as fugas de água detetadas.

## IX. Reclamações e sugestões

Os trabalhadores sempre que pretendam apresentar qualquer reclamação/sugestão, devem preencher o respetivo impresso e colocarem-no na caixa. O impresso e a caixa encontram-se na entrada lateral dos colaboradores.

Esta será aberta uma vez por mês pelos serviços administrativos, pela Joana Alves, ou quem estiver a substituir, que dará à Administração para seguimento de acordo com o teor das sugestões/reclamações.



Trimestralmente é dado feedback relativo as ações tomadas com base nas sugestões dadas pelos colaboradores.

## x. Denúncias

Em caso de uma denúncia anti-ético e/ou criminal existe um canal próprio para recolha dessa denúncia. Podendo ser efetuado via e-mail para [denuncias@belcinto.com](mailto:denuncias@belcinto.com) ou pessoalmente contactando a Dr<sup>a</sup> Sílvia Duarte.

Ficam abrangidas por este canal as situações que vão contra o nosso código de ética e conduta.



Todos estas denúncias serão tratadas confidencialmente.



## XI. Legislação aplicável ao contrato de trabalho

- Legislação de trabalho aprovado pela lei 7/2009 de 12/02/04.
- Contrato coletivo de trabalho publicado no B.T.E nº30 de 18/08/2016.

## XII. Informações gerais

### Acesso às instalações

O acesso à empresa faz-se pela porta lateral da parte social ou em casos excecionais, por outra porta a designar.

### Transporte

No caso de se deslocar em viatura própria, esta deve ficar estacionada no parque geral da empresa ou no estacionamento público exterior.

A empresa não se responsabiliza por roubos e/ou danos causados a veículos ou a objetos no interior destes.



XIII. Designação e endereço da empresa:

*Belcinto - Vasconcelos & Ca., Lda.*

*Rua Oliveira Figueiredo, 320 3700-202 / Apartado 99, Zona Industrial das*

*Travessas 3700-910 São João da Madeira, Portugal*

Contactos:

Telefone: 256 203 020

Telemóvel: 927 351 517

E-mail: [belcinto@belcinto.pt](mailto:belcinto@belcinto.pt)

Comercial: [ana.vasconcelos@belcinto.pt](mailto:ana.vasconcelos@belcinto.pt)

Pessoal: [silvia.duarte@belcinto.pt](mailto:silvia.duarte@belcinto.pt)





## Parte II

### I. Código de conduta

O código de conduta é um documento da maior importância para a BELCINTO – VASCONCELOS & CA., LDA., e para aqueles que nela trabalham.

Consolida os princípios básicos da natureza ética cuja prática diária vai sendo absorvida pelos seus associados, fornecedores e demais entidades que com ela partilham o desenvolvimento social.

A BELCINTO – VASCONCELOS & CA., LDA., assume a sua responsabilidade social através do cumprimento dos seguintes compromissos:

- Apoiar, respeitar e adotar uma atitude pró-ativa na defesa dos direitos humanos.
- Respeitar princípios de igualdade e não discriminação em função da raça, sexo, política ou crença.
- Respeitar o direito à liberdade de opinião.
- Respeitar o direito de parentalidade.
- Respeitar o direito à liberdade religiosa.
- Respeitar o direito ao livre associativismo.
- Respeitar o princípio da confidencialidade e sigilo profissional com todas as partes interessadas.
- Adotar uma política de cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Adotar uma política de boa prática ambiental.
- Promover e apoiar políticas de defesa dos direitos da criança e jovens.
- Zelar pelo desenvolvimento profissional, promovendo ações de formação/educação dos seus trabalhadores.
- Proporcionar um ambiente de trabalho seguro, livre de qualquer abuso, assédio ou trabalho forçado a todos os colaboradores.



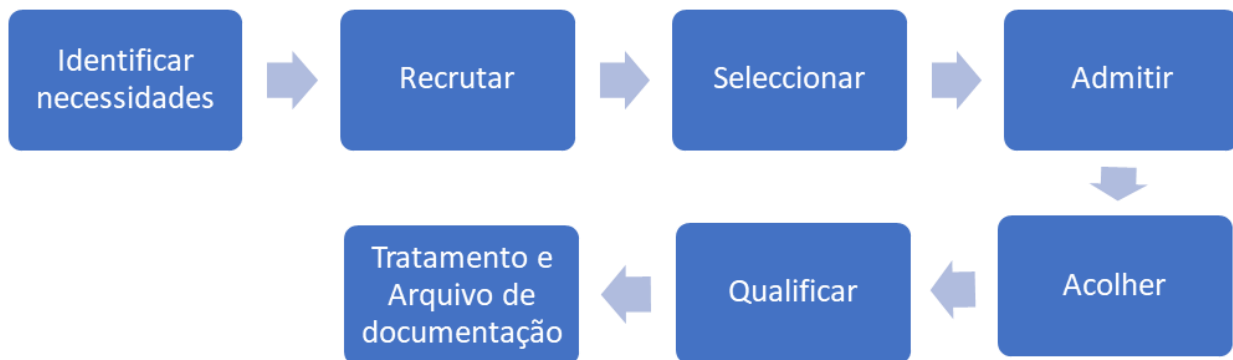
- Assegurar uma conduta de boas-praticas capaz de influenciar os parceiros que consigo interagem no exercício da sua atividade.
- Expor publicamente seus compromissos de Responsabilidade Social.
- Recusar trabalho infantil.
- Recusar práticas remuneratórias desadequadas com a função/ categoria do colaborador.



## Parte III

### I. Regulamento de Recrutamento

Este tem como objetivo definir o processo de admissão, dos novos colaboradores, garantindo a conformidade com os requisitos legais aplicáveis e com os princípios e compromissos de responsabilidade social subscritos pela Belcinto e tem como base o seguinte fluxograma:



Depois de identificadas as necessidades, estabelecido o respetivo perfil de posto, inicia-se o processo de recrutamento junto de:

- ✓ Academia de Formação da Indústria do Calçado, com quem se estabelecem parcerias de formação;
- ✓ Centro de Emprego;
- ✓ Outros colaboradores;
- ✓ Candidaturas espontâneas,
- ✓ Anúncios e outros.



O processo de seleção é realizado em conformidade com os princípios do código de conduta aqui expressos, e de acordo com a lei, nomeadamente:

- Não são consideradas admissões de candidatos com idades inferiores a 18 anos.
- Não é feita qualquer discriminação com base em raça, nacionalidade, classe social, nascimento, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, responsabilidades familiares, estado civil, associação a sindicato, opinião política, ou outra condição que possa dar lugar a discriminação.
- Concluída a análise de seleção, são efetuadas entrevistas, e as questões colocadas são de carácter profissional e técnico por forma a avaliar as competências e capacidades do candidato. Os resultados da entrevista são registados em impresso próprio, e a decisão final é sempre comunicada ao candidato.
- Ao candidato selecionado, é marcada segunda entrevista, onde são comunicadas as condições contratuais. Caso não sejam aceites, repetem-se os passos anteriores.
- No ato de admissão, o contrato é assinado pelo respetivo trabalhador e a administração, e é preenchida a ficha de admissão, e a entrega dos seguintes documentos:
  - Cartão de cidadão, ou Cópia do BI, cartão de contribuinte e cartão da segurança social;
  - Curriculum Vitae se for aplicável;
  - Cópia dos Certificados de Habilitação e qualificações.
  - Ser-lhe-á atribuído um número, cartão para registar a sua presença no relógio de ponto, uma bata e demais ferramentas necessárias à sua função.
  - Será agendada a consulta nos serviços de medicina no trabalho, e efetuada a inscrição do contrato na Segurança Social.



## Acolhimento

- Ao trabalhador é entregue uma cópia deste Manual Social, que deverá ler, e assinar um documento de compromisso de cumprimento do mesmo.
- Nos primeiros dias, ser-lhe-á dado a conhecer os objetivos da empresa, o grupo de trabalho onde vai estar diretamente inserido, os seus deveres e direitos, bem como os perigos e riscos específicos das tarefas que vai realizar.
- O colaborador deverá rubricar o registo da formação de acolhimento, evidenciando que tomou conhecimento da informação comunicada.
- Findo o período experimental estabelecido no contrato, é efetuada uma avaliação de âmbito geral ao colaborador, que consiste em:
  - Avaliar se o trabalhador conhece quais as suas responsabilidades, as tarefas que executa e se estas se adequam às suas competências/habilidades. **O resultado da avaliação pode ser:**
    - Manter o colaborador;
    - Mudar o colaborador de função;
    - Rescindir o contrato caso não corresponda aos requisitos necessários;

A decisão final é comunicada ao trabalhador.

Por último, é arquivada a respetiva documentação nos serviços competentes.



## Parte IV

### I. Política de segurança

No âmbito da Segurança e Saúde, é política da VASCONCELOS & CA, LDA., providenciar um ambiente de trabalho seguro e saudável aos seus colaboradores, através de serviços de prevenção de segurança e saúde ocupacional, cujo objetivo principal é a redução da incidência e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Neste sentido, os nossos princípios fundamentais são:

- ✓ Assumir um papel ativo na cultura de prevenção da empresa;
- ✓ Cumprir os requisitos legais, técnicos e outros aplicáveis à nossa atividade;
- ✓ Identificar os perigos e eliminar as situações de risco de forma preventiva;
- ✓ Envolver os colaboradores e partes interessadas;
- ✓ Manter os registos e informações adequadas;
- ✓ Promover a melhoria continua.

A Gerência,



## **ANEXO I do B.T.E nº 30 de 18/08/2016**

### CAPÍTULO X

#### Da disciplina

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

#### (Sanções disciplinares)

O empregador pode aplicar, dentro dos limites fixados na cláusula 80.<sup>a</sup>, as seguintes sanções disciplinares:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

#### (Proporcionalidade)

A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais de uma pela mesma infração.



#### Cláusula 80.ª

##### **(Limites às sanções disciplinares)**

- 1- As sanções pecuniárias aplicadas ao trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a trinta dias.
- 2- A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias.
- 3- A suspensão do trabalho não pode exceder 12 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 30 dias.

#### Cláusula 81.ª

##### **(Agravamento das sanções disciplinares)**

As sanções referidas na cláusula 78.ª podem ser agravadas pela respetiva divulgação dentro da empresa.

#### Cláusula 82.ª

##### **(Procedimento disciplinar e prescrição)**

- 1- O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infração, ou no prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime.
- 2- O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infração.
- 3- O procedimento disciplinar prescreve decorrido um ano contado da data em que é instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não seja notificado da decisão final.





- 4- O poder disciplinar pode ser exercido diretamente pelo empregador, ou por superior hierárquico do trabalhador, nos termos estabelecidos por aquele.
- 5- Iniciado o procedimento disciplinar, o empregador pode suspender o trabalhador se a presença deste se mostrar inconveniente, mantendo o pagamento da retribuição.
- 6- A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.
- 7- Sem prejuízo do correspondente direito de ação judicial, o trabalhador pode reclamar para o escalão hierarquicamente superior ao que aplicou a sanção, ou recorrer a processo de resolução de litígio quando previsto na lei.

#### Cláusula 83.ª

##### **(Critério de decisão e aplicação de sanção disciplinar)**

- 1- A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais de uma pela mesma infração.
- 2- O empregador deve entregar ao serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da Segurança Social o montante de sanção pecuniária aplicada.

#### Cláusula 84.ª

##### **(Aplicação da sanção)**

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à decisão.



## Cláusula 85.ª

### (Sanções abusivas)

1. Considera-se abusiva a sanção disciplinar motivada pelo facto de o trabalhador:
  - a. Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;
  - b. Recusar-se a cumprir ordens a que não devesse obediência, nos termos da alínea d) do número 1 e do número 2 da cláusula 11.ª;
  - c. Exercer ou candidatar-se a funções em organismos de representação de trabalhadores;
  - d. Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar os direitos e garantias que lhe assistem.
2. Presume-se abusivo o despedimento ou a aplicação de qualquer sanção sob a aparência de punição de outra falta, quando tenha lugar até seis meses após qualquer dos factos mencionados nas alíneas a), b) e d) do número anterior.

## Cláusula 86.ª

### (Consequências gerais da aplicação de sanção abusiva)

1. O empregador que aplicar alguma sanção abusiva nos casos previstos nas alíneas do número 1 da cláusula anterior fica obrigado a indemnizar o trabalhador nos termos gerais, com as alterações constantes dos números seguintes.
2. Se a sanção consistir no despedimento, o trabalhador tem o direito de optar entre a reintegração e uma indemnização calculada de modo idêntico ao previsto nos números 1 e 3 da cláusula 104.ª
3. O empregador que aplicar alguma sanção abusiva no caso previsto na alínea c) do número 1 da cláusula anterior, indemniza o trabalhador nos seguintes termos:



- a. Os mínimos fixados no número anterior são elevados para o dobro;
- b. Em caso de despedimento, a indemnização nunca é inferior à retribuição base e diuturnidades correspondentes a 12 meses de serviço.

Cláusula 87.<sup>a</sup>

**(Registo das sanções disciplinares)**

O empregador deve ter um registo das sanções disciplinares, feito de forma que permita facilmente a verificação do cumprimento das disposições aplicáveis, nomeadamente por parte das autoridades competentes que solicitem a sua consulta.



## OBSERVAÇÕES:

A series of 28 horizontal lines for writing observations, evenly spaced and extending across the width of the page.