

BEM-VINDO À NOSSA EQUIPA

MANUAL DE ACOLHIMENTO



JUNTOS ALCANÇAREMOS OS OBJECTIVOS PROPOSTOS COM CAPACIDADE, RIGOR E QUALIDADE

Denominação: CBE, Engenharia e Construção em Telecomunicações, S.A.

Morada: Urbanização Terras Compridas, Lote 7, 2625-716 Vialonga

Telefone: 21 992 54 00 **Fax:** 21 992 54 48

E-mail: cbe@cbe.pt

Site: www.cbe.pt

APRESENTAÇÃO DA CBE

Fundada em 1998, a CBE possui actualmente um efectivo médio de cerca de 130 colaboradores.

A CBE tem instalações próprias em Vialonga numa área de 1000 m² de escritórios e 1500 m² de armazéns. As instalações actuais foram adquiridas em 2004/2005, são modernas, preparadas com as melhores condições de trabalho e equipamentos de controlo e segurança adequados à mais avançada tecnologia.

As principais actividades da CBE são a engenharia e a construção de infra-estruturas de telecomunicações, disponibilizando um vasta gama de serviços que abrangem: negociação, projecto, licenciamento, planeamento e gestão de obra, construção, implementação / configuração / teste de equipamentos, cadastro e manutenção.

Operando num mercado dominado pela evolução tecnológica constante, a CBE, graças à sua capacidade de inovação e a um esforço de actualização permanente, tem capacidade para projectar e implementar múltiplas soluções chave-na-mão para redes fixas (rádio frequência, fibra óptica) e redes móveis (GSM, FWA, UMTS, CDMA e FH).

A CBE possui na sua carteira de clientes, os principais operadores nacionais de telecomunicações, destacam-se:



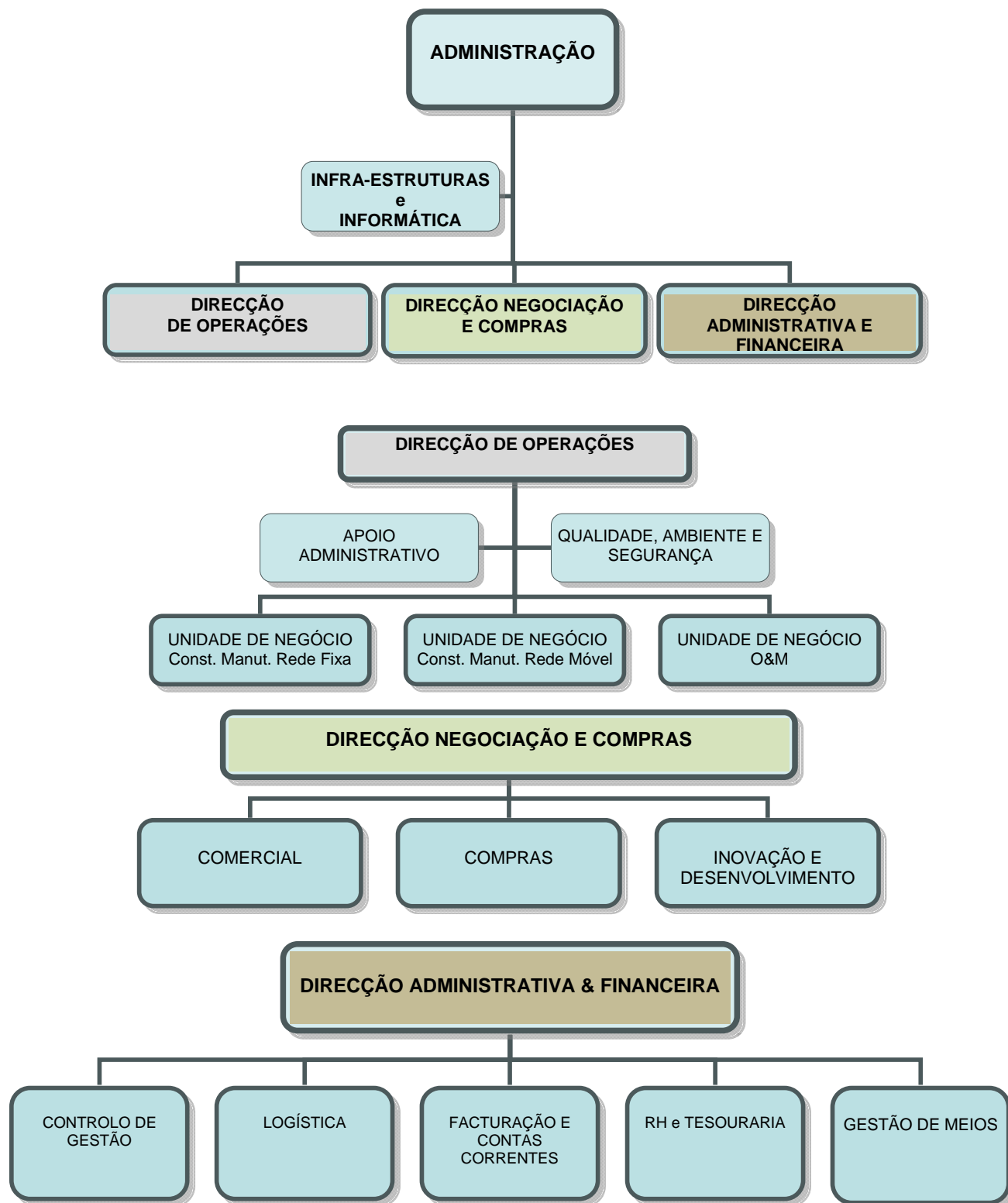
Tratando-se de um mercado fortemente instável e competitivo a aposta da CBE na focalização no cliente, na inovação, na flexibilidade e na autonomia têm constituído os principais factores de diferenciação face à concorrência.

A lógica evolutiva da CBE, alicerçada no rápido crescimento verificado, assenta essencialmente em três princípios fundamentais: diversificar serviços, diversificar clientes e diversificar mercados.

Empresa moderna e competitiva, procura a perfeição através da melhoria contínua, procurando ser excepcional num mercado bastante competitivo.

As condições de trabalho, a formação e a motivação dos seus colaboradores são, para a CBE, um factor essencial para o sucesso.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DA CBE



ÁREAS DE RESPONSABILIDADE

Administração

- Define a estratégia e a política que serve de orientação para o funcionamento de todas as direcções, providenciando os recursos necessários para o seu cumprimento;
- Coordena o funcionamento das direcções, supervisionando as actividades principais e promovendo as ligações interdepartamentais;
- Aprova e acompanha o Plano de Negócios e novos investimentos de modo a garantir a rentabilidade da empresa;
- Revê anualmente o Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança (SGQAS) estabelecido.



Qualidade, Ambiente e Segurança

- Assegura a implementação, gestão e manutenção do SGQAS;
- Garante a análise dos indicadores da Qualidade, Ambiente e Segurança e o cumprimento dos Objectivos definidos;
- Identifica as situações que necessitem de acções preventivas ou de melhoria e acompanhamento da sua implementação;
- Executa as auditorias internas ao SGQAS;
- Coordena as actividades para a melhoria das condições de SHST;
- Proceda à avaliação de riscos ambientais e profissionais;
- Assegura a correcta gestão dos resíduos provenientes da actividade;
- Prepara e efectua a avaliação da satisfação dos clientes;



Direcção de Operações

A Direcção de Suporte e Operações abrange a grande parte das competências técnicas da empresa e subdivide-se pelas áreas de: Negociação, Desenho Técnico, Engenharia, Construção, Implementação e Projectos Especiais.

- Organiza, gere e controla os trabalhos adjudicados no domínio de Redes de Telecomunicações, nas áreas de:
 - Negociação;
 - Projecto Eléctrico;
 - Projecto de Construção Civil;
 - Projecto de Telecomunicações;
 - Desenho Técnico;
 - Construção;
 - Implementação;
 - Manutenção.
- Organiza, gere e controla os trabalhos adjudicados no domínio de manutenção em edifícios e património construído, nas áreas de:
 - Remodelação e Construção Civil;
 - Remodelação e Construção de Jardins e Espaços verdes;
 - Redes Eléctricas;
 - Climatização e Tratamento de ar.

Direcção Negociação e Compras

- Organiza, gere e controla os trabalhos adjudicados no domínio de Redes de Telecomunicações, nas áreas da Negociação e Compras

- Analisa e responde às consultas dos clientes;
- Analisa os contratos propostos de modo a garantir a compreensão e satisfação de todos os requisitos do cliente;
- Realiza a interface com o cliente, no que se relaciona a esclarecimento de requisitos, preços e alterações;
- Gere os meios de publicidade e promoção e controla os seus resultados;
- Adquire informação sobre mercados, produtos, processos e concorrência
- Efectua o processo de compra de materiais, equipamento, ferramentas e serviços;
- Avalia e qualifica os fornecedores (materiais, serviços, ferramenta, equipamento)



Direcção Administrativa e Financeira

- Participa, em conjunto com a Administração, na definição das políticas financeiras da empresa, elaborando análises e rentabilizando recursos;
- Elabora e actualiza o Plano de Negócios;
- Organiza e controla o orçamento;
- Organiza e controla as operações financeiras e contabilísticas;
- Efectua a recepção, armazenamento e expedição dos materiais e equipamentos para as obras e/ou clientes;
- Executa a gestão do sistema informático e infra-estruturas.

Recursos humanos

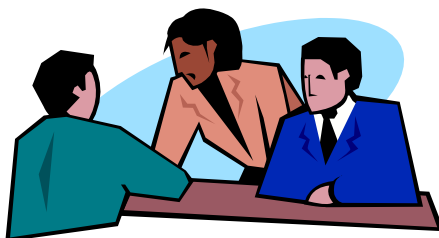
- Planeia e coordena os processos de recrutamento e selecção;
- Planeia e coordena o plano anual de formação;
- Coordena os processos de avaliação do desempenho e do potencial, e a gestão de carreiras;
- Avalia a satisfação e motivação dos colaboradores;
- Proceda à gestão administrativa de pessoal (contratos de trabalho, salários, horários de trabalho, medicina no trabalho, etc.);



Além das funções atribuídas a cada Direcção, todos os Directores tem a responsabilidade de supervisionar e garantir a ligação e o bom funcionamento dos sectores pelos quais são responsáveis.

Todos os colaboradores devem cumprir os processos e procedimentos da organização e quando solicitado, participar nas equipas multidisciplinares para que forem nomeados: Planeamento da Qualidade, resolução de problemas, acções correctivas, preventivas e acções de melhoria.

Os colaboradores da CBE têm ainda a obrigação de tratar e utilizar convenientemente o fardamento, o material e o equipamento que lhes é entregue e de zelar pela limpeza e segurança do seu posto de trabalho e da viatura que lhe está atribuída (se for o caso).



MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão:

A CBE está vocacionada para a prestação global de serviços nas áreas da Engenharia, Construção, Instalação e Manutenção de Infra-Estruturas para Telecomunicações, Redes Eléctricas (B.T.), Instalações AVAC. Construção, Remodelação e Manutenção em Construção Civil.

Visão:

Pretendemos:

- Ser referência de excelência.
- Ser líder ao nível da prestação de serviços na nossa área de actuação.
- Oferecer aos nossos clientes eficácia e eficiência ao nível dos serviços prestados.
- Investir permanentemente na inovação e na melhoria do desempenho orientada para a satisfação das necessidades dos nossos clientes e colaboradores.
- Cooperar estritamente com a comunidade em que nos inserimos e respeitar o ambiente.
- Oferecer os mais altos resultados ao nível financeiro.

Valores:

- Actualização tecnológica permanente.
- Dotar cada projecto da capacidade técnica, de meios humanos e financeiros que permitam obter ou superar os resultados esperados pelo cliente.
- Rigor no cumprimento de requisitos técnicos e obrigações.
- Desenvolvimento de uma cultura de excelência em toda a organização assente nos princípios da Gestão da Qualidade.
- Exercício da actividade baseado em padrões éticos e no cumprimento da legislação e das normas aplicáveis.
- Compromisso de melhoria contínua das condições de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
- Participação activa na melhoria do desempenho ambiental.

POLÍTICA DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA

A Administração da **CBE**, com a finalidade de evitar danos às pessoas e ao ambiente, assim como fornecer produtos e serviços que satisfaçam plenamente os seus clientes, define a sua política e implementa a sua estratégia baseada nos seguintes princípios:

1. Garantir a Rentabilidade do Negócio.
2. Identificar as necessidades e expectativas dos Clientes, garantindo a sua satisfação.
3. Procura e melhoria contínua da Organização e das Pessoas que a constituem.
4. Promover a formação, sensibilização e motivação dos colaboradores.
5. Cumprir os requisitos legais aplicáveis, bem como outros requisitos que a organização subscreva.
6. Manter o Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança revendo-o, e estabelecendo objectivos e metas, que permitam a sua melhoria contínua, a prevenção da poluição e a actualização permanente da Política.
7. Assegurar que a esta Política é comunicada, entendida e aplicada.
8. Desenvolver um processo de comunicação tanto interna como externa com o objectivo de informar os colaboradores, clientes, e restantes partes interessadas, relativamente aos aspectos da qualidade, ambiente e segurança.
9. Contribuir para a minimização dos impactes ambientais significativos, nomeadamente controlando a produção de resíduos, gerindo o seu tratamento e minimizando o consumo de recursos naturais.
10. Identificar, avaliar e controlar os riscos existentes e potenciais para a segurança e saúde dos colaboradores, aumentando o nível de protecção mediante a melhoria contínua na acção preventiva.
11. Respeitar os acordos estabelecidos com os Fornecedores.
12. Solicitar aos fornecedores e subcontratados que apliquem os princípios da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde equivalentes a estes.

PRINCÍPIOS


O objectivo principal da CBE é a satisfação dos seus clientes pois só mantendo os Clientes satisfeitos consegue garantir a estabilidade e manter os postos de trabalho.

Para cumprir esse objectivo estabeleceu princípios de conduta de modo a que todos participem e se sintam satisfeitos:

- Ter boa apresentação;
- Fazer bem à primeira vez;
- Apresentar uma atitude positiva;
- Mostrar iniciativa e espírito de equipa;
- Fazer da qualidade uma filosofia de vida;
- Colaborar com os seus colegas de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Conhecer os procedimentos da empresa;
- Cumprir os procedimentos aplicáveis à sua função;
- Executar as operações de acordo com as instruções respectivas;
- Respeitar as normas de Higiene e Segurança;
- No atendimento a Clientes e Fornecedores ter uma atitude delicada e mostrar-se prestável para resolver qualquer situação;



Todos os colaboradores podem apresentar propostas escritas para emissão de novos documentos do SGQAS ou de alteração dos existentes. A proposta deve ser apresentada ao Responsável de cada área que, se achar pertinente, apresenta ao QAS.

Todos os colaboradores podem também dar ideias  para melhorar as condições de trabalho, os métodos, o ambiente, entre outros, para isso, basta preencherem o impresso Comunicação Interna – Sugestões sobre SGQAS e remeterem à DQAS.

A CBE conta com a colaboração de todos os seus colaboradores para melhorar o seu funcionamento e, conseqüentemente, as condições de trabalho.

ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DA CBE

Os **colaboradores da CBE** possuem um cartão de funcionário que lhes permite o acesso às zonas previamente definidas.

No caso de perda, extravio ou danificação do cartão de funcionário, o colaborador deve avisar imediatamente a segurança para que se proceda à anulação deste, sendo-lhe atribuído um cartão de acesso temporário, até à emissão do novo cartão. A perda, extravio ou danificação do cartão implica o pagamento de 25€, para emissão de um novo cartão.

FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA CBE

HORÁRIO DE TRABALHO

Tipo I

Entrada: 09H00
Saída: 18H00
Período de Almoço: 13H00 às 14H00
Descanso Semanal Obrigatório: Domingo
Descanso Semanal Complementar: Sábado

Tipo II

Entrada: 08H00
Saída: 17H00
Período de Almoço: 12H00 às 13H00
Descanso Semanal Obrigatório: Domingo
Descanso Semanal Complementar: Sábado

CONTROLO DE PONTO

Todos os colaboradores da CBE devem proceder ao registo de ponto à entrada e saída das instalações. O registo deverá ser efectuado quando o colaborador inicia o dia de trabalho, quando sai para almoço, quando regressa do almoço e quando termina o dia de trabalho.

Cabe ao Superior Hierárquico, justificar os períodos de deslocação dos seus colaboradores.

CONTROLO DE PRODUÇÃO

O controlo da produção é efectuado mensalmente. Cada colaborador deve preencher o registo diário de produção indicando o número de horas de trabalho efectuadas por obra.

No caso dos colaboradores que não possuem posto de trabalho fixo, o registo da produção é efectuado através do preenchimento do Mapa de Produção, sendo o mesmo entregue ao Apoio Administrativo semanalmente para introdução dos dados.

FÉRIAS

A marcação das férias deve ser efectuada através do preenchimento do impresso – Marcação/Alteração de Férias, o qual deve ser entregue à DRH até ao final do mês de Março.

Para alterar as férias marcadas previamente, deverá o colaborador enviar à RH o mesmo impresso devidamente preenchido com a alteração de férias pretendida.



FALTAS

Salvo casos imprevistos todas as faltas devem ser comunicadas à RH por escrito com 5 dias de antecedência.

No caso de faltas imprevistas é imperioso o aviso no próprio dia (telefonicamente, por fax, pessoalmente, etc.). A formalização dessa falta tem que ser feita por escrito, à posteriori, através do impresso – Comunicação de Falta e respectivo justificativo no prazo máximo de 1 dia útil após a falta.

As faltas injustificadas implicam sempre a perda de retribuição da empresa correspondente ao período de ausência.

TRABALHO SUPLEMENTAR

Todo o trabalho suplementar é sujeito a autorização prévia da Entidade Patronal.

FERRAMENTA E EQUIPAMENTO

A CBE disponibiliza, consoante a categoria profissional do colaborador, a ferramenta e o equipamento necessário e adequado ao desempenho da actividade profissional.

O levantamento da ferramenta e equipamento é efectuado no Armazém da CBE.

Na cessação do contrato de trabalho, os colaboradores devem devolver ao Armazém todas as ferramentas e equipamentos que lhe foram atribuídas, assim como eventuais ferramentas e equipamentos que tenha adquirido directamente e apresentado facturas para pagamento.

FARDAMENTO

A CBE disponibiliza, consoante a função do colaborador, o fardamento necessário e adequado ao desempenho da actividade profissional.

O levantamento/devolução/substituição de fardamento são efectuados no Armazém.

DOCUMENTOS

Os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança (SGQAS): Manual da QAS, Processos, Procedimentos e Instruções de Trabalho encontram-se disponíveis para consulta na rede, na pasta QAS\GERAL.

Os impressos da QAS da CBE encontram-se igualmente disponíveis para utilização nas pastas QAS\GERAL.

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO



Dedique à segurança o seu primeiro pensamento.

Todos os sistemas de gestão da segurança requerem a colaboração de todos por isso esperamos que colabore para seu e nosso bem. A segurança existe para o proteger e melhorar as condições do trabalho.

CADA UM DE NÓS, NO SEU LOCAL DE TRABALHO, TEM A RESPONSABILIDADE DE GARANTIR A SUA SEGURANÇA, ASSIM COMO A DOS SEUS COLEGAS DE TRABALHO

REGRAS BÁSICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA:



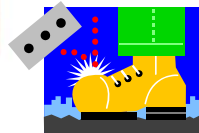
- Proibido ingerir bebidas alcoólicas no local ou horário de trabalho, pois estas provocam alterações comportamentais e de saúde;
- Proibido o consumo de drogas ou outras substâncias que alterem negativamente o comportamento e afectem a saúde do colaborador;
- Proibida a realização de trabalhos por pessoas cujo uso da razão, equilíbrio, etc. esteja aparentemente alterado por álcool, fármacos ou drogas;
- Proibido comer no posto de trabalho;
- Proibido fumar no interior das instalações.
- Respeite todas as informações existentes nas placas ou em letreiros existentes nas instalações
- Use apenas os corredores e portas de acesso autorizadas;
- Esteja alerta com o eventual movimento de veículos ou máquinas existente no exterior das instalações.



NÃO OBSTRUA AS SAÍDAS DE EMERGÊNCIA, COM NENHUM OBSTÁCULO, PODE A QUALQUER MOMENTO PRECISAR DELAS.

USE SEMPRE O EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA INDIVIDUAL APLICÁVEL EM OBRA

- Equipamento de segurança anti-queda;
- Auriculares;
- Óculos;
- Luvas;
- Botas;
- Vestuário



UTILIZE DE MODO ADEQUADO AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS QUE LHE SÃO ATRIBUÍDOS

- Se possível, leia as Instruções;
- Utilize-as para os fins a que se destinam.



QUANDO TIVER QUE MOVIMENTAR CARGAS VERIFIQUE:

- Se a carga é a apropriada para o meio que dispõe – porta-paletes; empilhador (peso da carga / tara);
- Se a carga está bem presa e se está empilhada correctamente;
- Se os contentores estão bem fechados;
- Se os garfos do empilhador estão suficientemente baixos
- Garanta que não se encontra sob nenhuma carga em movimento



NÃO UTILIZE O EMPILHADOR SEM AUTORIZAÇÃO E SE NÃO TIVER FORMAÇÃO ESPECÍFICA.

É PROIBIDO O TRANSPORTE DE COLEGAS NO EMPILHADOR.

SEMPRE QUE TIVER DÚVIDAS, DETECTAR UMA SITUAÇÃO OU CONDIÇÃO INSEGURA INFORME O SEU SUPERIOR HIERÁRQUICO E OS TÉCNICOS DE SHT.

DIREITOS DO TRABALHADOR NA SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

- Prestação do trabalho em condições de Segurança, Higiene e Protecção da saúde;
- Informação actualizada sobre:
 - Riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e de prevenção relativos ao seu posto de trabalho, função e empresa;
 - Medidas a adoptarem em caso de perigo grave ou iminente;
 - Medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação em caso de sinistro;
- Formação adequada e suficiente no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, tendo em conta as suas funções e o seu posto de trabalho;
- Vigilância adequada da sua saúde em função dos riscos a que se encontram expostos no seu local de trabalho.

DEVERES DO TRABALHADOR NA SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO:

- Cumprir as normas de higiene e segurança no local de trabalho;
- Cumprir com os procedimentos de trabalho definidos para cada actividade;
- Zelar pela sua segurança e saúde, bem como a das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;



- Informar-se sobre os riscos do seu local de trabalho;
- Informar a chefia de qualquer anomalia verificada;
- Seguir as indicações da sinalização da segurança;
- Utilizar os equipamentos de protecção individual distribuídos;
- Zelar pelo estado de conservação dos equipamentos de protecção individual distribuídos;
- Cuidar da higiene, limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Não retirar qualquer dispositivo de protecção das máquinas e/ou dos equipamentos sem autorização do Responsável de Segurança;
- Utilizar cada instrumento ou ferramenta apenas para a finalidade para a qual foi concebida;
- Informar-se sobre as características dos novos materiais, ferramentas e equipamentos que vai utilizar;
- Cuidar de qualquer ferimento, por mais pequeno que seja;
- Efectuar regularmente exames de saúde;
- Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho



ATENÇÃO: O NÃO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS ÀS QUESTÕES DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO PODE DAR ORIGEM A UM PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.

OBRIGAÇÕES E PROIBIÇÕES EM OBRA

Obrigações:



- Ordem e limpeza no local da obra;
- Delimitação física do perímetro da obra;
- Colocação de sinalização de segurança em obra: uso obrigatório de capacete e botas de protecção, uso obrigatório de equipamento de segurança anti-queda, proibição de entrada de pessoas estranhas;
- Informação aos serviços de segurança de novos perigos e riscos detectados;
- No caso de o local onde vão ser realizados os trabalhos se encontrar isolado, devem ser informados os bombeiros locais dos trabalhos a realizar e fornecida a descrição do local da obra;
- Deve existir em obra extintor de pó ABC de 6 kg;
- Deverá estar disponível em obra uma mala de primeiros socorros.



Proibições:

- É proibida a realização de fogueiras.
- É proibido comer no local de trabalho.
- É proibido fumar e foguear no local da obra.
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho.

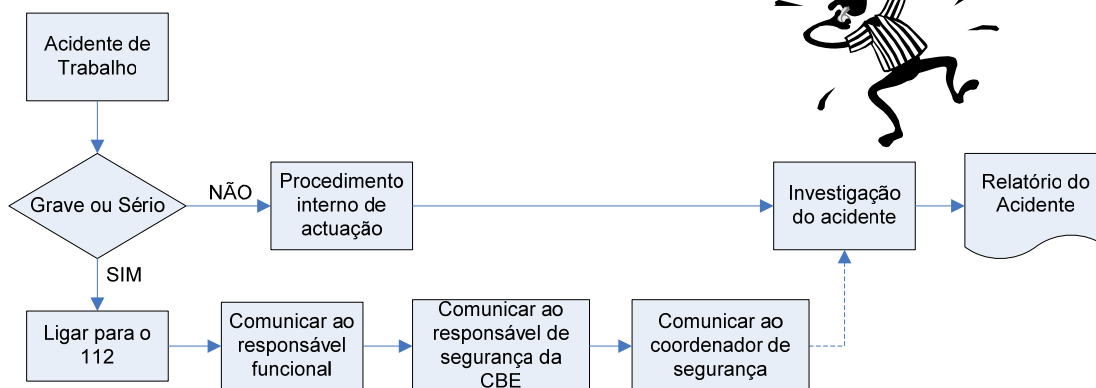


SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA



Consideramos SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA, todas aquelas situações que por uma razão ou por outra fogem dos padrões normais do nosso comportamento, sendo ou podendo tornar-se perigosas para nós e/ou para as outras pessoas ou bens.

Actuação em caso de emergência:



ACTUAÇÃO EM CASO DE ACIDENTE/INCIDENTE:

- Mantenha a calma;
- Afastar os curiosos;
- Quando se aproximar da vítima, tenha a certeza de que está devidamente protegido;
- Evite movimentos desnecessários da vítima, para não causar maiores e/ou novas lesões, ex.: lesões na coluna cervical, hemorragias, etc.
- Utilize luvas, para evitar contacto directo com sangue ou outras secreções (luvas descartáveis);
- Comunicar o acidente/incidente ao Responsável de SHT da CBE.



ACTUAÇÃO EM CASO DE INCÊNDIO:

- Mantenha a calma;
- Accione imediatamente o alarme de incêndio usando o botão de alarme mais próximo;
- Desligue os equipamentos e máquinas em funcionamento;
- Utilize o extintor de acordo com as instruções.



BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

- Manter os locais de trabalho em boas condições de limpeza e arrumação, evitando-se a acumulação de resíduos.



CONSUMO DE ENERGIA

- Utilizar de forma eficiente e racional a energia eléctrica e a água disponibilizadas, adoptando, sempre que possível, equipamentos, materiais e práticas menos consumidores de energia e água;
- Dê preferência a lâmpadas fluorescentes, compactas ou circulares, para zonas que fiquem com as luzes acesas por mais de quatro horas por dia (além de consumir menos energia, essas lâmpadas duram mais que as outras);
- Evite acender lâmpadas durante o dia. Aproveite melhor a luz do sol, abrindo janelas, cortinas e persianas;
- Apague as lâmpadas dos ambientes quando estiverem desocupados;
- Imprima em papel apenas os documentos estritamente necessários.



Ar condicionado

- Escolha um modelo adequado ao tamanho do ambiente que será utilizado. Prefira os aparelhos com controle automático de temperatura e dê preferência às marcas de maior eficiência;
- Na instalação do aparelho, procure proteger sua parte externa da incidência do sol (mas sem bloquear as grades de ventilação);
- Quando o aparelho estiver em funcionamento, mantenha janelas e portas fechadas.
- Desligue o aparelho quando o ambiente estiver desocupado;
- Evite o frio/calor excessivo, regulando o termostato;
- Mantenha limpos os filtros do aparelho para não prejudicar a circulação do ar.

MATERIAIS

- Utilize apenas produtos contidos em recipientes devidamente rotulado, respeitando as instruções de manipulação e utilização dos produtos químicos, óleos e lubrificantes que constam na rotulagem e fichas técnicas e de segurança dos produtos;
- Minimizar a utilização de materiais ou produtos contendo substâncias ou preparações perigosas, nomeadamente metais pesados, amianto ou de outras substâncias cuja utilização esteja limitada ou interdita de acordo com a legislação em vigor;
- Sempre que possível, devem ser substituídos os produtos perigosos por produtos menos nocivos para o ambiente, nomeadamente optando por tintas de base aquosa e sem metais pesados e produtos de limpeza e manutenção biodegradáveis;
- Utilize os dois lados da folha de papel para escrever, rascunhar ou imprimir.



RESÍDUOS

- É proibido qualquer abandono de resíduos;
- Os resíduos produzidos no âmbito da actividade devem ser colocados em contentores próprios nas instalações da CBE, em recipientes destinados a cada tipo de resíduos, de acordo com os procedimentos internos;
- É proibido o transporte de resíduos para o exterior sem o conhecimento de um responsável da CBE, que assegura a identificação dos resíduos e o seu encaminhamento a destino final adequado, acompanhados da respectiva guia de acompanhamento;
- Não efectuar quaisquer descargas para o solo, linhas de água ou redes de drenagem de águas (residuais ou pluviais) de:
 - Matérias inflamáveis;
 - Entulhos, areias ou outros materiais;
 - Óleos (novos ou usados).
 - Tintas, solventes ou outras substâncias ou preparações perigosas.





LEMBRE-SE:

**A PROTECÇÃO AMBIENTAL E A HIGIENE E SEGURANÇA
É DA RESPONSABILIDADE DE TODOS**

CUIDE DE SI, ESTARÁ A CUIDAR DE NÓS, CBE!

