



right solutions.  
right partner.

# **A**LWAYS **L**OOKING FOR **S**ELF-IMPROVEMENT

---

ALS council's rules



one  
ALS

A nossa empresa, tal como as pessoas, é um vasto conjunto de atributos e valores. Para ajudar a fortalecer o espírito de partilha, colaboração e trabalho de equipa, devemos abraçar os valores verdadeiramente importantes do one ALS, uma vez que aspiramos liderar com um propósito.



right solutions.  
right partner.

# Índice

## **I - CÓDIGO DE CONDUTA | 4**

- I - A - Enquadramento
- I - B - Código de Conduta ALS
- I - C - Política da Qualidade
- I - D - Política de RH
- I - E - Conceitos Iniciais

## **II NORMAS GERAIS | 12**

- II - A - Deveres da Empresa
- II - B - Deveres do Colaborador

## **III REGRAS E DISPOSIÇÕES | 16**

### **III - A - Informações gerais**

- A1 - Localização/Instalações
- A2 - Horários de trabalho
- A3 - Sistema de Controlo Horário
- A4 - Controlo de Acessos
- A5 - Férias e Subsídios
- A6 - Faltas e Feriados
- A7 - Tratamento de Dados Pessoais - R.G.P.D.
- A8 - Avaliação de Desempenho

### **III - B - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS | 30**

- B1 - Espaços de Convívio, Lazer, Refeições e Outros
- B2 - Laboratórios
- B3 - Espaços de Logística, Armazéns e Outros

### **III - C - COMUNICAÇÕES / INFORMÁTICA / EQUIPAMENTOS | 34**

- C1 - Equipamentos Disponibilizados
- C2 - Ferramentas Informáticas
  - C2.1 - Programa Informático Click Turbo
  - C2.2 - Programa Informático Primavera
  - C2.3 - Programa Informático LAB/ Administrador / Planeamento /Click View
  - C2.4 - Intranet e Outras Aplicações
- C3 - Canais de Comunicação
  - C3.1 - Reuniões
  - C3.2 - Folhetos Informativos e Outros Meios publicitários
  - C3.3 - Eventos
  - C3.4 - Ambiente de Trabalho PC
  - C3.5 - Sistema de Gestão de Ideias

## **III - D - CONSERVAÇÃO / MANUTENÇÃO ECONOMIA E POUPANÇA | 44**

- D1 - Normas de Utilização de Viaturas
- D2 - Regras de Estacionamento / Uso de espaços
- D3 - Política Ambiental

## **III - E - REGRAS DE CONDUTA PESSOAIS | 50**

- E1 - Normas de Vestuário
- E2 - Normas de Trabalho Departamental
- E3 - Regime de Ocupação de Períodos Livres
  - E3.1 - Pausas diárias
  - E3.2 - Regras para Fumadores
  - E3.3 - Planeamento de Férias
  - E3.4 - Dispensas
- E4 - Política de Benefícios & Regalias
  - E4.1 - Cartão Edenred - Subsídio de refeição
  - E4.2 - Seguro de Vida
  - E4.3 - Seguro de Saúde
  - E4.4 - Compensações
  - E4.5 - Ajudas de Custo
  - E4.6 - Deslocações e Estadias
  - E4.7 - Aniversários
  - E4.8 - Convívio e Lazer
  - E4.9 - Protocolos
  - E4.10 - Política de Formação

## **III - F - HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO | 60**

- F1 - Equipamentos de Proteção Individual
- F2 - Vestuário de Trabalho
- F3 - Regras de Proteção

## **IV ORGANIZAÇÃO DEPARTAMENTAL | 62**

- A - Estrutura Departamental
- B - Estrutura Hierárquica
- C - Polivalência Operacional

## **V - DECORRÊNCIAS PENALIZANTES | 65**

## **VI - ANEXOS, MINUTAS, FORMULÁRIOS DIVERSOS**

## **VII - CONTATOS**



right solutions.  
right partner.

# I. Código de conduta

# A

## Enquadramento

### 1. MISSÃO

A ALS recorre ao poder de testagem para solucionar desafios complexos. Apaixonados pela ciência, servimos os clientes com conhecimentos baseados em dados, para um mundo mais seguro e saudável.

### 2. CULTURA

A ALS está profundamente empenhada em proporcionar uma experiência positiva aos colaboradores, na qual os membros da equipa explorem soluções inovadoras num ambiente seguro e inclusivo. Por forma a garantir isto, utilizamos os melhores talentos aos quais fornecemos formação contínua de modo a enriquecermos o seu desenvolvimento profissional, trabalhando sempre com os mais elevados níveis de integridade e respeito em todos os momentos.

### 3. VISÃO

Ser o líder global no setor das análises científicas, em prol de um mundo melhor para todos.

### 4. VALORES

- Segurança;
- Resiliência;
- Curiosidade;
- Compromisso;
- Cuidar;
- Honestidade.



right solutions.  
right partner.

# B

## Código de Conduta ALS

### Compromisso

- Disponibilizar um local de trabalho seguro
- Proteger o ambiente
- Diversidade e inclusão
- Respeito pelos direitos humanos
- Sustentabilidade

### Gestão de negócio

- Dados exatos, completos e rastreáveis
- Confidencialidade e uso adequado das informações
- Privacidade e proteção de informações pessoais
- Proteção e uso adequado de bens e recursos da empresa
- Registros e comunicações exatos de informações

### Interação com terceiros

Competir de forma justa e legítima

### Denunciar violações de nosso código

Denuncie



right solutions.  
right partner.



## Política da Qualidade

### **POLÍTICA DA QUALIDADE**

Na sua atuação a ALS Portugal, assume o compromisso de prestar serviços de elevada qualidade acrescentando valor aos processos dos seus clientes.

### **A sua atuação rege-se pelos seguintes princípios:**

- Garantir a qualidade dos produtos e serviços prestados, respeitando o acordado com os clientes que são a primeira prioridade da empresa.
- Reforçar a sua confiança cultivando uma relação de proximidade.
- Divulgar e assegurar o cumprimento dos requisitos internas e externas, promovendo a eficiência e eficácia da organização.
- Através do sistema de gestão com o cumprimento dos requisitos da NP EN ISO/IEC 17025, NP EN ISO 17020, NP EN ISO 13485, NP ISO 9001, NP 4457, NP EN 16636 e da NP EN ISO/IEC 17065, regulamentos da organização, da legislação e de organismos que efetuam reconhecimentos.
- Ser reconhecido publicamente.



right solutions.  
right partner.

- Através do seu desempenho perante clientes e sociedade em geral, garantindo a confidencialidade e imparcialidade em todos os serviços prestados.
  - Transparência e ética na sua atuação e ligação a toda a envolvente.
  - Ser clara perante clientes, colaboradores, fornecedores e comunidade atuando de forma a salvaguardar a imparcialidade das atividades que realiza.
  - Ser conhecida pelo Rigor e Fiabilidade nos serviços prestados.
  - Manter o rigor em todas as ações, atuando preventivamente de forma a analisar e mitigar os riscos, otimizar os processos e melhorar a rentabilidade.
  - Acreditar que amanhã é possível fazer melhor do que hoje, apostando na inovação com uma atitude de insatisfação permanente com os serviços prestados.
  - Melhorar continuamente é sempre possível na nossa organização.
  - Liderança na qualidade humana e técnica dos colaboradores e dos recursos tecnológicos.
  - Melhorar continuamente a eficácia do sistema de gestão.
  - Promover a competência e realização profissional dos seus colaboradores
- Através de uma adequada gestão de recursos humanos, preservando os colaboradores de qualquer tipo de pressão que possa afetar a qualidade dos serviços.
  - Fortalecer o espírito de equipa. *“Põe quanto és, no mínimo que fazes”*  
Fernando Pessoa
  - Acreditar que todos juntos trabalhamos melhor, partilhando conhecimentos e experiências.
  - Promover a criatividade e a inovação tecnológica.
  - Desenvolver as tecnologias permite-nos otimizar os processos.



right solutions.  
right partner.



# Política de Recursos Humanos

## O NOSSO COMPROMISSO

1. Apoiar operações para obtenção dos objectivos das pessoas.
2. Reduzir o desperdício e fazer melhor as coisas, com atividades de melhoria contínua.
3. Facilitar a comunicação para uma cultura de alto desempenho, atraindo talentos excepcionais, através da promoção de um ambiente de aprendizagem
4. Trabalho em equipa para alcançar os nossos valores individuais e da empresa
5. Celebrar os sucessos dos membros da nossa equipa
6. Estabelecer e manter programas para mitigar os riscos associados com a imperfeição, a falta de cumprimento das leis e comportamentos antiéticos.
7. Assegurar justiça e equidade no local de trabalho e promover a diversidade reconhecendo que é da nossa força de trabalho diversificada que a nossa empresa deriva a sua fortaleza.



right solutions.  
right partner.

# E

## Conceitos iniciais

A cultura da empresa, deve ser compartilhada e acessível a todos, para que se possa valorizar e, genericamente, enriquecer as todas as componentes laborais, técnicas e humanas.

É absolutamente importante para a dinâmica da empresa que os colaboradores se compenetrem nas suas responsabilidades individuais perante a empresa.

O sentimento generalizado de exemplaridade, no empenhamento profissional dos colaboradores da empresa, será posteriormente reconhecido, pela qualidade na prestação dos seus serviços, pelos seus clientes e público, em geral.

## RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Todos os colaboradores, sem exceção, bem como estagiários e outros colaboradores externos de serviços, são instados ao respeito mútuo quer em comportamentos quer em atitudes. Devem ter sempre presente, a noção dos seus deveres, obrigações e responsabilidades, sem quebra das prerrogativas individuais, direitos e garantias próprias, no domínio da respeitabilidade humana, da cidadania e do profissionalismo qualificado, que se deseja manter, sempre pautado em padrões elevados.

## COMPORTAMENTOS, ATITUDES PROFISSIONAIS

A cooperação de todos é essencial e determinante, não devendo qualquer colaborador se eximir à expressão da sua opinião, sempre que solicitada ou, por iniciativa própria, quando estejam em causa questões relevantes para a imagem pública da empresa, ou - em coerência com os princípios da política de gestão empresarial, em termos de comportamento, ou atitude profissional.

## DEVER DE CONFIDENCIALIDADE

Todos os colaboradores estão vinculados à empresa por dever de confidencialidade, extensivo à contenção disciplinada, na prestação de informações a Terceiros, devendo abster-se de facilitar o acesso a dados considerados como reservados, incluindo informação reservada via mail. Todos os colaboradores assinam um Termo de confidencialidade, onde fica expresso que não divulgarão nem farão uso, de qualquer tipo ou meio, de toda a informação, produtos, documentação técnica que venham a ter acesso.

Pode conferir um processo crime remetendo para o superior hierárquico quaisquer decisões nesse sentido, sempre que, sistemática ou ocasionalmente, seja interpelado, em tais circunstâncias.



right solutions.  
right partner.

# E

## Conceitos iniciais

### CONFLITO DE INTERESSES SIGILO PROFISSIONAL

Todos os colaboradores devem declarar quaisquer outro tipo de atividades que realizem para além das efetuadas na empresa, de forma a ser avaliado alguma atividade geradora de conflito de interesse.

Os dados de informação e know-how próprio, exclusivos da empresa constituem seu património exclusivo tendo em conta a Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, a proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação de dados que são de natureza confidencial e não podem ser transferidos - a qualquer título, na parte ou o todo - a favor de terceiros por impedimento legal ou salvo sob determinação definida e expressa da administração.



right solutions.  
right partner.

## VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE

Relativamente a todo e qualquer colaborador, estagiário, ou colaborador externo com vínculo de exclusividade, a prestação de serviços ou informações, tanto em colaboração ou em exercício profissional que, de algum modo possa beneficiar a atividade de outras empresas do ramo ou em profissões- livres concorrenciais, são deontologicamente incompatíveis com a atividade, funções e tarefas desempenhadas nesta empresa.

## MEIOS E EQUIPAMENTOS

Independentemente da polivalência das funções e tarefas - segundo a distribuição cometida pela organização e métodos vigente na empresa - todos os colaboradores são responsáveis profissionalmente pelas tarefas específicas da sua competência, sobretudo se e, quando, se trate de quadros superiores qualificados, ou responsáveis de departamento e, ainda, pelos equipamentos, meios e recursos disponibilizados pela empresa.

## FAVORECIMENTO A TERCEIROS

É absolutamente vedada a prestação por qualquer colaborador de quaisquer serviços ou favorecimentos - a título pessoal ou privado, gratuito, ou não convencionado - a terceiros, marginalmente, ou à revelia, daqueles que sejam objeto de vínculo contratual com a empresa.

## DISPONIBILIDADE DOS COLABORADORES

A empresa pressupõe a disponibilidade total e dedicada, a tempo inteiro, dos seus colaboradores e reconhece a mais-valia da sua dedicação.

O conteúdo do presente **Código de Conduta** pressupõe-se como doutrina empresarial introdutória a todas as subseqüentes normas regulamentares (gerais e específicas) e a quaisquer outras medidas pontuais, no âmbito da estrutura organizacional, comportamental e disciplinar, sem distinções hierárquicas, nem quanto à responsabilização técnico-profissional específica e respetivos níveis de atuação e procedimentos, que serão objeto das referidas normas.

Todos os colaboradores quando são admitidos devem realizar na Plataforma **ALSTAR**, nos primeiros 5 dias após a sua entrada, os seguintes cursos:

1. **Código de Conduta;**
2. **Introdução global de HST;**
3. **Introdução global ALS;**
4. **Cyber Segurança;**



right solutions.  
right partner.

# II. Normas gerais

## A

### Deveres da Organização

- 1.** Colocar à disposição do colaborador, estagiário, ou colaborador externo todos os meios técnicos e materiais, ferramentas, recursos e equipamentos tecnológicos e de comunicação, que reúnam as condições suficientes de trabalho e desempenho, necessários à boa execução do serviço que deve prestar.
- 2.** Participar obrigatoriamente e manter regularizadas as situações contributivas dos postos de trabalho, nomeadamente no âmbito da Segurança Social.
- 3.** Manter regularizada a situação contratual dos postos de trabalho (sempre que em regime geral regular), nomeadamente quanto a vencimentos, retenções, seguros e demais obrigações impostas por lei.
- 4.** Cumprir a prestação voluntária – segundo critérios estritos da gestão – de subvenções, extraordinárias ou substitutivas, designadamente a título eventual de gratificação, ou acordados como contrapartidas e convenções pontuais, por conveniência de serviço ou estabelecidas em regime de exceção, por acordos recíprocos, na observância dos preceitos laborais e fiscais e respetiva legislação.
- 5.** Promover ações de formação e/ou especialização e reciclagem, «on job» e fora da empresa, recorrendo a empresas ou instituições especializadas.



right solutions.  
right partner.

**6.** Manter informação geral, regular e consistente, presencial e/ou por escrito (preferentemente informatizada), sobre diretivas da gestão, junto de cada e/ou de todos os colaboradores, consoante o seu âmbito e domínio.

**7.** Incentivar e apoiar iniciativas de valorização socioprofissional e cultural dos colaboradores, reservando-se a concessão de facilidades pontuais, convencionadas por mútuo acordo, segundo parâmetros consensuais.

**8.** A empresa utilizará métodos e critérios de avaliação de desempenho periódica de todos os seus colaboradores ponderando todos os dados de registo obrigatório, em assiduidade, empenhamento, grau e níveis de competência, no desempenho e produtividade e, no domínio disciplinar, funcional e operativo.

**9.** É fato legítimo de à empresa se reservar a aplicação de critérios compatíveis, com os reflexos emergentes da observância do presente documento, e de acordo com os princípios geralmente aceites na gestão correta de recursos técnicos e humanos, no âmbito das disposições legais, atualmente vigentes.



right solutions.  
right partner.



# B

## Deveres do colaborador

- 1.** Cumprimento obrigatório dos procedimentos, orientações e funções estipuladas e atribuídas pela empresa.
- 2.** Cumprimento do horário laboral da empresa de entrada e hora de almoço.
- 3.** Cumprimento dos horários evitando atrasos de compromissos com marcações com clientes, reuniões, instituições e outros de responsabilidade elevada.
- 4.** A Comunicação presencial e outras com os colegas, clientes e terceiros deve ser de uma forma cortês, empática e simpática, dando continuidade ao pretendido, sem esquecimentos de respostas pretendidas.
- 5.** Nunca entrar em confronto com clientes, colegas ou terceiros, nem insistir sistematicamente provocando conflitos.
- 6.** A diplomacia, cortesia e boa educação são fundamentais para uma relação saudável, devendo-se eliminar crispação e falta de entendimento entre colegas.
- 7.** Promover um clima de entendimento e um diálogo de ideias construtivas.
- 8.** Cooperar interventivamente na gestão das suas tarefas e responsabilidades técnico profissionais, respeitando, a assiduidade e disponibilidade dedicada, de acordo com a natureza das suas atribuições, os períodos convencionados (horas/dia/semana/mês), e de acordo com o grau das responsabilidades (hierárquica, técnica e organofuncional).
- 9.** Nunca recusar, dentro das suas funções e competências, trabalhos da sua responsabilidade.
- 10.** Participar em reuniões de rotina (pré-definidas e marcadas), com a gestão e/ou de natureza empresarial, no âmbito da empresa e dos interesses sinérgicos do grupo empresarial.
- 11.** Participar em todos os eventos ou iniciativas promovidas pela empresa (jantares convívio, reuniões, convívios, promoções, outros de utilidade ou participação na sociedade).
- 12.** O cumprimento e compromisso profissional está acima de qualquer hobby (jantares, atividade desportiva) ou atividade lúdica ou pessoal de part-time profissionais, desde que não seja doença ou outras situações únicas importantes e justificadas.



right solutions.  
right partner.

**13.** Estar disponível para frequentar ações de formação propostas, pela empresa, em horário laboral e/ ou pós- laboral.

**14.** Registrar todas e quaisquer situações - comuns ou anómalas - e transmiti-las à Empresa, no que respeita o desenvolvimento do seu trabalho e os equipamentos que utiliza, incluindo a viatura de trabalho se aplicável, devendo preencher os respetivos formulários, ou elaborar os devidos relatórios.

**15.** Cumprir rigorosamente com os procedimentos, funções e responsabilidades que estão atribuídas sem refúgios nem desculpas pela sua condição (religiosa, credo, sexo, orientações sexuais, outra).

**16.** Promover, divulgar e defender a empresa em qualquer lugar ou sítio de ataques ao bom nome.

**17.** Dar, obrigatoriamente, o feedback aos telefonemas, e-mails, recados e outros, de clientes, colaboradores e todos os terceiros, ainda que em horário pós-laboral (incluindo fins de semana).

**18.** Respeitar e fazer cumprir as tabelas e preços correspondentes à prestação de serviços a clientes e observar todos os preceitos e procedimentos específicos, de acordo com as instruções em vigor, satisfazendo a obrigatoriedade dos respetivos registos documentais e utilizando os modelos indicados.

**19.** Fomentar a angariação de negócios junto da família, amigos, amigos dos amigos, conhecidos importante para a sustentação financeira da empresa e melhoria das condições gerais de todos. Se os colaboradores não angariam negócios para a empresa qual a razão dos restantes clientes colaborarem connosco.

**20.** Obrigação moral de assegurar relações comerciais recíprocas (da empresa e individualmente) com os clientes da empresa, caso se aplique.

*Todos os colaboradores permanentes, sem exceção, devem observar o estabelecido, no domínio da sua atuação laboral, sobre as matérias seguintes, recomendando-se particularmente o cumprimento das normas e, precedentemente, os termos enunciados no Código de Conduta que antecede este normativo.*



right solutions.  
right partner.

# III. Regras e disposições

# A

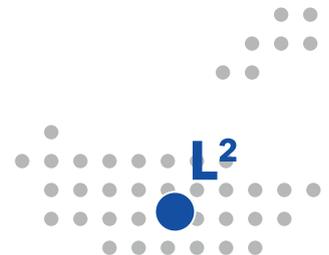
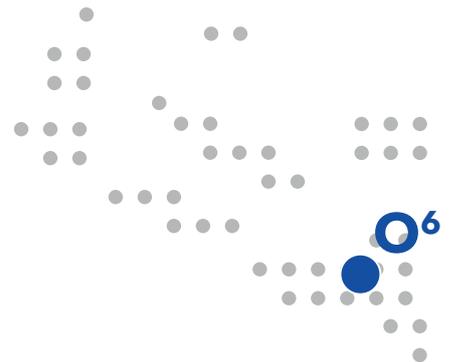
## Localização/Instalações

As instalações do Grupo ALS, encontram-se localizadas em vários pontos, do país Continental e Ilhas.

O Grupo ALS tem a sua sede na Zona Industrial de Tondela, encontrando-se em dois edifícios: Lote 2 e Lote 6.

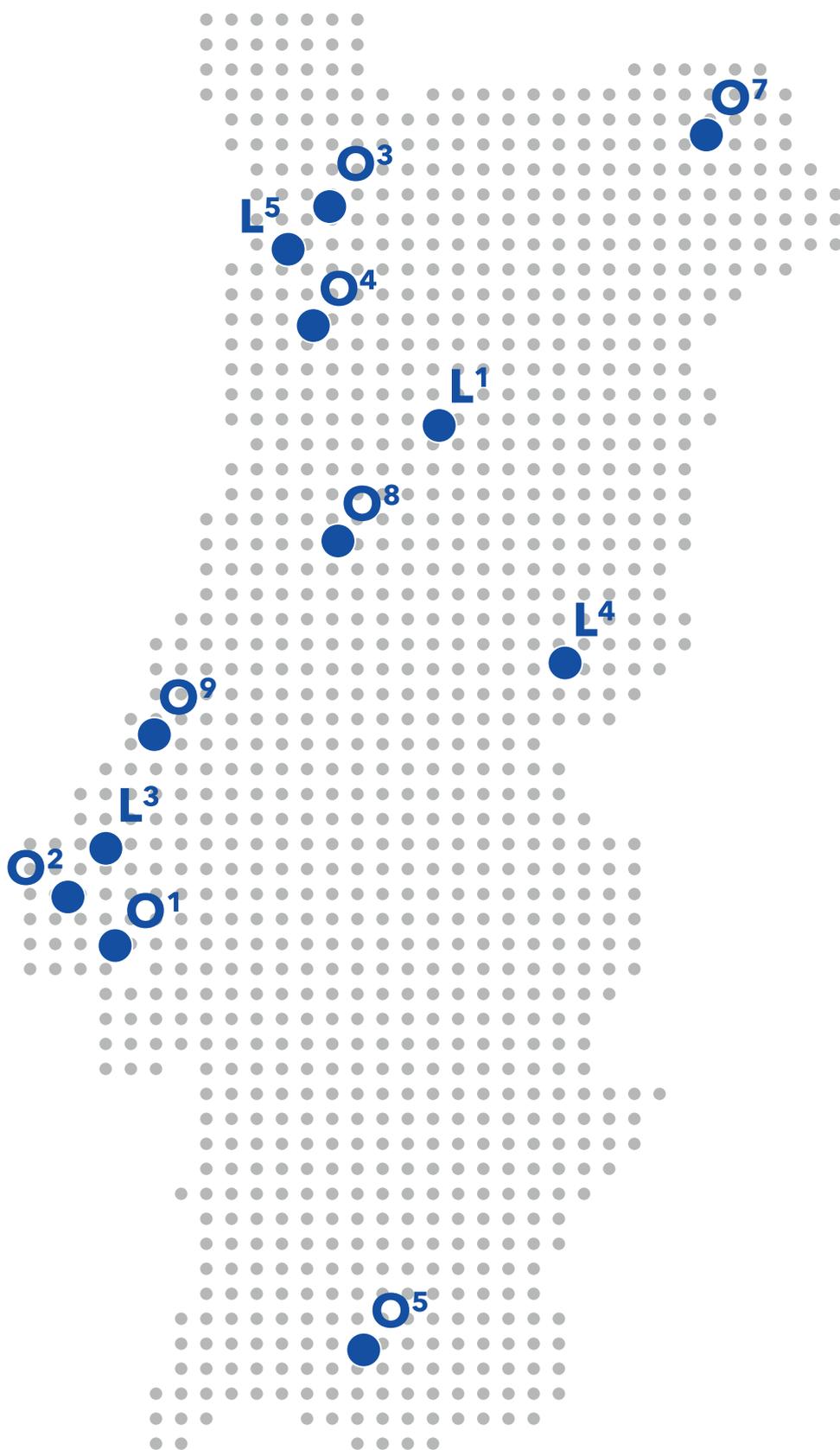
Atualmente conta ainda com unidades laboratoriais nas Cidades de Castelo Branco, Lisboa, Porto e no Funchal.

As instalações são constituídas, por zonas de laboratório dotadas com tecnologia de vanguarda, gabinetes, salas de reuniões e formação bem como zonas de convívio.





right solutions.  
right partner.



## LABORATÓRIOS

L<sup>1</sup> - Tondela | L<sup>2</sup> - Madeira | L<sup>3</sup> - Barcarena | L<sup>4</sup> - Castelo Branco | L<sup>5</sup> - Porto

## ESCRITÓRIOS

O<sup>1</sup> - Lisboa | O<sup>2</sup> - Barcarena | O<sup>3</sup> - Matosinhos | O<sup>4</sup> - S. João da Madeira | O<sup>5</sup> - Algarve | O<sup>6</sup> - Açores | O<sup>7</sup> - Bragança | O<sup>8</sup> - Coimbra | O<sup>9</sup> - Torres Vedras



right solutions.  
right partner.

# A

## 2

### **HORÁRIOS DE TRABALHO**

O Horário de trabalho é de 40 horas semanais. Consoante a área departamental cada colaborador recebe do seu responsável a indicação do horário que lhe será atribuído. Os serviços administrativos funcionam nos dias úteis das 09H0 às 18H, com intervalo para almoço das 13H às 14H.

As áreas de Laboratório, Produção, Logística, Entrada e Receção de amostras, Comercial, e Consultoria possuem horários de laboração tendo em conta a natureza das funções.



## 3

### **SISTEMA DE CONTROLO HORÁRIO**

O controlo horário e registo de assiduidades é efetuado através de um sistema biométrico de "Relógio de Ponto", que regista as entradas e saídas de todos os colaboradores. Cada colaborador deverá fazer o seu registo através de leitura facial nos terminais existentes para o efeito.

O responsável de área deve encaminhar o colaborador ao departamento de RH da empresa afim de serem realizados todos os procedimentos de registo e indicação dos dados de acesso e funcionamento deste sistema de gestão de assiduidades.

Este software permite a picagem online, pelo que todos os colaboradores são informados do site onde poderão efetuar o seu registo de picagem, quando se encontram fora da empresa em serviço. É ainda possível a picagem através de APP nos dispositivos móveis dos colaboradores (aqueles cuja função o justifique).



right solutions.  
right partner.

4

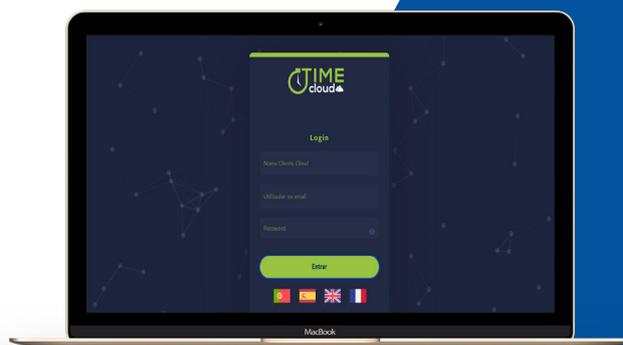


## CONTROLO DE ACESSOS

Por razões de segurança e proteção de pessoas e bens existe um sistema de controlo de acesso às instalações e às zonas de laboratório com acesso restrito, com vista a garantir que a entrada e os acessos são limitados a quem estiver autorizado para. A entrada nas portas com sistema de controlo de acessos é feita através de leitura de impressão digital, que pressupõe prévio reconhecimento e autorização.

O responsável de área deve encaminhar o colaborador ao departamento de RH da empresa afim de serem realizados todos os procedimentos de registo e indicação dos dados de acesso permitidos ao colaborador em causa.

*Para efeitos de tratamento de dados pessoais, os registos de impressões digitais e reconhecimento facial, destinam-se única e exclusivamente a validar a autorização de acesso e controlo de assiduidade. Os registos são codificados, anonimizados não sendo possível a sua reprodução e sem qualquer ligação a qualquer outro sistema interno, bem como são conservados pelo tempo estritamente necessário no cumprimento desta finalidade.*





right solutions.  
right partner.

# A

## 5

## FÉRIAS E SUBSÍDIOS

Todos os colaboradores têm direito a férias. O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e vence-se no dia 01 de Janeiro de cada ano civil, salvo no ano de admissão. Nesse caso:

**a)** No ano da contratação, 2 dias úteis, por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis, que poderá gozar após seis meses completos de execução do contrato ou até 30 de junho do ano subsequente, caso o termo do ano civil sobrevenha antes de decorridos os seis meses, desde que daí não resulte um período de férias no mesmo ano civil superior a 30 dias úteis;

**b)** Nos restantes anos, um período anual de férias de 22 dias úteis, que se vencerá no dia 1 de Janeiro de cada ano.

A marcação de férias deverá ser feita no portal do colaborador até ao final de Fevereiro de cada ano, devendo ser marcada a totalidade de dias de férias a que o colaborador tiver direito, e sempre que possível a ocorrerem em dois períodos distintos sendo que um dos períodos deve ser obrigatoriamente de 10 dias úteis de trabalho.

As férias devem ter início, no primeiro dia útil, a seguir a um dia de descanso obrigatório, e serem gozados no decurso do ano civil em que se vencem, salvo exceções devidamente autorizadas.

O plano anual de férias de cada colaborador é aprovado por cada responsável de área, devendo sempre existir acordo mútuo. As possíveis alterações que venham a ser necessárias também carecem igualmente de pedido de alteração no portal, para nova aprovação do responsável.

As alterações devem ser devidamente fundamentadas, sem prejuízo do normal funcionamento da organização de trabalho da empresa.

O Grupo ALS estipula como dias obrigatórios a marcação do plano anual de cada colaborador os seguintes dias:

- Dia de Carnaval
- Dia 24 e 31 de Dezembro
- Podem ser concedidos dias a descontar em férias, para os colaboradores tratarem de assuntos pessoais, sem prejuízo para a organização do serviço.

## SUBSÍDIO DE FÉRIAS

Todos os contratados têm direito a um subsídio de férias, que corresponde a um valor igual ao do mês de retribuição e outras prestações regulares caso existam, excetuando-se o valor de subsídio de refeição.

O pagamento é feito com a remuneração mensal do mês anterior ao gozo de férias do maior período de férias.

## NATAL

O Subsídio de Natal corresponde a um valor igual ao do mês de retribuição, e é pago até dia 15 de Dezembro.



# 6

## FALTAS E FERIADOS

Falta é a ausência do colaborador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, e as justificadas com ou sem remuneração.

### São consideradas faltas justificadas:

- a)** As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b)** As motivadas por falecimento. O artigo 251.º do Código do Trabalho estabelece o número de dias que pode faltar por falecimento de um familiar, tendo em conta a linha de parentesco ou afinidade e o respetivo grau.

Nomeadamente os seguintes períodos de ausência:

Até vinte dias - Por falecimento de descendente ou afim no 1.º grau na linha reta, ou seja, filhos (biológicos ou adotivos), enteados, genros e noras, o trabalhador tem direito a faltar por um período de até 20 dias consecutivos;

Até cinco dias - Em caso de falecimento de cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto, ou de parente ou afim ascendente no 1.º grau na linha reta (pais, madrasta, padrasto, sogros), o trabalhador pode faltar até cinco dias consecutivos;

Até dois dias - Tem também direito a dois dias consecutivos por falecimento de irmãos e cunhados, bem como de avós, bisavós, netos e bisnetos, considerando-se os do próprio trabalhador, assim como do cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto.

### Tome Nota:

Não há direito a dias por falecimento de familiares a partir do terceiro grau da linha colateral, isto é, tios, sobrinhos e primos.

- c)** As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- d)** As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e)** As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos neste código e em legislação especial;
- f)** As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- g)** As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos do artigo 455.º;





right solutions.  
right partner.

# A

## 6...

**h)** As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;

É obrigatório registrar todas as ausências no Portal do Colaborador, devendo o mesmo dar sempre conhecimento da sua ocorrência ao seu superior hierárquico, justificando o motivo da ausência.

O responsável de área deve classificar a falta e enviar essa informação ao departamento de RH, com a maior brevidade possível.

No caso de faltas previsíveis, deverão ser obrigatoriamente comunicadas, com a antecedência mínima de 5 dias.

**Nota:** no Portal do Colaborador no Menu "Ausências" é possível o carregamento dos documentos comprovativos de ausências do colaborador.

Quando se trate de **FALTAS SUCESSIVAS** (Ex. "Baixa Médica" ou "Prolongamento de BM"), o colaborador deve informar com a maior brevidade possível e enviar o respetivo comprovativo ao departamento de RH.

**Nota:** Esta questão assume particular importância, quando se trata de uma baixa médica, sobretudo se coincidir com o processamento salarial, uma vez que não seja comunicada atempadamente pode implicar correções apenas no mês seguinte e gerar atrasos no pagamento da compensação pela Segurança Social ao trabalhador. Para que isso não aconteça deverá, se possível apresentar toda a documentação até ao dia 24 de cada mês.

A empresa pode, em caso de falta justificada, exigir comprovativo dos fatos invocados na justificação.

Faltas sucessivas podem determinar a perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

- a)** As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- b)** Por motivo de acidente de trabalho (aqui quem assegura o pagamento é a Companhia de Seguros de Acidentes de Trabalho);
- c)** Por motivo de doença ou assistência a familiar (pagamento assegurado pela Segurança Social);
- d)** As que excedem o limite de 30 dias por ano.

As faltas superiores a 4 horas/ dia implicam desconto de subsídio de alimentação.

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam sempre perde de retribuição correspondente ao período de ausência.



right solutions.  
right partner.

## CONSULTAS MÉDICAS

As consultas de pré-natais ou de doença do próprio, são remuneradas pela empresa. As consultas de rotina não estão enquadradas no conceito de doença (exceto doença crónica ou prolongada), pelo que são remuneradas pela empresa, fazendo o desconto no saldo de horas relativas ao trabalho suplementar de cada colaborador.

## FERIADOS

São feriados obrigatórios os dias 1 de janeiro, de Sexta-Feira Santa, de Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, de Corpo de Deus, 10 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro.

O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

### Municipalidade

- Os feriados municipais das cidades onde o Grupo ALS possui unidades.





right solutions.  
right partner.

# A 7

## TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

### REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

#### Âmbito de Aplicação

O Grupo ALS procede ao tratamento de grandes quantidades de dados, muitos dos quais são "Dados Pessoais", quer estejam em causa dados de colaboradores, clientes ou parceiros de negócios, serviços e fornecedores.

Enquanto entidade empregadora, na qualidade de responsável pelo tratamento, tratará dos dados pessoais do colaborador com o objetivo de administrar e gerir a relação laboral.

Este Regulamento pretende fixar as regras que devem presidir ao tratamento de dados pessoais por parte da entidade ALS LIFE SCIENCES PORTUGAL S.A. e de todos os seus colaboradores, estagiários, parceiros externos e outros, no respeito pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679, de 27 de Abril de 2016).

O presente regulamento interno cumpre e aplica o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Regulamento (EU) 2016/679, de 27 de Abril de 2016 do Parlamento Europeu e do Conselho.

O presente regulamento aplica-se:

- a)** Ao tratamento de dados pessoais por meios total ou parcialmente automatizados, bem como ao tratamento por meios não automatizados de dados pessoais contidos em ficheiros manuais ou a estes destinados;
- b)** Ao tratamento de dados no âmbito das atividades da ALS LIFE SCIENCES PORTUGAL S.A.;

Os dados pessoais devem ser:

- a)** Tratados de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé;
- b)** Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser posteriormente tratados de forma incompatível com essas finalidades;
- c)** Adequados, pertinentes e não excessivos relativamente às finalidades para que são recolhidos e posteriormente tratados;
- d)** Exatos e, se necessário, atualizados, devendo ser tomadas as medidas adequadas para assegurar que sejam apagados ou retificados os dados inexatos ou incompletos, tendo em conta as finalidades para que foram recolhidos ou para que são tratados posteriormente;
- e)** Conservados de forma a permitir a identificação dos seus titulares apenas durante o período necessário para a prossecução das finalidades da recolha ou de tratamento posterior;
- f)** Tratados de forma que garanta a sua segurança.

## FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS

Os referidos dados serão utilizados para o integral cumprimento das obrigações contratuais, sendo as finalidades do seu tratamento essencialmente as seguintes:

- Gestão de recursos humanos
- Seleção de pessoal e recrutamento
- Processamento de remunerações, prestações e abonos, incluindo penhoras de vencimento e reembolso de despesas



right solutions.  
right partner.

- Segurança e Saúde no Trabalho
- Formação Profissional
- Controlo de Horário/ Acessos e Assiduidades
- Outras finalidades específicas que venham a ser oportunamente comunicadas.
- Recolha do email do colaborador para envio de recibo de vencimento e proceder aos demais contatos relacionados com a relação laboral

## DIREITO DE INFORMAÇÃO

Os titulares de dados têm direito de informação sobre as condições de acesso, de retificação, de apagamento e de portabilidade dos seus dados pessoais.

## DIREITO DE ACESSO

O titular dos dados tem o direito de obter da ALS LIFE SCIENCES PORTUGAL S.A., livremente e sem restrições, informações sobre:

- a)** a comunicação, sob forma inteligível, dos seus dados sujeitos a tratamento e de quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;
- b)** o conhecimento da lógica subjacente ao tratamento automatizado dos dados que lhe digam respeito;
- c)** a retificação, o apagamento ou o bloqueio dos dados cujo tratamento não cumpra o disposto na lei ou neste regulamento, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexato desses dados.

**Direito de oposição do titular dos dados**  
O titular dos dados tem o direito de se opor, a seu pedido e gratuitamente, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito previsto pelo responsável pelo tratamento para efeitos de marketing direto ou qualquer outra forma de prospeção, ou de ser informado, antes de os dados pessoais serem comunicados pela primeira vez a

terceiros para fins de marketing direto ou utilizados por conta de terceiros, e de lhe ser expressamente facultado o direito de se opor, sem despesas, a tais comunicações ou utilizações.

## DEVER DE COLABORAÇÃO

É dever do titular dos dados pessoais comunicar, no prazo de trinta dias, qualquer alteração dos seus dados à ALS LIFE SCIENCES PORTUGAL.

O colaborador toma desde já conhecimento e autoriza que a empresa poderá ter de comunicar os seus dados pessoais:

- A entidades do grupo
- A empresas que lhe sejam prestadoras de serviços de segurança e saúde no trabalho, ou outras relacionadas com a gestão pessoal e de RH, e gestão dos serviços de segurança das instalações.
- A Entidades públicas com legitimidade legal para proceder ao tratamento de dados, tendo em vista designadamente cálculo e pagamento de retribuições, contribuições, prestações acessórias, outros abonos e gratificações, cálculos ou retenções de fontes ou operações relativas a descontos, e outras obrigações decorrentes das disposições legais
- A advogados e auditores internos e externos da Empresa.



right solutions.  
right partner.

## OBRIGAÇÕES DA ALS LIFE SCIENCES PORTUGAL S.A.

1. A ALS responsabiliza-se por pôr em prática as medidas técnicas e organizativas conhecidas a cada momento para proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito; estas medidas devem assegurar, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação, um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento apresenta e à natureza dos dados a proteger.

## MEDIDAS ESPECIAIS DE SEGURANÇA

A ALS tomará as medidas adequadas para:

- a)** impedir o acesso de pessoa não autorizada às instalações utilizadas para o tratamento desses dados;
- b)** impedir que suportes de dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoa não autorizada;
- c)** impedir a introdução não autorizada, bem como a tomada de conhecimento, a alteração ou a eliminação não autorizada;
- d)** impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas através de instalações de transmissão de dados;
- e)** garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização;
- f)** garantir a verificação das entidades a quem possam ser transmitidos os dados pessoais através das instalações de transmissão de dados;
- g)** garantir que possa verificar-se a posteriori, em prazo adequado à natureza do tratamento, quais os dados pessoais introduzidos quando e por quem;
- h)** impedir que, na transmissão de dados pessoais, bem como no transporte do seu suporte, os dados possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados de forma não autorizada.



right solutions.  
right partner.

## SIGILO PROFISSIONAL

1. A ALS LIFE SCIENCES PORTUGAL, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados, ficam obrigadas a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.
2. O disposto no número anterior não exclui o dever do fornecimento das informações obrigatórias, nos termos legais, exceto quando consta de ficheiros organizados para fins estatísticos.

## RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

A violação dos deveres de sigilo e reserva dos trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais, fazem incorrer o seu autor em responsabilidade disciplinar para efeitos do disposto no artº 73º nº 1 e 2 al. e) da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artº 128º nº 1 al. c) do Código do Trabalho.

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. Os dados existentes em ficheiros manuais e eletrónicos anteriores serão conservados unicamente com finalidades de investigação histórica.
2. Algumas disposições constantes deste regulamento ficam dependentes das funcionalidades dos sistemas e tecnologias de informação, nomeadamente no que respeita aos subcontratantes.



right solutions.  
right partner.

# A8

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Permite avaliar, promover e orientar o crescimento pessoal e profissional dos colaboradores do Grupo ALS. Este sistema, permite identificar quais as melhores competências dos seus colaboradores e quais as que se tornam necessárias desenvolver, identificar oportunidades de desenvolvimento, melhorar o conhecimento mútuo, melhorar a motivação, espírito de grupo e qualidade de desempenho. Ao mesmo tempo, reconhece a necessidade de diferentes competências consoante as funções desempenhadas.

A avaliação de desempenho baseia-se na definição de indicadores associados ao:

- Resultado Inquérito Satisfação Cliente (Anual)
- Indicadores de Produtividade por área
- VAB/pessoa hora
- Rentabilidade de ALS - EBIT PT
- EBIT direto/vendas diretas

De forma a tornar o processo de avaliação de desempenho na vertente comportamental o mais uniforme possível, definiu-se para cada item do perfil de competência uma descrição mais pormenorizada dos comportamentos esperados.

### FASES DO CICLO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



# CICLO DO PLANO DE AÇÕES E ACOMPANHAMENTO



right solutions.  
right partner.



we are  
one **ALS**



right solutions.  
right partner.

# III. Regras e disposições

# B

## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

Os espaços de convívio e de lazer são muito importantes, pois são o local de encontros, relações, convívio e trocas de experiências entre todos. A sua existência e qualidade está diretamente relacionada a uma cultura agregadora e compartilhada entre empresa e colaboradores.

Assim, todos os colaboradores e estagiários devem utilizar adequadamente, conservar e manter organizados, em boa ordem, estado de conservação e limpeza, todos os meios, recursos materiais e equipamentos e outros à sua disposição.





right solutions.  
right partner.



# 1

## ESPAÇOS DE CONVÍVIO/ LAZER E REFEIÇÕES

A empresa dispõe de zonas de refeição para os seus colaboradores, onde estão disponíveis todas as infraestruturas necessárias para serem efetuadas as refeições.

Em todas elas existem frigoríficos, micro-ondas, máquinas de vending com produtos alimentares, máquina de café e água, entre outros.

Os colaboradores têm ainda disponíveis aparelhos audiovisuais (TV).

O aquecimento dos alimentos de cada colaborador deve ser feito de forma ordenada, bem como a ocupação de mesas e cadeiras disponíveis para o efeito.

Todos os colaboradores devem ter uma postura correta à mesa, conversar de forma serena contribuindo para um ambiente sereno e agradável.

No final da refeição, as cadeiras e mesas devem ser arrumadas e higienizadas, e o lixo colocado nos caixotes devidos que existem para esse efeito.

É igualmente obrigatório que outro tipo de utensílios (talheres, copos, guardanapos, copo de café, etc), sejam devidamente limpos ou colocados nos caixotes de lixo, caso sejam descartáveis.

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas dentro das instalações em qualquer momento do dia.

**Sendo o horário de almoço um período que permite o convívio da equipa, todos os colaboradores sempre que possível e se assim o entenderem devem almoçar nestas zonas de refeição.**



right solutions.  
right partner.



# B<sub>2</sub>

## NORMAS DE PRESENÇA EM LABORATÓRIO

Os laboratórios constituem meios de trabalho especiais que podem apresentar riscos de enfermidades graves para as pessoas que nele trabalham.

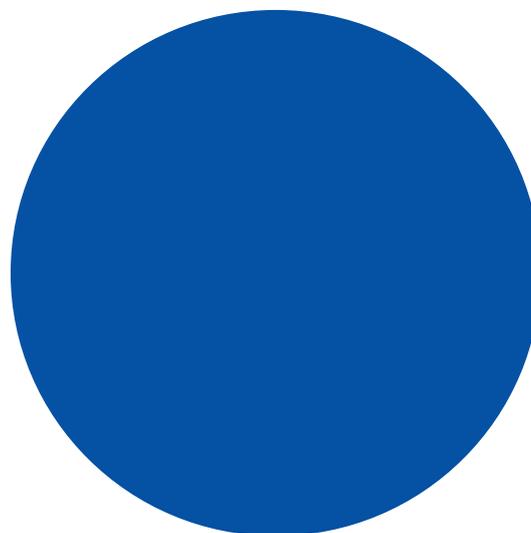
O cumprimento estrito de regras contribui para assegurar um meio de trabalho seguro para os técnicos de laboratório, a restante equipa e toda a comunidade circundante.

É fundamental que os profissionais de laboratório e os restantes colaboradores da empresa pratiquem e tenham consciência das seguintes normas de presença e utilização em contexto laboratorial:

- O acesso e a permanência no laboratório deve ser limitado apenas ao pessoal autorizado e devidamente preparado.

- Não devem ser autorizadas visitas ao laboratório durante o decurso de trabalhos que envolvam a manipulação de agentes biológicos.
- As regras de acesso ao laboratório devem estar claramente definidas e devidamente assinaladas.
- As medidas de proteção estabelecidas devem ser aplicadas aos visitantes do laboratório.
- **É obrigatório o uso de Bata** (para todos os colaboradores, independente da sua área departamental), Luvas, Máscara e Óculos, (Técnicos e Auxiliares de Laboratório).

Para obter mais informação detalhada sobre esta matéria pf. consultar Manual de HST disponível no software de gestão documental, ClickTurbo.



# 3

## **NORMAS DE PRESENÇA EM ESPAÇOS DE LOGÍSTICA, ARMAZÉM E OUTROS**

O espaço destinado a entrada de amostras, logística e armazém é uma zona de acesso muito importante da empresa, pois é onde se dá início à entrada da amostra para análise.

Há que ter em conta regras de armazenamento, cuidados com o ambiente, manuseamento de materiais, máquinas e viaturas pelos colaboradores.

- O acesso e a permanência deve ser limitado apenas ao pessoal autorizado e devidamente preparado.

- Não devem ser autorizadas entradas durante o decurso de trabalhos que envolvam a manipulação de substâncias perigosas
- As regras de acesso devem estar claramente definidas e devidamente assinaladas.
- As medidas de proteção estabelecidas devem ser aplicadas a todos os colaboradores, e agentes externos, como transportadores, prestadores de serviços, fornecedores e clientes.



right solutions.  
right partner.

# III. Regras e disposições



## EQUIPAMENTOS INFORMÁTICA/ COMUNICAÇÕES

É vital para todo o Grupo ALS a informatização em todos os processos. A informática organiza e agiliza processos aumentando assim a produtividade da empresa.

Na utilização e rentabilização de equipamentos, meios e recursos disponibilizados pela empresa, todos os Colaboradores devem manter, preservar e extrair os resultados mais económicos e eficazes dos meios disponibilizados, observar os procedimentos devidos e, jamais, reter ou utilizar, para fins pessoais, qualquer informação e/ou contactos exclusivos da Empresa:



right solutions.  
right partner.

# 1

## EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS

De acordo com as funções a desempenhar poderão ser disponibilizados um conjunto de materiais/equipamentos:

**a) TELEMÓVEL DA EMPRESA** (consoante a área departamental o justifique)

**Nota:**

- O telemóvel pessoal é permitido durante o horário de expediente devendo o mesmo ser utilizado de forma regrada e consciente.
- Proibição de utilização das redes sociais pessoais, durante o horário de expediente.
- O Colaborador deve ser disponível em período pós e extralaboral, sempre que possível (não afetando os princípios inalienáveis e legítimos de privacidade).

**b) TELEFONES** (Extensão própria, consoante a área departamental o justifique)

**c) SERVIDOR INTERNO** (Rede Computacional)

**d) NETWORK** (PT computador pessoal, navegação controlada)

**e) E-MAIL** (PT computador: emissão/receção sobre assuntos de serviço)

Para auxiliar a comunicação e troca de informações entre os colaboradores, cada usuário do Grupo ALS possui um endereço de correio eletrónico que lhe permite enviar e receber mensagens.

**f) WEBSITE**

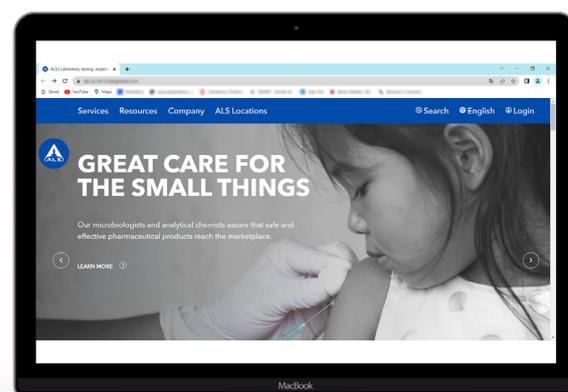
O Site do Grupo ALS cujo endereço é [www.alsglobal.pt](http://www.alsglobal.pt), é uma eficiente forma de divulgação da empresa, que foi concebido de forma clara e objetiva, de modo a qualquer pessoa tenha acesso a toda a informação da empresa.

Os clientes do Grupo ALS tem acesso a uma área restrita e exclusiva no site, condicionada a códigos de segurança de modo a garantir a máxima confidencialidade, onde poderão ter acesso aos serviços de controlo laboratorial da sua empresa, acesso online ao histórico de auditorias técnicas, legislação, documentação, entre outros.

**g) PEN/PHONES**

**h) VIDEOPROJETORES DE IMAGEM DIGITAL**

**i) AR-CONDICIONADO**





right solutions.  
right partner.

# C<sub>2</sub>



## FERRAMENTAS INFORMÁTICAS

Além de investir em recursos humanos, é vital para o Grupo ALS a informatização em todos os seus processos. A gestão de dados e processos tem se tornado cada dia mais simples por conta das facilidades oferecidas pela tecnologia.

A informação e dados podem ser tratados de diferentes formas:

- **DOCUMENTAL OFICIAL** Suporte físico
- **BASES DE DADOS** Suportes físico e informático
- **DOCUMENTAL TÉCNICO** Suportes físico e informático

Consoante as diversas áreas departamentais existem vários programas informáticos aplicados ao funcionamento de cada área. Os acessos a estes programas informáticos são dados pelo responsável de área, aos colaboradores que deles necessitam para o uso normal das suas funções.



## 2.1

### PROGRAMA INFORMÁTICO CLICK TURBO

O software Click Turbo é um programa informático concebido para o Grupo ALS e é uma ferramenta com dois principais módulos:

Click Turbo Módulo da Qualidade: Gestão documental - é a ferramenta que gere todo o arquivo dos documentos do sistema de gestão atuais, bem como, dos documentos obsoletos que são arquivados e classificados como tal. Através deste software, os novos documentos ou as novas versões dos documentos são elaborados, aprovados e distribuídos aos utilizadores que deles necessitam.

Click Turbo Módulo da Qualidade: Módulo Ações e Plano de Ações - Ocorrências - Permite a gestão e tratamento de ocorrências (Não conformidades, Reclamações, Oportunidades de Melhorias, ações preventivas.)



## 2.2

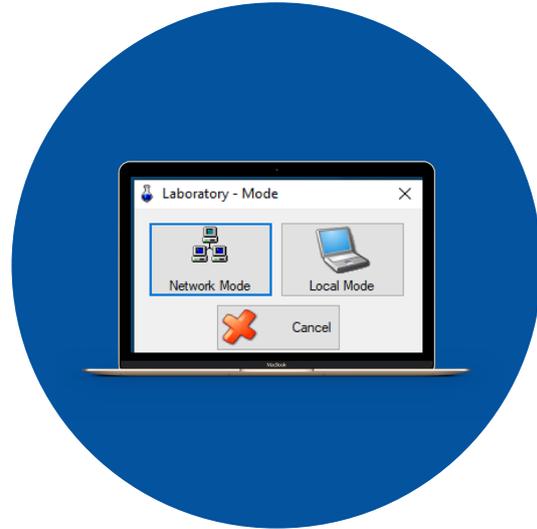
### PROGRAMA INFORMÁTICO PRIMAVERA

**Nas áreas de gestão, o Grupo ALS dispõe do programa de gestão PRIMAVERA.**

É um software de gestão de projetos, Recursos Humanos, Contabilidade, Vendas, Tesouraria, Compras, Inventários e Equipamentos e Ativos. Permite a colaboração e integração a outros softwares corporativos.



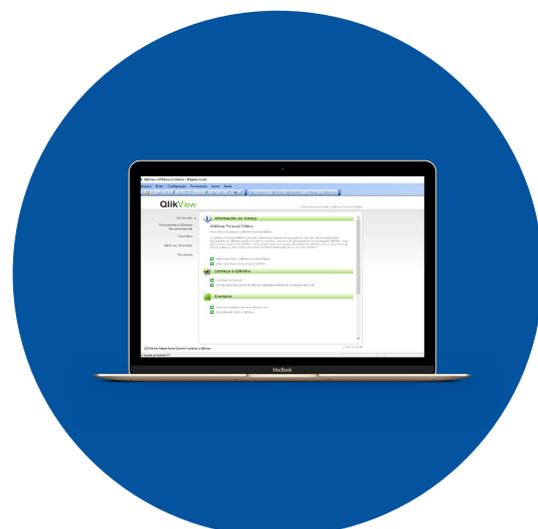
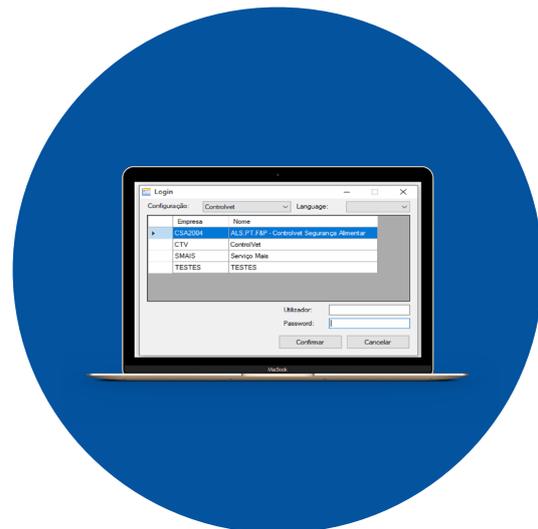
right solutions.  
right partner.



## 2.3

### **PROGRAMA INFORMÁTICO LAB / ADMINISTRADOR / PLANEAMENTO / QCLICK VIEW**

Para a gestão dos processos laboratoriais e tendo em conta as especificidades de cada laboratório, em cada área, o Grupo ALS dispõem de várias softwares de gestão.







right solutions.  
right partner.



# C3

## CANAIS DE COMUNICAÇÃO

### 3.1 REUNIÕES

As reuniões no Grupo ALS constituem um dos meios mais eficazes para comunicar de forma ativa, sendo que é um meio imediato que permite transmitir toda a informação de referência.

As reuniões no Grupo podem ser:

#### **REUNIÕES INTERNAS:**

Reuniões periódicas, regulares (prioritárias, ou calendarizadas), de Emergência (sem marcação prevista).

#### **REUNIÕES EXTERNAS:**

Podem ser reuniões com clientes, fornecedores ou outros colaboradores externos.

#### **INICIATIVAS EMPRESARIAIS:**

Podem igualmente ocorrer reuniões de iniciativa da empresa com presença em exposições, Work Shops, Webinars, Visitas guiadas, Ações de Formação, Congressos, Seminários e outros.

Embora o carácter e a natureza das Reuniões Internas e ou Externas (parte destas sujeitas à heterogeneidade de critérios) sejam obviamente diferenciados, impõem-se-lhes algumas regras de observância a ter em conta:

- Reserva de Sala no calendário de agendamento de reunião no Outlook;
- Pontualidade / previsão de duração / disponibilidade de participação;
- Presenças / Ordem de chegada / Ordem de Saída
- Anotações e registos, ou gravações (Memorando ou Atas)
- **COMUNICAÇÕES VERBAIS e ESCRITAS** (tendo em conta preceitos, protocolos, conceitos, critérios, formulários, modelos, outros).





right solutions.  
right partner.



## 3.2

### FOLHETOS INFORMATIVOS E OUTROS MEIOS PUBLICITÁRIOS

Encontra-se ainda disponível a aplicação designada por “Microsoft Teams”, que permite efetuar chamadas de áudio/vídeo, organizar reuniões, consultar o estado de presença da equipa e enviar mensagens instantâneas.

A aplicação tem um conjunto de funcionalidades, que permitem uma simplicidade de comunicação, melhorar a gestão do tempo, disponível em qualquer lugar com acesso à Internet, diversidade de comunicação (escrita, áudio e vídeo podendo ser utilizadas em simultâneo), reuniões com a equipa em locais diferentes, partilhar e controlar ecrã, software e ou apresentação.

Permite a gravação de reuniões, e a possibilidade de adicionar pessoas fora da rede empresarial.

Os folhetos informativos constituem um meio de divulgação, onde a empresa dá informações acerca da mesma e das novidades em todos os seus serviços.

As placas informativas da localização do Grupo ALS, e a identificação na frota de veículos, são outra forma de comunicação e divulgação dos serviços que a empresa oferece.

São ainda usados como meio de publicidade, revistas relacionadas com o sector de atuação, vídeo institucional, flyers, mailings, entre outros.



right solutions.  
right partner.



# 3.3

## EVENTOS

Como meio de promoção dos seus serviços, o Grupo ALS participa em feiras, conferências e seminários.

Organiza uma conferência anual, dirigida ao setor Alimentar nomeadamente aos grandes clientes e aos potenciais clientes, onde apresenta os seus serviços e onde estão presentes oradores convidados que debatem temas de interesse atual e relacionados com o setor de atividade.





right solutions.  
right partner.



## 3.4

### **AMBIENTE DE TRABALHO - PC**

Para facilitar a captação de ideias e a comunicação, uma das formas de comunicar é a colocação de mensagens no ambiente de trabalho dos Pc's.

## 3.5

### **SISTEMA DE GESTÃO DE IDEIAS**

Para que todos os colaboradores, possam dar sugestões acerca dos mais variados assuntos de interesse pessoal e coletivo sobre a empresa, e encorajando assim, ao espírito de iniciativa, criatividade, inovação e o envolvimento de todos, dispomos de três opções para envio de ideias:

#### **JANELA DE IDEIAS**

Email: [Janeladeideias@alsglobal.com](mailto:Janeladeideias@alsglobal.com)  
Independentemente dos temas definidos, para enviar ideias que possam surgir em qualquer momento, e em qualquer domínio.

#### **INNOVATION FLASH**

Formulário que pode ser preenchido em grupos ou individualmente, e enviado.

#### **INNOVATION LAB**

Espaço criativo onde vamos começar a usar o Software Viima.



right solutions.  
right partner.

# III. Regras e disposições

# D

## CONSERVAÇÃO MANUTENÇÃO/ ECONOMIA E POUPANÇA

### REGRAS PARTICULARES | OBRIGAÇÕES NA UTILIZAÇÃO DE VIATURA DE SERVIÇO

Utilizar, sempre em tarefas ao serviço da Empresa, uma das viaturas de serviço (que lhe será disponibilizada, para o efeito, observando as regras inerentes) nas suas deslocações.



## 1. OBJETIVO

O presente documento visa identificar os perigos associados à função em causa, analisá-los e estabelecer métodos de trabalho que os mitiguem ou minimizem ao máximo.

A - Respeitar escrupulosamente o Código da Estrada, não ultrapassando os limites de velocidade estabelecidos por lei, não realizando manobras perigosas, acautelando o estacionamento em locais indevidos, etc.;

B - Além de não ser permitida a condução de qualquer veículo sob efeitos do álcool ou substâncias ilícitas proibidas por lei, o condutor é responsável em relação a terceiros ocupantes transportados exceto clientes, quando não abrangidos por seguro;

## 2. ÂMBITO

O procedimento estabelecido no presente documento aplica-se a todos os colaboradores que desempenhem a função identificada, A organização segura de trabalho e das viagens, o seu planeamento, o seu acompanhamento e a avaliação da sua execução estão no cerne dos deveres de vigilância e controlo que recaem sobre o empregador, decorrentes da legislação aplicável em matéria de segurança e saúde no trabalho.

## 3. BIBLIOGRAFIA

[http://www.acisb.pt/pt/images/MANUAL\\_SST\\_CONDU%C3%87%C3%83O\\_AUTOM%C3%93VEL\\_PROFISSIONAL\\_FINAL.pdf](http://www.acisb.pt/pt/images/MANUAL_SST_CONDU%C3%87%C3%83O_AUTOM%C3%93VEL_PROFISSIONAL_FINAL.pdf)

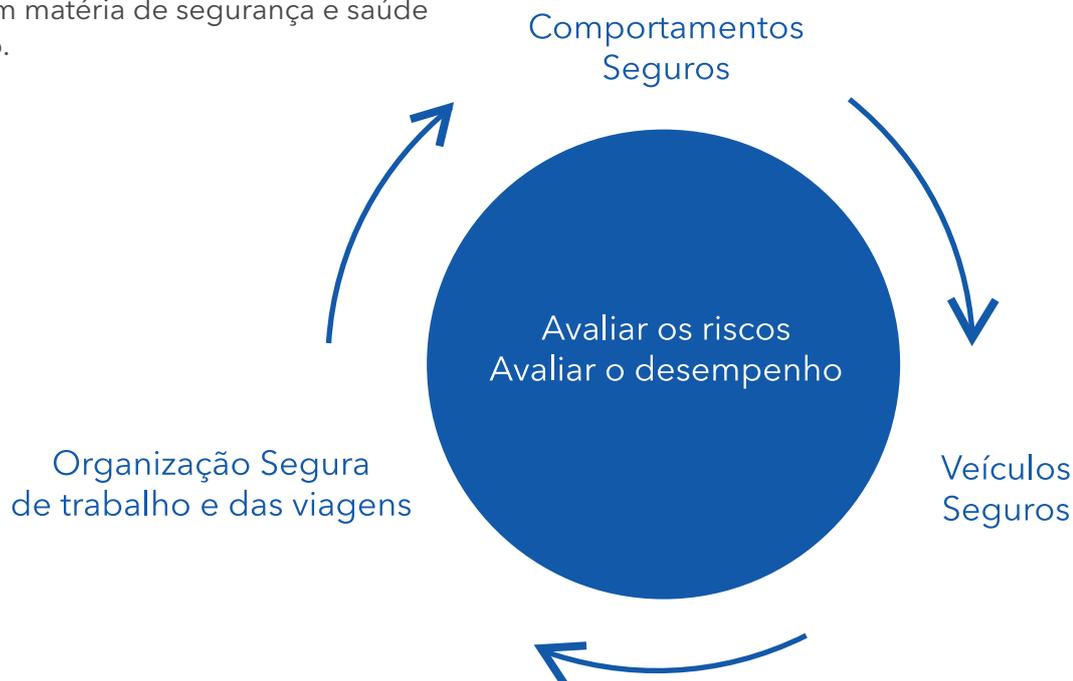
Decreto-Lei nº 50/2005, de 25 de fevereiro (Estabelece as prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho <https://www.acp.pt/institucional/seguranca-rodoviaria/conductor-em-dia/12-comportamentos-de-risco-na-estrada>

## 4. RESPONSABILIDADE

A organização segura de trabalho e das viagens, o seu planeamento, o seu acompanhamento e a avaliação da sua execução estão no cerne dos deveres de vigilância e controlo que recaem sobre o empregador, decorrentes da legislação aplicável em matéria de segurança e saúde no trabalho.

O cumprimento deste documento é da responsabilidade de todos os colaboradores, que utilizem veículos da empresa.

## 5. MÉTODO DE PROCEDER





right solutions.  
right partner.

# D<sub>3</sub>

## PRINCIPAIS RISCOS

- Acidente de viação/capotamento
- Riscos ergonômicos
- Exposição a vibrações/ruído
- Riscos psicossociais
- Atropelamento do condutor/outros
- Incêndio/explosão
- Iluminação inadequada
- Risco térmico

## MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- Conduza a viatura se estiver habilitado para a mesma.
- Respeite todas as indicações e instruções de segurança.
- A condução faz-se sempre pela direita, exceto para ultrapassar ou mudar de direção. Esta é a regra, cumpra-a.
- E que de acordo com as alterações ao Código da Estrada, passou a ser proibida a circulação pela via mais à direita, salvo se se pretender sair da rotunda na saída imediatamente a seguir.
- As mãos devem estar sempre no volante.
- Efetuar inspeção/manutenção periódica do veículo.
- Faça uma planificação da viagem (itinerários, tempos, etc.).
- Os indicadores de direção - os "piscas" - estão lá para serem usados, na frequência necessária e sempre que se justificarem. Neste caso, é melhor pecar por excesso do que por ausência
- A pé, circule sempre tendo em atenção o trânsito e as manobras dos veículos.
- Certifique-se que conhece bem as capacidades e limitações da viatura, especialmente o espaço necessário para a manobrar.
- Não manobre sem visibilidade ou em condições atmosféricas adversas.
- Não coloque objetos no para brisas que lhe retirem visibilidade.
- Não coloque no veículo nada que lhe limite o livre acesso a todos os comandos e ajuste o banco.
- Comprove o estado da viatura antes de a pôr em funcionamento.
- Antes de ligar a ignição, certifique-se que a viatura está desembraiada.
- Circule com prudência. Abrande consideravelmente a marcha em locais de má visibilidade.
- Garanta as distâncias de segurança de pessoas ao raio de ação da viatura, utilizando a buzina como sinal de alerta.
- Na deslocação em marcha atrás, verifique a existência de pessoas nas imediações.
- Não abasteça de combustível com o motor em funcionamento e respeite as regras de segurança inerentes à tarefa (por exemplo não fumar).
- Não ingira bebidas alcoólicas/ medicamentos, que condicionem alterações de comportamento e de atenção na condução, antes e durante a jornada de trabalho.
- Óleo e mais óleo. Perigo, atrás de perigo. Os traços, poças e acumulação de óleo junto de locais de paragem (semáforos, cruzamentos, passadeiras, estacionamento, etc.), bem como em locais com inclinações (subidas, rotundas, lombas...) são testemunhos do perigo que representam para o veículo e condutor que os produz, bem como para os outros, com as inevitáveis perdas de aderência, derrapagens e acidentes.
- Tenha uma alimentação cuidada.
- Respeite as pausas de descanso.
- Comunique de imediato qualquer avaria e confirme a sua reparação. Não manobre o veículo avariado.
- Não efetue nenhum ato suscetível de expô-lo a si, ou aos seus colegas ao perigo.



right solutions.  
right partner.

- Se utiliza auriculares para ouvir música ou falar ao telefone, mesmo que esteja a utilizar apenas um, como permite a lei, vai estar a perder muitos dos sons que importa receber. Lembre-se que a mesma atenção que presta ao telemóvel é a mesma que retira à condução.
- O arremesso de objetos, como cigarros (e respetivas embalagens) é perigoso para os outros (especialmente para motociclistas) e perigoso para o ambiente, sendo causa de fogos e de poluição. Mas não são só as beatas de cigarros. São garrafas, latas, papéis e os mais diversos objetos.
- Quantas vezes nos deparamos com os faróis médios de quem circula em sentido contrário mal regulados, em aparente função de máximos? Este é um comportamento altamente perigoso, que contribui para “cegar”, encandear e desorientar o trânsito que recebe tamanha intensidade de luz. Verifique com frequência as luzes do seu veículo, não se esquecendo das luzes traseiras, ainda mais negligenciadas porque, simplesmente, estão lá atrás e nem se dá por elas.
- Todos os veículos incluem espelhos retrovisores. Trata-se de um equipamento essencial e extremamente útil que, muitas vezes, é esquecido ou mal utilizado. Basta olhar para eles frequentemente, especialmente em mudanças de direção e manobras diversas. Também são muito úteis para que o condutor mantenha uma perceção constante do espaço ao redor do seu veículo, assim como da presença dos restantes veículos. Não se esqueça deles, de os orientar convenientemente e de os substituir sempre que se partem ou oxidam.

#### Não se esqueça ainda:

- Circule com os médios acesos e evite circular entre as filas de veículos

- Afaste-se dos ângulos mortos de visão dos veículos
- Adapte a velocidade às condições da estrada e mantenha distâncias de segurança
- Redobre a atenção em más condições meteorológicas - a má visibilidade aumenta os riscos
- Cumpra os limites de velocidade e não pratique manobras perigosas

#### Verificações diárias:

- Estado dos travões, embraiagem e direção;
- Estado do sistema hidráulico;
- Estado das vias e solo;
- Estado do para brisas e dos restantes vidros e espelhos;
- Funcionamento das luzes de posição e outros elementos de sinalização da viatura;
- Inexistência de fugas de óleo ou outros fluidos;
- Limpeza dos vidros, luzes, refletores e matrícula;
- Nível de carburante;
- Se entendeu corretamente os trabalhos a realizar.
- Desinfectar com álcool a 70% todas as superfícies comuns (COVID 19)
- Verificações semanais:
- Níveis de água e óleo;
- Pressão dos pneus.

**Nota:** Submissão na APP das viaturas ALS -  
Vehicle Inspections

#### EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

- Colete refletor (quando necessário)
- Máscaras descartáveis cirúrgicas (obrigatório- pandemia)



right solutions.  
right partner.

# D<sub>2</sub>

## REGRAS DE ESTACIONAMENTO/ USO DE ESPAÇOS

A empresa dispõe de locais adequados (estacionamento) para os colaboradores estacionarem carro, bicicleta e/ou moto.

É dever do colaborador manter as bicicletas no cadeado, trancar o carro salvaguardando-o bens e objetos que constem no seu interior.

A empresa não se responsabiliza por danos, avarias, furtos ou roubos causados, bem como exonera-se de qualquer responsabilidade sobre carro, bicicleta e/ou moto estacionados/parados no estacionamento.



A condição precedente também se aplica a todo e qualquer estacionamento em redor dos edifícios das instalações da empresa.

Existem dentro dos lugares de parqueamento da empresa, espaços destinados a estacionamento de viaturas de clientes, que devem ser respeitados.





right solutions.  
right partner.

# 3

## POLÍTICA AMBIENTAL

A ALS considera que um forte compromisso com uma gestão sustentável é essencial para o seu sucesso a longo prazo.

Estamos empenhados em atenuar e limitar quaisquer impactos adversos através de:

- Garantir que todos os negócios da ALS estejam em conformidade com a Norma da Fundação de HST.
- Monitorizar o desempenho de todas as nossas atividades contra os padrões ambientais estabelecidos e dos critérios para cumprir metas e objetivos planeados.
- Garantir que as emissões para o ar, terra e água sejam minimizadas e se encontrem dentro dos requisitos legislativos.
- Monitorizar e analisar regularmente os procedimentos para minimizar ou eliminar a libertação descontrolada de potenciais poluentes.
- Garantir que as amostras e os produtos residuais sejam reutilizados, reciclados ou eliminados de uma forma ambientalmente responsável.
- Conservar os recursos através da utilização eficiente de eletricidade, gás e água.
- Procurar iniciativas e objetivos de redução de emissões conforme definido no Plano Estratégico para as Alterações Climáticas da ALS.
- Rever periodicamente os nossos procedimentos e políticas ambientais.
- Consultar e comunicar com toda a equipa de forma a identificar os riscos e oportunidades ambientais na melhoria contínua do nosso sistema de gestão ambiental.



right solutions.  
right partner.

# III. Regras e disposições

# E<sub>1</sub>

## REGRAS DE CONDUTA PESSOAIS



### NORMAS DE VESTUÁRIO

- Todos os colaboradores e estagiários, devem ter sempre uma Apresentação formal e cuidada, tendo em conta o departamento a que estão afetos.
- Recomenda-se vestuário formal de aspeto regrado e aseado, tanto no front-office como back-office em cada um dos departamentos da empresa.
- As peças de vestuário e calçado de cariz mais desportivo são permitidas, devendo ser evitadas sempre que ocorram visitas institucionais.
- Podem vestir fardas ou peças de vestuário com a imagem de empresa e crachá de identificação da empresa sempre que as mesmas sejam fornecidas e em especial nas datas comemorativas da Empresa
- Na presença de clientes, fornecedores ou outras entidades não é permitido mastigar pastilhas.
- No caso dos laboratórios o uso da bata é obrigatório e outros equipamentos de proteção individual como é o caso de óculos e do calçado recomendado em contexto laboratorial.



right solutions.  
right partner.

# 2

## NORMAS DE TRABALHO DEPARTAMENTAL

- Utilizar adequadamente, conservar e manter organizados, em boa ordem, estado de conservação e limpeza, todos os meios, recursos materiais e equipamentos e outros à sua disposição.
- No local de trabalho principalmente em ambiente open-space não devem falar alto ou criar conversas cruzadas de forma a perturbar a concentração dos outros colaboradores.
- Quando ocorrem chamadas/reuniões entre colegas, ou com clientes e ou fornecedores, os restantes devem evitar falar alto, conversar ou ouvir música que possa perturbar a qualidade destas chamadas/reuniões.
- A música ambiente comum é permitida, desde que seja de aceitação geral e em volume considerado adequado. Se os colaboradores preferirem e se a natureza das funções o permitirem, podem escolher a própria música, devendo sempre usar fones.
- Quando ocorre uma chamada telefónica deve-se considerar como tempo razoável de espera de atendimento o número de quatro toques, sendo que após esse tempo deve a mesma ser cancelada. Este procedimento evita que em caso de a chamada não ser atendida o telefone não esteja a tocar continuamente o que pode desconcentrar o trabalho dos restantes colegas de departamento.
- No final do dia de trabalho e no caso de ser o último a sair devem verificar e garantir que as luzes e todos os aparelhos eletrónicos ficam desligados e em modo de segurança.
- Assimilar e cumprir expeditamente os procedimentos estipulados, planos de trabalho e distribuição/funções de tarefas que lhe sejam especificamente atribuídas, as devidamente comunicadas e/ou estabelecidas em reuniões ordinárias (rotinas semanais, quinzenais, mensais e de planeamento estratégico) registando os respetivos progressos e desvios de acordo com Agenda própria, que deve ser acessível e mantida atualizada.
- Apresentar ao Responsável do departamento, todas as reclamações, sugestões e/ou questões atinentes ao seu desempenho e tarefas, ou emergentes das relações laborais, no caso de aplicável.
- Apresentação conforme orientações das chefias de relatório semanal ou mensal contemplando as suas atividades e todos os objetivos, no caso de aplicável.
- É expressamente proibido fumar ou beber dentro destes espaços.



right solutions.  
right partner.

# E<sub>3</sub>

## REGIME DE OCUPAÇÃO & PERÍODOS LIVRES | TEMPOS DIÁRIOS

### 3.1

#### PAUSAS | PERIÓDICAS DIÁRIAS

- As pausas para Coffee break devem ser de 15 minutos, em dois períodos, um de manhã e outro à tarde.
- Consoante o Departamento há que ter em conta que os colaboradores não devem fazer a pausa todos ao mesmo tempo, de forma a não causar incómodo ou interrupção no normal funcionamento das diversas áreas na empresa.

### 3.2

#### REGRAS PARA FUMADORES

- É expressamente proibido fumar dentro das instalações da empresa. Este hábito deve ocorrer em locais reservados, arejados e de preferência com certa distância de locais de acesso e entrada do público em geral e clientes e ou fornecedores.
- As pausas para fumar devem coincidir com as pausas de Coffee Break.
- Não sendo possível as pausas anteriormente previstas, e caso a ausência deste hábito tabágico crie stress ou cause algum momento de tensão ao colaborador, o mesmo está autorizado a ausentar-se do local de trabalho apelando-se ao bom senso comum naquilo, que é uma necessidade do colaborador de retomar às condições necessárias para o bom desempenho das suas funções.



## 3.3

### PLANEAMENTO DE FÉRIAS

- A gestão de férias deve ser feita de acordo com o tempo de trabalho de cada colaborador.
- Há que ter em conta as necessidades de cada departamento tendo em conta prazos, tarefa e objetivos estabelecidos.
- O pedido de férias é feito no programa Time Cloud e aprovado pela chefia de cada departamento.
- A sua marcação pressupõe nunca estar mais do que um colaborador de férias do mesmo departamento, para salvaguarda da garantia dos serviços mínimos de funcionamento em cada área departamental.
- As férias são apresentadas até 30 abril depois de aprovadas. Na falta da marcação de férias por parte do colaborador, as mesmas serão marcadas pela empresa, atendendo ao seguinte:
  - a. Um único período máximo de 11 dias úteis seguidos;
  - b. Um segundo período no máximo 5 dias seguidos;
  - c. Os restantes dias são distribuídos pelo ano;

## 3.4

### DISPENSAS | TERMOS DE CONCESSÃO

- O pedido de dispensa ao trabalho é feito no programa Time Cloud e aprovado pela chefia de cada departamento.
- A sua marcação pressupõe a salvaguarda da garantia dos serviços mínimos de funcionamento em cada área departamental.





right solutions.  
right partner.

# E4

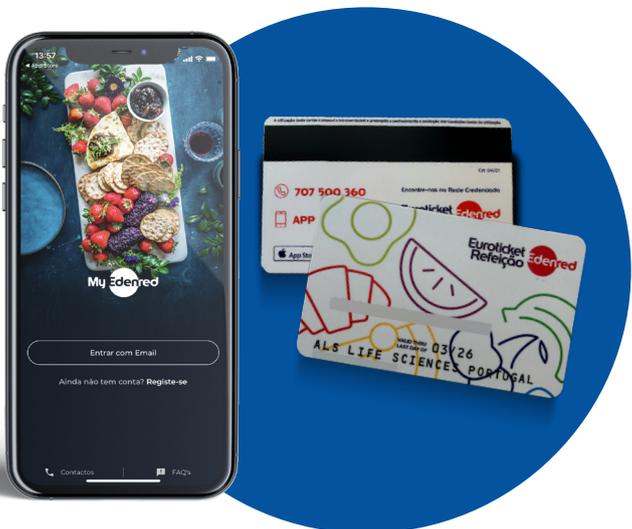
## POLÍTICA DE BENEFÍCIOS & REGALIAS

A Empresa ALS Portugal, disponibiliza aos seus colaboradores as seguintes regalias e benefícios, nos termos e condições descritos. A informação mais detalhada pode ser solicitada ao Dep. De RH.

### 4.1

#### CARTÃO EDENRED - SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

A Empresa ALS paga o Subsídio de refeição aos seus colaboradores através do Cartão refeição EDENRED. O Euroticket Refeição é um título em formato eletrónico que permite a atribuição do subsídio de refeição com benefícios. Até ao limite definido por lei, está totalmente isento de IRS e TSU.



### 4.2

#### SEGURO DE VIDA

Todos os colaboradores à data de admissão na empresa usufruem logo da inclusão na Apólice do Seguro de Vida. É importante ressaltar que o principal objetivo do seguro de vida é oferecer tranquilidade financeira em períodos difíceis como perda familiar ou invalidez.

##### NOTAS/OBSERVAÇÕES:

As condições apresentadas na presente apólice podem sofrer alterações. Qualquer alteração a esta apólice é sempre comunicada a todos os colaboradores da empresa.

## FIDELIDADE

SEGUROS DESDE 1808





right solutions.  
right partner.



# E

## 4.5

### AJUDAS DE CUSTO/ GRATIFICAÇÕES

Uma das políticas da empresa passa por compensar o colaborador, ao nível dos custos tidos com despesas de alimentação fora do local habitual de trabalho, bem como, com a necessidade de pernoitar fora de casa.

Para tal existe um Mapa de Ajudas de Custos, com valores previamente aprovados pela Administração.  
Este mapa é entregue mensalmente ao Dep. De RH para que seja posteriormente pago ao colaborador.

## 4.6

### DESLOCAÇÕES E ESTADIAS

Sempre que ocorram deslocações em serviço prestado à empresa, a ALS providencia e assegura o pagamento de todos os custos associados a deslocações e estadias em unidades hoteleiras caso se mostre necessário.





right solutions.  
right partner.



## 4.7

### CONVÍVIO E LAZER

Na convicção de que os momentos de convívio e lazer contribuem para o fortalecimento dos laços de união e para o reforço e consolidação da própria cultura organizacional, a Empresa proporciona oportunidades para que em ambiente informal todos possam conviver. Assim tradicionalmente realizam duas atividades principais que são:

#### DIA ALS

O “Dia ALS”, com a participação de todos os colaboradores, tem como principal finalidade a divulgação da estratégia e objetivos, sensibilização e formação em áreas de interesse para a organização, apresentação de novos serviços e ferramentas, e sobretudo para fomentar o espírito de equipa.

#### JANTAR DE FINAL DE ANO

Ocorre durante o mês de Dezembro, é um momento de muita animação com entregas de lembranças.

## 4.8

### ANIVERSÁRIOS

A Empresa justifica sem perda de remuneração o dia de aniversário de cada colaborador.

Neste dia apenas será descontado o valor correspondente ao subsídio de alimentação, dado tratar-se de uma ausência.

Para os colaboradores cujo dia de aniversário, ocorre em dia de feriado nacional, passam a gozar o dia de aniversário no dia útil imediatamente a seguir.

Sempre que o dia de aniversário ocorra aos fins de semana não haverá direito a qualquer tipo de compensação em outros dias.





right solutions.  
right partner.

# E

# 4.9

## PROCOLOS

A empresa ALS, disponibiliza a nível nacional de vários protocolos para todos os colaboradores com descontos nas mais variadas áreas.



**MAIS Makro PARA TODOS**  
CARTÃO Makro DIGITAL "Family & Friends"



# 4.10

## POLÍTICA DE FORMAÇÃO

A formação dentro de uma organização torna-se um fator estratégico e muito importante.  
A empresa ALS reconhece a sua importância, e aposta na valorização constante dos seus colaboradores.  
A formação Interna e Externa, serve para reforçar as competências dos colaboradores e vai de encontro às constantes inovações e às crescentes exigências do mercado de trabalho.  
Permite que todos os colaboradores nas suas diversas áreas tenham os conhecimentos necessários para o correto desempenho das suas funções, potenciando aumentar os níveis de motivação e satisfação no local de trabalho.  
A formação ocorre desde logo no dia após à admissão dos colaboradores,

onde os mesmos são informados dos conhecimentos básicos das Boas Práticas em contexto do local de trabalho, Segurança, Códigos de Conduta.  
A Empresa dispõe do Software Click Turbo no Módulo da Gestão Documental - Qualidade - Plano de Formação.  
O Plano de Formação é elaborado anualmente, tendo em conta o levantamento prévio das necessidades de formação, de todos os colaboradores.  
Com base na identificação destas necessidades, o Resp. pela Coordenação do Plano de Formação da Empresa, elabora o Plano de Formação e garante a sua implementação, gestão e acompanhamento.  
Todas as ações de formação com frequência pelos colaboradores em horário laboral são consideradas como prestação normal de trabalho e não resultam em qualquer prejuízo na retribuição mensal.



right solutions.  
right partner.

# F

## HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Numa Empresa onde os laboratórios constituem meios de trabalho especiais e comuns ao desempenho das tarefas da maior parte dos colaboradores, são também zonas que podem apresentar riscos de enfermidades graves.

O cumprimento estrito de regras contribui para assegurar um meio de trabalho seguro para os técnicos de laboratório, a restante equipa e toda a comunidade circundante.

Torna-se então imperativo consciencializar os profissionais da importância da prática de técnicas microbiológicas seguras e da incorporação de normas de segurança no seu trabalho diário.

# 1

## EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- A empresa ALS, disponibiliza aos colaboradores bens/materiais necessários ao exercício das suas funções nas mais diversas áreas, tais como, fardamento, calçado, equipamentos informáticos, mobiliário, materiais e equipamentos de recolhas e análises, etc.
- O colaborador deve comprometer-se em utilizar prudentemente todos os bens/material que lhe sejam confiados, mantendo-os em bom estado de conservação.
- Sempre que haja necessidade dos mesmos equipamentos de proteção individual serem trocados, no que respeita ao fato inerente à sua utilização como é o caso normal de desgaste, devem ser solicitados ao responsável de área, para que o mesmo informe o Departamento de HST.
- No caso dos laboratórios são entregues, bata, óculos, luvas, calçado apropriado, entre outros equipamentos. No departamento de Logística e Pest Control o fardamento de forma geral é adequado às particularidades e natureza destas funções, e os equipamentos e material informático e eletrónico.
- Nas diversas áreas departamentais são fornecidos igualmente materiais e equipamentos informáticos e eletrónicos.
- Em todas as áreas da empresa, especialmente nas áreas laboratoriais, receção de amostras, armazém e logística é obrigatório cumprir com as Instruções de Segurança afixadas e utilizar os epi's.



right solutions.  
right partner.

# F<sub>2</sub>

## VESTUÁRIO DE TRABALHO

- Não é permitido em particular de forma visível qualquer tipo de inscrição, identificação nas fardas, sapatos ou outros.
- Cabe a cada colaborador manter a bata de trabalho limpa e asseada, devendo o mesmo assegurar a sua lavagem, sendo que quando não é utilizada, permanecer nos cacifos existentes nos balneários para esse efeito. O mesmo se aplica ao calçado.
- Não é permitido entrar dentro dos laboratórios sempre o uso da bata.
- Todas as mudanças de vestuário são levadas a cabo em Balneários preparados para esse efeito.
- Os cabelos compridos devem ser presos ou contidos numa touca própria.
- Devem evitar-se o uso de anéis e pulseiras, relógios, e outro tipo de joias que possam interferir com as tarefas desempenhadas.

# 3

## REGRAS DE PROTEÇÃO

- Nas áreas de trabalho e adjacentes é estritamente proibido: comer, beber, fumar, guardar alimentos e utensílios pessoais, aplicar cosméticos e pôr ou tirar lentes de contacto.
- Usar luvas sempre que exista o risco de contacto de material contaminado.
- Desinfetar as mãos de forma frequente.
- Proteger as roupas e os braços com batas e outros materiais de proteção.
- Não levar estes materiais para fora do laboratório, de modo a evitar contaminações externas.
- Deve utilizar calçado adequado, protetores de calçado e tapetes assépticos, para prevenir o transporte de contaminantes.
- O Sistema de Segurança e controlo de acessos faz a prevenção e anti-intrusão de Estranhos nas zonas de acesso restrito na empresa.
- É estritamente proibido entrar em zonas de acesso restrito sem autorização prévia.
- É proibido fumar no Interior da empresa em qualquer zona.



right solutions.  
right partner.





right solutions.  
right partner.

# IV. Organização Departamental

## A

### ESTRUTURA DEPARTAMENTAL

A partir da implantação efetiva da estrutura departamental, todas e cada responsável de departamento terão a coordenação e a administração, no seu relacionamento, que é dotada das seguintes competências, deveres e prerrogativas:

**A Administração** - Centralizará, preferencialmente, o relacionamento funcional inter- departamental.

A interlocução privilegiada de qualquer colaborador da empresa, com a administração, apenas terá lugar a título de exceção, em casos específicos e por sua iniciativa direta, ou em situações de prioridade absoluta e insuperável, determinados por delegação tácita da chefia ou coordenação, ou verificando-se a sua ausência, impedimento presencial, ou contacto prévio.

A atribuição e partição das responsabilidades departamentais obedecem às definições constituintes da **Estrutura Departamental** e remetem para o projeto em implantação, no formato apresentado que se define nos termos seguintes:

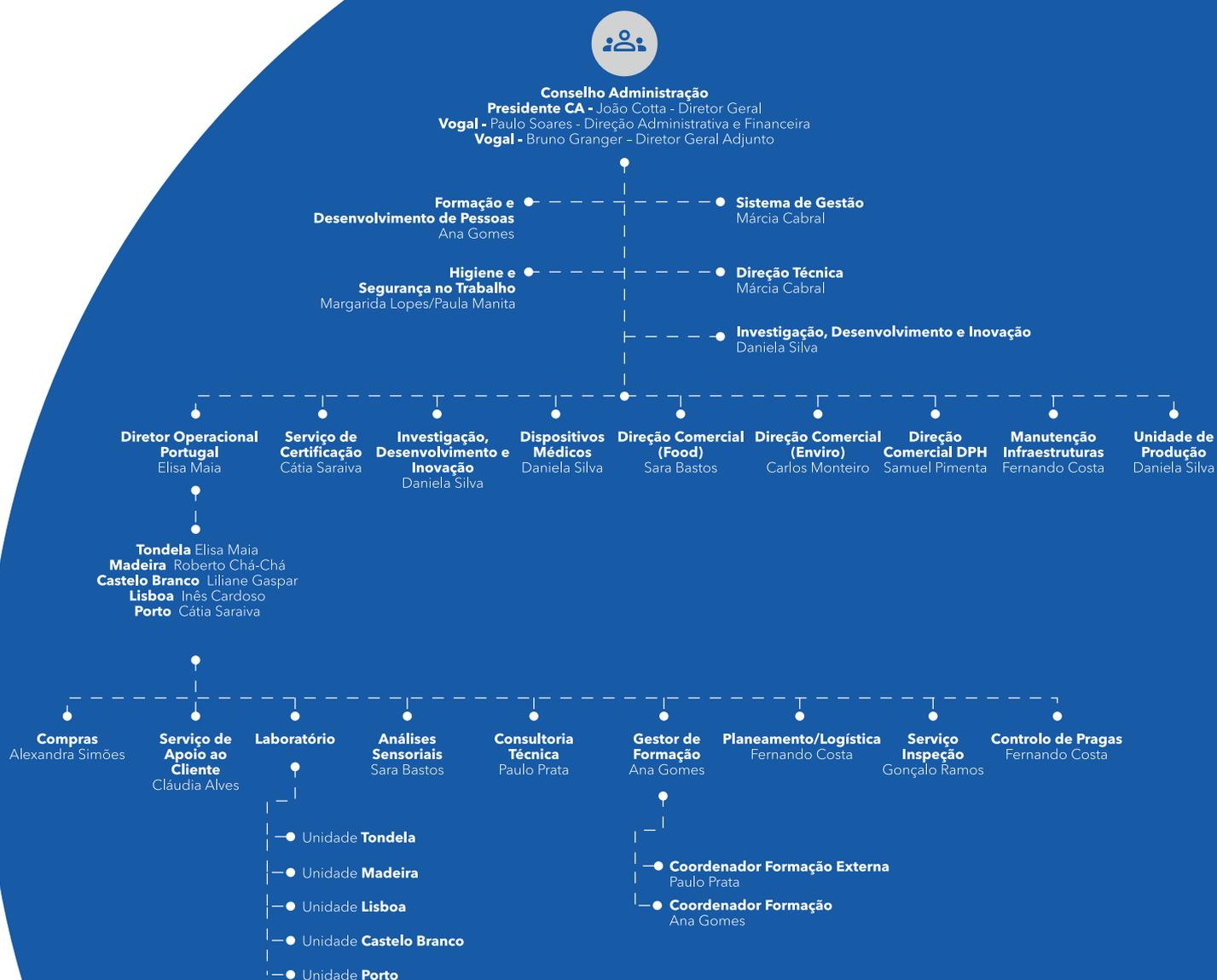
- Dep.to Técnico e Operacional
- Microbiologia
- Química
- Ambiente
- Biologia Molecular
- Dispositivos Médicos
- Dep.to IDI - Investigação Desenvolvimento e Inovação
- Dep.to Comercial
- Dep.to Consultoria/Auditoria/ Serviço de Inspeção
- Dep.to Logística/Controlo de Pragas
- Dep.to Serviço de Apoio ao Cliente
- Dep.to Administrativo Financeiro
- Dep.to RH, Formação e Desenvolvimento de Pessoas
- Dep.to Qualidade
- Dep.to HST
- Dep.to Sales Office
- Dep.to Informática
- Dep.to Marketing



right solutions.  
right partner.

# ORGANOGRAMA

O Esquema, abaixo, sintetiza - independentemente da afiliação ou afetação contratual dos Colaboradores a Estrutura Organofuncional e Operativa da atividade desenvolvida, sob um critério distributivo de responsabilidades, em aceção Departamental e remete, exclusivamente, para a responsabilidade estratégica de Gestão da Administração.





right solutions.  
right partner.

# B

## ESTRUTURA HIERÁRQUICA

No essencial, a **ESTRUTURA** precedentemente esquematizada, corresponderão a uma hierarquização convenientemente simplificada, em conformidade com a dimensão da Empresa, sendo os poderes de atuação a força decisória e as capacidades de decisão inerentes, estabelecidas por determinação exclusiva da Administração/Gerência.

Os níveis, graus e escalões de dependência e interdependência hierárquica definem-se pelas categorias profissionais correspondentes aos cargos desempenhados, suas implicações e responsabilidades, cumprindo a todos os Colaboradores (no pressuposto do respeito próprio e mútuo) cumprir e fazer cumprir as diretivas, orientações e restantes obrigações, em termos funcionais e no domínio do relacionamento interpessoal, conforme as respetivas competências e categorias, em escala decrescente:

1. Administração
2. Direção Técnica
3. Direção Operacional
4. Direções Departamentais
5. Chefias de Departamento
6. Colaboradores



# C

## POLIVALÊNCIA OPERACIONAL

Na generalidade - isto é, em domínios de funcionais e operativos genéricos, de âmbito consensual, podem e devem todos os Funcionários, sem exceção, ocupar-se, ou ser incumbidos, pontual e/ou transitoriamente, de quaisquer funções para cujo exercício detenham capacidade e formação elementar, não transpondo as suas atribuições, deveres e competências.



right solutions.  
right partner.

## V - Decorrências Penalizantes

Porque a manutenção e crescimento de qualquer Empresa dependem, das previsões e expectativas dos seus Planos Orçamentos Previsionais de Gestão - torna-se imprescindível que, com todo o escrúpulo e rigor, sejam cumpridos os procedimentos devidos e, assim, atingidos, as metas e padrões definidos pela Administração.

Todavia, as disposições atuais vincularão os Colaboradores da Empresa a métodos e processos de atuação a seguir, especificamente, nas respetivas áreas departamentais, pelo que se chama particular atenção para eventuais situações de incumprimento, às quais, justamente, se prevê a correspondência de penalizações quer imediatamente aplicáveis quer anotáveis em registo de desempenho individual, com efeitos futuros, em casos de classificação e promoção de carreira profissional.

## VI - Anexos, minutas, formulários diversos

**Manual de HST** - Poderá encontrar toda a documentação sobre este tema no software de gestão documental, ClickTurbo.

## VII - Contactos

**E.** geral@alsglobal.com  
**T.** (+351) 232 817 817

alsglobal.com

we are



SEGURANÇA



RESILIÊNCIA



CURIOSIDADE



right solutions.  
right partner.



COMPROMISSO



CUIDAR



HONESTIDADE

## OS NOSSOS **VALORES**

SEGURANÇA

RESILIÊNCIA

CURIOSIDADE

COMPROMISSO

CUIDAR

HONESTIDADE