

MANUAL DE ACOLHIMENTO

REV. 6 - 17/06/2026



Rua Professor Henrique de Barros nº 1 - Quinta do Marchante
2685-339 Prior Velho - Lisboa - Portugal
Tel.: + 351 21 949 71 00 - Fax: +351 949 71 99
promo@promo.pt www.promo.pt



Assembly and Logistics
for numbered serialized
and interconnected
Telecommunications
Products and Services.



Caro Colaborador,

É com o maior prazer que lhe damos as boas-vindas como membro da equipa Promo SA.

A partir de agora é um novo membro da família e contamos consigo para melhorar a qualidade dos serviços que prestamos aos nossos clientes, pois só assim conseguimos estar entre os melhores.

Profissionalismo e atitude positiva serão a chave do seu e do nosso sucesso.

Todas as responsabilidades futuras de promoção profissional estão ao seu alcance e dependem, em muito, da sua dedicação e empenho.

Para tornar mais fácil a sua integração preparámos este manual, onde pode encontrar as informações mais relevantes de que irá necessitar.

A Promo

A Promo SA é uma empresa que está no mercado há mais de 30 anos, especialista nas áreas de marketing e logística. Abrange uma ampla gama de serviços, o que permite apresentar aos seus clientes soluções integradas.

Somos uma empresa certificada pela Qualidade e Ambiente (ISO9001 e ISO14001), desde 2004 e 2009, respetivamente. A procura da melhoria contínua dos nossos produtos e serviços é uma constante, e a proteção do ambiente é algo que faz parte do nosso dia-a-dia.

Somos uma organização socialmente responsável, mantendo o nosso foco nas pessoas e na comunidade. Trabalhamos para manter relações mutuamente benéficas com os nossos colaboradores, fornecedores, parceiros e outras partes interessadas.

Pautamo-nos por princípios orientadores bem definidos, e temos tolerância zero em relação à corrupção e ao suborno.

As nossas áreas de especialização são:



Área Comercial

Selecionamos, compramos, armazenamos e gerimos uma vasta gama de materiais promocionais, artigos de merchandising e embalagens, suportando as atividades operacionais e as ações de marketing dos nossos clientes.



Soluções Logísticas

Gerimos operações logísticas para vários clientes nas suas diversas vertentes. Receção, armazenagem, expedição, logística inversa, controlo de inventário, planeamento, e processamento de encomendas, bem como a sua distribuição.

Normas e Procedimentos da Empresa

-  O Horário de Trabalho é determinado no ato de admissão, podendo ser alterado, posteriormente, de acordo com as necessidades do serviço;
-  Na Promo existe um refeitório à sua disposição. É preocupação de cada um de nós a manutenção de um bom ambiente e da limpeza do mesmo;
-  Ao ser admitido, poderá ser-lhe atribuído um cacifo. O uso do mesmo é intransmissível sendo da sua responsabilidade o conteúdo e a sua conservação;
-  A Promo não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer objeto pessoal que se encontre no interior das suas instalações. Face ao exposto, recomenda-se que os colaboradores não se façam acompanhar de objetos valiosos, uma vez que o seu eventual furto, perda ou deterioração não será ressarcido pela empresa;
-  Não é permitida a entrada de objetos pessoais (telemóveis, rádios, carteiras, chaves, etc.) dentro das áreas operacionais, a menos que sejam previamente autorizados pelas chefias;
-  É expressamente proibido fumar nas instalações;
-  É expressamente proibido entrar nas áreas operacionais sem fardamento e calçado de segurança; (conforme circular em anexo)
-  Em caso de emergência (incêndio, inundação, etc...) os colaboradores devem cumprir as indicações do Coordenador de Evacuação da área.

Manual de Funções

Existe um manual de funções que se encontra disponível para sua consulta, com a descrição detalhada de todas as funções existentes na empresa. O mesmo encontra-se acessível a todos os colaboradores na pasta partilhada relativa ao Sistema de Gestão.

Política do Sistema de Gestão

Centra-se em quatro fatores fundamentais:

Satisfação dos Clientes

-  Dando prioridade ao cumprimento dos requisitos dos Clientes, melhorando continuamente a sua Satisfação.
-  Analisando e tratando as Reclamações e Sugestões.

Satisfação dos Colaboradores:

-  Tendo um bom Ambiente de Trabalho.
-  Mantendo equipas motivadas e capazes, valorizando a competência e empenho de cada colaborador.
-  Incentivando os colaboradores na participação em ações que visem a melhoria contínua da empresa.

Qualidade dos Produtos e Serviços

-  Apostando na automatização de forma a facilitar o trabalho e melhorando a qualidade o produto.
-  Investindo em equipamentos.
-  Investindo nas melhorias das competências dos colaboradores.
-  Melhorando continuamente o sistema de gestão.
- 

Proteção do ambiente

-  Comunicando e sensibilizando os colaboradores, clientes e fornecedores para os aspetos ambientais.
-  Implementando políticas responsáveis de racionalização de consumos.
-  Promovendo a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
-  Protegendo o ambiente, prevenindo a poluição e a diminuindo o impacto ambiental gerado no decorrer da atividade.
-  Comprometendo-se a cumprir a legislação e outros requisitos e obrigações de conformidade aplicáveis.
-  Melhorando o desempenho ambiental.

Política Anticorrupção e Suborno

A Promo tem uma política de tolerância zero em relação à corrupção e ao suborno.

A oferta ou aceitação de subornos de qualquer espécie não é tolerável.

Suborno

- É estritamente proibido os seus colaboradores, ou as suas contrapartes, oferecerem, fornecerem, autorizarem, solicitarem ou receberem um suborno seja direta ou indiretamente.
- Nenhum colaborador pode exercer as suas funções de forma inadequada, em antecipação ou em consequência de qualquer suborno.
- Os colaboradores devem rejeitar qualquer pedido direto ou indireto de suborno por parte de terceiros. Qualquer ocorrência desta natureza deve ser imediatamente comunicada aos recursos humanos para o endereço de e-mail recursoshumanos@promo.pt

Ofertas e hospitalidades

Oferecer ofertas, refeições, viagens e entretenimento

- Ofertas e hospitalidades nunca podem ser atribuídas, se o objetivo for influenciar ou premiar funcionários pelo desempenho indevido das suas funções. É permitido atribuir ofertas e hospitalidades razoáveis, adequadas, oferecidas de boa-fé, a fim de estabelecer e manter relações de negócio.
- Todos os itens oferecidos devem ser limitados em valor e devem ser desenvolvidos todos os esforços para garantir que o valor simbólico da oferta supera o seu valor monetário.

Aceitar ofertas e hospitalidades

- É proibido um colaborador aceitar ofertas, hospitalidades ou outros benefícios, se o seu juízo sobre o negócio ou decisões sobre o negócio puderem ser afetados.
- Os colaboradores nunca devem pedir ofertas ou quaisquer cortesias às pessoas que fazem negócios com a Promo. As ofertas e as cortesias comerciais, incluindo refeições e entretenimento, só são admissíveis no caso de:
 - a) Se tratarem de cortesias comerciais habituais e geralmente aceites;
 - b) Não excederem um montante definido, a menos que sejam aprovadas pelo Superior Direto;
 - c) Serem dadas e aceites, sem um entendimento que o colaborador ou a Promo ficam de alguma forma obrigados a qualquer decisão de negócio em particular;
- Todos os colaboradores devem desenvolver todos os esforços para recusar ou devolver uma oferta que não cumpra com as regras acima mencionadas. Se não for possível declinar ou devolver a oferta, o colaborador deve comunicar imediatamente a receção da mesma ao seu Superior Direto.
- São estritamente proibidas quaisquer ofertas em numerário ou seus equivalentes.

Pagamentos de facilitação e comissões

- Os colaboradores estão proibidos de fazer “dar luvas”.

Denúncia, tratamento justo e não-retaliação

- Se os colaboradores não tiverem a certeza se um determinado ato constitui corrupção ou suborno, podem questionar os recursos humanos.
- É importante comunicar aos recursos humanos logo que possível, se lhes for oferecido um suborno ou se forem convidados a fazer um suborno.

Consequências da infração

- Dar, oferecer, receber um suborno ou “fazer vista grossa” pode resultar em consequências graves, incluindo nomeadamente as seguintes:
 - a) Os colaboradores ou outras pessoas podem ser processados, multados, presos e/ou excluídos das suas funções;
 - b) Os Superiores diretos e os Diretores podem também ser responsabilizados pessoalmente, sempre que tenham conhecimento de situações de corrupção ou suborno e não tomem as medidas adequadas para as evitar;
 - c) A cessação da relação de negócios entre a Empresa e essa pessoa ou entidade;
- Se algum colaborador tiver dúvidas ou questões sobre se a sua conduta está correta, nos termos desta política, deve consultar o seu Superior direto ou os Recursos Humanos.

Comunicação

- Esta política será divulgada a todos os colaboradores.
- A nossa abordagem de tolerância zero em relação à corrupção e ao suborno deve ser comunicada a todos os terceiros/contrapartes.

Política de Responsabilidade Social e Ética

A Promo SA compromete-se a atuar de forma ética, transparente e socialmente responsável, de acordo com os princípios e áreas centrais definidos pela ISO 26000. Assim, orienta a sua atuação pelos seguintes pontos essenciais:

1. Governança Organizacional

Promover uma cultura ética, transparente e responsável, integrando os valores da empresa nas decisões e práticas diárias.

2. Direitos Humanos

Proibir terminantemente o trabalho infantil, trabalho forçado, violência, assédio ou qualquer forma de abuso.

Garantir a não discriminação e a igualdade de oportunidades em todas as fases da relação laboral.

3. Práticas Laborais

Assegurar condições de trabalho seguras e saudáveis, com medidas preventivas e formação regular.

Garantir remuneração justa e cumprimento integral da legislação laboral, incluindo horários e pagamento de horas extras

4. Ambiente

Adotar práticas que contribuam para a prevenção da poluição, uso eficiente de recursos e redução de impactos ambientais, tendo como objetivo a neutralidade carbónica em 2030.

5. Práticas Leais de Operação

Promover relações éticas com fornecedores, incentivando práticas responsáveis e alinhadas com esta política e com os princípios da ISO 26000.

Recusar práticas de corrupção, suborno ou concorrência desleal.

6. Questões Relativas ao Consumidor

Garantir que a comunicação com clientes e partes interessadas seja responsável, transparente e alinhada com os princípios de confiança e integridade.

7. Envolvimento e Desenvolvimento da Comunidade

Promover iniciativas e comunicação responsável com as partes interessadas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da comunidade onde opera.

Política de Segurança e Saúde no Trabalho

A Promo, SA tem como preocupações fundamentais a segurança e o bem-estar de todos os seus Colaboradores e parceiros, tendo como objetivo comum a minimização de riscos ao nível da segurança e da saúde de todos os colaboradores, ambiente em toda a sua envolvente, bem como a preservação das suas instalações e equipamentos.

Neste sentido, estabeleceu esta Política de Segurança e Saúde no Trabalho, a qual procura incidir de forma Ativa e Preventiva, complementarmente aos objetivos expressos na Política do Sistema de Gestão, destacando-se:

- Cumprir os requisitos legais e outros requisitos voluntariamente subscritos no domínio da segurança e prevenção de acidentes envolvendo substâncias perigosas e colaborar de forma ativa e responsável com as entidades competentes e com todas as partes interessadas;
- Identificar, avaliar e acompanhar adequadamente todas as fontes de risco de acidentes envolvendo substâncias perigosas, incluindo as várias condições de funcionamento e as modificações suscetíveis de afetar o seu controlo;
- Disponibilizar estruturas e meios humanos, tecnológicos, adequados aos objetivos do Sistema de Gestão implementado medidas de atuação ao Nível da Medicina no Trabalho, Formação relativa as temáticas de Prevenção de Acidentes, Primeiros Socorros, SBV bem como testando o PEI – plano de emergência interno, de acordo com as funções responsabilidades e competências e promovendo a informação e/ou formação neste âmbito;
- Implementar procedimentos de gestão, operação e manutenção que assegurem o correto funcionamento e as condições de segurança das instalações, equipamentos e processos considerados relevantes em matéria de prevenção de acidentes;
- Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos definidos no âmbito desta PSST, de forma direta ou indireta, de todas as partes envolvidas na Promo, SA;
- Garantir a operacionalidade do Plano de Emergência Interno estabelecido, assegurando a coerência e aplicabilidade deste face a situações de risco reais e potenciais;
- Estabelecer, implementar, monitorizar e avaliar o cumprimento dos objetivos da PSST;
- Rever e promover periodicamente esta PSST tendo em conta os contributos dos Colaboradores e restantes partes interessadas, os resultados do desempenho do sistema de gestão e a experiência adquirida, assegurando que se mantêm atuais, funcionais e eficazes.

Política de Recursos Humanos

A Política de Recursos Humanos da Promo, SA toma os princípios constitucionais da República Portuguesa como um pilar estruturante, baseando-se na dignidade da pessoa humana e no igual valor de todos os cidadãos, privilegiando a Igualdade de oportunidades, e recrutando indivíduos com diversos antecedentes (diversidade), aptidões e capacidades, que irão melhor a qualidade do serviço e contribuir para o sucesso. Na Promo estamos cada vez mais focados no desenvolvimento de uma organização que dê prioridade ao talento, onde as pessoas se sintam respeitadas, apreciadas e livres para expressar plenamente o seu potencial humano.

Entendemos que todas as pessoas devem ter a oportunidade de serem consideradas para emprego sem quaisquer preconceitos, ou seja, sem ter em conta a sua raça, cor, religião, origem nacional, ascendência, estatuto de estrangeiro ou cidadania, idade, sexo, identidade de género, expressão de género, orientação sexual, estado civil, deficiência, serviço militar e estatuto de veterano, gravidez, parto, e condições médicas relacionadas, ou qualquer outra característica, procurando adaptar-nos as limitações físicas ou mentais conhecidas de um candidato qualificado com uma deficiência, a menos que a adaptação imponha uma dificuldade indevida ao funcionamento do nosso negócio. Procuramos os melhores candidatos e o valor real que eles podem trazer para a organização.

Acreditamos firmemente que a diversidade impulsiona a meritocracia e traz um valor significativo a todos os níveis da Organização, aumentando a possibilidade de capturar oportunidades de mercado e de maximizar o valor para os nossos clientes e acionistas. As nossas decisões baseiam-se nos princípios de igualdade, diversidade e inclusão. Procuramos oferecer condições de trabalho acima da média para que os indivíduos sejam bem-sucedidos com base nos seus esforços e competências e no seu alinhamento com os requisitos de trabalho aplicáveis.

Os gestores de área em conjunto com os Recursos Humanos da Promo, são responsáveis por assegurar que essa diversidade e a inclusão sejam respeitadas durante o processo de recrutamento.

O reconhecimento e a valorização pela qualificação e competência do colaborador integram de forma fundamental, o processo de motivação e crescimento da equipa e da organização. Acreditamos que o investimento efetuado na Formação das nossas pessoas leva não só a uma melhor qualificação ao longo do tempo, possibilitando a promoção, e consequente desenvolvimento de carreira, o que é muito importante para o crescimento profissional.

Quanto ao tratamento dos nossos colaboradores, damos prioridade à conciliação entre a vida profissional e a vida familiar de todos, nomeadamente dos que são progenitores ou cuidadores. Incentivamos cada vez mais a uma maior participação de todos, proporcionando um ambiente integrador entre os colegas de trabalho, apelando à compreensão das necessidades dos mesmos, de forma a conseguirmos ser uma organização mais eficaz e mais humanizada estabelecendo condições de desenvolvimento pessoal. **A qualidade de vida no trabalho, na Promo, é um dos principais pilares de Satisfação.**



A Qualidade e o Ambiente

Para conseguirmos atingir os objetivos a que nos propomos nas áreas da Qualidade e Ambiente, desenvolvemos e continuamos a melhorar o nosso Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente.

Para isso contamos com a participação dos todos para:

-  Identificar todas as anomalias que ocorram e ter capacidade de intervir;
-  Tomar medidas corretivas para reduzir/eliminar essas anomalias;
-  Contribuir para a melhoria contínua do sistema, nomeadamente com ideias e sugestões;
-  Continuar a identificar todos os aspetos e impactos ambientais associados a cada sector;
-  Efetuar a separação dos resíduos, depositando-os nos locais definidos, e alertar sempre que alguma situação está incorreta ou desajustada;
-  Cumprir a legislação, as normas e os procedimentos da Promo.

A Promo é certificada pela Qualidade (ISO9001) desde 2004 e Ambiente (ISO14001) desde 2009.



Logística e montagem de produtos e/ou serviços numerados, seriados e interligados na área de telecomunicações.



Serviços Integrados de Marketing. Logística e montagem de produtos e/ou serviços numerados, seriados e interligados na área de telecomunicações.

Gestão de Resíduos

A correta separação de resíduos tem como objetivo prevenir situações de contaminação do meio ambiente, e promover sempre que possível a sua valorização. Para assegurar a correta gestão dos resíduos produzidos pela Promo, foram definidas regras de separação, acondicionamento, transporte e encaminhamento para destino final.

Todos os colaboradores são responsáveis por garantir a correta separação e acondicionamento de resíduos, devendo separar os resíduos de acordo com a identificação dos contentores.

Os resíduos produzidos em maior quantidade na Promo são:

- RSU'S (Resíduos Sólidos Urbanos) - Lixo comum
- Papel e Cartão
- Plástico

Assim, os contentores/locais disponíveis em maior número na Promo são os adequados a estes resíduos:

Contentor de RSU'S (Resíduos Sólidos Urbanos) - Lixo comum

Depositar:

-  Fita-cola
-  Fitas Plásticas
-  Etiquetas
-  Esferovite
-  Papel plastificado
-  Transferes
-  Autocolantes
-  Braçadeiras

Contentor de Papel

Depositar:

-  Embalagens de cartão (folhas)
-  Papel de impressão
-  Papel escrita Envelopes
-  Rolos de cartão

Contentor de Plástico

Depositar:

-  Plástico
-  Copos de água
-  Garrafas de água
-  Sacos de plástico

Existem, no entanto, muitos outros tipos de resíduos produzidos nas diferentes áreas da Promo, estando identificados no local o tipo de resíduos e quais os locais corretos para os colocar.

Nota:

A partir de agora, faz parte de uma grande equipa. A sua prestação e colaboração contribuem para a imagem da Promo. Que a competência técnica e sobretudo a capacidade e disponibilidade de cada um, contribuam para continuar a promover a mudança e o desenvolvimento da Promo no interesse de todos.

Queremos que se sintam bem connosco.

Contamos consigo.

Informação Geral

Morada:

Rua Professor Henrique de Barros, Nº1, Quinta do Marchante - 2685-339 Prior Velho

Telefone:

21 949 71 00

Fax:

21 949 71 99

Email:

promo@promo.pt

Site:

www.promo.pt



Obrigado



Rua Professor Henrique de Barros nº 1 - Quinta do Marchante
2685-339 Prior Velho - Lisboa - Portugal

Tel.: + 351 21 949 71 00 - Fax: +351 949 71 99
promo@promo.pt www.promo.pt



Assembly and Logistics
for numbered serialized
and interconnected
Telecommunications
Products and Services.

