



## MANUAL DE ACOLHIMENTO e CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL

### 1. ACOLHIMENTO

Aos colaboradores e parceiros da Lusitânia damos as boas vindas e desejamos uma ótima integração e agradecemos a vossa colaboração no cumprimento das regras em vigor na empresa, para desta forma cumprirmos a legislação em vigor, evitarmos acidentes e contribuirmos para que a Lusitânia seja uma empresa de referência, onde clientes, fornecedores, parceiros e colaboradores se sintam satisfeitos.

### 2. MISSÃO DA EMPRESA

A missão da Lusitânia consiste na realização de obras públicas e privadas de Construção Civil de todo o tipo, especialmente vocacionada para infraestruturas de águas e saneamento, demolições, reconstruções e construções novas, tendo por base o cumprimento das propostas que apresenta aos seus clientes de modo a garantir a sua satisfação plena e assim contribuir para a melhoria constante da imagem da empresa.

### 3. VISÃO DA EMPRESA

A Lusitânia privilegia as boas relações que possui com os seus clientes, parceiros, fornecedores e colaboradores, as quais se baseiam em quatro pilares estratégicos:

- ✓ A apresentação a concurso de propostas competitivas e com valia técnica adequada;
- ✓ A satisfação das necessidades dos seus clientes através da execução dos trabalhos que lhe são adjudicados, cumprindo rigorosamente as exigências dos cadernos de encargos e sabendo interpretar as expectativas dos clientes;
- ✓ Na procura de um contínuo acréscimo de competências dos seus colaboradores;
- ✓ A evolução qualitativa da empresa na procura da melhoria contínua e de um padrão de gestão focalizado na satisfação plena do cliente.

### 4. VALORES DA EMPRESA

A Lusitânia Lda, baseia os seus valores na compreensão mútua, através do diálogo. Respeita as opiniões dos outros assim com as suas crenças. A Lusitânia respeita a legislação em vigor e procura cumpri-la de modo eficiente, a fim de evitar processos por incumprimento ou coimas desnecessárias. Para esses efeitos pedimos a colaboração de todos.

## 5. HORÁRIO DE TRABALHO

- ✓ O Horário de Trabalho do Pessoal Administrativo é das 9:00h às 18:00h, com período de descanso entre as 13:00 e as 14:00h, com descanso semanal aos sábados e domingos.
- ✓ O Horário de Trabalho do Pessoal da Produção é das 8:00h às 17:00h, com período de descanso entre as 12:00 e as 13:00h, com descanso semanal aos sábados e domingos.
- ✓ O Horário de Trabalho estabelecido deve ser rigorosamente cumprido por todos os trabalhadores, podendo, entretanto, ser alterado conforme as necessidades de serviço.
- ✓ O Horário básico da Lusitânia é de 40 horas semanais.
- ✓ Os trabalhadores deverão estar no local de reunião habitual, no estaleiro sede ou outro a designar, 15-30 minutos antes da hora de início do trabalho, de forma a ser efetuada a sua distribuição pelas obras e também para a receção de equipamentos e materiais necessários, de modo a que estejam preparados para iniciar os trabalhos pelas 8:00h em obra.
- ✓ Os trabalhadores que vão diretamente para o local de trabalho, com o prévio consentimento da entidade patronal, deverão apresentar-se ao responsável da obra pelas 8:00h.

## 6. FALTAS

As faltas justificadas, quando previstas, devem ser comunicadas ao responsável direto com a antecedência mínima de 5 dias.

Quando imprevistas, as faltas justificadas serão comunicadas logo que possível, apresentando os comprovativos se existirem.

Em caso de faltas injustificadas as mesmas serão tratadas contabilisticamente para desconto no salário bem como analisadas internamente, para efeitos de aplicação do constante na legislação do trabalho.

## 7. FÉRIAS

O período de férias é de acordo legislação de trabalho em vigor.

A marcação do período de férias é efetuada de acordo com as necessidades técnicas da empresa e com o acordo do trabalhador.



## 8. ASSIDUIDADE

A falta de um trabalhador sem informação prévia implica alteração forçada do planeamento diário dos trabalhos. Implica também perdas de tempo, redução do rendimento de trabalho, para além de outros prejuízos causados à empresa. Solicitamos a todos que as faltas sem aviso prévio sejam totalmente evitadas.

## 9. CÓDIGO DE BOA CONDUTA

A Lusitânia preocupa-se com a qualidade nos serviços que presta aos seus clientes e também com o bem-estar dos seus colaboradores. Para o efeito estabelece um código de boa conduta que contém algumas normas que devem ser cumpridas por todos.

## 10. ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

A Lusitânia proíbe expressamente no local de trabalho e/ou nas suas instalações, ofensas à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, incluindo a prática de assédio de qualquer tipo.

Por forma a dissuadir o assédio no trabalho, a Lusitânia informa que irá instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

## 11. PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO

Com vista a impedir a sua ocorrência, a Lusitânia não permite nem consente qualquer atividade, prática ou conduta suscetível de configurar ou aparentar ato de suborno e/ou corrupção. Essa conduta é punível criminalmente ao abrigo da legislação aplicável. A empresa institui procedimentos e implementa as medidas necessárias e adequadas para evitar tais práticas.

**O presente Código de Conduta não estabelece compromissos contrários à lei, regulamentação ou disposições contratuais vigentes, nem adiciona nem derroga novos direitos, sendo as suas normas de natureza complementar.**



## **12. PROIBIÇÃO DO USO DE ÁLCOOL E DROGAS NO LOCAL DE TRABALHO**

A Lusitânia poderá exercer atividades classificadas de elevado risco. Para a execução de tais atividades necessita de prevenir as situações de risco a que estão expostos os seus trabalhadores. A Lusitânia tomará as medidas necessárias para a proteção de todos mas os trabalhadores também terão de fazer a sua parte, podendo claro expor o seu ponto de vista ordeiramente. Por ser uma pequena empresa, a Lusitânia não tem comissão de trabalhadores, delegando como porta-vós o seu superior hierárquico.

Nesse sentido, a Lusitânia considera que o comportamento no local de trabalho deve ser exemplar. O uso de Álcool ou drogas no local de trabalho é expressamente proibido.

Sempre que verificar situações de alcoolismo, uso de drogas, palavrões ou ofensas à integridade física e psíquica por parte de algum dos nossos colaboradores ou parceiros, a Lusitânia condenará totalmente essas condutas.

Se tal acontecer pode abrir processo disciplinar ao colaborador que provocar tais situações. Para provar a culpa pode pedir a realização de testes de alcoolemia e de outras substâncias como drogas que ponham em causa a sua segurança e saúde bem como a dos outros trabalhadores. O objetivo da Lusitânia é propiciar um ambiente caracterizado pelo bem-estar, saúde e segurança dos seus colaboradores.

Trabalhador que esteja sob medicação que possa ter como efeitos a inibição de reflexos, sonolência, tonturas, perda de equilíbrio e outros efeitos secundários, obrigatoriamente deve dar conhecimento ao superior hierárquico, o qual, por sua vez, deve recolocar o trabalhador em funções onde aqueles efeitos não constituam fonte de risco de acidente de trabalho.

## **13. SANCIONAMENTO DISCIPLINAR**

Se o teste de alcoolemia ou de substâncias psicotrópicas apresentar resultado positivo, ou se for comprovado assédio moral ou sexual no local de trabalho ou em instalações da Lusitânia, será instaurado um processo disciplinar que será comunicado, por escrito, ao Trabalhador testado, ficando uma cópia da comunicação no respetivo processo individual, remetendo outra para o Departamento de Recursos Humanos, ao qual por sua vez cabe informar a chefia direta do trabalhador.

Às infrações disciplinares, fundamentadas em processo disciplinar, tendo em conta a perigosidade, o grau de responsabilidade na orgânica da Lusitânia e reincidência do ato, podem ser aplicadas as seguintes sanções:

- Repreensão verbal;



- Repreensão registada;
- Sanção pecuniária, de acordo com legislação em vigor;
- Despedimento com justa causa sem qualquer indemnização ou compensação.

Sem prejuízo da aplicação da sanção referida no número anterior, pode ainda o trabalhador ser impedido de exercer funções quando apresentar sintomas de embriagues, ou uso de substâncias psicotrópicas e quando o seu comportamento for ofensivo para as pessoas que com ele trabalham.

#### **14. SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

A sinalização de segurança é muito importante, pois contém informação que protege os colaboradores e em caso de acidente pode salvar-lhes a vida. Portanto é fundamental que se cumpra a informação nela contida e que se procure mantê-la em bom estado de conservação.

É de extrema importância o respeito e seguimento das instruções contidas nos diversos tipos de sinais, para que os colaboradores não coloquem em perigo a sua vida, ou a dos seus colegas.

##### **Como atuar em situação de emergência:**

Em caso de acidente, os colaboradores devem manter a calma e ajudar os colegas feridos.

Em todas as obras existe uma caixa de primeiros socorros, e no caso de ser necessário ajuda exterior, devem contactar o número 112 e pedir ajuda às entidades competentes.

##### **Em caso de Incêndio:**

Os colaboradores devem tentar extinguir o foco de incêndio, utilizando o extintor existente em todas as obras ou qualquer outro meio apropriado mais próximo;

Se não se conseguir extinguir o foco de incêndio, aconselham-se os trabalhadores a abandonar de imediato o local;

Deve ser prestada assistência caso encontrem pessoas em dificuldade e deve ser contactado assim que possível o 112, pedindo a colaboração dos bombeiros.



## 15. PRESCRIÇÕES DE SEGURANÇA

É dever dos trabalhadores cumprir as prescrições de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho estabelecidas nas disposições legais tais como:

- ✓ É obrigatório o uso correto do equipamento de proteção individual distribuído pela empresa. O uso correto do EPI consiste na sua utilização de acordo com as normas estabelecidas e não apenas o seu transporte;
- ✓ Qualquer acidente de trabalho que ocorra pela incorreta utilização, ou por não utilização do EPI, será da exclusiva responsabilidade do sinistrado, declinando a Lusitânia qualquer responsabilidade;
- ✓ Os trabalhadores são responsáveis pela conservação e manutenção do EPI que lhes é distribuído, dentro dos limites e prazo de duração que lhes for atribuído;
- ✓ Todo o trabalhador tem o direito a recusar, perante o superior hierárquico, a realização de qualquer tarefa, desde que, comprovadamente demonstre não possuir condições de segurança ou equipamento adequado para a executar em segurança;
- ✓ Não são permitidos comportamentos temerários que conduzam a riscos pessoais. A todo aquele que, conscientemente, crie condições de perigo para a própria vida e/ou para a de terceiros, ser-lhe-á instaurado procedimento disciplinar aplicando-se-lhe a sanção adequada.

## 16. DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

De acordo com a legislação em vigor os direitos e deveres dos trabalhadores são os seguintes:

### 16.1. NAS RELAÇÕES DE TRABALHO:

#### Direitos do trabalhador

- ✓ Ser tratado com igualdade no acesso ao emprego, formação e promoção profissional;
- ✓ Receber retribuição, devendo ser entregue ao trabalhador documento que contenha, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efetuados e o montante líquido a receber;
- ✓ Trabalhar o limite máximo de 40 horas por semana e 8 horas por dia, com exceção de situações especiais como, por exemplo, em regime de adaptabilidade;
- ✓ Descansar pelo menos um dia por semana;



- ✓ Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho noturno;
- ✓ Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho suplementar, que varia consoante o trabalho seja prestado em dia de trabalho ou em dia de descanso;
- ✓ Gozar férias (em regra o período anual é 22 dias úteis, que pode ser aumentado até 3 dias se o trabalhador não faltar);
- ✓ Receber subsídio de férias, cujo montante compreende a remuneração base e as demais prestações retributivas e que deve ser pago antes do início do período de férias;
- ✓ Receber subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição que deve ser pago até 15 de dezembro de cada ano;
- ✓ Recorrer à greve para defesa dos seus interesses;
- ✓ Ser protegido na maternidade e paternidade (a trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de 120 dias consecutivos, podendo optar por uma licença de 150 dias);
- ✓ Segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;
- ✓ Regime especial caso seja trabalhador estudante;
- ✓ Constituir associações sindicais para defesa e promoção dos seus interesses sócio-profissionais;
- ✓ Receber por escrito do empregador informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal, o instrumento de regulamentação coletiva aplicável, quando seja o caso.

### **Deveres do Trabalhador**

- ✓ Respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
- ✓ Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- ✓ Realizar o trabalho com zelo e diligência;



- ✓ Cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- ✓ Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- ✓ Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- ✓ Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa.

## **16.2. EM MATÉRIA DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO:**

### **Direitos do trabalhador**

- ✓ Trabalhar em condições de segurança e saúde;
- ✓ Receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de proteção adequadas;
- ✓ Ser informado sobre as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente, primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;
- ✓ Receber formação adequada em matéria de segurança e saúde no trabalho aquando da contratação e sempre que exista mudança das condições de trabalho;
- ✓ Ser consultado e participar em todas as questões relativas à segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Ter acesso gratuito a equipamentos de proteção individual;
- ✓ Realizar exames médicos antes da sua contratação e depois periodicamente;
- ✓ Receber prestação social e económica em caso de acidente de trabalho ou doença profissional;
- ✓ Afastar-se do seu posto de trabalho em caso de perigo grave e iminente;
- ✓ Possuir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde, independentemente de ter um contrato sem termo ou com carácter temporário;
- ✓ Recorrer às autoridades competentes (Autoridade para as Condições do Trabalho e Tribunais de Trabalho).





### Deveres do Trabalhador

- ✓ Cumprir as regras de segurança e saúde no trabalho e as instruções dadas pelo empregador;
- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde e por todos aqueles que podem ser afetados pelo seu trabalho;
- ✓ Utilizar corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição;
- ✓ Respeitar as sinalizações de segurança;
- ✓ Cumprir as regras de segurança estabelecidas e utilizar corretamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- ✓ Contribuir para a melhoria do sistema de segurança e saúde existente no seu local de trabalho;
- ✓ Comunicar de imediato superiormente todas as avarias e deficiências por si detetadas;
- ✓ Contribuir para a organização e limpeza do seu posto de trabalho;
- ✓ Tomar conhecimento da informação e participar na formação sobre segurança e saúde;
- ✓ Comparecer aos exames médicos;
- ✓ Prestar informações que permitam avaliar a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções que lhe são atribuídas.

## 17. PROIBIÇÕES

### É expressamente proibido:

- ✓ Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de equipamentos, máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- ✓ Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante o horário de trabalho;
- ✓ Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nos locais de trabalho;
- ✓ Fumar em locais proibidos;



- ✓ Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- ✓ Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Lusitânia;
- ✓ Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- ✓ Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer local de trabalho da empresa, sem prévia autorização;
- ✓ Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.

## 18. PENALIDADES

Aos trabalhadores transgressores desta política interna, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- ✓ Advertência verbal;
- ✓ Advertência escrita (Relatório de Ocorrência e ou Processo Disciplinar);
- ✓ Suspensão;
- ✓ Despedimento por justa causa.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela Entidade Patronal.

## 19. REVISÃO

A presente política é de aplicação geral e pode ser revista a qualquer momento, sendo dado conhecimento da mesma a todos os colaboradores.

O Manual de Acolhimento e Código de Ética e de Conduta Empresarial da LUSITÂNIA foi revisto e publicado em julho de 2018.

A Gerência,

*Ana Costa*