



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública

Trabalho de Projeto

**“Proposta de Implementação de um Sistema de Gestão de  
Segurança e Saúde no Trabalho no C. S. C. R. de Botão”**

Pedro Miguel dos Santos Pereira

Coimbra

2014



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública

**“Proposta de Implementação de um Sistema de Gestão de  
Segurança e Saúde no Trabalho no C. S. C. R. de Botão”**

Projeto apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra para a obtenção do grau de Mestre em Auditoria Empresarial e Pública.

**Orientadora:** Doutora Emília Graça Dourado Telo Ferraz Pereira André

**Supervisora:** Dra. Manuela Lopes Soares

Pedro Miguel dos Santos Pereira

Coimbra

2014

## **AGRADECIMENTOS**

É verdade, chegou ao fim, terminou mais uma etapa da minha vida. Foi um longo caminho percorrido, por vezes as estradas têm muitas curvas que nos fazem dispersar, afastar e até mesmo atrasar mas não, é porque não era altura, era porque não era o momento mas sim porque como eu digo, tudo na vida tem uma razão, tudo tem um significado, só que por vezes não o entendemos e nos momentos que até nem gostamos, nos momentos menos bons tiramos lições, lições de vida, estamos sempre a aprender.

Bem, não posso esquecer-me que neste ponto alto continuo a avistar todos aqueles que nunca desistiram de mim, todos aqueles que posso contar, todos aqueles que estarão sempre lá para dizer, sorri e continua, obrigado a todos eles!

Tenho de agradecer e dizer o meu muito obrigado à Professora Doutora Emília Telo, minha orientadora, por nunca ter desistido de mim e por ter acreditado sempre em mim, pode até pensar o contrário mas pensei muito em si, pensei em não a desiludir, pensei em retribuir todo o seu esforço, tempo e compreensão.

Agradeço à Direção do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão, a todos os seus trabalhadores e à Dra. Manuela Soares minha supervisora por terem contribuído e permitido a realização deste projeto tendo por base a Instituição.

Não me posso esquecer dos meus amigos pelas horas que não estive com eles, aos meus colegas de trabalho que sempre me incentivaram a lutar pelos meus objetivos ao longo destes anos e aos meus colegas de curso por me ajudarem nas incertezas.

Cátia por estares ao meu lado, pela compreensão, pela tranquilidade e por me incentivares a alcançar o meu sonho.

Por fim, não posso deixar de agradecer à minha família, pelos momentos que não pude estar presente mas em especial por me ajudarem a proporcionar este momento, um beijo à minha avó Carmina e aos meus sobrinhos.

Este projeto é nosso: Isabel (mãe), Joaquim (pai), Carla (irmã), Lena (irmã), Joana (irmã), Quim (irmão) e Pedro (eu).

Nem rei nem lei, nem paz nem guerra,  
Define com perfil e ser  
Este fulgor baço de terra  
Que é Portugal a entristecer –  
Brilho sem luz e sem arder,  
Como o que o fogo-fátuo encerra.

Ninguém sabe que coisa quer.  
Ninguém conhece que alma tem,  
Nem o que é mal nem o que é bem.  
(Que ânsia distante perto chora?)  
Tudo é incerto e derradeiro.  
Tudo é disperso, nada é inteiro.  
Ó Portugal, hoje és nevoeiro . . .  
  
É a Hora!

*Nevoeiro de Fernando Pessoa*

## **RESUMO**

De acordo com a Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho “todos os anos, mais de 5.550 pessoas perdem a vida na União Europeia em consequência de acidentes de trabalho”. As organizações todos os anos perdem muitas horas de trabalho devido a esses acidentes, o que se traduz em perdas económicas e financeiras, que podem comprometer a competitividade e produtividade das mesmas.

Num período em que a situação económico-financeira da maioria das organizações tem vindo a ser comprometida derivado à situação de crise que atravessa em particular o nosso país, é da máxima importância analisar todos os campos constituintes da organização e avaliar o seu risco e impacto de cada um no seu todo, assim sendo perante esta realidade a Segurança e Saúde no Trabalho é também um dos temas que deve ser tido em conta e não menosprezado. Este tema tem vindo a ser cada vez mais debatido pelas organizações e assiste-se a uma mudança de ideias relativamente à sua importância no contexto organizacional pelos efeitos colaterais positivos bem como por obrigatoriedade legal consagrada nos artigos 59.º e 64.º da Constituição da República Portuguesa.

Assim, este trabalho de projeto visa avaliar o Centro social, Cultural e Recreativo de Botão em termos de Segurança e Saúde no Trabalho, com o objetivo de implementar um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, de modo a identificar e minimizar os riscos no local de trabalho, melhorar as condições de trabalho e contribuir para a Instituição cumprir com o seu dever legal e moral.

Este trabalho de projeto foi concebido tendo por base visitas às instalações da organização, comunicação com os trabalhadores e responsáveis pela mesma e elaboração de listas de verificação tendo em consideração os requisitos legais e outros aplicáveis em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho de forma a atingir o objetivo.

**Palavras-chave:** Segurança e Saúde no Trabalho, Sistema de Gestão, trabalhadores e organização.

## **ABSTRACT**

According to the European Agency for Safety and Health at Work "every year, more than 5,550 people lose their lives in the European Union as a result of workplace accidents." Organizations every year lose many hours of work due to such accidents, which translates into economic and financial losses, which can impair the competitiveness and productivity of the same.

In a period when the economic and financial situation of most organizations has been committed derivative to the situation of crisis in our country in particular, is of utmost importance to analyze all constituent fields of organization and evaluate your risk and impact of each one as a whole, thus being faced with this reality Safety and Health at Work is also one of the issues that must be considered and not taken lightly. This theme has been increasingly debated by organizations and are witnessing a change of ideas regarding its importance in the organizational context of the positive side effects as well as legal obligation enshrined in articles 59 and 64 of the Constitution of Portuguese Republic.

Thus, this project work aims to assess the Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão in terms of Health and Safety at Work, aiming to implement a Safety Management System and Health at Work, in order to identify and minimize risks on site labor, improve working conditions and contribute to the institution fulfill its legal and moral duty.

This project work was designed taking base for visits to the premises of the organization, communication with workers and responsible for the same and preparation of checklists taking into consideration the legal and other requirements applicable to the Health and Safety at Work to achieve the goal.

**Keywords:** Health and Safety at Work, Management System, workers and organization.

## **ÍNDICE**

AGRADECIMENTOS.....	III
RESUMO .....	V
ABSTRACT .....	VI
ÍNDICE .....	VII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	IX
LISTA DE SIGLAS .....	X
INTRODUÇÃO .....	1
CAPÍTULO I - INSTITUIÇÕES PARTICULARES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL.....	3
1.1. Enquadramento.....	4
1.2. Instituições Particulares de Solidariedade Social – IPSS .....	4
1.3. Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão.....	6
1.4. Respostas Sociais do CSCRB.....	6
CAPÍTULO II – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.....	8
2.1. Enquadramento.....	9
2.2. Segurança e Saúde no Trabalho numa IPSS.....	13
CAPÍTULO III - SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO ...	14
3.1. Enquadramento.....	15
3.2. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho .....	16
3.2.1. Referenciais Normativos.....	18
3.2.2. Implementação de um Sistema de Gestão de SST.....	20
3.2.3. Relação Custo-Benefício de um Sistema de Gestão de SST .....	22
3.2.4. Limitações de um Sistema de Gestão de SST.....	25
3.2.5. Certificação de um Sistema de Gestão da SST .....	25
3.2.6. Auditoria a um Sistema de Gestão de SST .....	26
OBJETIVOS DO PROJETO.....	27

METODOLOGIA .....	28
RESULTADOS .....	30
DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .....	33
CONCLUSÃO .....	37
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	38
APÊNDICES .....	40
ANEXOS .....	41

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 - Processo de prevenção da Segurança e Saúde no Trabalho. ....	10
Figura 2 - Processo de prevenção da Segurança e Saúde no Trabalho. ....	11
Figura 3 - Método de avaliação de riscos desenvolvido pelo OESSRU. ....	12
Figura 4 - Ciclo de melhoria contínua. ....	17
Figura 5 - Envolventes e componentes de um Sistema de Gestão de SST. ....	18
Figura 6 - Modelo de Sistema de Gestão de SST. ....	19
Figura 7 - Competitividade e segurança (Fórum Económico Mundial, OIT/ <i>SafeWork</i> ). ....	23

## **LISTA DE SIGLAS**

- ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho
- CSCRB – Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão
- C. S. C. R. de Botão – Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão
- DL – Decreto-Lei
- NP – Norma Portuguesa
- OHSAS – *Occupational Health and Safety Advisory Services*
- OIT – Organização Internacional do Trabalho
- SGSST – Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho
- SHST – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
- SST – Segurança e Saúde no Trabalho
- EU – União Europeia
- EU-OSHA – Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho
- OESSRU – Órgão Executivo de Segurança e Saúde do Reino Unido
- IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social

## **INTRODUÇÃO**

Numa sociedade cada vez mais exigente, as organizações sentem a necessidade de aumentar a sua competitividade através de uma gestão eficaz e da satisfação de todos os intervenientes, isto é, trabalhadores, clientes, órgãos de gestão, fornecedores e meio envolvente. E assim emerge a problemática e a importância da Segurança e Saúde no Trabalho, que engloba o bem-estar social, físico e mental dos trabalhadores, ou seja, a pessoa no seu todo.

Normalmente, as questões ligadas com a Saúde no Trabalho despendem uma menor atenção do que as questões relacionadas com a Segurança no Trabalho para as organizações, talvez por difícil adaptação às constantes mudanças do mundo do trabalho e exigências legais ou porque talvez as primeiras por vezes são mais difíceis de identificar, logo uma consequente dificuldade na elaboração do seu diagnóstico e no estabelecimento de procedimentos adequados, no entanto estas duas questões estão inteiramente ligadas, pois um ambiente saudável é, por definição, também um local de trabalho seguro mas o inverso pode não ser igualmente verdade.

Verifica-se a importância da Segurança e Saúde em todos os locais de trabalho, o que exige a colaboração e participação tanto dos órgãos de gestão ou responsáveis de setores como de todos os restantes trabalhadores com o objetivo de prevenir doenças e acidentes de trabalho, em detrimento da tentativa, por vezes obsoleta, de resolução dos acidentes, depois de estes já terem acontecido e provocado danos no trabalhador e impreterivelmente na organização em que está inserido.

Este trabalho de projeto procura analisar o Centro social, Cultural e Recreativo de Botão em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho tendo em conta os requisitos legais a que está abrangido, de forma a otimizar os seus recursos no sentido de aumentar a sua competitividade e eficiência dos seus processos. Permite ainda apoiar a Instituição na organização da sua estrutura documental e organizacional, por forma a implementar um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, através de um conjunto de métodos (operacionais e de gestão), que se relacionam entre si, para o estabelecimento da política e objetivos e para a sua concretização, implementados de forma sistemática com o objetivo de eliminar os perigos para a Segurança e Saúde ou minimizar os riscos inerentes à sua atividade.

O Sistema de Gestão será implementado de acordo com a norma OHSAS 18001:2007, que determina os requisitos que deverão ser assegurados pela organização no que diz respeito à

gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, seguindo a metodologia do ciclo de melhoria contínua.

O trabalho de projeto está estruturado de forma a perceber-se melhor o significado de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho numa IPSS. Primeiramente é feito um enquadramento e abordagem da relevância deste tipo de Instituições e uma apresentação da situação em causa que foi alvo de investigação. De seguida a introdução ao tema sobre a Segurança e Saúde no Trabalho, o seu enquadramento legal e organizacional e a sua aplicação nas IPSS. Por fim, a abordagem dos Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, enquadramento, normativos, a importância da sua implementação, os benefícios e os seus custos de implementação e as suas limitações, o significado da certificação e da auditoria ao Sistema.

É indicado os objetivos deste trabalho de projeto e a metodologia utilizada na sua elaboração, bem como a apresentação das evidências observadas e detetadas, pontos fortes e pontos fracos da organização, através de uma discussão e interpretação dos resultados obtidos.

Em conclusão, é descrito o ponto da situação atual em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho da Instituição, enunciadas algumas limitações a este trabalho de projeto e apresentadas algumas sugestões a serem apreciadas no futuro.

## **CAPÍTULO I**

# **INSTITUIÇÕES PARTICULARES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL**

*“Há homens que lutam por um dia*

*E são bons...*

*Há outros que lutam por um ano*

*E são melhores...*

*Há outros ainda que lutam por muitos anos*

*E são muito bons...*

*Mas há os que lutam toda a vida*

*E esses são os imprescindíveis.”*

*Bertold Brecht*

## **1.1. Enquadramento**

Na atual conjuntura económica agudizam-se os riscos sociais e as entidades do terceiro setor, assumem um papel primordial na manutenção da coesão social e na dinamização da economia nacional, pois são responsáveis por empregar milhares de pessoas contribuindo cada vez mais para a melhoria da qualidade de vida da população portuguesa e para o crescimento económico do país.

Este setor é constituído por um conjunto diverso de organizações tais como: instituições particulares de solidariedade social (IPSS), associações mutualistas, cooperativas, associações religiosas, clubes recreativos e fundações. Normalmente é caracterizado por um conjunto de desafios estruturais, nomeadamente: escassez de recursos, elevadas exigências no cumprimento dos acordos de cooperação estabelecidos, necessidade de obtenção de resultados, entre muitos outros.

Estas organizações vivem hoje em dia num ambiente cada vez mais competitivo e caracterizado pela exigência de cumprimento dos requisitos contratuais, a obtenção de resultados e a consequente necessidade de otimização dos processos operacionais, administrativos e de gestão.

Garantir um serviço de qualidade adequado à satisfação das necessidades e expectativas dos clientes é um dos principais objetivos a que estas organizações têm de dar resposta, assim como, devem desempenhar um papel responsável perante a sociedade através da demonstração inequívoca do cumprimento da sua missão e também da legislação aplicável, seguindo uma lógica de melhoria contínua a todos os níveis.

Nesse sentido, emerge a utilidade do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão de fazer uma aposta clara na diferenciação pela Segurança e Saúde dos seus trabalhadores e pela demonstração efetiva da sua preocupação com esta problemática.

## **1.2. Instituições Particulares de Solidariedade Social – IPSS**

A Segurança Social define as IPSS como “instituições constituídas por iniciativa de particulares, sem finalidade lucrativa, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos, que não sejam administradas pelo Estado ou por um corpo autárquico, para prosseguir, entre outros, os seguintes objetivos:

- Apoio a crianças e jovens;
- Apoio à família;

- Proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho;
- Promoção e proteção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação;
- Educação e formação profissional dos cidadãos;
- Resolução dos problemas habitacionais das populações.”

Para alcançar os objetivos da Segurança Social e tendo em conta as necessidades locais, o Instituto da Segurança Social, I.P., pode celebrar acordos de cooperação com as IPSS, através dos quais garantem a concessão direta de prestações em equipamentos e serviços à população ou celebrar acordos de gestão que imputam a responsabilidade às IPSS da gestão de serviços e equipamentos pertencentes ao Estado.

Estes acordos contemplam nomeadamente apoios financeiros para o funcionamento de estabelecimentos de equipamento social mas também apoio técnico específico, podem ainda contemplar outros apoios financeiros destinados a investimentos na criação ou remodelação dos estabelecimentos, através de vários programas e medidas.

As IPSS podem agrupar-se em uniões, federações ou confederações e podem ser de natureza associativa ou fundacional:

❖ **Natureza associativa**

- Associações de solidariedade social;
- Associações de voluntários de ação social;
- Associações de socorros mútuos ou associações mutualistas;
- Irmandades da Misericórdia.

❖ **Natureza fundacional**

- Fundações de solidariedade social;
- Centros sociais paroquiais e outros institutos criados por organizações da Igreja Católica ou por outras organizações religiosas, sujeitos ao regime das fundações de solidariedade social.

### **1.3. Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão**

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão, foi fundado em 07 de fevereiro de 1992 com a designação de Centro Recreativo de Botão, como “herdeiro” do Centro de Recreio Popular de Botão. Surgiu no sentido de proporcionar à população da freguesia de Botão e arredores um espaço de convívio, com a realização de bailes, peças de teatro e também práticas desportivas.

Acompanhando as necessidades da população local e sem qualquer cobertura de respostas sociais no âmbito da infância e idosos, um grupo de pessoas da comunidade reuniu esforços e procuraram criar uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), a qual foi criada em 05 de setembro de 2000. Após o seu reconhecimento como IPSS com estatuto de Instituição com Utilidade Pública, a sua denominação alterou-se para Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão ou apenas CSCRB, tendo por objetivo promover social, cultural e recreativamente a comunidade da freguesia de Botão, colocando-se preferencialmente ao lado das pessoas mais carenciadas, das crianças, dos jovens e dos idosos.

Em 01 de outubro de 2001, o CSCRB celebra com o Instituto de Segurança Social, I.P, Centro Distrital de Coimbra um acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) e em 01 de setembro de 2006, celebra um acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).

Em maio de 2006 a Instituição apresenta uma candidatura ao Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES), para a construção de um Centro de Dia, para uma capacidade de 30 clientes e alargamento da resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário para 60 clientes, o qual foi aprovado.

A partir de 2007 a Instituição assume-se também como entidade mediadora e beneficiária no âmbito do Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carenciados. E em abril de 2011, terminou a construção do seu edifício sede e começou a funcionar em 01 de agosto a resposta social de Centro de Dia (CD).

### **1.4. Respostas Sociais do CSCRB**

Atualmente o CSCRB responde em três frentes, ou seja, está licenciado para três respostas sociais: Centro de Atividades de Tempos Livres, Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Dia.

- ❖ **Centro de Actividades de Tempos Livres:** é uma resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multi-atividades, podendo desenvolver, complementarmente, atividades de apoio à família.
  
- ❖ **Serviço de Apoio Domiciliário:** é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.
  
- ❖ **Centro de Dia:** é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar. Reduz o isolamento, retarda os efeitos do envelhecimento, visando o reencontro de novos projetos para uma existência social saudável, reforçando/ fomentando os laços de solidariedade.

## CAPÍTULO II

# SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

*“A maior recompensa pelo nosso trabalho  
Não é o que nos pagam por ele,  
Mas aquilo em que ele nos transforma.”*

*John Ruskin*

## **2.1. Enquadramento**

A abordagem da **Segurança e Saúde no Trabalho** (SST) não pode ser vista apenas como um elemento isolado mas sim, verificar e considerar todos os elementos fundamentais e intervenientes no seu todo, ou seja, é um elemento transversal a vários conceitos, é necessário compreender os elementos que estão inerentes à SST.

Um desses elementos é o **trabalho**, este envolve a organização onde é desenvolvida uma atividade com um determinado objetivo, o qual só é atingido através de trabalhadores que desenvolvem o trabalho de forma a realizarem-se pessoal e socialmente e que têm o conhecimento necessário para executar a sua profissão associado à tecnologia o que permite alcançar os objetivos pretendidos.

As **condições de trabalho** a que os trabalhadores estão sujeitos nas organizações é outro elemento muito importante, pois trata-se de “um assunto que interessa, simultaneamente, ao trabalhador, ao empregador e à sociedade em geral” (Cabral, 2011, p. 3). Para poder avaliá-las, tem de se ter em consideração as diferentes formas de realização do trabalho, que variam de acordo com o tipo de atividade da organização.

Assim, compreende-se que o significado de condições de trabalho é um termo flexível e abrangente, contempla não só, fatores de risco associados aos componentes materiais do trabalho (local de trabalho<sup>1</sup>, equipamentos de trabalho e ambiente físico) bem como associados aos componentes organizacionais (organização e gestão do tempo, prazos de execução e metodologias) e humanos (caraterísticas psicossociais, comportamentos humanos e relações dentro do grupo de trabalho) o que indica que a prevenção deve ser gerida nos locais de trabalho, tendo em conta todos estes riscos de modo a eliminar o risco.

Ao fazermos esta abordagem da SST, devemos compreender estes dois conceitos: **perigo** e **risco**. A OHSAS<sup>2</sup> 18001:2007 considera que o perigo é a “fonte, situação ou ato com um potencial para o dano em termos de lesões, ferimentos ou danos para a saúde, ou uma combinação destes” e determina risco como uma “combinação da probabilidade da ocorrência de um acontecimento perigoso ou exposição(ões) e da severidade das lesões, ferimentos ou danos para a saúde<sup>3</sup>, que pode ser causada pelo acontecimento ou pela(s) exposição(ões)”.

---

<sup>1</sup> Segundo a OHSAS 18001:2007, é “todo e qualquer local físico no qual são realizadas atividades relacionadas com o trabalho sob controlo da organização”.

<sup>2</sup> *Occupational Health and Safety Advisory Services.*

<sup>3</sup> Segundo a OHSAS 18001:2007, é a “condição física ou mental identificável e adversa resultante de ou consequência da realização do trabalho e/ou situação relacionada com o trabalho”.

Segundo Cabral, perigo é “qualquer propriedade ou capacidade intrínseca de um componente de trabalho potencialmente causador de danos” enquanto risco é “a possibilidade de que um trabalhador sofra um dano provocado pelo trabalho” (2011, p. 7).

Segundo Moreira, perigo é “a propriedade intrínseca de uma instalação, atividade, equipamento, um agente ou outro componente material do trabalho com potencial para provocar dano” e risco “a probabilidade de concretização do dano em função das condições de utilização, exposição ou interação do componente material do trabalho que apresente perigo” (2010, p. 25).

Em suma, podemos definir perigo como um elemento inerente à atividade do trabalhador que lhe possa causar dano e risco como a probabilidade da existência de um acontecimento provocar um dano ao trabalhador derivado da sua exposição profissional. A relação existente entre perigo e risco é a exposição, seja imediata ou a médio longo prazo e pode ser traduzida por uma simples equação (Figura 1).



**Figura 1** - Processo de prevenção da Segurança e Saúde no Trabalho.

**Fonte:** Adaptado de OIT, edição de abril (2011:1).

Podemos constatar que um trabalhador ao desenvolver a sua profissão está sujeito, constantemente, a perigos inerentes a tudo o que o rodeia, desde local de trabalho, equipamentos, ou até mesmo outros trabalhadores, e assim por consequência sujeito a riscos que poderão afetar a sua integridade física ou mental, daí a organização deverá ter determinados cuidados para evitar ou mesmo eliminar a existência dos mesmos, terá de apostar na prevenção.

A **prevenção** tem de ser uma prática transversal a toda a organização, deve estar presente em todos os setores, departamentos, funções, atividades da organização, desde a gestão de topo até ao nível operacional, porque em qualquer atividade o trabalhador está sujeito a riscos.

A legislação nacional em termos da SST (Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro revista pela Lei n.º 3/2014 de 28 de janeiro) define como prevenção “o conjunto de políticas e programas públicos, bem como disposições ou medidas tomadas ou previstas no licenciamento e em todas as fases de atividade da empresa, do estabelecimento ou do serviço, que visem eliminar ou diminuir os riscos profissionais a que estão potencialmente expostos os trabalhadores”.

O processo de prevenção inicia-se com a identificação dos perigos existentes no trabalho, depois avaliar os riscos a que o trabalhador está sujeito e por fim definir medidas preventivas para controlar o risco (Figura 2).



**Figura 2** - Processo de prevenção da Segurança e Saúde no Trabalho.

**Fonte:** Elaboração própria.

Através destes elementos fundamentais (trabalho, condições de trabalho, perigo, risco e prevenção) percebemos melhor o conceito de **Segurança e Saúde no Trabalho**, no entanto trata-se de um conceito global e flexível, pois alcança toda a organização e tem vindo a adaptar-se à contextualização do mundo do trabalho.

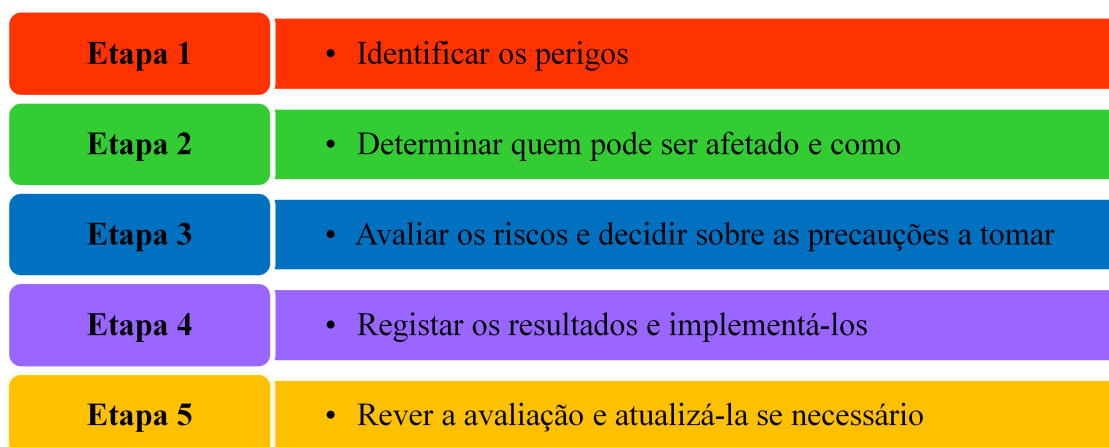
A OHSAS 18001:2007 refere que SST são as “condições e fatores que afetam, ou podem afetar, a segurança e saúde dos empregados e de outros trabalhadores (incluindo trabalhadores temporários e pessoal subcontratado), dos visitantes e de qualquer outra pessoa que se encontre no local de trabalho”.

Mais recentemente a NP<sup>4</sup> 4397:2008 define SST como o “conjunto das intervenções que objetivam o controlo dos riscos profissionais e a promoção da segurança e saúde dos trabalhadores da organização ou outros (incluindo trabalhadores temporários, prestadores de serviços e trabalhadores por conta própria), visitantes ou qualquer outro indivíduo no local de trabalho”.

<sup>4</sup> Norma Portuguesa.

Podemos afirmar que SST é um conjunto de medidas que têm como finalidade a prevenção de acidentes de trabalho, através das medidas de controlo dos riscos, com o objetivo de salvaguardar o trabalhador de eventuais danos para a sua segurança, saúde e bem-estar. Deste modo a deteção dos perigos e a avaliação dos riscos têm de ser consideradas, para identificar o que poderá afetar os trabalhadores e a organização, e assim desenvolver e implementar as medidas necessárias de prevenção e proteção.

Neste sentido, o Órgão Executivo de Segurança e Saúde do Reino Unido (OESSRU) desenvolveu um método de avaliação de riscos com apenas cinco etapas (Figura 3), para avaliar os riscos, nomeadamente em organizações de pequena dimensão.



**Figura 3** - Método de avaliação de riscos desenvolvido pelo OESSRU.

**Fonte:** Adaptado de OIT, edição de abril (2011:2).

Um método de avaliação de riscos deve ser o mais flexível, para se adaptar a qualquer organização. A dimensão e o tipo de atividade são dois fatores preponderantes na escolha do processo de avaliação de riscos.

Para uma organização de pequena dimensão e com uma atividade de risco reduzido terá que se aplicar um processo de avaliação de riscos relativamente fácil, no entanto, para uma organização com uma estrutura de grande envergadura e/ou uma atividade de risco elevado terá que se aplicar um processo de avaliação de riscos mais complexo e implicará mais recursos e competências envolvidas no mesmo.

## **2.2. Segurança e Saúde no Trabalho numa IPSS**

Os trabalhadores das IPSS têm de fazer face a uma série de atividades e ambientes que constituem uma ameaça para a sua saúde e os colocam em risco de doenças profissionais ou de acidentes de trabalho. Muitos dos contextos em que estes trabalhadores executam as suas tarefas, bem como a multiplicidade de tarefas que executam, podem apresentar uma grande variedade de perigos.

A natureza do seu trabalho, quer prestem cuidados a pessoas com problemas físicos ou mentais, quer lidem com os doentes, quer assegurem serviços de limpeza, torna imperativo que a Segurança e Saúde constituam uma prioridade.

São variados os riscos a que os trabalhadores das IPSS estão expostos, nomeadamente:

- **Riscos biológicos** – como infeções causadas por picadas de agulhas;
- **Riscos químicos** – incluindo medicamentos utilizados nos tratamentos e desinfetantes;
- **Riscos físicos** – como a radiação ionizante;
- **Riscos ergonómicos** – como, por exemplo, a movimentação de doentes;
- **Riscos psicossociais** – incluindo a violência e o trabalho por turnos.

## CAPÍTULO III

# SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

*“Na longa história da espécie humana  
(e do género animal, também),  
Prevaleceram os indivíduos que  
Aprenderam a colaborar e  
A improvisar com mais eficácia.”*

*Charles Darwin*

### **3.1. Enquadramento**

No contexto atual de conjuntura económica deficitária, as organizações estão cada vez mais sujeitas a situações que possam pôr em causa a sua estratégia organizacional de forma a comprometer o alcance dos seus objetivos. Esta estratégia organizacional deve estar baseada num bom **sistema** organizacional que funcione, isto é, vários elementos independentes que interagem entre si de modo a formar um todo organizado com um único objetivo em comum.

Com o decorrer dos tempos, as organizações têm vindo a aperfeiçoar-se e a redefinir objetivos e conceitos, desde o pensamento que o homem não passava de um mero instrumento operacional muito semelhante a uma máquina, até chegarmos aos tempos em que damos a devida importância ao papel dos trabalhadores nas organizações.

Para Armstrong “a gestão implica, essencialmente, decidir o que fazer e, depois, conseguir fazê-lo com pessoas” (2011, p. 12), significa que os trabalhadores são o recurso mais importante que as organizações têm, logo, o mais importante recurso à disposição dos gestores. No entanto, o gestor não tem apenas que gerir trabalhadores, deve geri-las mas também estar preocupado com as situações que surgem, com os seus próprios recursos, com a situação financeira da organização, com o *know-how*, ou seja, com toda a sua envolvente, pois deve estar preparado para tomar decisões com base nestes recursos, fazendo uma gestão eficaz dos mesmos.

A **gestão** é um processo que tem como finalidade obter resultados através da melhor utilização dos recursos mas visa também acrescentar valor a toda a organização, dependendo de duas variáveis, o grau de competência e o grau de comprometimento dos trabalhadores responsáveis pela gestão da organização. Uma organização para funcionar bem, deve identificar e clarificar bem os seus processos de gestão, estes são os métodos operacionais concebidos para apoiar a organização a alcançar os seus objetivos. Estes assentam em quatro pilares:

- Planear – decidir o plano de ação;
- Organizar – agrupar os recursos necessários;
- Motivar – criar uma equipa e motivá-la de modo a maximizar os resultados;
- Controlar – acompanhar o processo do trabalho e verificar se está de acordo com o planeado e caso seja necessário, atuar com medidas corretivas.

Conjugando os dois conceitos, sistema e gestão, obtemos um conceito que resulta na agregação dos mesmos, sistema de gestão.

Um **sistema de gestão** tem a função de agregar todos os meios disponíveis numa organização com o intuito de agrupá-los e assim sustentar a organização no alcance dos seus objetivos. Numa primeira fase, um sistema de gestão precisa de um compromisso da parte da

gestão de topo e uma adequada apresentação do mesmo, inicialmente aos órgãos de gestão e, posteriormente, a toda a organização.

Posteriormente, o processo de implementação, que implica formação adequada nas áreas técnicas, relacionais, em trabalho em equipa e em resolução de conflitos. De seguida, é necessário definir métodos de avaliação e objetivos, áreas e planos de melhoria, grupos de implementação de ações de melhoria e auditorias (internas e externas).

### **3.2. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho**

Um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST) assenta basicamente em critérios relevantes de SST, em normas e em comportamentos. Este proporciona um leque de ferramentas capazes de potenciarem a melhoria da eficiência da gestão dos riscos da SST, ao nível de todas as atividades da organização, o qual deve constar como parte integrante do sistema de gestão de toda e qualquer organização.

Para Pinto “sistema de gestão da SST é entendido como um subsistema do sistema global de gestão da organização, devendo interagir e ser compatível com os demais subsistemas e que possibilita a gestão dos riscos para a SST relacionados com as atividades da organização...” (2009, p. 31).

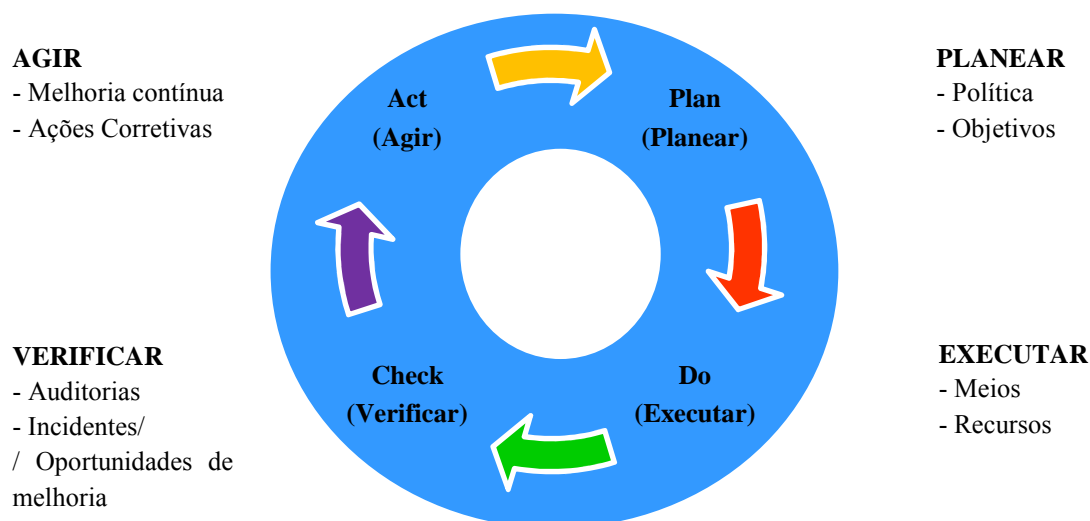
O SGSST é baseado na política de SST, que é definida pela organização, e deve incluir os seguintes aspetos:

- Definir a estrutura operacional;
- Determinar as atividades de planeamento;
- Esclarecer as responsabilidades;
- Explicar os recursos necessários;
- Estabelecer as práticas e os procedimentos;
- Garantir a identificação dos perigos e a avaliação e controlo dos riscos;
- Demonstrar o cumprimento dos requisitos legais ou outros que a organização subscreva.

Primeiro a organização deve definir a política de SST e de seguida deve estruturar um sistema de gestão que abarque desde a estrutura operacional até à disponibilização dos recursos passando pela determinação das atividades de planeamento, pela definição de responsabilidades, práticas, procedimentos, processos, aspetos que resultem da gestão, ou seja, que passe por toda a

organização. Cabe à gestão de topo assegurar o cumprimento da política de SST, deve ser revista periodicamente e sempre que necessário.

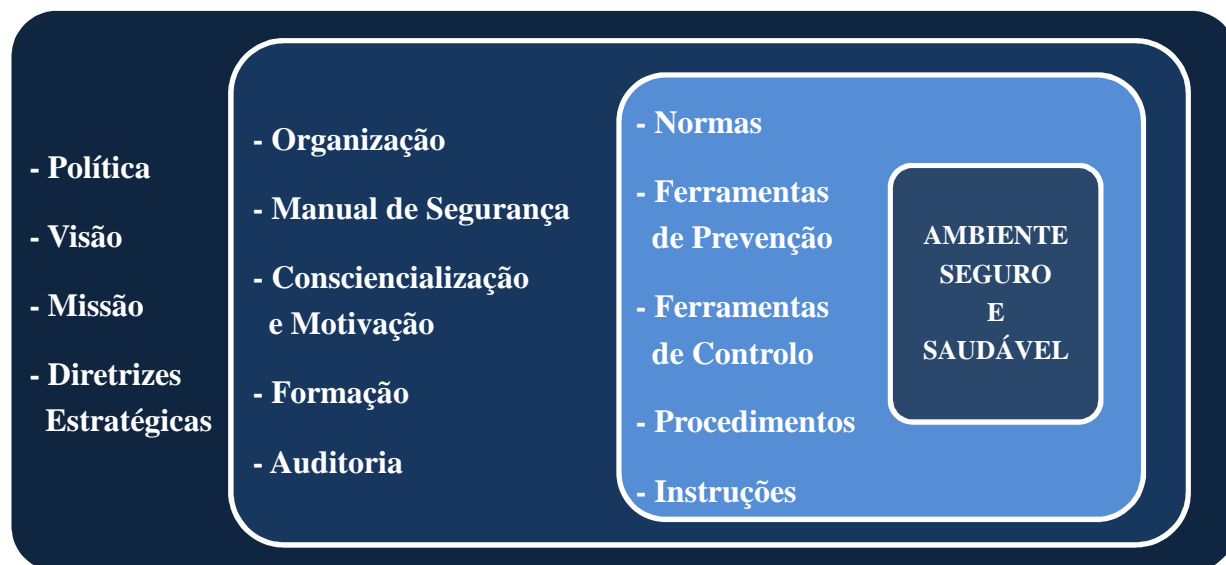
O SGSST deve ser direcionado para a gestão dos riscos, devendo garantir a identificação dos perigos e a avaliação e controlo dos riscos. Tem como finalidade criar uma política e definir objetivos de SST e alcançá-los num determinado período de tempo. Para isso, adota o ciclo de *Deming*, comumente chamado de ciclo de melhoria contínua (Figura 4), ou também chamado de ciclo PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), derivado do inglês. Este ciclo trata-se de um método que assenta em quatro passos, planear, executar, verificar e agir em conformidade de modo a que a organização consiga atingir os seus objetivos e obter melhores resultados em relação aos seus indicadores de SST.



**Figura 4** - Ciclo de melhoria contínua.

**Fonte:** Adaptado de Pinto (2009:31).

Santos *et al.* apresenta, sumariamente, as diferentes envolventes e componentes de um SGSST (Figura 5) que resultam num ambiente seguro e saudável para uma organização.



**Figura 5** - Envoltórios e componentes de um Sistema de Gestão de SST.

**Fonte:** Adaptado de Santos *et al.* (2008:104).

### 3.2.1. Referenciais Normativos

As organizações cada vez mais preocupam-se com a problemática da SST, além de serem obrigadas pelo cumprimento dos requisitos legais nesta matéria, também se preocupam por demonstrar um bom e exemplar desempenho de SST. Têm a noção dos benefícios que poderão ter se assim for, no entanto, não esquecendo que a legislação tem vindo a ser mais restritiva e incisiva pelas boas práticas de SST.

Sentindo esta necessidade das organizações, eis que surge a OHSAS 18001, uma norma de Sistemas de Gestão da Saúde e da Segurança do Trabalho capaz de certificar e avaliar os sistemas de gestão neste âmbito e ser compatível com outras normas de gestão, tais como a ISO 9001:2000 para a qualidade e a ISO 14001:2004 para o ambiente, com o objetivo das organizações poderem dispor de sistemas integrados de gestão.

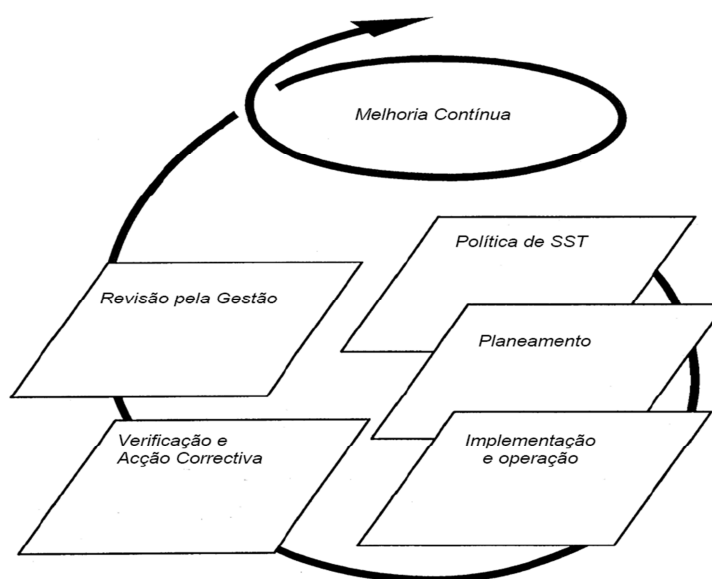
As normas OHSAS alusivas à gestão da SST procuram ajudar as organizações a estarem munidas de elementos de um SGSST eficazes de modo a serem integrados com outros requisitos de gestão e assim atingirem os seus objetivos de SST e económicos.

Atualmente está em vigor a norma internacional OHSAS 18001:2007, a qual especifica os requisitos para um SGSST que permita à organização desenvolver e implementar uma política e objetivos, considerando requisitos legais e informação sobre riscos para a SST.

Esta norma tem uma aplicabilidade muito abrangente, pois foi elaborada para se adaptar a qualquer tipo de organização, seja qual for a sua atividade ou dimensão, e até às diversas condições geográficas, culturais e sociais.

Portugal adotou a norma OHSAS 18001:2007 e fez uma equivalência através da norma NP 4397:2008, esta não passa de uma tradução da norma internacional, que é baseada no ciclo PDCA (Planear-Executar-Verificar-Atuar) com vista à melhoria contínua do SGSST (Figura 6), para que este funcione em pleno, carece do compromisso de todos os níveis e funções da organização mas especial da gestão de topo.

A norma OHSAS 18001:2007 refere que “um sistema deste tipo permite a uma organização desenvolver uma política de SST, estabelecer objetivos e processos para atingir os compromissos da política, atuar conforme necessário para melhorar o seu desempenho e demonstrar a conformidade do sistema com os requisitos desta norma” (2007, p. v), e pretende apoiar e suportar boas práticas de SST em equilíbrio com as necessidades socioeconómicas.



**Figura 6** - Modelo de Sistema de Gestão de SST.

**Fonte:** OSHAS 18001:2007.

### **3.2.2. Implementação de um Sistema de Gestão de SST**

A implementação de um SGSST é realizada por etapas, este é um processo complexo e sequencial, no entanto algumas dessas etapas podem tomar outro alinhamento ou realizarem-se em simultâneo.

Pinto refere que “este processo pode ser dividido em 10 etapas que não têm necessariamente fronteiras estanques, ou seja, existem (ou podem existir) interseções entre atividades inseridas em diferentes etapas” (2009, p. 35), que são:

- ❖ **Levantamento da situação inicial:** nesta primeira etapa procura-se saber como está a organização em termos de SST. Perceber como funciona a organização, qual a sua estrutura, atividade, funções e meios que dispõe. De seguida, a organização deve realizar uma auditoria de diagnóstico referente aos aspetos de SST relacionados com a atividade, materiais, produtos, equipamentos, instalações e serviços, identificando os perigos existentes e verificar se implementaram algumas medidas de prevenção e qual o grau de cumprimento dos requisitos legais e outros seguidos pela organização. Assim, também deve saber quais os requisitos de um SGSST e as exigências dos referenciais normativos.
- ❖ **Sensibilização da gestão:** aqui o responsável de SST apresenta os resultados da auditoria de diagnóstico à gestão de topo e tenta-a sensibilizar dos benefícios de implementar um SGSST. A organização deve começar a proporcionar formação aos seus altos quadros e se necessário formação ao nível de sistemas de gestão e dos requisitos da norma aplicável. Também deve começar a sensibilizar todos os trabalhadores para o novo passo da organização e que todos se sintam incorporados e determinantes.
- ❖ **Definição da política de SST:** basicamente a organização define a sua política de SST, esta é a base do SGSST. É aqui que a organização define as suas diretrizes e coloca a SST no mesmo patamar que todos os seus objetivos e escolhe o referencial a seguir.
- ❖ **Definição da equipa de projeto:** é onde a organização estabelece se tem os recursos humanos necessários para proceder à implementação do sistema, caso

necessário recorrer a ajuda externa. Deve definir bem as obrigações de cada interveniente. Cabe à equipa do projeto definir e elaborar a documentação do SGSST, garantir a sua implementação e motivar e envolver todos os trabalhadores da organização.

- ❖ **Formação da equipa de projeto em SGSST:** nesta etapa a organização disponibiliza a formação adequada e necessária a todos os elementos da equipa do projeto.
- ❖ **Definição do projeto de implementação:** a definição define os objetivos do projeto, um cronograma com os objetivos temporais, as competências e responsabilidades de cada um, a forma de acompanhamento do projeto e a periodicidade das reuniões com a gestão de topo.
- ❖ **Planeamento:** nesta etapa a organização redige o procedimento de identificação de perigos e avaliação de riscos e aplica-o para saber os níveis de risco existentes e por consequente as medidas necessárias de prevenção para minimizar e eliminar o risco. Também aqui deve criar um procedimento dos requisitos legais e outros que a organização tenha subscrito e efetuar o levantamento dos normativos aplicáveis. Deve estabelecer os objetivos a atingir em matéria de SST de acordo com a política definida e os meios para os atingir. Deve organizar os documentos de SST que já existiam e completá-los com as exigências da norma.
- ❖ **Implementação e funcionamento:** aqui definem-se os recursos, as atribuições, as responsabilidades e competências de todos os trabalhadores inerentes à SST da organização. Criam e implementam os procedimentos de formação, sensibilização e competência, consulta e comunicação, de gestão e controlo dos documentos e dados, de controlo operacional e de prevenção e o plano de emergência interno. As ações de sensibilização e formação servem para divulgar a política de SST e divulgar o que se pretende de cada um no SGSST. Qualquer trabalhador pode propor melhorias ao sistema. Os controlos e registos devem ser concisos de forma a não perderem tempo em esclarecimentos ou dúvidas. É importante que a equipa

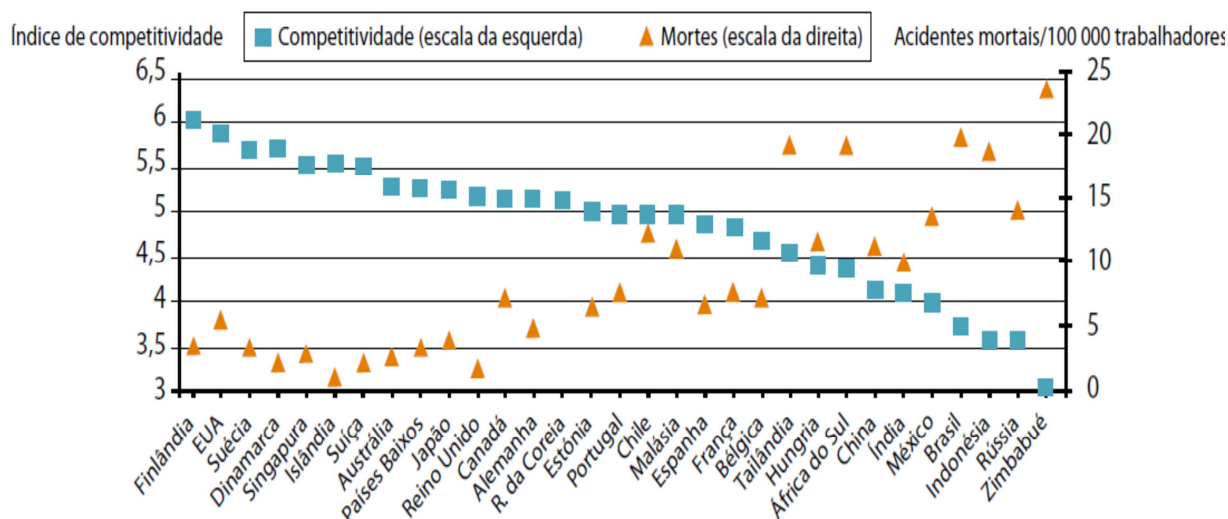
de trabalho disponibilize periodicamente informação sobre o ponto de situação dos trabalhos. Esta é a fase mais longa e trabalhosa.

- ❖ **Verificação e ações corretivas:** nesta etapa verifica-se todo o trabalho feito até aqui e faz-se uma análise crítica ao sistema. Elabora-se e implementa-se os procedimentos de medição e monitorização do desempenho, acidentes, incidentes, não conformidades e ações corretivas e preventivas, registos e gestão de registos e auditorias. As auditorias internas têm o objetivo de confirmar a eficácia e a conformidade do que tem sido feito e verificar se houve desvios e caso necessário se proceda às devidas correções. Este processo termina com a análise da gestão de topo a todo o projeto, onde verifica a eficácia do SGSST e propõe se for útil novos objetivos.
  
- ❖ **Certificação:** esta etapa é o culminar de todo este processo, aqui a entidade certificadora certifica que o SGSST da organização cumpre os requisitos do referencial normativo, o que garante aos seus *stakeholders* que as suas atividades se processam de acordo com as boas práticas de SST. A organização só deve iniciar o seu processo de certificação ao SGSST após haver cumprido um ciclo de Deming completo.

### **3.2.3. Relação Custo-Benefício de um Sistema de Gestão de SST**

Quando falam nos cuidados que as organizações devem ter em matéria de SST, qualquer gestor pensa na sua relação custo-benefício, no entanto, normalmente pensam mais nos custos que originam do que nos benefícios que poderão trazer, no entanto, esses custos não são mais que um gasto com o investimento, porque a organização não está a ter um gasto desnecessário e sem fundamento mas sim está a investir para obter melhores resultados, daí deve ser visto como um investimento e não como um custo.

A forma como as organizações encaram este assunto muito tem haver também com a forma que o país trata esta problemática. Num estudo elaborado pela OIT (Figura 7), onde estabeleceu classificações em função da competitividade (com base nas classificações do *Lausanne Institute for Management Development*), de acordo com as suas avaliações em matéria de SST.



**Figura 7** - Competitividade e segurança (Fórum Económico Mundial, OIT/SafeWork).

**Fonte:** EU-OSHA – *Factsheets 76*.

Conclui-se através deste gráfico que os países com um maior índice de competitividade têm avaliações mais elevadas em matéria de SST, nomeadamente, Finlândia, Estados Unidos da América e Suécia e nos países com menor índice de competitividade verificam-se mais mortes de trabalhadores, como é o caso de Brasil, Indonésia e Zimbabué.

Outra das conclusões é que as economias com normas de SST menos rigorosas não são mais competitivas e que o investimento em SST não é efetuado em detrimento da competitividade, o qual reflete que os países menos desenvolvidos despendem uma percentagem muito mais elevada do PIB no tratamento de lesões e doenças relacionadas com o trabalho, o que desvia recursos de atividades mais produtivas.

A implementação de um SGSST gera **benefícios** não apenas para a organização mas também para todos os seus *stakeholders*, como por exemplo:

- Garantia do cumprimento em matéria de SST por parte da organização;
- Melhoria do clima organizacional;
- Aumento da motivação, satisfação e consciencialização dos trabalhadores;
- Melhoria da imagem e credibilidade da organização;
- Melhoria do bem-estar físico e mental dos trabalhadores;
- Maior eficácia e eficiência interna com a consequente redução de custos com indemnizações, seguros, prejuízos com acidentes de trabalho, dias de trabalho perdidos e despesas do Serviço Nacional de Saúde e Segurança Social;
- Redução das taxas de absentismo por doença e acidente;

- Aumento dos índices de produtividade da organização e do país;
- Cumprimento dos requisitos legais.

Embora o SGSST tem agregado muitos benefícios com a sua implementação é natural que obriga a organização a ter alguns **custos**, ou melhor, gastos com este investimento, o que altera de organização para organização e depende de algumas variáveis, entre as quais:

- As circunstâncias atuais da organização em termos de SST;
- A dimensão da organização;
- A complexidade e o nível de risco inerente às atividades da organização;
- As competências internas de que a organização dispõe.

Alguns custos que a organização tem com a implementação de um SGSST, são motivados:

- Pela afetação de uma pessoa responsável pela implementação do sistema;
- Pela afetação de meios materiais para a implementação do sistema;
- Pelo tempo despendido pela gestão de topo, no envolvimento e acompanhamento das diversas atividades;
- Pelo tempo despendido pelos trabalhadores que fazem parte da equipa do projeto e dos que participam no desenvolvimento da documentação;
- Por custos de formação dos trabalhadores e custos com o formador.

No entanto, é de salientar que apesar de a organização ter estes custos com a implementação de um SGSST, mesmo que não fosse por essa razão teria que despende dos seus rendimentos para poder cumprir com os requisitos legais em termos de SST, o que teria na mesma alguns dos gastos enunciados.

A introdução de um SGSST numa organização trará mais benefícios do que custos que advêm do mesmo, pois ajuda-a em primeiro lugar a cumprir com os requisitos legais de SST e em segundo lugar, ajuda-a a praticar uma cultura de SST proativa no sentido em que lhe permite definir, implementar, manter e melhorar estratégias para identificar e ultrapassar eventuais obstáculos em termos de SST que possam originar acidentes que comprometam a saúde física e mental dos trabalhadores e o seu bem-estar ou possíveis danos materiais.

### 3.2.4. Limitações de um Sistema de Gestão de SST

Percebendo o que de bom poderá trazer a implementação de um SGSST numa organização, contudo esses benefícios, esse sucesso, só será conseguido se o sistema for bem estruturado, bem implementado, bem aplicado e bem acompanhado mas existem algumas limitações, tais como:

- O excesso de documentos e registos poderá desviar a organização do objetivo do sistema;
- A importância do fator humano pode perder-se caso se dê mais ênfase aos procedimentos administrativos de um SGSST em detrimento das pessoas;
- Possíveis desequilíbrios entre os processos de gestão (qualidade, ambiente e SST) para que as exigências e as prioridades não sejam enfraquecidas;
- Falta de planeamento e comunicação anterior à introdução de um SGSST pode levantar suspeitas e resistência à mudança;
- Um SGSST dá geralmente maior ênfase à segurança do que à saúde, com o risco de não detetar o surgimento de doenças profissionais;
- A vigilância da saúde ocupacional dos trabalhadores deve ser integrada no sistema como um instrumento importante e eficaz de controlo da saúde dos trabalhadores a longo prazo.

### 3.2.5. Certificação de um Sistema de Gestão da SST

A certificação é o reconhecimento por uma entidade externa independente e acreditada, após a realização de uma auditoria, que o SGSST cumpre com os requisitos das normas aplicáveis. Não deve ser vista como o único objetivo da implementação de um sistema mas sim o terminar de um processo complexo, depois de cumprido um ciclo de Deming completo e com bons resultados.

Através da certificação a organização demonstra perante os seus *stakeholders* a sua preocupação e esforço desenvolvido em matéria de SST. Assim, depois de certificada a organização pode utilizar a marca da entidade certificadora nos seus elementos de documentação formal e publicidade. Este processo depende da entidade certificadora mas inicia-se com um agrupar de elementos essenciais que constituem a candidatura, nomeadamente:

- Pedido de certificação direcionado à entidade certificadora;

- Cópia do manual do SGSST com os procedimentos documentados;
- Organograma da organização
- *Lay-out* simplificados das instalações;
- Planta de localização da organização;
- Lista dos perigos identificados pela organização;
- Lista da legislação em matéria de SST aplicável à organização e outros requisitos que tenha subscrito;
- Lista do equipamento de medição e ensaio.

### **3.2.6. Auditoria a um Sistema de Gestão de SST**

Uma auditoria a um SGSST é realizada para saber se o sistema e os seus elementos estão bem implementados, se estão adequados às necessidades e objetivos da organização, se são eficazes na proteção dos trabalhadores em termos de SST e se está a ser corretamente feita a prevenção de acidentes de trabalho. Trata-se de um processo sistemático, documentado, realizado periodicamente, pode ser interna ou externa mas deverá ser sempre independente, tem como objetivo avaliar o sistema e possibilitar a deteção de inconformidades e permitir atuar de forma proativa sobre as suas causas.

Apesar da sua importância e relevância para a organização, a auditoria ao SGSST não substitui as inspeções periódicas dos técnicos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST).

A realização de uma auditoria ao SGSST poderá contribuir para um aumento da confiança no sistema por parte dos *stakeholders*, poderá prover oportunidades de melhoria e poderá fornecer respostas das ações corretivas e preventivas implementadas.

## **OBJETIVOS DO PROJETO**

A realização deste trabalho de projeto tem por objetivo analisar o Centro social, Cultural e Recreativo de Botão em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho e sensibilizar a organização para a importância da implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

Os objetivos específicos deste trabalho de projeto são:

- Perceber as vantagens e o funcionamento de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Dotar a organização de um instrumento de trabalho que permita monitorizar o Sistema;
- Informar e sensibilizar os trabalhadores para os riscos associados ao seu trabalho;
- Promover a participação e envolvimento dos trabalhadores no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho.

## **METODOLOGIA**

Para uma introdução ao tema mais sustentada, primeiramente foi feita uma revisão de literatura sobre a temática da Segurança e Saúde no Trabalho e a legislação aplicável, desde normas, leis, decretos-lei e portarias.

De seguida foram feitas algumas visitas à organização no sentido de compreender melhor a sua realidade e perceber o seu funcionamento.

Na primeira visita, esteve presente o Presidente da Direção e o representante da mesma, responsável pelas questões da SST do CSCRB. Nesta reunião foram abordadas algumas questões relacionadas com o percurso da Instituição até aqui e com o seu relacionamento com esta temática, de que forma encaram o assunto e por outro lado como fazem cumprir a obrigação legal.

Seguidamente foram feitas entrevistas semi-estruturadas a todas as trabalhadoras, em horário laboral, permitido pela Direção, com o objetivo de perceber a sua visão em termos de SST mas também permitir que elas dêem a sua opinião. Estas entrevistas tiveram de base as seguintes questões:

- Sabe o que é um Sistema de Gestão de SST?
- Conhece os perigos a que está sujeita na sua atividade?
- No último ano teve formação em SST?
- Necessita de algum tipo de formação específica em SST? Se sim, qual?
- Sabe onde se encontra a caixa de primeiros socorros?
- Consegue utilizar os extintores em caso de necessidade?
- Em caso de emergência sabe como agir?

Tendo por base as informações recolhidas, a legislação aplicável em matéria de SST e a norma OHSAS 18001:2007, foram elaboradas listas de verificação que serviram de base à auditoria de diagnóstico. Em virtude da sua análise e observadas as não conformidades, os pontos fortes e fracos da organização e as suas oportunidades de melhoria, foi elaborado um relatório de auditoria.

No decurso da auditoria realizada verificou-se o interesse dos responsáveis pela organização em cumprir com os requisitos legais de SST por parte da organização mas para a

implementação do Sistema de Gestão de SST, faltam alguns documentos importantes nomeadamente o Manual de Gestão de SST e a Política de SST que não estava definida.

Por fim, com a ajuda das listas de verificação, das visitas efetuadas à Instituição, das entrevistas realizadas às trabalhadoras, dos documentos existentes e da literatura e legislação consultada, permitiu a elaboração do Manual de Gestão de SST em falta e a definição da Política de SST bem como outros documentos (procedimentos, impressos e instruções) necessários ao bom desempenho de um futuro Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho implementado de acordo com as normas e requisitos legais no Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão. Também foi dada formação às trabalhadoras no sentido de ajudar a perceber melhor o que é realmente este tipo de Sistema e para que serve.

## **RESULTADOS**

Da análise às perguntas da entrevista às trabalhadoras obteve-se os seguintes resultados:

- Nenhuma trabalhadora sabe o que é um Sistema de Gestão de SST;
- Cerca de 70% das entrevistadas conhece os perigos a que está sujeita, sendo que as restantes, não é que desconheçam inteiramente mas precisam de alguns esclarecimentos;
- Algumas trabalhadoras revelaram não ter tido formação em SST no último ano;
- À volta de 90% respondeu que tinha necessidades de formação específica, e foi unânime a necessidade de formação em primeiros socorros;
- Apenas cerca de 30% das trabalhadoras sabe onde se encontra a caixa de primeiros socorros, demonstraram não ter sido informadas e também ainda não terem tido necessidade de a usar;
- Demonstraram praticamente todas saber como utilizar um extintor em caso de necessidade mas revelaram algum desconforto por não saberem bem a sua localização;
- Revelaram ter conhecimentos de como agir em caso de emergência, pois tiveram formação específica há relativamente pouco tempo.

Visto que nenhuma trabalhadora sabia o que era um Sistema de Gestão de SST, foi proposto e aceite pela Direção, proporcionar formação (Apêndice VIII) às trabalhadoras, que teve por base um plano de sessão (Apêndice VII), seria da extrema importância, o grupo, perceber o que se estava a tratar e qual o objetivo que se pretendia.

Averiguou-se durante as visitas à organização um cumprimento básico imposto pela via legal e a Direção e a própria representante demonstraram não despendem muito tempo na preparação dos serviços de SST, pois têm uma entidade externa que organiza os serviços que é autorizada pela Autoridade para as Condições do Trabalho a prestar serviços externos de segurança no trabalho e autorizada pela Direção-Geral da Saúde a prestar serviço externo de saúde no trabalho.

Verificou-se algumas não conformidades, uma das trabalhadoras foi admitida há cerca de um ano e à data da visita ainda não tinha realizado o exame médico de admissão. Na ficha de aptidão de uma nova trabalhadora na organização, constava exame periódico em vez de

admissão. Na mesma data verificou-se que as caixas de primeiros socorros existentes nas instalações dispõem de muito pouco material (apenas ligaduras e pensos) e as caixas que estão nas viaturas ultrapassaram a validade há mais de seis meses. A descrição da manta corta-fogo da cozinha e a sua validade estão impercetíveis. A organização dispõe das medidas de autoproteção, que foram elaboradas por uma entidade externa.

Os trabalhadores dispõem de uma sala de descanso com muito boas condições, no entanto os seus vestiários não têm separação por sexos, apesar de neste momento só existirem trabalhadores do sexo feminino. Falta alguma sinalização nas instalações mas a que existe é em material rígido fotoluminescente. A fritadeira e a máquina de lavar louça não têm marcação «CE», de acordo com o n.º 2 do art.º 10.º do DL n.º 103/2008. As saboneteiras são em material alumínio e não têm rótulos dos produtos que contêm, no entanto existem as fichas técnicas dos produtos e os vasilhames que os contêm antes da introdução nas saboneteiras têm o rótulo em língua portuguesa conforme o n.º 6 do art.º 10.º do DL n.º 63/2008.

Constatou-se que a entidade que apoia a organização nos serviços de SST não efetuou nenhuma avaliação de riscos nem testes de iluminância e ruído e os trabalhadores nunca foram consultados em matéria de SST em consonância com o n.º 1 do art.º 18.º da Lei n.º 3/2014. Também que ainda não disponibilizou o relatório de Segurança e Higiene no Trabalho.

Na auditoria de diagnóstico ficou patente a passagem de informação verbal e pouca informação escrita e a falta de formação em SST de todos os trabalhadores incluindo o representante de SST e a necessidade da realização de um simulacro para averiguar se está tudo devidamente articulado em caso de urgência.

Considerando a auditoria de diagnóstico, foi necessário elaborar alguns documentos inerentes à SST que estarão ao dispor da organização, naturalmente foi produzido o Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (Apêndice I), de acordo com a norma OHSAS 18001:2007, criando de raiz a Política de Segurança e Saúde no Trabalho (Apêndice VI), que está intrinsecamente relacionada com a melhoria contínua, a gestão e desempenho da Segurança e Saúde no Trabalho e o compromisso de todos os que fazem parte da organização.

As listas de verificação (Apêndice II) que serviram de base à auditoria de diagnóstico, de acordo com os requisitos legais em matéria de SST e os requisitos normativos da norma OHSAS 18001:2007 deram origem ao relatório de auditoria (Anexo IV) com destaque para algumas não

conformidades e algumas oportunidades de melhoria com o precedente plano de auditoria (Anexo III) com os objetivos, âmbito, intervenientes e programa de auditoria.

Foi necessário estabelecer uma declaração de confidencialidade (Anexo V) a fim de declarar aplicar e respeitar o dever de confidencialidade, como princípio ético do auditor, relativa à utilização e proteção da informação da organização.

## **DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Neste ponto pretende-se interpretar os resultados obtidos nas entrevistas semi-estruturadas, na auditoria de diagnóstico, nas listas de verificação e nas visitas à organização.

Para que possamos ter uma organização capaz de responder aos desafios que lhe possam surgir numa situação em termos de Segurança e Saúde no Trabalho é necessário percorrer um caminho, rasgar com o passado, atualizar conhecimentos e permanentemente acompanhar as mudanças exigidas legalmente e as impostas pela própria sociedade.

Antes de mais cabe aos responsáveis da organização encarem a SST como uma componente do possível sucesso da organização e bom ambiente organizacional, isto é, em primeiro lugar exige-se uma atitude de compromisso dos responsáveis de SST em relação aos outros, assumindo responsabilidades, dando o exemplo, disponibilizando meios, recursos e tempo e demonstrando perante os outros intervenientes a sua preocupação acerca desta problemática, serão os atores principais neste processo, na prevenção e na gestão dos riscos e os primeiros a incentivar os trabalhadores da sua relevância na responsabilidade social da organização.

Assim, teremos trabalhadores motivados e se sentindo valorizados com o seu comprometimento no processo de decisão de temas de SST. A comunicação aberta e sem patamares divisórios trará os seus benefícios em prol de um único objetivo, o que fará com que os trabalhadores dêem a sua opinião sobre esses assuntos e acatem as suas responsabilidades no que respeita ao cumprimento das normas e obrigações legais.

No CSCRB, a comunicação, consulta e participação dos trabalhadores nas questões relacionadas com a SST tem sido muito escassa, os resultados revelam que os responsáveis normalmente comunicam exclusivamente verbalmente, dedicando pouco tempo, por vezes resume-se apenas à visita periódica do técnico de segurança e higiene no trabalho às instalações, nunca foram consultados sobre assunto algum, não tiveram ainda a oportunidade de participar ou propor o seu ponto de vista. Apesar de ter havido formação no último ano de SST a mesma não se demonstrou ajustada ao seu meio envolvente, diagnosticaram a falta de formação em primeiros socorros como primordial. Daí ter sido interessante englobar no Manual de Gestão de SST (Apêndice I) um procedimento de Formação e Sensibilização e outro de Participação, Consulta e Comunicação, a par de alguns impressos que complementam os mesmos.

A formação deve contribuir para a adaptação permanente ao contexto profissional, através da melhoria das suas competências por forma a reforçar a competitividade da organização e dos seus trabalhadores. Serve ainda para estimular a promoção social necessária de modo a evitar o estancamento profissional dos trabalhadores e serve para responder de forma eficaz à evolução permanente da organização e dos serviços que presta.

Durante a formação dada sobre Sistemas de Gestão de SST todas as trabalhadoras mostraram-se interessadas e motivadas, colocando algumas questões pertinentes e no final fizeram uma ficha de avaliação da aprendizagem (Apêndice IX), na qual obtiveram resultados muito positivos. Em conjunto, com a corrigenda da ficha de avaliação da aprendizagem (Apêndice X) entregue a cada uma esclareceu-se algumas dúvidas existentes. No final, ressaltaram a importância da formação para o melhor entendimento de todo este processo.

A avaliação de riscos até ao momento, apesar de recomendada, ainda não foi feita, ao que tudo indica por indisponibilidade da entidade organizadora dos serviços de SST, nem os testes de iluminância e ruído e apesar de terem efetuado as visitas ainda não entregaram o relatório de Segurança e Higiene no Trabalho.

Ao longo das últimas décadas temos assistido a constantes transformações, progressos históricos, avanços tecnológicos impressionantes, tudo mudou mas tudo se mantém igual. No mundo laboral sempre existiram riscos, alguns já foram ultrapassados ou minimizados, no entanto com toda esta evolução, assistimos ao aparecimento de novos riscos, os chamados riscos emergentes, ao qual uma organização deste setor e com os serviços que presta os seus trabalhadores também estão sujeitos. Como já podemos ver no ponto 2.2. do Capítulo II, os trabalhadores das Instituições como é o caso do CSCRB estão sujeitos nomeadamente aos riscos biológicos, químicos, físicos, ergonómicos e psicossociais.

Através essencialmente das entrevistas foi notório o destaque dos riscos psicossociais nas trabalhadoras da organização, resultado das dificuldades em que estamos a atravessar no nosso país, da receção económica, da precariedade do próprio emprego e dos familiares mais próximos, das dificuldades inerentes ao próprio trabalho, do exigente trabalho que desempenham, dos conflitos entre as mesmas, da falta de trabalho em equipa, tudo isto razão para o *stress* que está implantado neste pequeno grupo.

A organização deve promover o trabalho em equipa, pois o trabalho que estas trabalhadoras desempenham acarreta um excesso de carga que as influencia negativamente, provocando o desconforto entre elas e faz com que percam a capacidade de cooperar e colaborar com os outros na prossecução dos objetivos da organização. Os responsáveis devem reunir o grupo para que todos conheçam a missão, a visão e os valores da Instituição. Todos os trabalhadores devem ser inseridos na tomada de decisões, daí a importância da comunicação, promover a participação de todos criando formas de trabalho em grupo respeitando as competências e responsabilidades de cada um. A organização deve ainda promover a iniciativa pessoal, a autonomia, a criatividade e a delegação de responsabilidades. É normal numa organização deste tipo, onde convivem vários intervenientes existirem conflitos mas cabe aos responsáveis analisar a situação, os seus antecedentes e o que levou a tais comportamentos e daí resultarem consequências construtivas e positivas na resolução dos mesmos. Tendo em vista esta realidade organizacional foi interessante criar um procedimento de Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria e outro procedimento de Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações bem como os respetivos impressos inseridos no Manual de Gestão de SST (Apêndice I) por forma aos trabalhadores poderem sugerir aos responsáveis possíveis resoluções de conflito ou de melhoria do ambiente organizacional e permite à organização tratar dos mesmos.

Portanto, com este trabalho de projeto demonstrou-se à organização no seu todo a importância que hoje em dia a Segurança e Saúde no Trabalho tem e a forma como deve ser encarada, como um investimento e não apenas como uma obrigação legal.

Em primeiro lugar tentou-se perceber a situação da organização do ponto vista legal, de seguida de que forma era vista a SST e por fim depois da demonstração da sua importância no contexto organizacional exterior e interior e de que formas poderia ajudar a organização a ser uma entidade ímpar no seu setor e com a ajuda de todos os intervenientes elaborou-se esta proposta de implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, no entanto explicou-se a diferença de ser um Sistema de Gestão isolado ao invés de integrado.

Para além das normas OHSAS 18001 para a Segurança e Saúde no Trabalho, as normas ISO 9001 para a Qualidade e ISO 14001 para o Ambiente têm vindo a ser implementadas pelas organizações, com o objetivo de promover uma melhor organização e gestão de cada uma destas áreas. Ao utilizar estes modelos de gestão, a organização pode pedir a uma entidade

independente a certificação do seu sistema de gestão integrado. A integração proporciona uma atuação coerente e organizada face às necessidades de cada área, reforçando a eficiência da organização e por outro lado, evita conflitos de interesses entre os sistemas, o que é possível, tendo em conta que os três apresentam uma estrutura compatível, assente no ciclo de melhoria contínua e têm em comum o objetivo final que é a satisfação do respetivo público e a prevenção de situações indesejáveis.

A integração além de maximizar a eficácia dos Sistemas de Gestão, também contribui para um aumento da eficiência, minimizando os custos da sua implementação e manutenção, pois permite uma maior racionalização de recursos, evita a multiplicação de documentos, diminui o tempo despendido nas auditorias internas e externas e também os custos de certificação, pois os custos de certificação de um sistema integrado são mais baixos, devido às auditorias em simultâneo ao sistema. Em conjunto os sistemas de gestão influenciam o grau de satisfação de todos os *stakeholders* das organizações.

No entanto, a integração poderá acarretar alguns riscos, quando não devidamente prevenidos, nomeadamente, o problema de contágio de uma situação indesejável de um dos sistemas afetar os outros sistemas, pode levar ao aumento da complexidade dos documentos e a um maior distanciamento do gestor do sistema dos aspetos técnicos do mesmo.

## **CONCLUSÃO**

Este trabalho de projeto pretende ser a chave para abrir uma porta que tem estado um pouco fechada nesta organização relativamente à Segurança e Saúde no Trabalho. Conforme foi dito no início “todos os anos, mais de 5.550 pessoas perdem a vida na União Europeia em consequência de acidentes de trabalho”, de acordo com a Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho por isso cabe a todas as organizações começarem a olhar para esta problemática de uma outra forma.

É importante o comprometimento dos responsáveis e da envolvência dos trabalhadores através da sua participação no debate destas questões mas também é fundamental estarem motivados e sentirem-se parte fulcral do desenvolvimento sustentável e seguro da Instituição.

A realidade das Instituições Particulares de Solidariedade Social, numa perspetiva de Segurança e Saúde no Trabalho, é uma realidade ainda pouco documentada em Portugal, havendo pouca bibliografia ou informações gerais disponíveis sobre o tema, foi a principal limitação à prossecução do tema e também a pouca abertura das trabalhadoras na abordagem do tema na entrevista, por sentirem que podiam de alguma forma prejudicar a organização.

Este trabalho de projeto foi encarado como um primeiro passo na implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho nesta organização, sabendo que existem arestas que têm de ser limadas primeiramente para poder abarcar esse objetivo e devido à situação económico-financeira do país e em particular da Instituição não será possível para já a sua implementação mas contudo fica a esperança de num futuro próximo possa ser uma realidade.

Ficou o comprometimento por parte da Direção de exigirem mais da entidade que lhes organiza os serviços de SST, no sentido de cumprirem com as exigências legais e proporcionarem um ambiente seguro e saudável aos seus trabalhadores. Ficou agendado para breve a avaliação de riscos, os testes de iluminância, os testes ao ruído e a entrega dos relatórios de Segurança e Higiene no Trabalho.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ARMSTRONG, Michael – **Como Ser Ainda Melhor Gestor - Guia completo de técnicas e competências essenciais**. Lisboa: Actual Editora, 2011. ISBN 978-989-694-014-0.

CABRAL, Fernando – **Segurança e Saúde do Trabalho - Manual de prevenção de riscos profissionais**. Lisboa: Verlag Dashöfer, 2011. ISBN 978-989-642-137-3.

EU-OSHA – **A Liderança da Gestão em Matéria de Segurança e Saúde no Trabalho**. 2012. ISBN 978-92-9191-632-0.

EU-OSHA – **Liderança dos Gestores e Participação dos Trabalhadores na Segurança e Saúde no Trabalho**. 2012. ISBN 978-92-9191-535-4.

EU-OSHA – **Participação dos Trabalhadores na Segurança e Saúde no Trabalho**. 2012. ISBN 978-92-9191-607-8.

MARTIN, Christine – **Avaliação do Risco em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**. Lisboa: Monitor, 2007. ISBN 978-972-9413-71-1.

MIGUEL, Alberto Sérgio S. R. – **Manual de Higiene e Segurança do Trabalho**. 11.<sup>a</sup> Ed. Porto: Porto Editora, 2010. ISBN 978-972-0-01513-6.

MORAIS, Georgina; MARTINS, Isabel – **Auditoria Interna - Função e Processo**. 3.<sup>a</sup> Ed. Lisboa: Áreas Editora, 2007. ISBN 978-989-8058-11-9.

MOREIRA, Arlindo – **Segurança e Saúde no Trabalho em Ambiente de Escritório**. Lisboa: Lidel, 2010. ISBN 978-972-757-666-1.

NP 4397:2008 – **Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho - Requisitos**. 2.<sup>a</sup> Ed. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2008.

NP 4410:2004 – **Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho - Linhas de orientação para a implementação da norma NP 4397**. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2004.

OHSAS 18001:2007 – **Sistemas de Gestão da Segurança e da Saúde do Trabalho - Requisitos.**

OHSAS 18002:2008 – **Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho – Linhas de orientação para a implementação da OHSAS 18001:2007.**

OIT – **Riscos Emergentes e Novas Formas de Prevenção num Mundo de Trabalho em Mudança.** Lisboa: ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho, 2010. ISBN 978-989-8076-52-6.

OIT – **Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho - Um instrumento para uma melhoria contínua.** Lisboa: ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho, 2011. ISBN 978-989-8076-71-7.

OLIVEIRA, José – **Modelo Integrado para uma Gestão Eficiente e Controlo do Risco.** Porto: Vida Económica, 2011. ISBN 978-972-788-431-5.

PAULOS, Catarina – **Gestão de Instituições para Idosos – Qualidade, humanidade e eficiência em cuidados geriátricos.** Lisboa: Quadritópico, 2010. ISBN 978-989-642-107-6.

PINHEIRO, Joaquim Leite – **Auditoria Interna - Auditoria Operacional - Manual prático para auditores internos.** 2.<sup>a</sup> Ed. Carcavelos: Rei dos Livros, 2010. ISBN 978-989-8305-07-7.

PINTO, Abel – **Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho - Guia para a sua implementação.** 2.<sup>a</sup> Ed. Lisboa: Edições Sílabo, 2009. ISBN 978-972-618-520-8.

SANTOS, Gilberto [*et al.*] – **Implementação de Sistemas Integrados de Gestão - Qualidade, Ambiente e Segurança.** Porto: Publindústria, 2008. ISBN 978-972-8953-26-3.

## **APÊNDICES**

Apêndice I – Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Apêndice II – Listas de Verificação

Apêndice III – Plano de Auditoria

Apêndice IV – Relatório de Auditoria

Apêndice V – Declaração de Confidencialidade

Apêndice VI – Política de SST

Apêndice VII – Plano de Sessão

Apêndice VIII – Diapositivos da Formação

Apêndice IX – Ficha de Avaliação da Aprendizagem

Apêndice X – Corrigenda da Ficha de Avaliação da Aprendizagem

## **ANEXOS**

Anexo I – Relatório Único de 2013

Anexo II – Contrato de Prestação de Serviços

## **APÊNDICE I**

# **MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**




# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO DO C. S. C. R. BOTÃO

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Índice</b>		

## ÍNDICE

Promulgação.....	5
<b>CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
1. Objetivo do Manual.....	7
2. Campo de Aplicação.....	7
3. Documentação de Referência .....	7
4. Estrutura do Manual .....	8
5. Elaboração, Aprovação, Revisão e Edição do Manual.....	9
6. Distribuição do Manual .....	10
7. Definições.....	12
<b>CAPÍTULO II - CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
1. Descrição da Organização .....	20
2. Apresentação da Organização .....	21
3. Localização da Organização.....	21
4. Principais Serviços .....	22
5. Competências dos Órgãos de Direção .....	26
6. Recursos Humanos .....	28
7. Principais Funções e Responsabilidades .....	30
<b>CAPÍTULO III - ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>34</b>
1. Estrutura.....	35
2. Organigrama da Organização .....	36
3. Organigrama do Sistema de Gestão de SST.....	37
4. Responsabilidades e Funções .....	38
4.1. Matriz de Responsabilidades por Requisito da Norma OHSAS 18001:2007.....	38
4.2. Direção .....	39

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Índice</b>		

4.3. Diretora Técnica.....	39
4.4. Gestor do Sistema .....	40
4.5. Departamento Administrativo e Financeiro, SAD e CD .....	41
4.6. Responsável pelo Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho.....	42
4.7. Trabalhadores.....	44
5. Recursos.....	45
5.1. Inspeções e Auditorias .....	46
5.2. Identificação de Necessidades .....	46
6. Representante da Direção .....	46
<b>CAPÍTULO IV - REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO .....</b>	<b>47</b>
1. Requisitos Gerais.....	48
2. Política de Segurança e Saúde no Trabalho.....	49
3. Planeamento.....	51
3.1. Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos e Determinação de Medidas de Controlo .....	51
3.2. Requisitos Legais e Outros Requisitos .....	52
3.3. Objetivos e Programa(s) .....	56
4. Implementação e Operação .....	57
4.1. Recursos, Atribuições, Responsabilidades, Obrigações e Autoridade .....	57
4.2. Competência, Formação e Sensibilização.....	58
4.3. Comunicação, Participação e Consulta.....	60
4.4. Documentação.....	60
4.5. Controlo dos Documentos.....	62
4.6. Controlo Operacional.....	62
4.7. Preparação e Resposta a Emergências .....	63
5. Verificação.....	64

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Índice

5.1. Monitorização e Medição de Desempenho .....	64
5.2. Avaliação da Conformidade .....	64
5.3. Investigação de Incidentes, Não conformidades, Ações Corretivas e Preventivas.....	64
5.4. Controlo dos Registos .....	65
5.5. Auditoria Externa.....	66
6. Revisão Pela Gestão .....	66
ANEXOS.....	68

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Promulgação do Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

## Promulgação

O presente Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho descreve o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão desenvolvido com base nas normas OHSAS 18001:2007 e NP 4397:2008, e constitui um referencial permanente para a implementação e manutenção dos requisitos assumidos pela Direção do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão no que concerne em matéria de gestão e melhoria contínua da Segurança e Saúde no Trabalho, e é de cumprimento obrigatório por todos os trabalhadores da Instituição.

A Direção é a primeira responsável por fazer cumprir o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão, de acordo com as diretrizes contantes no Manual, assim como, disponibilizar todos os meios necessários.

A Direção do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão delega na Dra. Manuela Soares, a função de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, assumindo a responsabilidade da gestão operacional e dinamização do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho e das respetivas ações de melhoria, através da observação, a todos os níveis, do cumprimento das determinações constantes deste Manual, devendo as mesmas ser cumpridas por todos os trabalhadores.

### Aprovação da Promulgação



(A Direção)

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

Capítulo I – Introdução

## CAPÍTULO I

# INTRODUÇÃO

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo I – Introdução</b>		

## 1. Objetivo do Manual

O Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (MGSST) tem como objetivo a descrição do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST) do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão (CSCRB), relativamente aos aspetos organizacionais, funções atribuídas, as respetivas responsabilidades e competências, estrutura documental e procedimentos adotados, a sua implementação, o seu desenvolvimento, monitorização, controlo e atualização.

O MGSST apresenta assim, a forma como são cumpridos os requisitos dos referenciais normativos, OHSAS 18001:2007 e NP 4397:2008, demonstrando conformidade com o SGSST.

## 2. Campo de Aplicação


O presente Manual é de cumprimento obrigatório por todos os trabalhadores do CSCRB, dentro das respetivas competências, a todas as atividades e processos, que direta ou indiretamente se relacionem com os resultados esperados.

É da responsabilidade de todos os trabalhadores da organização, a sua implementação de maneira que se possa instituir uma melhoria contínua da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) da organização.

## 3. Documentação de Referência

O Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho do CSCRB tem como base a norma OHSAS 18001:2007 – Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho – Requisitos e a norma NP 4397:2008 – Sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho –

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo I – Introdução</b>		

Requisitos, no entanto, existem outros documentos de referência que servem de suporte à sua implementação:

- Legislação aplicável no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho;
- Legislação aplicável às IPSS;
- OHSAS 18002:2008 – Sistemas de gestão da saúde e da segurança do trabalho – Linhas de orientação para a implementação da OHSAS 18001:2007.

#### 4. Estrutura do Manual

O Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho está estruturado em quatro capítulos:

- Capítulo I – Introdução
- Capítulo II – Caracterização da Organização
- Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades
- Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

No **Capítulo I** está descrito o objetivo e campo de aplicação do manual bem como os referenciais normativos, a sua estrutura e gestão e definições para compreender melhor a sua leitura.

No **Capítulo II** é caracterizada a organização, incluindo uma síntese histórica, descrição dos serviços prestados, a sua localização e responsabilidades dos órgãos de Direção.

No **Capítulo III** é descrita a organização, funções e responsabilidades em matéria de SST e respetivas ligações funcionais.

No **Capítulo IV** é descrita a estrutura organizativa e documental do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo I – Introdução</b>		

Todas as páginas do Manual estão identificadas com um cabeçalho e um rodapé.

No **cabeçalho** consta o logotipo da organização, o título “Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho”, o capítulo, a identificação do documento, o número da edição, o número da revisão e o número do exemplar.

No **rodapé** consta a rubrica de quem elaborou, de quem verificou, de quem aprovou e o número da página.

## 5. Elaboração, Aprovação, Revisão e Edição do Manual

Os capítulos do Manual de Gestão de SST são elaborados pelo gestor do sistema, verificados pelo representante da gestão e aprovados pela direção.

O Manual será revisto sempre que seja necessário, de forma a manter-se atualizado, de acordo com as revisões do sistema e de acordo com os princípios de melhoria contínua e da prevenção dos riscos em matérias de SST.

As revisões são efetuadas por substituição das páginas obsoletas, sendo cada página identificada por um caratere de revisão e a data da alteração.

Sempre que as alterações afetem uma parte substancial do Manual, este será reeditado. As novas revisões do Manual tornam-se válidas a partir da respetiva data de publicação.

As edições e revisões são identificadas por algarismos. Cada reedição anula todas as edições e revisões anteriores.

Todas as páginas caducadas são identificadas com o carimbo “Anulado” e arquivadas à responsabilidade do gestor do sistema.

O original atualizado é mantido em arquivo pelo gestor do sistema.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------





# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

O CSCRB distingue dois tipos de exemplares do seu Manual de Gestão de SST: os exemplares controlados e os exemplares não controlados.

- ❖ **Exemplar Controlado:** é um exemplar do Manual de Gestão de SST que é obrigatoriamente substituído sempre que se verifique uma revisão ou uma nova edição. Estes são identificados em todas as páginas, no canto superior direito com o número do exemplar controlado.
- ❖ **Exemplar Não Controlado:** é um exemplar, para cujos detentores não são enviadas as revisões e reedições. Estes ostentam na sua folha de rosto o carimbo “Cópia Não Controlada”.

Os exemplares controlados do Manual de Gestão de SST têm os seguintes detentores:

Exemplar N.º	Detentor
1	Direção
2	Diretora Técnica / Gestor do Sistema
3	Representante da Direção

Não é permitida a reprodução do Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão, seja no seu todo ou em parte.

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

### 7. Definições

- ❖ **Ação Corretiva** – ação que visa eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável.
- ❖ **Ação Preventiva** – ação que visa eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou de outra potencial situação indesejável.
- ❖ **Acidente** – acontecimento não planeado no qual a ação ou a reação de um objeto, substância, indivíduo ou radiação, resulta num dano pessoal.
- ❖ **Acidente de trabalho** – um acidente que se verifique no local e tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte.
- ❖ **Acidente grave** – acontecimentos tais como: emissão de substâncias, incêndio, explosão de proporções graves, resultantes de desenvolvimentos incontroláveis ocorridos em estabelecimentos, que constituem perigo grave, imediato ou retardado para a saúde humana e/ou para o ambiente.
- ❖ **Acontecimento perigoso** – evento relacionado com o trabalho que, sendo facilmente reconhecido, possa construir risco de acidente ou doença, para os trabalhadores ou para a população em geral.
- ❖ **Agente** – condição que atinge o trabalhador, provocando uma reação que pode levar a uma alteração no seu estado de saúde.
- ❖ **Agravamento** – lesão ou doença que estando a melhorar ou estabilizada, piora.
- ❖ **Atualização profissional** – formação que se segue à formação inicial e que visa complementar conhecimentos e desenvolver capacidades práticas, atitudes e formas de

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

comportamento no âmbito da profissão exercida, assim com adaptação às inovações tecnológicas e às mutações organizacionais.

- ❖ **Auditoria** – um exame sistemático para determinar se as atividades e os resultados conexos estão em conformidade com as medidas planeadas e se tais medidas são efetivamente postas em prática e são apropriadas para materializar a política e os objetivos da organização.
- ❖ **Avaliação de risco** – Processo global de estimativa da grandeza do risco e de decisão sobre a sua aceitabilidade e implementação de medidas preventivas ou de proteção da segurança e saúde dos trabalhadores.
- ❖ **Comissão de SST** – órgão de composição paritária, criado mediante acordo entre empregador e representantes dos trabalhadores, para consulta e cooperação regula, em matéria de SST, devendo reunir, pelo menos uma vez por trimestre e sempre que uma das partes o solicite.
- ❖ **Controlo de risco** – ação de minimização dos efeitos de risco para níveis aceitáveis.
- ❖ **Desempenho** – Resultados mensuráveis do sistema da segurança e saúde do trabalho, relacionados com o controlo de uma organização sobre os riscos profissionais, e baseados na sua política e objetivos da segurança e saúde do trabalho.
- ❖ **Empregador** – pessoa singular ou coletiva com um ou mais trabalhadores ao seu serviço e responsável pela organização ou estabelecimento ou, quando se trate de organismos sem fins lucrativos, que detenha competência para contratação de trabalhadores.
- ❖ **Empregados** – população constituída por “trabalhadores por conta de outrem” e “trabalhadores que não exerçam uma atividade por conta de outrem”.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

- ❖ **Entidade** – pessoa singular ou coletiva, de direito público ou privado, que leva a cabo atividades laborais, pelas quais seja juridicamente responsável nos termos da lei nacional.
- ❖ **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** – equipamentos utilizados individualmente que se destinam a protegerem o corpo ou parte do corpo de riscos inequivocamente identificados.
- ❖ **Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)** – conjunto de elementos físicos dispostos numa situação de trabalho visando proteger uma ou mais pessoas de riscos profissionais nela existente.
- ❖ **Exame de saúde** – procedimento sanitário e pericial para avaliação sistemática da saúde do trabalhador e da repercussão do trabalho e das condições em que este é prestado, e para certificação da aptidão física, psíquica e psicológica do trabalhador para o exercício da sua profissão. Os exames realizam-se na admissão, periodicamente e ocasionalmente.
- ❖ **Exame de saúde na admissão** – aquele que é realizado antes do início da prestação de trabalho ou, quando a urgência da admissão o justificar, nos dez dias seguintes.
- ❖ **Exame de saúde ocasional** – aquele que é realizado por se terem verificado alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho suscetíveis de recuperação nociva da saúde do trabalhador, bem como no caso do regresso ao trabalho depois da sua ausência superior a 30 dias por motivo de acidente ou de doença.
- ❖ **Exame de saúde periódico** – exame sistemático de vigilância da saúde e reavaliação da aptidão profissional do trabalhador, realizado por intervalos de tempo definidos por três critérios: critério etário (anual para idades inferiores a 18 anos e superiores a 50 anos), critério de risco (de acordo com a legislação específica, encurtando os intervalos

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

do critério etário) e critério médico (por decisão médica que não pode alargar os intervalos determinados pelos dois critérios anteriores).

- ❖ **Formação profissional** – formação que visa a aquisição de conhecimentos fundamentais, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamentos indispensáveis a inicia o exercício de uma profissão.
- ❖ **Formador** – individuo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais, específicas, cuja intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e /ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.
- ❖ **Formando** – é todo o indivíduo que frequenta uma ação de formação.
- ❖ **Identificação de perigo** – é o processo de reconhecer a existência de um perigo e de definir as suas características.
- ❖ **Incapacidade permanente** – quando após consolidação das lesões resultantes do acidente ou doença se verifica uma redução definitiva na capacidade de ganho, condicionando uma incapacidade parcial ou absoluta.
- ❖ **Incapacidade temporária** – grau de redução da capacidade de ganho do trabalhador, verificado durante o período de convalescença, desde a data do acidente à data da alta.
- ❖ **Incidente** – evento que afete o trabalhador, no decurso do trabalho ou com ele relacionado, de que não resultem lesões corporais, ou em que estas só necessitem de primeiros socorros.
- ❖ **Inspeção** – avaliação da conformidade de um produto, processo ou serviço por meio de observação, medição, ensaio ou comparação das características relevantes relativamente a requisitos especificados.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

- ❖ **Local de trabalho** – todo o lugar em que o trabalhador se encontre ou deve dirigir-se em virtude do seu trabalho, e em que esteja, direta ou indiretamente, sujeito ao controlo do empregador.
- ❖ **Melhoria contínua** – processo de aperfeiçoamento contínuo do sistema de gestão da segurança e saúde do trabalho, de forma a atingir melhorias de desempenho global da segurança e saúde do trabalho na organização.
- ❖ **Manual de Gestão de SST** – é um conjunto organizado de registos que constituem o suporte documental das intervenções em SST de uma organização, junto das organizações clientes, considerando o contrato de prestação de serviço celebrado.
- ❖ **Medicina do trabalho** – ramo da medicina, de natureza essencialmente preventiva que visa “adaptar o trabalho ao homem e cada homem ao seu trabalho: fomentando e mantendo o mais elevado nível de bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores em todas as profissões; prevenindo o dano causado à saúde pelas condições de trabalho; protegendo os trabalhadores contra os riscos de exposição a agentes nocivos à sua saúde, no âmbito da sua profissão; colocando e mantendo o trabalhador numa profissão adequada às suas aptidões.
- ❖ **Médico do trabalho** – especialista em Medicina do trabalho pela Ordem dos Médicos.
- ❖ **Não conformidade** – qualquer desvio das normas de trabalho, das práticas, dos procedimentos, dos regulamentos e do desempenho do sistema de gestão que possa, direta ou indiretamente, conduzir a lesões ou doenças, a danos para a propriedade, a danos para o ambiente do local de trabalho, ou a uma combinação destes.
- ❖ **Número médio de trabalhadores** – número médio de pessoas que trabalham na organização, durante o ano, resultante do quociente da divisão por 12 do somatório do número de pessoas no último dia de cada mês.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

- ❖ **Objetivo** – resultados que uma organização se propõe atingir em termos do desempenho da segurança e saúde do trabalho.
- ❖ **Participação** – o procedimento, previsto na lei, mediante o qual são prestadas as informações relativas aos acontecimentos perigosos e incidentes.
- ❖ **Perigo** – fonte ou situação com um potencial de dano, em termos de lesões ou ferimentos para o corpo humano ou para a saúde, para o património, para o ambiente do local de trabalho, ou uma combinação destes.
- ❖ **Planos** – documentos que definem ações/operações a efetuar, metodologias e procedimentos de atuação, quem executa, onde, quando e com que frequência, e/ou qualquer outra informação necessária de modo a assegurar o seu controlo.
- ❖ **Política** – conjunto de intenções e orientações de uma organização relacionadas com a segurança e saúde do trabalho, como formalmente expressa pela direção da organização
- ❖ **Posto de trabalho** – conjunto homogéneo de operações e tarefas afins que resultam na produção de bens ou serviços dentro de condições de trabalho definidas por uma entidade, e que constituem o trabalho de um trabalhador.
- ❖ **Prevenção** – conjunto de políticas e programas públicos, bem como disposições ou medidas tomadas ou previstas no licenciamento e em todas as fases de atividade da organização, do estabelecimento ou do serviço, que visem eliminar ou diminuir os riscos profissionais a que estão expostos os trabalhadores.
- ❖ **Procedimento** – descreve as regras, formas de atuação e modos de proceder, bem como as responsabilidades que lhe estão associadas. Não fornecem necessariamente todas as instruções necessárias à realização das ações ou cumprimento dos requisitos técnicos ou de qualidades especificados. Tais instruções detalhadas podem ser explicitadas noutros

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo I – Introdução

documentos do SQ ou devem ser parte integrante das competências técnico-profissionais do pessoal.

- ❖ **Proteção** – Conjunto de medidas e meios destinados a minimizar as consequências da exposição a um agente ou situação perigosos.
- ❖ **Registo** – procedimento mediante o qual é anotada a informação relativa a eventos relevantes em SST, nomeadamente acontecimentos perigosos, incidentes, exames de saúde, auditorias, medidas preventivas, etc.
- ❖ **Risco** – combinação da probabilidade e da(s) consequência(s) da ocorrência de um determinado acontecimento perigoso.
- ❖ **Risco aceitável** – risco que foi reduzido a um nível que possa ser aceite pela organização, tomando em atenção as suas obrigações legais e a sua própria política da segurança e saúde do trabalho.
- ❖ **Segurança e Saúde no Trabalho** – circunstâncias e fatores que afetam o bem-estar de todos os trabalhadores, incluindo os temporários, prestadores de serviços, visitantes e qualquer outra pessoa que se encontre no local de trabalho.
- ❖ **Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho** – parte de um sistema global de gestão, que visa o controlo dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, relacionados com as atividades da organização.
- ❖ **Trabalhador** – pessoa singular que, mediante retribuição, se obriga a prestar serviço a um empregador e, bem assim, o tirocinante, o estagiário e o aprendiz que estejam na dependência económica do empregador em razão dos meios de trabalho e do resultado da sua atividade.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caraterização da Organização

## CAPÍTULO II

# CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo II – Caraterização da Organização</b>		

## 1. Descrição da Organização

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão, foi fundado em 07 de fevereiro de 1992 com a designação de Centro Recreativo de Botão, como “herdeiro” do Centro de Recreio Popular de Botão. Surgiu no sentido de proporcionar à população da freguesia de Botão e arredores um espaço de convívio, com a realização de bailes, peças de teatro e também práticas desportivas.

Acompanhando as necessidades da população local e sem qualquer cobertura de respostas sociais no âmbito da infância e idosos, um grupo de pessoas da comunidade reuniu esforços e procuraram criar uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), a qual foi criada em 05 de setembro de 2000. Após o seu reconhecimento como IPSS com estatuto de Instituição com Utilidade Pública, a sua denominação alterou-se para Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão ou apenas CSCRB, tendo por objetivo promover social, cultural e recreativamente a comunidade da freguesia de Botão, colocando-se preferencialmente ao lado das pessoas mais carenciadas, das crianças, dos jovens e dos idosos.

Em 01 de Outubro de 2001, o CSCRB celebra com o Instituto de Segurança Social, I.P, Centro Distrital de Coimbra um acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) e em 01 de setembro de 2006, celebra um acordo de cooperação para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).

Em maio de 2006 a Instituição apresenta uma candidatura ao Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES), para a construção de um Centro de Dia, para uma capacidade de 30 clientes e alargamento da resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário para 60 clientes, o qual foi aprovado.

A partir de 2007 a Instituição assume-se também como entidade mediadora e beneficiária no âmbito do Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carenciados. E em abril de 2011,

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

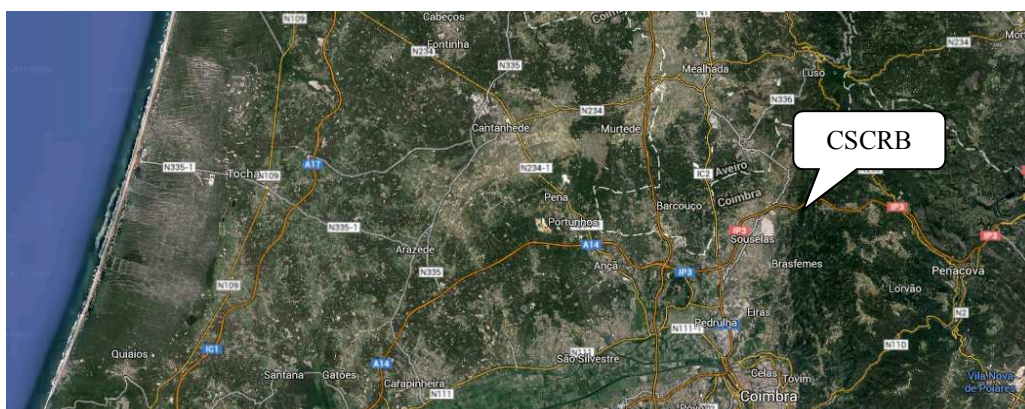
	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo II – Caraterização da Organização</b>		

terminou a construção do seu edifício sede e começou a funcionar em 01 de agosto a resposta social de Centro de Dia (CD).

## 2. Apresentação da Organização

- ❖ **Denominação Social:** Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão
- ❖ **Morada:** Largo da Igreja, 1 | Botão | 3020-521 Botão
- ❖ **Telefone:** 239 912 587
- ❖ **Fax:** 239 912 587
- ❖ **E-mail:** [cscrb@iol.pt](mailto:cscrb@iol.pt)
- ❖ **Data de Constituição:** 07 de fevereiro de 1992
- ❖ **NIPC:** 502 695 722
- ❖ **Atividade:** Outras atividades de apoio social sem alojamento, n.e.

## 3. Localização da Organização



**Figura 1** – Localização da Organização no mapa de Portugal.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo II – Caraterização da Organização</b>		

#### 4. Principais Serviços

Atualmente o CSCR responde em três frentes, ou seja, está licenciado para atuar em três respostas sociais, que são, o Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e ultimamente através do Centro de Dia (CD).

##### ❖ **Centro de Atividades de Tempos Livres:**

A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) é desenvolvida através de um serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças e jovens a partir dos 6 anos até aos 12 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multi-atividades.

##### **Objetivos:**

- Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

- Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
- Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.

### **Destinatários:**

- Crianças e jovens dos 6 até aos 12 anos de idade.

### **Disposições Legais e Técnicas Enquadradoras da Resposta Social:**

- Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro;
- Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro;
- Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de maio;
- Guião Técnico n.º 13 de dezembro de 1996;
- Circular Normativa n.º 3 de 02 de maio de 1997;
- Circular Normativa n.º 7 de 14 de agosto de 1997;
- Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março;
- Decreto-Lei n.º 371/2007 de 06 de novembro;
- Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de março;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### ❖ **Serviço de Apoio Domiciliário:**

A resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é desenvolvida através de um serviço, que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, no domicílio, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.

### Objetivos:

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
- Garantir a prestação de cuidados de ordem física e apoio psicossocial a indivíduos e famílias, de modo a contribuir para seu equilíbrio e bem-estar;
- Apoiar os indivíduos e famílias na satisfação das necessidades básicas e atividades da vida diária;
- Criar condições que permitam preservar e incentivar as relações familiares;
- Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde;
- Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- Prevenir situações de dependência, promovendo a autonomia.

### Destinatários:

- Indivíduos e famílias, prioritariamente, pessoas idosas, pessoas com deficiência, pessoas em situação de dependência.

### Disposições Legais e Técnicas Enquadradoras da Resposta Social:

- Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 141/89 de 28 de abril;
- Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de maio;
- Despacho do MESS de 03 de agosto de 1993;
- Guião Técnico n.º 7 de dezembro de 1996;
- Circular Normativa n.º 3 de 02 de maio de 1997;
- Decreto-Lei n.º 133-A/97 de 30 de maio;
- Circular Normativa n.º 7 de 14 de agosto de 1997;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

- Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março;
- Decreto-Lei n.º 371/2007 de 06 de novembro;
- Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro;
- Portaria n.º 38/2013 de 30 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de março;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### ❖ Centro de Dia:

A resposta social de Centro de Dia (CD) é desenvolvida através de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sociofamiliar.

### **Objetivos:**

- Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
- Prestar apoio psicossocial;
- Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
- Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

### Destinatários:

- Pessoas que necessitem dos serviços prestados pelo Centro de Dia, prioritariamente pessoas a partir dos 65 anos.

### Disposições Legais e Técnicas Enquadradoras da Resposta Social:

- Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro;
- Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de maio;
- Despacho do MESS de 03 de agosto de 1993;
- Guião Técnico n.º 8 de dezembro de 1996;
- Circular Normativa n.º 3 de 02 de maio de 1997;
- Decreto-Lei n.º 133-A/97 de 30 de maio;
- Circular Normativa n.º 7 de 14 de agosto de 1997;
- Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março;
- Decreto-Lei n.º 371/2007 de 06 de novembro;
- Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de março;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## 5. Competências dos Órgãos de Direção

A Direção é constituída por nove membros, dos quais um Presidente, três Vice-Presidente, um Secretário, um Tesoureiro e três Vogais. Compete à Direção gerir a Associação e representá-la, incumbindo-lhe designadamente:

- Garantir a efetivação dos direitos dos beneficiários;
- Elaborar anualmente e submeter ao parecer do órgão de fiscalização o Relatório e Contas, bem como o orçamento e programa de ação para o ano seguinte;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

- Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços, bem como a escrituração dos livros, nos termos da Lei;
- Organizar o quadro do pessoal e contratar e gerir o pessoal da Instituição;
- Representar a Instituição em juízo ou fora dele;
- Zelar pelo cumprimento da Lei, dos estatutos e das deliberações dos órgãos da Instituição.

### ❖ **Presidente da Direção**

- Superintender na administração da Instituição, orientando e fiscalizando os respetivos serviços;
- Convocar e presidir às reuniões da Direção, dirigindo os respetivos trabalhos;
- Representar a Instituição em juízo ou fora dele;
- Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento e rubricar o livro de atas da Direção;
- Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à confirmação da Direção na primeira reunião seguinte.

### ❖ **Vice-Presidentes**

- Coadjuvarem o Presidente no exercício das suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

### ❖ **Secretário**

- Lavrar a ata das reuniões da Direção e superintender nos serviços de expediente;
- Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Direção, organizando os processos dos assuntos a serem tratados.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



## Capítulo II – Caracterização da Organização

### ❖ Tesoureiro

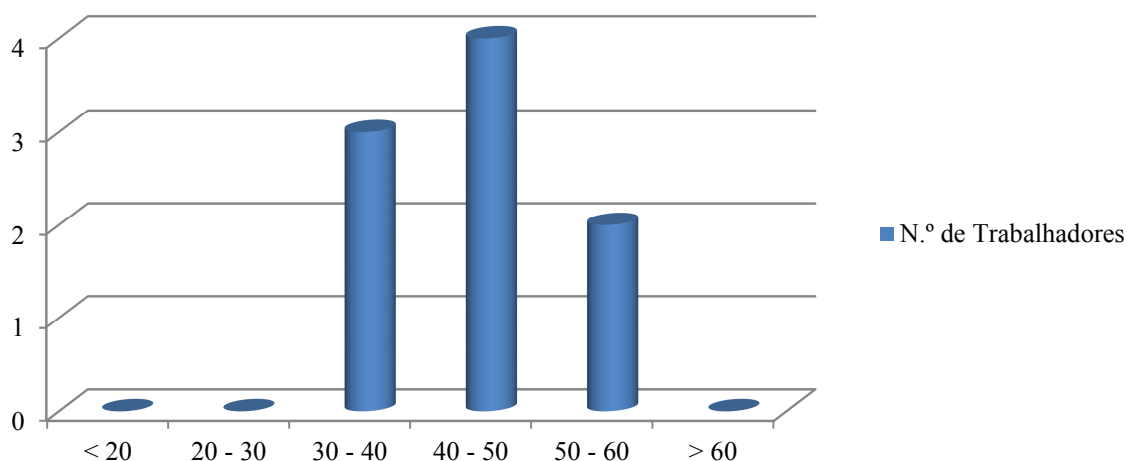
- Receber e guardar os valores da Instituição;
- Assinar as autorizações de pagamento e as guias de receitas conjuntamente com o Presidente ou um dos Vice-Presidentes;
- Apresentar mensalmente à Direção o Balancete em que se discriminarão os gastos e os rendimentos do mês anterior;
- Superintender nos serviços de contabilidade e tesouraria.

### ❖ Vogais

- Coadjuvarem os restantes membros da Direção nas respetivas atribuições;
- Exercer as funções que a Direção lhe atribuir.

## 6. Recursos Humanos

Atualmente a Instituição conta com 9 trabalhadores, todos do sexo feminino, com uma média de idades de 45 anos, conforme se pode ver no gráfico seguinte:



**Gráfico 1** – Distribuição dos trabalhadores por faixas etárias.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

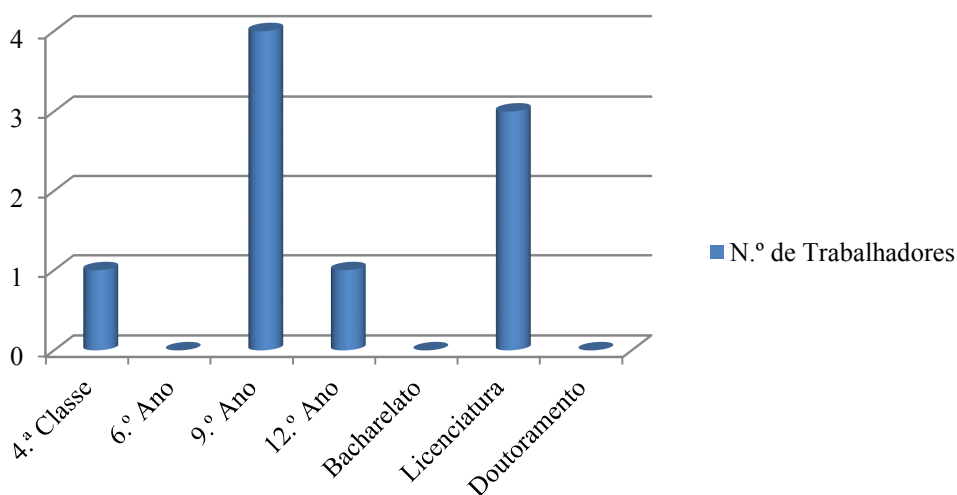


# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

No que respeita a habilitações literárias, os trabalhadores na sua maioria têm concluído o 9.º ano, no entanto conta com um terço de licenciados, como se apresenta no seguinte gráfico:



**Gráfico 2** – Distribuição dos trabalhadores por habilitações literárias.

Os trabalhadores do CSCRB estão afetos às três respostas sociais com as seguintes categorias profissionais:

<b>Categoria Profissional</b>	<b>N.º de Trabalhadores</b>
Diretora Técnica / Assistente Social	1
Animadora Cultural	1
Ajudante de Ação Direta	4
Cozinheira	1
Ajudante de Ocupação / Administrativa	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo II – Caraterização da Organização</b>		

## 7. Principais Funções e Responsabilidades

### ❖ **Diretora Técnica**

- Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- Assegurar o recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;
- Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
- Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
- Garantir a supervisão dos trabalhadores das respostas sociais;
- Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definidos;
- Sensibilizar os trabalhadores face às problemáticas dos clientes.

### ❖ **Assistente Social:**

- Estudar a situação socioeconómica e familiar dos clientes a admitir;
- Emitir o relatório e parecer dos processos de admissão aquando do surgimento de uma vaga;
- Estudar a participação do cliente de acordo com as normas orientadoras das participações familiares;
- Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas anteriormente, toda a informação de carácter confidencial;
- Fomentar e reforçar as relações entre os clientes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

- Colaborar com a Animadora Cultural e os clientes, na elaboração do plano de atividades.

### ❖ Animadora Cultural

- Organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos clientes no âmbito dos objetivos de cada resposta social;
- Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
- Elaborar o plano de atividades.

### ❖ Ajudante de Ação Direta

- Prestar os cuidados de higiene e conforto aos clientes;
- Apoiar na confeção de refeições e no tratamento de roupas;
- Proceder ao acompanhamento das refeições;
- Ministras, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- Realizar no exterior os serviços necessários aos clientes e acompanhá-los nas suas deslocações e atividades de animação;
- Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global dos clientes que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados.

### ❖ Cozinheira

- Preparar e confeccionar as seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

- Fazer o empratamento das refeições;
- Colaborar na elaboração da ementa semanal;
- Tratar da limpeza da cozinha, despensa e arrecadação;
- Administrar a despensa e requisitar os géneros alimentares necessários à confeção das refeições.

### ❖ **Ajudante de Ocupação**

- Colaborar na realização de atividades socioeducativas;
- Estimular as potencialidades das crianças com vista ao seu global desenvolvimento;
- Assegurar a efetivação do plano de trabalho a realizar pelas crianças;
- Manter devidamente atualizado o registo de observação do seu grupo;
- Assegurar o horário de funcionamento das atividades;
- Colaborar no atendimento dos pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

### ❖ **Auxiliar de Serviços Gerais**

- Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- Apoiar na confeção de refeições e no tratamento de roupas;
- Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo II – Caracterização da Organização

### ❖ Administrativa

- Executar várias tarefas de apoio à Diretora Técnica e Assistente Social e à Animadora Cultural;
- Redigir cartas, notas informativas e outros documentos;
- Examinar o correio recebido; ordenar e arquivar os documentos;
- Organizar toda a documentação contabilística da organização, executando todos os trabalhos preparatórios para a sua escrituração;
- Elaborar a conferência de conta-correntes (bancos, clientes e fornecedores);
- Organizar a manter atualizados os processos dos trabalhadores;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horário dos trabalhadores.

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

## CAPÍTULO III

# ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades</b>		

## 1. Estrutura

O presente Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (MGSST) é um documento operacional que contém as políticas e procedimentos do CSCR, na área da Segurança e Saúde no Trabalho, descreve o Sistema de Gestão de SST estabelecido e tem como objetivo funcional ser um permanente referencial para aplicação e manutenção desse sistema, descrevendo-o de um modo sucinto e referindo aspetos organizacionais, estrutura documental e procedimentos adotados, bem como, a sua implementação, desenvolvimento e atualização.

O MGSST tem por base os requisitos da norma OHSAS 18001:2007 – Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho – Requisitos e da norma NP 4397:2008 – Sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho – Requisitos.

O Manual procura contribuir para a evidência do compromisso da Direção relativamente à implementação do Sistema de Gestão de SST e constitui um documento de apresentação da própria organização. A Segurança e Saúde devem ser entendidas como um meio da gestão.

Em qualquer situação para se gerir é necessário conhecer o que se tem. No caso concreto da Segurança e Saúde gerir significa:

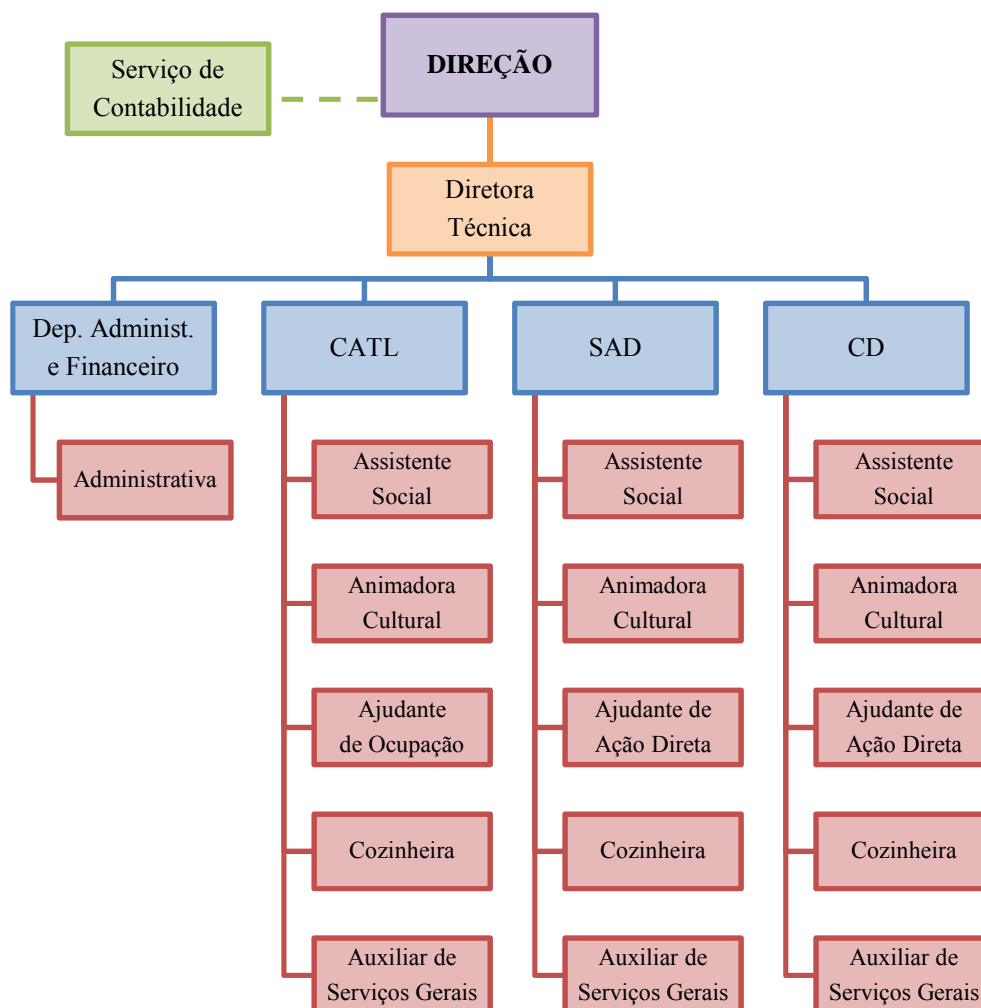
- Examinar como as tarefas são executadas;
- Examinar o meio onde as tarefas são realizadas;
- Identificar os produtos, os equipamentos e as ferramentas utilizadas;
- Identificar perigos e avaliar os riscos;
- Controlar e reavaliar novamente os riscos.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



## 2. Organigrama da Organização

O CSCRB tem a sua estrutura assente na Direção que delega na Diretora Técnica todas as decisões que podem ser tratadas sem seu conhecimento no imediato de forma a gerir a organização funcionalmente e socialmente. Os serviços de contabilidade são externos à organização, no entanto tem apoio interno do departamento administrativo e financeiro. Assim se apresenta o organigrama do CSCRB.

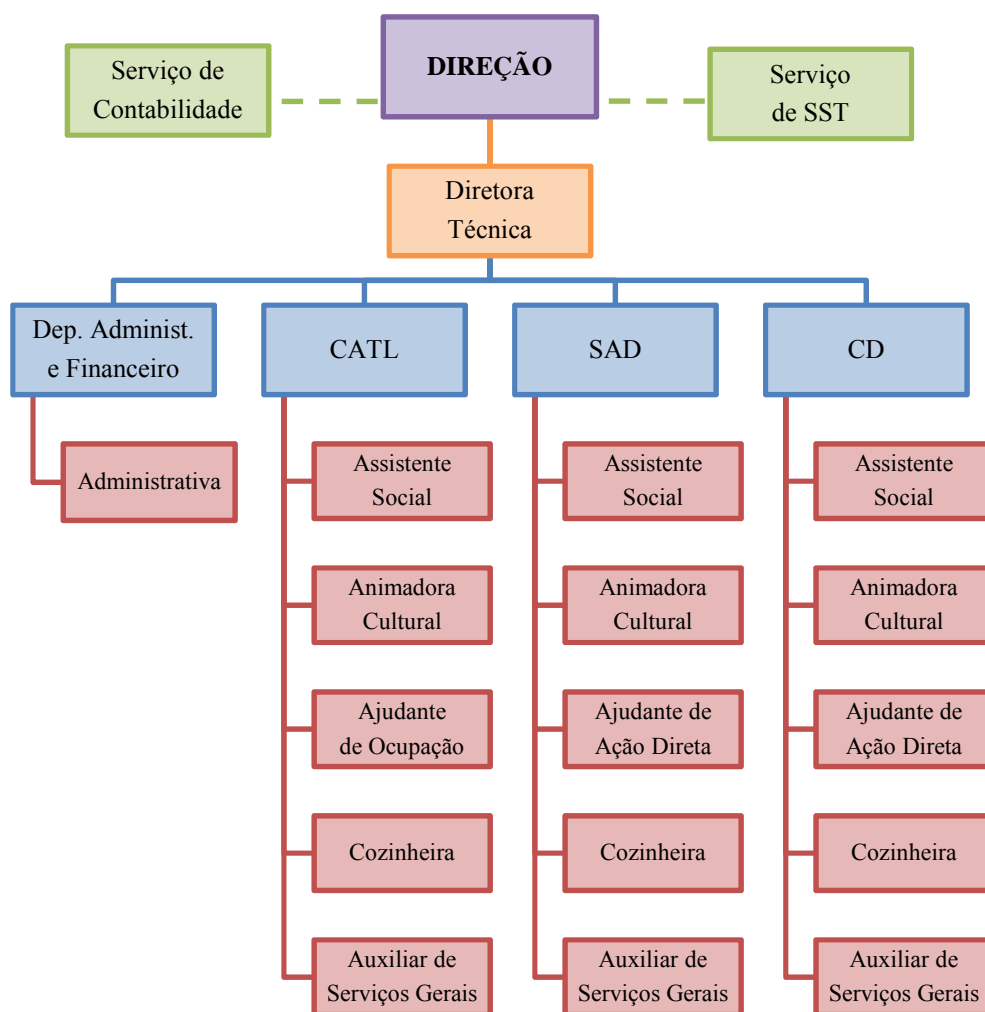


Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



### 3. Organigrama do Sistema de Gestão de SST

Para que o Sistema de Gestão de SST seja devidamente implementado e executado o CSCRB designou um responsável interno pelo sistema e conta com os serviços externos de uma organização que apoia e orienta os mesmos. Assim se apresenta o organigrama do CSCRB para o Sistema de Gestão de SST.





# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

### 4. Responsabilidades e Funções

#### 4.1. Matriz de Responsabilidades por Requisito da Norma OHSAS 18001:2007

Requisito da Norma OHSAS 18001:2007	Dir	Dt	GSST	Daf	SAD	CD	Trab	SSST
4.2. Política de SST	x							
4.3.1. Identificação do perigo, avaliação e controlo do risco		x	x	x	x	x	x	x
4.3.2. Requisitos legais e outros requisitos		x	x	x	x	x	x	x
4.3.3. Objetivos e programa(s)	x	x	x	x	x	x	x	x
4.4.1. Recursos, funções, responsabilidades, atribuições e autoridade	x	x	x				x	
4.4.2. Formação, sensibilização e competência	x	x	x	x	x	x	x	x
4.4.3. Consulta, participação e comunicação		x	x					x
4.4.4. Documentação	x	x	x					x
4.4.5. Controlo dos documentos e dos dados	x	x	x					x
4.4.6. Controlo operacional		x	x	x	x	x		x
4.4.7. Preparação e resposta a emergências		x	x				x	x
4.5.1. Medição do desempenho e monitorização		x	x	x	x	x	x	x
4.5.2. Avaliação da conformidade			x					x
4.5.3. Investigação de incidentes, não conformidades e ações corretivas e preventivas	x	x	x	x	x	x	x	x
4.5.4. Controlo de registos	x	x	x	x	x	x	x	x
4.5.5. Auditorias internas			x					x
4.6. Revisão pela gestão	x	x	x					

#### Legenda:

**Dir** – Direção

**Dt** – Diretora Técnica

**GSST** – Gestor do Serviço de SST

**Daf** – Dep. Administrativo e Financeiro

**SAD** – Serviço de Apoio Domiciliário

**CD** – Centro de Dia

**Trab** – Trabalhadores

**SSST** – Serviço de SST

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

### 4.2. Direção

A Direção detém a autoridade executiva e tem as seguintes responsabilidades:

- Aprovar a política e os objetivos de SST;
- Aprovar e promulgar o Manual de Gestão de SST e o Plano de Emergência Interno (PEI);
- Nomear o representante da Direção para o Sistema de Gestão de SST;
- Efetuar a revisão do Sistema de Gestão de SST;
- Prover os recursos necessários à prossecução da política e dos objetivos.

### 4.3. Diretora Técnica

A Diretora Técnica foi nomeada representante da Direção pelo que tem também funções de coordenador do Sistema de Gestão de SST e tem as seguintes responsabilidades:

- Estabelecer por escrito a política de SST definida pela Direção e zelar pelo seu cumprimento;
- Implementar e manter o Sistema de Gestão de SST, de acordo com os requisitos do referencial OHSAS 18001:2007 e NP 4397:2008, sendo o seu responsável máximo;
- Definir os objetivos de SST;
- Verificar o Manual de Gestão de SST;
- Aprovar a documentação do Sistema integrada nos níveis II e III;
- Aprovar o(s) programa(s) de Gestão de SST;
- Aprovar o programa de auditorias internas;
- Manter a Direção informada sobre o funcionamento do Sistema de Gestão de SST;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

- Assegurar a comunicação de e para as partes externas interessadas, no referente a questões de SST;
- Promover a revisão periódica do Sistema de Gestão de SST;
- Coordenar o processo de identificação de perigos e avaliação dos riscos;
- Verificar o PEI;
- Avaliar periodicamente a execução dos programas de Gestão de SST, em conjunto com os respetivos responsáveis;
- Coordenar a elaboração e distribuição dos procedimentos do Sistema;
- Promover a realização de auditorias internas ao Sistema de Gestão de SST, tomar conhecimento dos seus resultados e comunica-los à Direção;
- Assessorar a Direção na revisão do Sistema de Gestão de SST;
- Aprovar o plano de formação;
- Promover e manter um relacionamento de boa colaboração com todos os intervenientes no Sistema de Gestão de SST, garantindo o cumprimento dos requisitos do sistema e contribuindo para a sua melhoria contínua.

### 4.4. Gestor do Sistema

O gestor do Sistema foi também nomeado o representante da Direção, ou seja, acumula as funções de Diretora Técnica com as seguintes responsabilidades de gestor do Sistema:

- Propor objetivos de SST;
- Colaborar com todos os setores no processo de identificação dos perigos e avaliação dos riscos;
- Identificar, analisar e promover a implementação dos requisitos legais e outros aplicáveis, em matérias de SST, na organização;
- Elabora o(s) programa(s) de Gestão de SST;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

- Promover a consulta e participação dos trabalhadores em matéria de SST;
- Colaborar com os responsáveis envolvidos na definição dos objetivos e programa de Gestão de SST;
- Acompanhar as ações corretivas e preventivas controlando a eficácia da sua implementação;
- Elaborar, rever, distribuir e divulgar o Manual de Gestão de SST;
- Enviar e responder a comunicações internas relacionadas com o Sistema de Gestão de SST;
- Elaborar, rever e distribuir os procedimentos do Sistema;
- Manter em arquivo exemplares de toda a documentação associada ao sistema, dos níveis I, II e III, verificar a documentação do nível III e aprovar a do nível IV;
- Centralizar todos os dados relativos à monitorização e medição do desempenho da organização em matérias de SST e verificar a sua conformidade com os requisitos legais ou outros e com os objetivos estabelecidos e comunicar internamente os resultados;
- Elaborar anualmente o programa de auditorias internas e gerir todo o processo de auditorias internas de SST;
- Promover e manter o relacionamento de boa colaboração com todos os intervenientes no Sistema de Gestão de SST, garantindo o cumprimento dos requisitos do Sistema e contribuindo para a sua melhoria contínua.

### 4.5. Departamento Administrativo e Financeiro, SAD e CD

O Departamento administrativo e financeiro, o Serviço de Apoio Domiciliário e o Centro de Dia, têm em comum estarem sob alçada da Diretora Técnica, ou seja, não têm um outro

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades</b>		

responsável individualmente, sendo assim, partilham das mesmas responsabilidades que são as seguintes:

- Proceder à identificação dos perigos e avaliação dos riscos existentes no seu setor;
- Ajudar na definição dos objetivos e programas de Gestão de SST, relativos ao seu setor;
- Implementar os objetivos e programas de Gestão de SST, relativos ao seu setor;
- Implementar e manter os procedimentos e instruções de trabalho aplicáveis ao seu setor;
- Coordenar o levantamento das necessidades de formação em SST, elaborar os planos de formação e assegurar a realização das ações planeadas;
- Manter uma vigilância contínua da saúde, através da realização periódica de exames médicos a todos os trabalhadores, levando em conta os fatores de risco potencialmente geradores de doença, mantendo os registos clínicos relativos a cada trabalhador devidamente organizados;
- Definir e implementar ações corretivas ou preventivas, ao nível operacional;
- Promover e manter um relacionamento de boa colaboração com o gestor e todos os demais intervenientes do Sistema de Gestão de SST, garantindo o cumprimento dos requisitos do Sistema e contribuindo para a sua melhoria contínua.

#### **4.6. Responsável pelo Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho**

O responsável pelo serviço de SST tem de promover e manter as condições que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores, a que correspondem as seguintes responsabilidades:

- Dar parecer, informar e prestar apoio em matéria de riscos previsíveis e respetivas medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

de trabalho na fase de desenvolvimento e implementação de novos projetos e/ou processos;

- Colaborar com os vários setores da organização na identificação dos perigos e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- Planear a prevenção, de forma integrada, incluindo todos os níveis e todas as atividades da organização;
- Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- Promover o planeamento e a organização de simulacros e exercícios para testar a capacidade de resposta a situações de emergência;
- Coordenar os meios operacionais e logísticos na resposta a situações de emergência, de acordo com as atribuições definidas no plano de emergência interno;
- Proceder à análise e estudo dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e à divulgação dos respetivos relatórios;
- Elaborar, rever, distribuir e divulgar o PEI;
- Selecionar e propor o equipamento de proteção individual;
- Selecionar e propor o equipamento de resposta a emergências;
- Formar e informar sobre os riscos para a SST, bem como sobre medidas de proteção e prevenção, promovendo a cultura de segurança da organização;
- Consultar os trabalhadores sobre as ações corretivas e preventivas a implementar;
- Promover a aplicação dos preceitos legais e dos procedimentos e normas de SST;
- Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

- Efetuar as inspeções de SST, de acordo com o plano, sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- Propor, acompanhar e controlar ações que visem garantir a segurança das instalações e locais de trabalho bem como a adequação das condições de trabalho às exigências humanas;
- Assegurar o controlo de acessos às instalações e da respetiva movimentação interna;
- Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na organização;
- Assegurar o funcionamento e a manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;
- Elaborar anualmente o relatório de atividade de SST;
- Promover e manter um relacionamento de boa colaboração com o gestor e todos os demais intervenientes no Sistema de Gestão de SST, garantindo o cumprimento dos requisitos do Sistema e contribuindo para a sua melhoria contínua.

### 4.7. Trabalhadores

É obrigação de todos os trabalhadores da organização:

- Cumprir as prescrições de SST estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pela organização;
- Zelar pela sua segurança e saúde bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades

- Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela organização, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- Colaborar na melhoria do Sistema de Gestão de SST, sugerindo melhorias;
- Comunicar imediatamente ao superior hierárquico e, se necessário, ao responsável pelo serviço de SST, as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico ou com o responsável pelo serviço de SST, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;
- Comparecer, quando convocado, às ações de formação;
- Colaborar nas ações de prevenção e intervir em situações de emergência, de acordo com os planos e os procedimentos definidos.

### 5. Recursos

Todas as atividades com relevância para a SST ou para o funcionamento do Sistema de Gestão de SST, são dirigidas e executadas por pessoal devidamente qualificado e de acordo com procedimentos escritos.

A Direção compromete-se a dotar, todos os níveis da organização, dos meios materiais e humanos necessários à prossecução dos objetivos definidos.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo III – Estrutura e Responsabilidades</b>		

### 5.1. Inspeções e Auditorias

As auditorias internas da SST e do Sistema são efetuadas por pessoal interno da organização, podendo, quando se justificar, ser contratados especialistas externos. Em ambos os casos serão sempre pessoas qualificadas.

### 5.2. Identificação de Necessidades

Os responsáveis de cada setor são responsáveis por identificar e informar a Direção, via cadeia hierárquica, das necessidades dos seus setores, em matéria de SST, incluindo formação e equipamentos de proteção.

### 6. Representante da Direção

A Direção nomeou a Dra. Manuela Soares como seu representante para o Sistema de Gestão de SST, acumulando assim às funções de gestor do Sistema, Diretora Técnica e Assistente Social da Instituição.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

## CAPÍTULO IV

# REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

## 1. Requisitos Gerais

O CSCRB desenvolveu, estabeleceu e implementou o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho em conformidade com a norma OHSAS 18001:2007 e NP 4397:2008, para realizar as políticas e objetivos formulados e que está estruturado e adaptado, de forma a eliminar ou minimizar os riscos para os trabalhadores, isto é, de forma funcional para que seja:


- Compreendido, implementado, mantido operacional e eficaz;
- Adequado à Política de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Dada ênfase à prevenção em vez de se detetarem problemas.

O Manual é composto por um conjunto de atividades, sistematicamente implementadas e suportadas pela inequívoca definição de responsabilidades e competências para todos os trabalhadores que controlam, executam e verificam as atividades. Define a estrutura organizacional da organização, a estrutura documental e é suportado, sempre que necessário, por um conjunto de procedimentos, denominados Procedimentos de Segurança e Saúde no Trabalho (PSST) que especificam as atividades ou tarefas a realizar.

Este Manual assenta numa metodologia de melhoria contínua, em que, as ações de “planear”, “executar”, “verificar” e “atuar” estão inerentes a uma visão global dos desempenhos de todas as atividades, de acordo com os passos seguintes:

- Política de SST e Objetivos;
- Planeamento (estabelecer as atividades para a concretização de objetivos, identificação de perigos, avaliação de riscos, estabelecimento de medidas de controlo);
- Implementação e operação (concretização das atividades estabelecidas);
- Monitorização, avaliação e ações corretivas (prevenir a ocorrência de acidentes);
- Melhoria contínua (revisão do sistema pela gerência).

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

## 2. Política de Segurança e Saúde no Trabalho

A Direção do Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão definiu a política de segurança e saúde no trabalho e assegura a prossecução das diretrizes nela contida e a sua divulgação a todos os trabalhadores da organização, bem como às partes interessadas.

Considerando a segurança e saúde no trabalho essencial para a busca da melhoria contínua da qualidade de vida e da rentabilidade da organização, o CSCRB compromete-se na sua atividade a manter um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho adequado às atividades desenvolvidas e à legislação aplicável, de forma a assegurar a satisfação dos trabalhadores e das partes interessadas.

Assim, procurando atingir os objetivos estabelecidos são seguidos os seguintes princípios gerais:

- Aplicar e fazer cumprir a legislação em vigor em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- Promover e assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável para os seus trabalhadores assim como promover a formação e informação de todos os trabalhadores de forma a reforçar a cultura de segurança e saúde na organização;
- Promover a prevenção através de uma adequada avaliação de riscos, da disponibilização de proteções de segurança e formação dos trabalhadores para o seu uso adequado e identificar, avaliar e controlar os riscos inerentes à segurança e à saúde dos trabalhadores, envolvendo-os em todas as etapas do processo;
- Promover a participação de todos os trabalhadores na gestão da segurança e saúde, de forma que cada um contribua para a sua eficácia;
- Reconhecer a segurança e saúde no trabalho como parte influente do desempenho de todos e encorajar e incentivar os trabalhadores a zelarem pela sua segurança e saúde, identificando e comunicando todas as não conformidades;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

- Analisar todos os acidentes ou incidentes que surjam, determinando as suas causas, com o objetivo de melhorar as condições de trabalho;
- Assumir o compromisso de melhoria contínua no âmbito de uma cultura integrada de segurança;
- Analisar periodicamente a política de segurança e saúde no trabalho, de forma a garantir que se mantém relevante adequada à organização.

Estes princípios são coerentes com a política de SST e o compromisso de melhoria contínua.

A política de SST adotada pela organização é a seguinte:

### *Política de Segurança e Saúde no Trabalho*

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão considera a segurança e saúde no trabalho um elemento preponderante para manter o seu prestígio no setor em que se insere. Em coerência com este compromisso, estabelece-se a seguinte Política de Segurança e Saúde no Trabalho, que está intrinsecamente relacionada com a melhoria contínua, a gestão e desempenho da segurança e saúde no trabalho.

Com o objetivo de alcançar as melhores condições de trabalho e estabelecer as medidas para a prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde dos nossos trabalhadores e de todas as partes interessadas, enunciam-se os seguintes princípios da nossa Política de Segurança e Saúde no Trabalho:

- O êxito desta política baseia-se na participação ativa de todos e cada um dos trabalhadores do CSCR. Todos os trabalhadores são responsáveis pela sua própria segurança e saúde e pela das pessoas e instalações a seu cargo, em todos os níveis hierárquicos da organização.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

- Todos os acidentes, doenças profissionais e incidentes podem ser prevenidos e o nosso objetivo é evitá-los por completo.
- A Direção do CSCRB assume e promove o compromisso da prevenção providenciando os recursos humanos e materiais necessários para alcançar os objetivos propostos.
- A Direção do CSCRB assegurará o cumprimento dos princípios de ação preventiva, da legislação e das normas de segurança e saúde trabalho para apoiar e promover esta política em toda a organização.
- A Política de Segurança e Saúde no Trabalho será implementada e mantida atualizada nos diferentes níveis da organização, assegurando a participação, consulta e formação, e facilitando os canais de informação e comunicação adequados para que estes princípios sejam conhecidos, partilhados e cumpridos por todos os trabalhadores da organização.
- Esta política será revista periodicamente para assegurar que se mantém pertinente e apropriada.

A Direção,

### 3. Planeamento

#### 3.1. Identificação de Perigos, Avaliação de Riscos e Determinação de Medidas de Controlo

A organização identifica e planeia as atividades e os recursos necessários para a identificação dos perigos, avaliação dos riscos e a implementação das medidas de controlo que permitam, de forma sistemática, a realização das atividades em qualquer posto de trabalho com a ausência de acidentes, incidentes e não conformidades.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

### 3.2. Requisitos Legais e Outros Requisitos

A organização tem estruturado um processo de identificação, aquisição, análise da aplicabilidade e divulgação de toda legislação ou outras obrigações subscritas por si, em matérias de SST.

A organização atualiza, periodicamente, os seus registos dos documentos legais ou outros aplicáveis, com vista a garantir a sua adequabilidade temporal e assegura que mantém os seus trabalhadores e outras partes interessadas, devidamente informados.

Os requisitos legais fundamentais a cumprir são os seguintes:

#### ❖ Enquadramento da Segurança e Saúde no Trabalho

- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro
- Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro

#### ❖ Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

- OHSAS 18001:2007
- OHSAS 18002:2008
- NP 4397:2008
- NP 4410:2004

#### ❖ Regulamentação Específica

- Decreto-Lei n.º 243/86 de 20 de agosto – Regulamento geral de segurança e higiene no trabalho nos estabelecimentos comerciais, de escritório e serviços.

#### ❖ Movimentação Manual de Cargas

- Decreto-Lei n.º 330/93, de 25 de Setembro – relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde na movimentação manual de cargas. Transpõe para a

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

ordem jurídica interna da Diretiva n.º 90/269/CEE, do Conselho, de 29 de maio. Diário da República – I Série-A, n.º 226, p. 5391-5393.

### ❖ Equipamentos Dotados de Visor

- Portaria n.º 989/93, de 06 de outubro – orienta actuações na concepção ou adaptação dos locais de trabalho com equipamentos dotados de visor.
- Decreto-Lei n.º 349/93, de 01 de outubro – relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde com equipamentos dotados de visor.

### ❖ Equipamento de Trabalho

- Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro – relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho, transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2001/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho.

### ❖ Máquinas

- Decreto-Lei n.º 103/2008, 24 de junho - estabelece as regras a que deve obedecer a colocação no mercado e a entrada em serviço das máquinas, bem como a colocação no mercado das quase-máquinas, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de maio, relativa às máquinas e que altera a Diretiva n.º 95/16/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de junho, relativa à aproximação das legislações dos Estados membros respeitantes aos ascensores.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

### ❖ Sinalização de Segurança

- Portaria n.º 1456-A/95, de 11 de dezembro – regulamenta as prescrições mínimas de colocação e utilização da sinalização de segurança e de saúde no trabalho. DR n.º 284. Revoga a Portaria n.º 434/83 de 15 de abril.
- Decreto-Lei n.º 141/95, de 14 de junho – transpõe a Diretiva n.º 92/58/CEE, prescrições mínimas para a sinalização de segurança e de saúde no trabalho.

### ❖ Equipamento de Proteção Individual

- Decreto-Lei n.º 348/93, de 01 de outubro – transpõe a Diretiva 89/656/CEE relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde dos trabalhadores na utilização de EPI.
- Portaria n.º 988/93, de 06 de outubro – faz a descrição técnica do EPI e das atividades e sectores de atividade para os quais aquele pode ser necessário. Previsto no art.º 7.º do DL 348/93.

### ❖ Locais de Trabalho

- Decreto-Lei n.º 347/93, 01 de outubro – transpõe a Diretiva n.º 89/654/CEE, do Conselho, de 30 de outubro, relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde nos locais de trabalho. DR 231, SÉRIE I-A.
- Portaria n.º 987/93, 06 de outubro – normas técnicas de execução do DL 347/93. DR 234, SÉRIE I-A.

### ❖ Lista das Doenças Profissionais

- Lei 98/2009, 04 de junho – regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a reabilitação e reintegração profissionais, nos termos do artigo 284.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

- Decreto Regulamentar n.º 6/2001, 05 de maio.
- Decreto Regulamentar n.º 76/2007, 17 de julho que altera os capítulos 3.º e 4.º do Decreto Regulamentar n.º 6/2001, 05 de maio.

### ❖ Ruído

- Decreto-Lei n.º 182/2006, de 06 de setembro – estabelece o quadro geral de proteção dos trabalhadores contra os riscos decorrentes da exposição ao ruído durante o trabalho.
- Diretiva n.º 2003/10/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 06 de fevereiro – relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde em matéria de exposição dos trabalhadores aos riscos devidos aos agentes físicos (ruído).
- Decreto-Lei n.º 9/2007, 17 de janeiro – regulamento geral do ruído.

### ❖ Agentes Químicos

- Decreto-Lei n.º 290/2001, de 16 de novembro – proteção de Segurança e Saúde dos Trabalhadores contra os riscos ligados à exposição a agentes químicos no trabalho, e sobre valores limite de exposição profissional a agentes químicos. (Diretiva n.º 98/24/CE, do Conselho, de 7 de abril, relativa à proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos ligados à exposição a agentes químicos no local de trabalho, e as Diretivas nos 91/322/CEE, da Comissão, de 29 de maio, e 2000/39/CE, da Comissão, de 8 de junho, sobre os valores limite de exposição profissional a algumas substâncias químicas).
- Decreto-Lei n.º 24/2012, de 06 de junho – prescrições mínimas em matéria de proteção dos trabalhadores contra os riscos para a segurança e a saúde devido

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

à exposição a agentes químicos no trabalho, transpõe para a ordem interna a Diretiva n.º 2009/161/EU.

- NP 1796:2007 – valores limite de exposição profissional a agentes químicos.

#### ❖ Incêndios

- Decreto-Lei n.º 220/2008, 12 de novembro – regime da segurança contra incêndios em edifícios – SCIE.
- Despacho n.º 2074/2009, 15 de janeiro – critérios técnicos para determinação da densidade de carga de incêndio modificada.
- Portaria n.º 64/2009, 22 de janeiro – regime de credenciação de entidades para a emissão de pareceres, realização de vistorias e de inspeções das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE).
- Portaria n.º 610/2009, de 08 de junho – regulamentação do funcionamento do sistema informático previsto no n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro.
- Portaria n.º 1532/2008, 29 de dezembro – regulamento técnico de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE).

### 3.3. Objetivos e Programa(s)

A organização estabelece e mantém documentados os objetivos relativos a matérias de SST, de acordo com a sua política e os requisitos legais ou outros aplicáveis pelo qual se rege.

Estabelece para cada objetivo indicadores de desempenho mensuráveis e as formas de efetuar a monitorização e o controlo operacional.

Pela análise, revisão e eventual correção do cumprimento dos objetivos, a organização procura assegurar a melhoria contínua.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Os objetivos são traçados nas reuniões de diretores, convocadas pelo representante da Direção e realizadas sempre no 3º trimestre de cada ano, para o ano seguinte.

Assim, os objetivos são estabelecidos tendo em atenção:

- A política de SST;
- A avaliação dos riscos para a SST;
- Os requisitos legais ou outros aplicáveis à organização;
- Os requisitos operacionais;
- Os fatores económico-financeiros;
- A estratégia organizacional;
- As conclusões da revisão pela gestão.

O responsável pelo Manual de Gestão de SST depois de analisar convenientemente os objetivos propostos, verifica a metodologia aplicada e a sua adequabilidade, enviando-os de seguida para aprovação da Direção, depois de aprovados serão divulgados a toda a organização.

Cabe também à organização estabelecer e implementar o(s) programa(s) para atingir os objetivos. Este(s) programa(s) de Gestão de SST definem as ações necessárias para a concretização dos mesmos bem como os seus prazos e respetivos responsáveis. Os programas de gestão de SST estão integrados nas atividades gerais do planeamento da organização.

## 4. Implementação e Operação

### 4.1. Recursos, Atribuições, Responsabilidades, Obrigações e Autoridade

A estrutura da organização está descrita no Capítulo III, ponto 1 deste Manual.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

As responsabilidades e funções relevantes para o Sistema de Gestão de SST são descritas no Ponto 4 do mesmo Capítulo.

A organização definiu, documentou e comunicou a todos os trabalhadores envolvidos as suas funções, responsabilidades, atribuições e autoridade e providenciou os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para implementar e manter o Sistema de Gestão de SST.

### 4.2. Competência, Formação e Sensibilização

A organização estabeleceu e mantém procedimentos de forma a assegurar formação adequada a todos os trabalhadores cujas atividades são suscetíveis de causar impacto na SST, incluindo a metodologia para levantamento das necessidades de formação.

O conhecimento dos riscos e das regras de segurança e de saúde necessárias para a execução de tarefas, em conjunto com uma formação específica para o tipo de tarefas a realizar, transformam um simples trabalhador num elemento integrante da prevenção.

Realizam-se ações de formação e sensibilização sempre que existam:

- Admissões na organização;
- Alterações do posto de trabalho ou mudança de funções;
- Introdução de novos equipamentos, matérias-primas, tecnologia, metodologias de trabalho ou alteração dos existentes;
- Atividades que envolvam trabalhadores externos.

A formação para a realização de determinada tarefa é de extrema importância e deve ser realizada não só no momento da admissão do trabalhador mas sempre que surjam alterações no seu posto de trabalho ou função.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Revela-se de extrema importância o contacto com os trabalhadores mais antigos, não só como forma de aprendizagem mas também como meio de uma melhor adaptação às novas tarefas.

Os trabalhadores mais antigos beneficiarão também da formação inicial dos novos trabalhadores, uma vez que a junção de um novo membro à equipa recém-saído da formação, os vai levar a recordar as regras e a forma de executar as tarefas, mantendo-os em constante actualização.

A para da formação inicial, a formação de reciclagem é também um factor importante não só para reavivar a memória, como também aprofundar os conhecimentos do trabalhador em matéria de segurança e saúde do trabalho, bem como desenvolver a aprendizagem de novas metodologias ao nível da prevenção.

O diagnóstico de necessidades de formação é realizado no início do segundo semestre de cada ano pelos responsáveis de cada departamento sob a coordenação do Departamento de Recursos Humanos.

As necessidades detetadas em termos de SST são analisadas e complementadas pelo Responsável de STT, tendo em conta a Política e Objectivos de SST, os Programas de Gestão de SST e a estratégia da organização.

São mantidos os registos comprovativos das ações de formação e sensibilização realizadas através de: levantamento de necessidades de formação, folhas de presença, folhas de sumários, relatórios de avaliação da formação.

Ao nível da competência dos trabalhadores, a organização estabelece requisitos mínimos para algumas das funções:

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Diretora Técnica	Formação superior com experiência superior a 3 anos na atividade.
Assistente Social	Formação superior com experiência superior a 1 ano na atividade.
Responsável de SST	CAP de Técnico de SST e formação em Sistemas de Segurança e Saúde no Trabalho.
Departamento Administrativo/Financeiro	Habilitações literárias mínimas: 12.º ano.

### 4.3. Comunicação, Participação e Consulta

A Direção da organização determina e fornece de forma atempada, os recursos humanos necessários para cumprir a Política de SST, assim como para estabelecer e manter o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. Estes recursos humanos são consultados e envolvidos nas atividades referentes à gestão de riscos.

A Direção designa os trabalhadores necessários para a realização das tarefas que possam ter impacto para a Segurança e Saúde no Trabalho para que os requisitos mínimos sejam cumpridos, pelo que se empenha por manter permanentemente atualizados, quer a nível de formação, quer a nível de comunicação de toda a informação pertinente, todos os seus trabalhadores.

### 4.4. Documentação

A organização estabeleceu e mantém organizada toda a documentação do Sistema de Gestão de SST.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

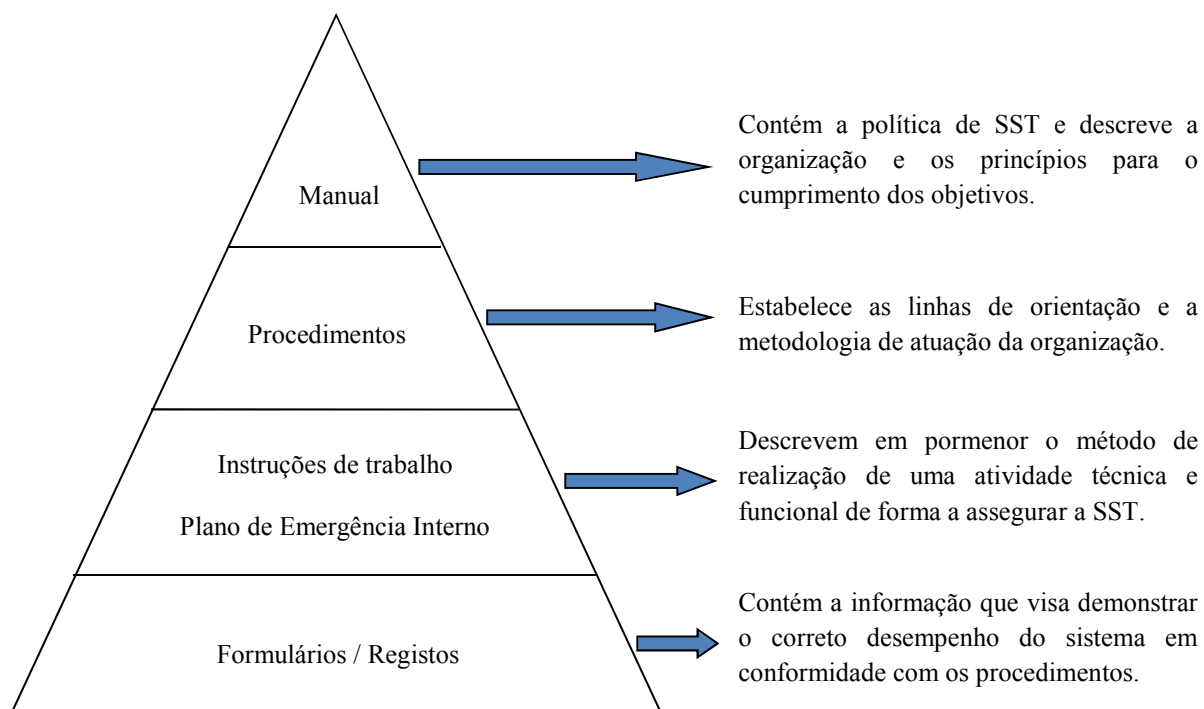
Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho


O presente Manual de Segurança e Saúde no Trabalho constitui o documento de referência onde é definida a estrutura organizacional e documental do Sistema de forma a assegurar que o mesmo é divulgado, compreendido e eficazmente implementado.

A estrutura documental é composta por quatro níveis de acordo com o que a seguir se descreve:

- **1.º Nível:** Manual de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.
- **2.º Nível:** Procedimentos do Sistema de Gestão de SST.
- **3.º Nível:** Instruções de Trabalho, planos de emergência, fichas de segurança, mapas de extintores e bocas-de-incêndio, mapas de máquinas e plantas de emergência.
- **4.º Nível:** Todos os impressos que suportam a atividade do Sistema de Gestão de SST e que demonstram a adequabilidade, a eficácia e a operacionalidade do Sistema.



Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

#### 4.5. Controlo dos Documentos

A organização estabeleceu uma forma de controlar todos os documentos que compõem o seu Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no trabalho.

Mantém uma metodologia de controlo e revisão de documentos e dados para que estes sejam facilmente:

- Identificáveis: através de título, código, paginação, edição e revisão;
- Legíveis: em perfeito estado de conservação e em suporte adequado;
- Compreensíveis: linguagem adequada aos utilizadores finais;
- Gramaticalmente corretos: os erros dificultam a interpretação;
- Estruturados de forma lógica: que facilite a compreensão;
- Claros, concisos e completos: não permitindo duplas interpretações, abordando de forma direta os assuntos e sem omissões que comprometam o objetivo;
- Consistentes: apoiados noutros documentos do sistema.

#### 4.6. Controlo Operacional

A organização estabelece e mantém uma metodologia que assegura a efetiva identificação, implementação das medidas e ações necessárias à prevenção dos riscos para a SST identificados e avaliados.

Estas medidas são planeadas, definindo ao máximo detalhe cada objectivo e operação de forma a assegurar a sua execução e o seu controlo, nomeadamente:

- Definir e implementar procedimentos, instruções de operação documentadas e normas escritas;
- Definir procedimentos escritos de execução das diversas funções;

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

- Definir procedimentos escritos que permitam a redução de riscos em toda a envolvente aos recursos humanos (postos de trabalho, máquinas, ferramentas, entre outros);
- Definindo critérios operacionais de aceitação da execução da atividade de forma a se poder avaliar quantitativamente o desempenho de quem a executa;
- Realizando atividades de divulgação de políticas, objetivos, normas e procedimentos.

Para que os processos se possam realizar sob condições controladas, a organização dispõe de documentos escritos legíveis e isentos de erros, assim como de pessoal com a formação, informação e experiência necessária ao desempenho das atividades.

### 4.7. Preparação e Resposta a Emergências

A organização elaborou e mantém um plano para resposta a emergências de qualquer natureza, através do qual são atribuídas as responsabilidades de forma a garantir a rapidez e eficácia dos controlos aos acidentes e incidentes. O sistema de emergência é testado anualmente através de simulacros.

Este plano de emergência identifica para cada setor, os perigos que possam ocasionar situações de emergência e quais os meios, quer materiais quer humanos, para a prevenção dos acidentes e os correspondentes procedimentos de atuação em caso de emergência.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

## 5. Verificação

### 5.1. Monitorização e Medição de Desempenho

A organização estabelece um acompanhamento sistemático das atividades realizadas em SST de forma a averiguar o bom desempenho do Sistema de Gestão de SST. A avaliação da conformidade dos resultados deste acompanhamento com os requisitos legais e outros aplicáveis é feita regularmente e é registada de forma a verificar a evolução do desempenho dos trabalhadores no que diz respeito às questões de segurança e respetiva conformidade com os objetivos definidos, bem como ainda procura evidenciar o histórico de desempenho deficiente em SST.

### 5.2. Avaliação da Conformidade

A organização estabelece e mantém procedimentos para poder identificar os requisitos legais ou outros aplicáveis e determinar a forma como são utilizados na organização. Mantém ainda os registos atualizados dos requisitos legais e outros de SST, aplicáveis e das licenças, notificações e autorizações, sendo verificado, através de auditoria como uma regularidade semestral.

### 5.3. Investigação de Incidentes, Não conformidades, Ações Corretivas e Preventivas

Todos os acidentes ou incidentes, reais ou potenciais, devem ser alvo de uma investigação de forma a poder identificar: as causas e as ações corretivas e preventivas a implementar.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Docum.: MGSST  
Edição: 1  
Revisão: 0  
Exemplar N.º: 1

## Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

Sempre que ocorra uma não conformidade, o responsável de SST deverá intervir, nomeadamente prestando os primeiros socorros, caso seja necessário, questionando a vítima e as possíveis testemunhas de forma a compreender como se deu o incidente ou o acidente; preenchendo a ficha de registo de incidente ou acidente; providenciar medidas corretivas e/ou preventivas em colaboração com a responsável de setor respetiva e com a Direção; comunicar o incidente e/ou o acidente e analisar a eficácia das ações corretivas e/ou preventivas.

Sempre que seja necessário, os procedimentos são alterados em consequência das respetivas ações corretivas e preventivas implementadas.

### 5.4. Controlo dos Registos

É estabelecido e mantido pela organização um sistema de registos de forma a evidenciar a operacionalidade do Sistema de Gestão de SST, sendo o mesmo documentado com:

- Fichas de registo de incidentes / acidentes;
- Fichas de atribuição de EPI's;
- Fichas de ocorrências;
- Manual de Gestão de SST;
- Plano de Emergência Interno;
- Relatórios de inspeção e auditorias;
- Relatórios de participação de acidentes / incidentes;
- Registos de ações de formação, sensibilização e competência;
- Fichas de aptidão;
- Registos de avaliação e controlo de riscos;
- Entre outros.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

### 5.5. Auditoria Externa

A organização é auditada por uma entidade externa que estabelece e mantém procedimento para auditar periodicamente o Sistema de Gestão de SST e, tendo em conta a política, objetivos, procedimentos, condições e práticas de trabalho, rever e avaliar a eficácia do sistema implementado.

Todas as auditorias são agendadas anualmente e as áreas auditadas recebem com antecedência a informação da realização da mesma.

Todos os resultados das auditorias são documentados e as evidências de não conformidade detetadas durante a auditoria são documentados e devidamente comunicados à Direção, servindo de suporte à revisão dos mesmos.

### 6. Revisão Pela Gestão

A Direção reúne-se anualmente para a revisão do Sistema de Gestão de SST, com os seguintes objetivos:

- Certificar a adequabilidade do Sistema de Gestão de SST à Política de SST e respetivos objetivos;
- Apurar a concretização dos objetivos definidos em matéria de SST;
- Verificar a adequação do Sistema de Gestão de SST aos requisitos das Normas OHSAS 18001:2007 e NP 4397:2008;
- Garantir a melhoria contínua do desempenho da SST da organização;
- Estabelecer novos objetivos em termos de SST.

Ao responsável de SST cabe a responsabilidade de preparar a documentação necessária à análise dos objetivos e outros indicadores. A análise da eficácia das ações implementadas é

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Capítulo IV – Requisitos do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho</b>		

efetuada nas reuniões de revisão do Sistema e o resultado é descrito em ata que é distribuído a todos.

O Sistema de Gestão de SST é revisto em consequência de:


- Resultados de auditorias;
- Informação sobre os riscos operacionais, acidentes e incidentes;
- Ações de seguimento e melhoria;
- Pontos críticos identificados;
- Alterações na organização;
- Resultados das ações corretivas e preventivas.

Assim as revisões ao Sistema originam alterações ou modificações, nomeadamente:

- Melhorias ao Sistema de Gestão de SST;
- Novas auditorias externas;
- Medidas a implementar, responsáveis e prazos;
- Alteração aos recursos atribuídos À SST.

Os resultados desta revisão são inscritos em ata de reunião, devidamente arquivada pela Direção e são executados depois de serem aprovados.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Docum.: MGSST Edição: 1 Revisão: 0 Exemplar N.º: 1
<b>Anexos</b>		

## ANEXOS

Anexo I – PCD.SST.01 – Formação e Sensibilização

Anexo II – PCD.SST.02 – Participação, Consulta e Comunicação

Anexo III – PCD.SST.03 – Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria

Anexo IV – PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações

Anexo V – IT.SST.01 – Projeto de Inovação ou Melhoria

Anexo VI – IMP.SST.01 – Plano de Formação e Sensibilização

Anexo VII – IMP.SST.02 – Levantamento de Necessidades de Formação

Anexo VIII – IMP.SST.03 – Ficha de Avaliação de Formação

Anexo IX – IMP.SST.04 – Lista de Presenças e Sumários

Anexo X – IMP.SST.05 – Ata de Reunião

Anexo XI – IMP.SST.06 – Comunicação Interna

Anexo XII – IMP.SST.07 – Comunicação Externa

Anexo XIII – IMP.SST.08 – Registo de Não Conformidade

Anexo XIV – IMP.SST.09 – Registo de Medidas Corretivas e Preventivas

Anexo XV – IMP.SST.10 – Registo de Sugestões ou Reclamações

Anexo XVI – IMP.SST.11 – Ficha de Projeto de Inovação ou Melhoria

Anexo XVII – IMP.SST.12 – Registo de Distribuição de Equipamentos de Proteção Individual

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.01  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.01**

## **FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.01  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.01 – Formação e Sensibilização**


## ÍNDICE

1. Objetivo .....	3
2. Âmbito .....	3
3. Documentos de Referência .....	3
4. Definições, Siglas e Abreviaturas.....	4
5. Processo .....	5
5.1. Fluxograma .....	5
5.2. Organização da Formação .....	6
5.3. Atualização do Registo Individual de Formação .....	6
5.4. Avaliação da Eficácia de Formação.....	7
6. Documentos Associados.....	7

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.01 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.01 – Formação e Sensibilização</b>		

## 1. Objetivo

O procedimento de formação e sensibilização visa estabelecer a metodologia a seguir para a:

- Identificação das necessidades de formação de todos os trabalhadores da organização na perspetiva de melhorar o seu desempenho;
- Definição das ações de formação a realizar, de acordo com as necessidades detetadas;
- Organização e planeamento das ações de formação.


## 2. Âmbito

O procedimento de formação e sensibilização aplica-se ao Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho da organização bem como a todos os seus trabalhadores.

## 3. Documentos de Referência

- OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18002:2008
- NP 4397:2008;
- NP 4410:2004;
- Lei 102/2009, de 10 de setembro.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.01 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.01 – Formação e Sensibilização</b>		

#### 4. Definições, Siglas e Abreviaturas

- **Formação Inicial** – visa a integração do trabalhador na organização e/ou num novo posto de trabalho de forma a garantir a execução das suas funções com qualidade, eficiência e segurança.
- **Formação de Qualificação** – visa a obtenção de capacidades, competências e conhecimentos de base que possibilitem a adaptação e inserção na profissão e/ou no posto de trabalho, podendo dar origem a certificação e/ou uma qualificação reconhecida pela organização.
- **Formação de Especialização** – visa a obtenção de conhecimentos e capacidades profissionais para a aplicação de meios e técnicas numa atividade profissional.
- **Formação de Reciclagem e Aperfeiçoamento** – visa a atualização e/ou aprofundamento dos conhecimentos e capacidades, anteriormente obtidos, intrínsecos ao exercício da profissão.
- **Ações de Formação Interna** – são ações de formação dirigidas em exclusivo a trabalhadores da organização, podendo ser dadas por pessoal interno ou externo à organização.
- **Ações de Formação Externa** – são ações de formação organizadas por uma entidade formadora externa e em que podem participar um ou mais trabalhadores da organização.
- **GSSST** – Gestor do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.
- **NA** – Não Aplicável.
- **PGSS** – Procedimento Geral de Segurança e Saúde.
- **SGSST** – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



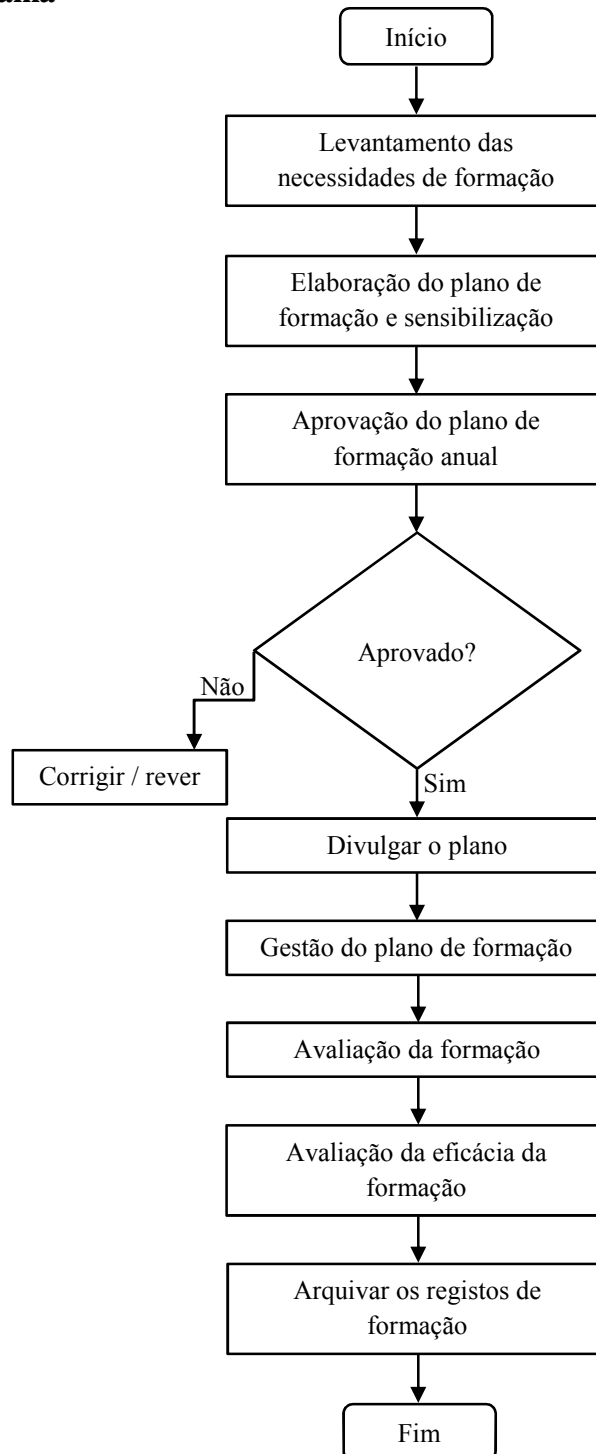
# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.01  
Edição: 1  
Revisão: 0


PCD.SST.01 – Formação e Sensibilização

## 5. Processo

### 5.1. Fluxograma



Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.01 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.01 – Formação e Sensibilização</b>		

## 5.2. Organização da Formação

Para cada acção de formação, o responsável deve elaborar um dossier técnico pedagógico contendo:


- Cronograma da acção;
- Recursos programáticos e didáticos;
- Curriculum dos formadores;
- Lista de participações, ficha de presenças e de sumários;
- Manuais e outros documentos entregues aos formandos;
- Fichas de avaliação da formação, preenchidas pelos formandos;
- Registo de ocorrências.

O formador deverá preencher uma ficha de presenças e de sumários durante a formação, que irá ser entregue no final ao responsável pelas formações na organização no caso de formação interna. No caso de a formação ter sido dada por uma entidade de externa à organização, deverá ser solicitado certificados individuais de formação que serão entregues ao responsável pelas formações na organização.

## 5.3. Atualização do Registo Individual de Formação

Na organização a pessoa responsável pela formação dos trabalhadores deve atualizar os registos individuais de formação de acordo com a lista de presenças ou cópia dos certificados individuais recebidos, em cada processo do trabalhador ficará uma cópia do certificado individual correspondente ou uma cópia da ficha de presença, seja uma formação

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.01 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.01 – Formação e Sensibilização</b>		

interna ou externa, no caso de formação externa o certificado original é para entregar ao trabalhador.

#### **5.4. Avaliação da Eficácia de Formação**

A avaliação da eficácia de formação pode ser feita de diferentes formas dependendo da estrutura da ação de formação.

Se a ação de formação tiver um teste final, os resultados obtidos permitem aferir a sua eficácia, caso não contemple um teste final, haverá um período de aplicação de novos conhecimentos e a avaliação será efetuada pelo responsável hierárquico ou durante a realização de auditorias internas. Nestes casos a metodologia a aplicar será definida por ação de formação antes da realização da mesma.

#### **6. Documentos Associados**

- PCD.SST.08 – Gestão e Controlo de Registos;
- IMP.SST.01 – Plano de Formação e Sensibilização;
- IMP.SST.02 – Levantamento de Necessidades de Formação;
- IMP.SST.03 – Ficha de Avaliação de Formação;
- IMP.SST.04 – Lista de Presenças e Sumários.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.02  
Edição: 1  
Revisão: 0

## PCD.SST.02

# PARTICIPAÇÃO, CONSULTA E COMUNICAÇÃO

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.02 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.02 – Participação, Consulta e Comunicação</b>		

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	3
2. Âmbito .....	3
3. Documentos de Referência .....	3
4. Definições, Siglas e Abreviaturas.....	3
5. Processo .....	4
5.1. Responsabilidades .....	4
5.1. Fluxograma de Comunicação Interna .....	5
6. Documentos Associados.....	6

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.02 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.02 – Participação, Consulta e Comunicação</b>		

## 1. Objetivo

O procedimento de participação, consulta e comunicação visa definir a forma de consulta e participação dos trabalhadores em matérias de segurança e saúde no trabalho.

## 2. Âmbito

O procedimento de participação, consulta e comunicação aplica-se a todos os departamentos da organização.

## 3. Documentos de Referência

- OHSAS 18001:2007;
- OHSAS 18002:2008
- NP 4397:2008;
- NP 4410:2004;
- Lei 102/2009, de 10 de setembro.

## 4. Definições, Siglas e Abreviaturas

- **Comunicação Interna** – visa a divulgação de informações e receção e resposta a comunicações em matéria de SST, entre os trabalhadores da organização.
- **Comunicação Externa** – visa a divulgação de informações e envio, receção e resposta a comunicações em matéria de SST, entre a organização e as partes externas interessadas.

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.02  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.02 – Participação, Consulta e Comunicação**

- **CSST** – Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho.
- **GSSST** – Gestor do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.
- **RD** – Representante da Direção.
- **SGSST** – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.
- **SST** – Segurança e Saúde no Trabalho.

## 5. Processo

### 5.1. Responsabilidades

- Representante da Direção:
  - Convocar reuniões da CSST;
  - Aprovação de comunicação e solicitações de partes interessadas externas;
  - Aprovação dos procedimentos do sistema.
- Gestor do Sistema de Gestão de SST:
  - Divulgação interna de todos os assuntos relevantes em matéria de SST.
- Comissão de SST:
  - Divulgação interna de todos os assuntos relevantes em matéria de SST;

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



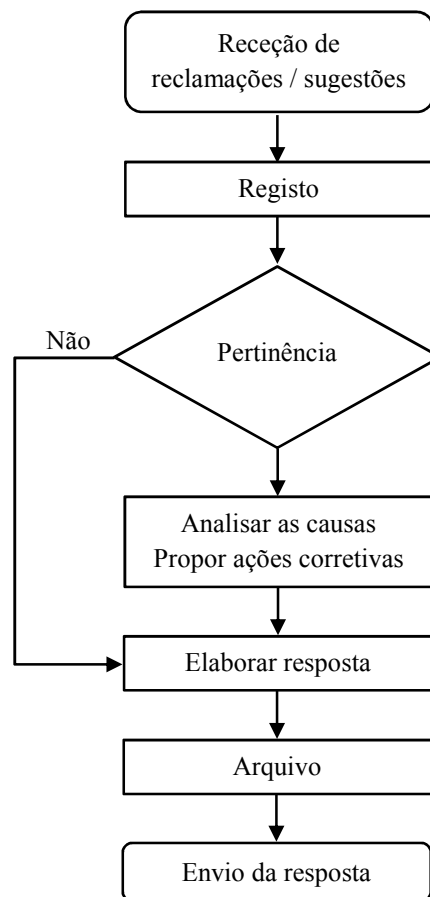
# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.02  
Edição: 1  
Revisão: 0

## PCD.SST.02 – Participação, Consulta e Comunicação

- Apreciação do nível de segurança, higiene e saúde, das atividades de diferentes setores em matéria de SST e das estatísticas inerentes a acidentes de trabalho;
- Verificação dos procedimentos do sistema;
- Planeamento e acompanhamento das medidas preventivas de controlo de riscos;
- Outras atividades relacionadas com SST.

### 5.1. Fluxograma de Comunicação Interna



Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.02 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.02 – Participação, Consulta e Comunicação</b>		

## 6. Documentos Associados

- PCD.SST.07 – Acidentes, Incidentes, Não Conformidades, e Ações Corretivas e Preventivas;
- IMP.SST.05 – Ata de Reunião;
- IMP.SST.06 – Comunicação Interna;
- IMP.SST.07 – Comunicação Externa;
- IMP.SST.08 – Registo de Não Conformidade e Ações Corretivas.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



**PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E  
SAÚDE NO TRABALHO**

Doc.: PCD.SST.03  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.03**

**GESTÃO DE AÇÕES CORRETIVAS,  
PREVENTIVAS E DE MELHORIA**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_      Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_      Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.03  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.03 – Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria**


## ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Âmbito.....	3
3. Processo.....	3
4. Documentos Associados .....	7

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.03 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.03 – Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria</b>		

## 1. Objetivo

O procedimento de gestão de ações corretivas, preventivas e de melhoria estabelece a metodologia a seguir para a detecção de não conformidades e para se definirem e controlarem as ações corretivas e preventivas por forma a eliminarem e/ou minimizarem desvios a requisitos e/ou especificações do Sistema, proporcionando a melhoria do seu desempenho.

## 2. Âmbito

Este procedimento é aplicável a todas as atividades da organização, assumindo relevância nas áreas onde são detetadas não conformidades ou não conformidades potenciais e onde haja potencial de melhoria. A tipologia de ações abrangida neste âmbito corresponde a:

- **Ações Corretivas** – são ações implementadas para eliminar as causas reais de não conformidades detetadas;
- **Ações Preventivas** – são ações implementadas para prevenir a ocorrência de não conformidades;
- **Ações de Melhoria** – são ações implementadas com o principal intuito de obter ganhos associados à eficiência das operações.

## 3. Processo

- Ações Corretivas:

As ações corretivas são normalmente decorrentes da análise dos registos associados às atividades desenvolvidas, podendo ser sugeridas por qualquer trabalhador do CSCR B. A decisão de implementar uma ação corretiva decorrente de uma não conformidade detetada é suportada pela gravidade e probabilidade de recorrência da não conformidade.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

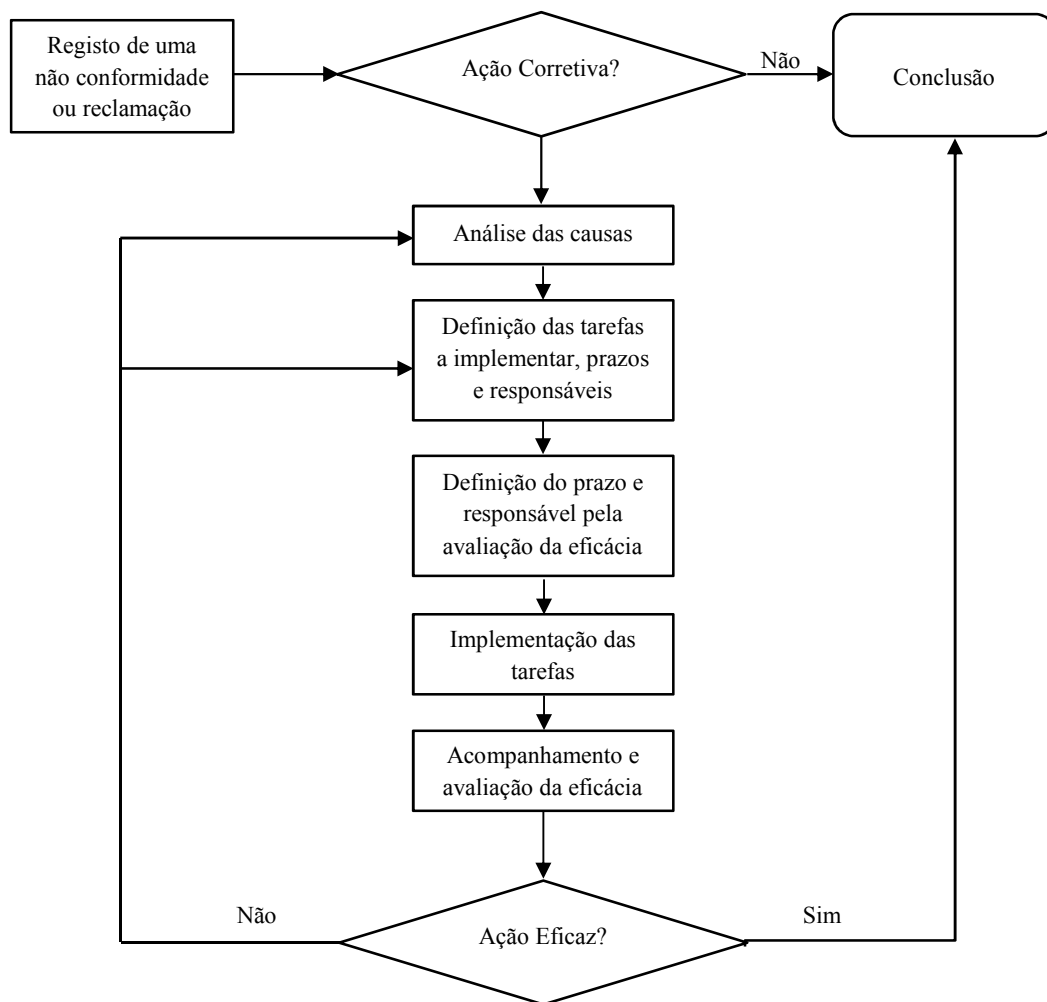


# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.03  
Edição: 1  
Revisão: 0

PCD.SST.03 – Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria

Tem prioridade implementação de ações correctivas para não conformidades graves ou com grande probabilidade de recorrência. A gestão das ações corretivas é da responsabilidade do Gestor do Sistema, embora os centros operacionais, na função do responsável e de acordo com o tipo de não conformidade detetada, tenham como incumbência registar a ação corretiva e promover a sua implementação. As ações corretivas são registadas no IMP.SST.09. **Fluxograma de gestão de ações corretivas:**



Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



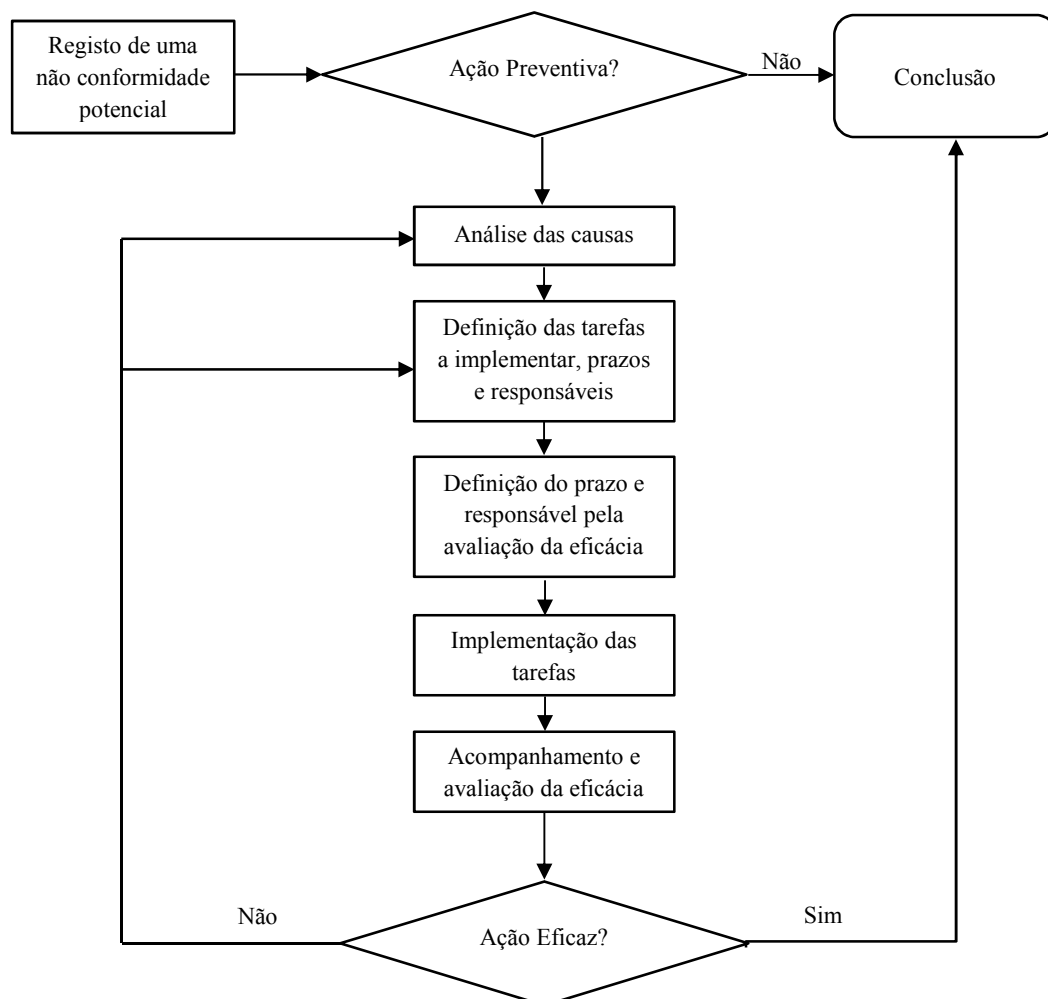
# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.03  
Edição: 1  
Revisão: 0

PCD.SST.03 – Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria

## ▪ Ações Preventivas:

As ações preventivas são normalmente decorrentes da análise da evolução dos principais indicadores e dos dados registados e analisados no sistema, podendo ser sugeridas por qualquer trabalhador do CSCRB. A gestão das ações preventivas é da responsabilidade do Gestor do Sistema e a sua implementação ocorre após a aprovação por parte da Diretora Técnica. As ações preventivas são registadas no IMP.SST.09. **Fluxograma de gestão de ações preventivas:**



Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



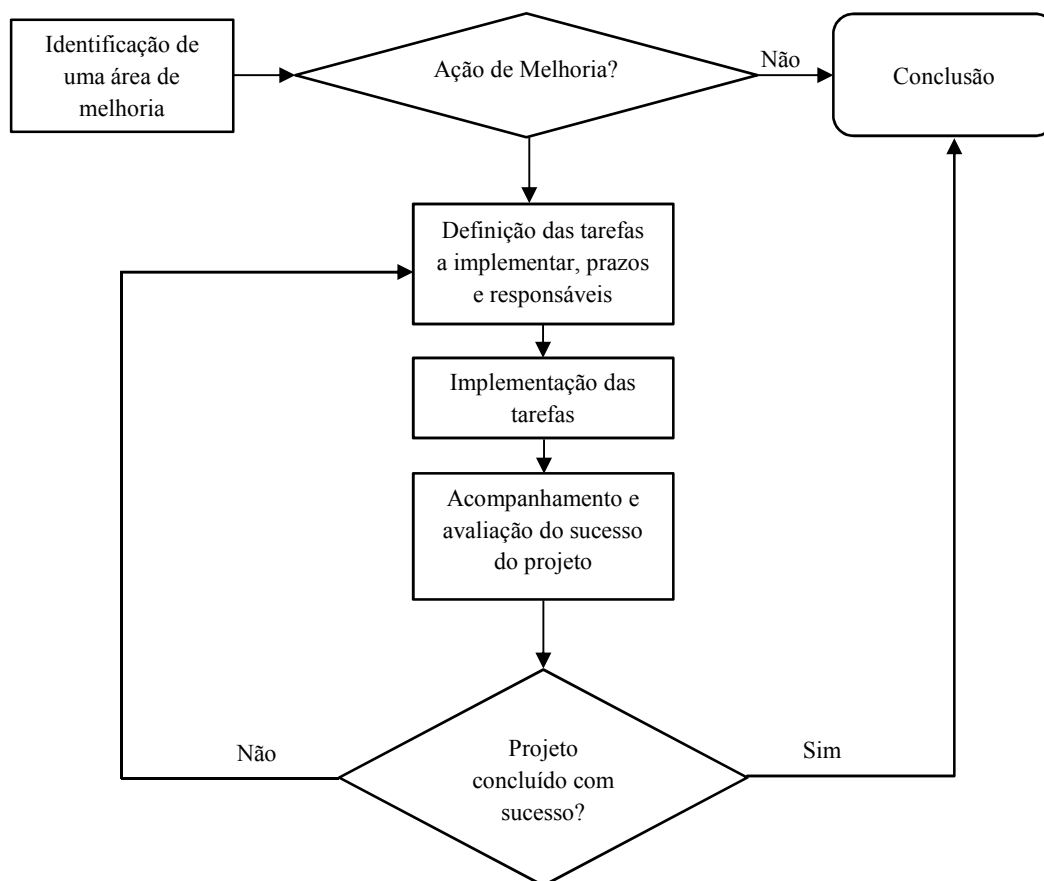
# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.03  
Edição: 1  
Revisão: 0


PCD.SST.03 – Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria

## ▪ Ações de Melhoria:

Qualquer trabalhador pode sugerir ações de melhoria. Estas devem ser reportadas ao seu responsável operacional que fará uma primeira avaliação sobre a exequibilidade e relevância. Caso se considere que existe um potencial de melhoria e de ganho de eficiência, a ação de melhoria deverá ser formalizada com o Gestor do Sistema e aprovada pela Diretora Técnica. **Fluxograma de gestão de ações de melhoria:**




Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.03 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.03 – Gestão de Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria</b>		

#### 4. Documentos Associados

- PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações;
- IMP.SST.08 – Registo de Não Conformidades;
- IMP.SST.09 – Registo de Medidas Corretivas e Preventivas;
- IMP.SST.10 – Registo de Sugestões ou Reclamações.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.04 Edição: 1 Revisão: 0

**PCD.SST.04**

# **GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES, SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.04  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações**


## ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Âmbito.....	3
3. Processo.....	3
4. Documentos Associados .....	8

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.04 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações</b>		

## 1. Objetivo

O procedimento de gestão de não conformidades, sugestões e reclamações visa definir a forma de tratamento destas possíveis situações em matéria de segurança e saúde no trabalho.

## 2. Âmbito

Este procedimento é aplicável a todas as não conformidades detetadas internamente (pelos trabalhadores) e externamente (sugestões/reclamações) pelas partes interessadas externas.

## 3. Processo

### ▪ Não Conformidades:

O CSCRB promove o registo das não conformidades detetadas internamente pelos seus trabalhadores. Estas devem ser classificadas quanto à sua gravidade, em graus:

- ✓ **Grau 1** – tipo menos grave de não conformidade.

Podem ser acontecimentos que, carecendo de resolução, não têm implicações nos serviços e/ ou clientes.

- ✓ **Grau 2** – tipo de não conformidade grave.

Acontecimentos que causem transtorno ao normal funcionamento das atividades, mas que não têm impacto direto, profundo e generalizado na saúde e bem-estar dos clientes. Estas não conformidades devem ser passíveis de resolução imediata pela ação do responsável da área em questão.

- ✓ **Grau 3** – tipo de não conformidade muito grave.

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



## PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO


Doc.: PCD.SST.04  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações**

Qualquer não conformidade que tenha impacto direto, profundo e generalizado na saúde e bem-estar dos clientes e que implique uma eventual mudança de estratégia e orientação da organização. Qualquer não conformidade que possa ser imputada à falta de ética profissional dos trabalhadores.

<b>Responsável:</b>	
Direção / Direção Técnica (DT) / Direção	
<b>Principais Atividades:</b>	<b>Observações:</b>
<b>Registar a não conformidade e reportar à Direção</b>	Qualquer trabalhador pode detetar uma não conformidade. O registo é efetuado no IMP.SST.08.
<b>Analisar e classificar a não conformidade</b>	A Direção analisa o impacto da não conformidade e classifica em grau 1, 2 ou 3. As não conformidades de Grau 2 são enviadas à DT e as de grau 3 à Direção. Definem tarefas para tratamento imediato e disseminam aos envolvidos. A unidade funcional mantém os originais das não conformidades de grau 1 e envia as não conformidades de grau 2 (para a DT) e grau 3 (para a Direção).
<b>Tratamento da não conformidade</b>	Implementar as ações que promovam a contenção do problema – correção / tratamento imediato. Grau 1 – tratar internamente na valência; Grau 2 – reportar de imediato à DT (de preferência por escrito), que define as ações a implementar (prazo de 2 semanas); Grau 3 – Reportar de imediato à Direção, que define as ações a implementar: prazo de 2 semanas para delinear as ações. Prazo de mais 2 semanas para abrir inquérito (quando aplicável).
<b>Fazer acompanhamento</b>	Os trabalhadores envolvidos registam no impresso as diferentes ações que vão sendo executadas. Cada unidade funcional numera as suas não conformidades. Mensalmente o GSSST recolhe e analisa as não conformidades concluídas. As não conformidades em curso são analisadas pelo GSSST, nomeadamente no que diz respeito à classificação dada pela Direção. A DT é informada pelo GSSST se este identificar casos dúbios de classificação. Adicionalmente o GSSST analisa as não conformidades para verificar se é pertinente a implementação de ações corretivas que não tenham sido definidas pela Direção e se existe necessidade de disseminar pelas outras unidades funcionais as práticas alteradas em consequência de uma não

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.04 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações</b>		

	<p>conformidade.</p> <p>Relativamente às não conformidades de Grau 2 e Grau 3, o GSSST verifica mensalmente se as ações definidas e os resultados esperados estão a ser atingidos. No caso das não conformidades de Grau 2, este acompanhamento é efetuado com a DT, no caso de não conformidades de grau 3, este acompanhamento é efetuado pela Direção. Este acompanhamento é registado pelo GSSST. Após a sua conclusão, a ficha original da não conformidade é remetida para a sua origem.</p>
<b>Concluir a não conformidade</b>	Fechar o processo de não conformidade e decidir quanto à necessidade de implementar uma Ação Corretiva, de acordo com o PCD.SST.03 e Nota 2.
<b>Tratamento da informação</b>	<p>O tratamento das não conformidades é efetuado pelo GSSST e divulgado na revisão do sistema e nas reuniões da DT com os responsáveis pelos setores. Internamente, em cada unidade funcional, a comunicação é da responsabilidade das equipas diretivas.</p> <p>Informação mínima a ser monitorizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N.º de não conformidades total, por resposta social e por grau;</li> <li>- Análise da tipologia das não conformidades (com especial atenção nas reincidentes);</li> <li>- Atuação por parte do CSCR BOTAÓ nas não conformidades em que se justifique debater o caso.</li> </ul>

▪ Reclamações ou Sugestões das Partes Interessadas:

O CSCR BOTAÓ promove o registo das sugestões ou reclamações das partes interessadas e estabelece, neste procedimento, as tarefas e responsáveis que permitem garantir o seu tratamento rigoroso e independente.

As tarefas associadas à gestão das sugestões ou reclamações das partes interessadas são descritas na tabela:

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



## PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: PCD.SST.04  
Edição: 1  
Revisão: 0

**PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações**

<b>Responsável:</b>	
Direção / Direção Técnica (DT)	
<b>Principais Atividades:</b>	<b>Observações:</b>
<b>Registo da sugestão ou reclamação</b>	Sempre que uma parte interessada apresenta uma sugestão ou reclamação esta deve ser formalizada no impresso IMP.SST.10. Quando a sugestão/reclamação não é colocada utilizando o IMP.SST.10, o trabalhador que a recebe preenche o registo e anexa os eventuais documentos entregues. As sugestões ou reclamações são encaminhadas para a equipa da resposta social ou unidade funcional que informa a DT, no prazo máximo de 2 semanas. Ver Nota 1.
<b>Análise das causas e tratamento imediato</b>	A Direção, juntamente com a DT (se aplicável), analisa a sugestão ou reclamação e contacta com os técnicos envolvidos para verificar a procedência da informação. É definida, pela Direção e/ou DT, a ação de tratamento imediato (IMP.SST.10), nomeadamente o retorno de informação à parte interessada em causa.
<b>Conclusão da sugestão ou reclamação</b>	A sugestão ou reclamação encontra-se concluída após acordo com a parte interessada. Este acordo é registado no IMP.SST.10 (Conclusões), pela Direção. Caso seja necessário podem ser abertas ações corretivas, geridas de acordo com o PCD.SST.03. Ver nota 2.
<b>Tratamento da informação</b>	Cada unidade funcional numera as suas sugestões ou reclamações. Mensalmente o GSSST recolhe as sugestões ou reclamações concluídas e cria uma pasta com todos os registos associados. Adicionalmente analisa as sugestões ou reclamações para verificar se é pertinente a implementação de ações corretivas que não tenham sido definidas pela Direção e se existe necessidade de disseminar pelas outras unidades funcionais as práticas alteradas em consequência de uma sugestão ou reclamação.
<b>Divulgação do tratamento das sugestões ou reclamações</b>	O tratamento efetuado às sugestões ou reclamações é efetuado pelo GSSST e divulgado na revisão do sistema e nas reuniões da DT com os responsáveis pelas respostas sociais. Internamente, em cada unidade funcional, a comunicação é da responsabilidade das Equipas Diretivas. Informação mínima a ser divulgada: número de sugestões ou reclamações, tipo de sugestões/reclamações e a atuação por parte do CSCRB em cada reclamação.

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

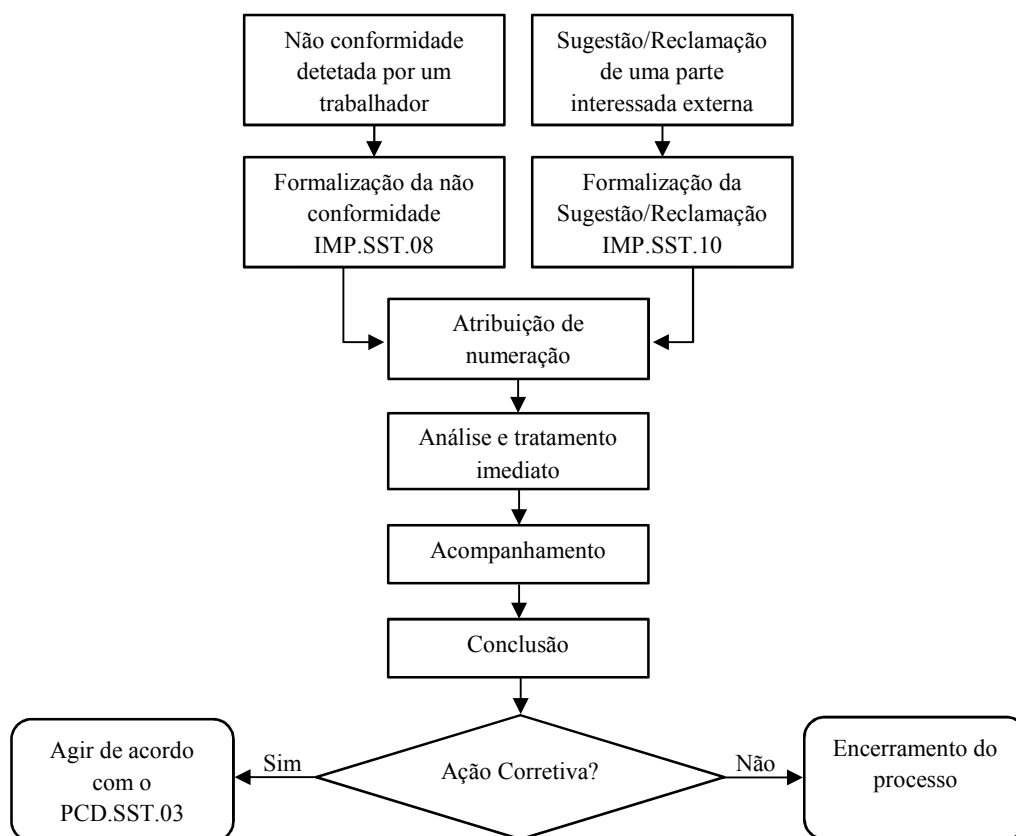
Doc.: PCD.SST.04  
Edição: 1  
Revisão: 0

PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações


**Nota 1:** Existem em todas os setores ou unidades funcionais caixas de sugestões e/ou reclamações à disposição das partes interessadas. Quando a parte interessada pretende fazer uma sugestão ou reclamação, é-lhe explicado o procedimento, nomeadamente as formas existentes para colocar uma reclamação ao CSCR B. As reclamações não documentadas devem ser formalizadas pelos técnicos do CSCR B através do IMP.SST.10.

**Nota 2:** As reclamações registadas em Livro de Reclamações seguem o procedimento legal.

**Nota 3:** Fluxograma de gestão de não conformidades e reclamações:



Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: PCD.SST.04 Edição: 1 Revisão: 0
<b>PCD.SST.04 – Gestão de Não Conformidades, Sugestões e Reclamações</b>		

#### 4. Documentos Associados

- PCD.SST.03 – Gestão das Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria;
- IMP.SST.08 – Registo de Não Conformidades;
- IMP.SST.09 – Registo de Medidas Corretivas e Preventivas;
- IMP.SST.10 – Registo de Sugestões ou Reclamações.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# INSTRUÇÃO DE TRABALHO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IT.SST.01  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IT.SST.01**

## **PROJETO DE INOVAÇÃO OU MELHORIA**

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# INSTRUÇÃO DE TRABALHO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IT.SST.01  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IT.SST.01 – Projeto de Inovação ou Melhoria**

## ÍNDICE

1. Campo de Aplicação.....	3
2. Descrição .....	3
2.1. Identificação e Aprovação .....	3
2.2. Planificação.....	4
2.3. Avaliação do Projeto.....	4
3. Documentos Associados.....	5

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: IT.SST.01 Edição: 1 Revisão: 0
<b>IT.SST.01 – Projeto de Inovação ou Melhoria</b>		

## 1. Campo de Aplicação

Esta instrução de trabalho é aplicável à identificação e aprovação, planeamento e avaliação de Projetos de Inovação e Projetos de Melhoria da organização.

## 2. Descrição

### 2.1. Identificação e Aprovação

O responsável interno pelo projeto de inovação ou melhoria, deverá utilizar o impresso próprio para a elaboração do mesmo, identificado internamente como IMP.SST.11 – Projeto de Inovação ou Melhoria.

No referido impresso, o responsável interno, deverá nomear o projeto em causa, identificando a sua origem e ano de início de implementação.

A origem do projeto pode ser interna (direção, resposta social e/ou setor) ou externa, em parceria com outras entidades ou pessoas.

O mesmo responsável deverá realizar, em campo criado para o efeito, o enquadramento e fundamentação do projeto, descrevendo-o analiticamente, identificando os seus alicerces e mais-valias.

O referido responsável define a meta/objetivo geral a atingir com a implementação do projeto, devendo de seguida colocar o seu nome no campo de identificação do responsável interno pelo projeto.

Seguidamente, o projeto é submetido à apreciação da Direção da Instituição que aferirá da sua pertinência e eventual aprovação.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# INSTRUÇÃO DE TRABALHO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IT.SST.01  
Edição: 1  
Revisão: 0

IT.SST.01 – Projeto de Inovação ou Melhoria

## 2.2. Planificação

O responsável pelo projeto deverá preencher os campos da tabela de planificação do projeto, operacionalizando-o, monitorizando-o e realizando o respetivo acompanhamento dos diversos objetivos associados às ações a desenvolver.

Na mesma tabela, deverá proceder a avaliação da execução de cada um dos objetivos traçados, assinalando com uma cruz na coluna respetiva a:

*A-Atrasado; NE – Não Executado; E-Executado*

## 2.3. Avaliação do Projeto

A fase de avaliação do projeto inicia-se com a análise descritiva e global do acompanhamento e execução do mesmo, realizada pelo responsável do projeto.

Este deverá posteriormente realizar uma avaliação qualitativa do projeto em causa e a correspondente avaliação quantitativa.

Na avaliação quantitativa deverão ser contabilizados os objetivos executados e não executados (retirados da tabela 2.2), sendo obtida a percentagem de execução dos objetivos associados ao projeto.

$$\% \text{ Execução de Objectivos} = \frac{\text{n}^{\circ} \text{ de objetivos atingidos}}{\text{n}^{\circ} \text{ de objetivos traçados}}$$

De seguida, o responsável deverá aferir se a meta/objetivo geral do projeto foi ou não atingida(o), respondendo com Sim ou Não.

O projeto dá-se por concluído com a identificação da data de conclusão e respetiva assinatura do responsável pelo mesmo.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_


Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: IT.SST.01 Edição: 1 Revisão: 0
<b>IT.SST.01 – Projeto de Inovação ou Melhoria</b>		

### 3. Documentos Associados

- PCD.SST.03 – Gestão de Projetos de Inovação ou Melhoria;
- IMP.SST.11 – Ficha de Projeto de Inovação ou Melhoria.

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: IMP.SST.01 Edição: 1 Revisão: 0

**IMP.SST.01**

# **PLANO DE FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO**

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.01  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.01 – Plano de Formação e Sensibilização**



## PROPOSTA DE AÇÃO DE FORMAÇÃO

Setor			
Nome	Ação de Formação	Data	Observações

O Responsável _____	Data ___/___/___
------------------------	---------------------

Pág. \_\_ Rev. \_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_





# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.02  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.02**

## **LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.02  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.02 – Levantamento de Necessidades de Formação**



## LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

O preenchimento deste questionário tem como objetivo introduzir um plano de formação adaptado às suas necessidades, pelo que agradecemos a máxima sinceridade e objetividade nas suas respostas. Todos os dados terão caráter confidencial, não podendo ser utilizado para outros fins que não os previstos. Gratos pela sua colaboração.

### Identificação Pessoal

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

#### A. No âmbito das minhas funções necessito de formação nas seguintes áreas:

1. Administrativo-Financeira:

- Técnicas administrativas \_\_\_\_\_
- Gestão de tesouraria \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

2. Recursos Humanos:

- Motivação e liderança \_\_\_\_\_
- Gestão de equipas \_\_\_\_\_
- Relacionamento interpessoal \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

3. Informática:

- Word \_\_\_\_\_
- Excel \_\_\_\_\_
- Internet \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

4. Línguas Estrangeiras:

- Inglês \_\_\_\_\_
- Francês \_\_\_\_\_
- Espanhol \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

5. Atendimento a Clientes:

- Gestão de stress \_\_\_\_\_
- Técnicas de atendimento \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.02  
Edição: 1  
Revisão: 0

## IMP.SST.02 – Levantamento de Necessidades de Formação

6. Gestão de stocks:

- Técnicas de negociação \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

7. Segurança e Saúde no Trabalho:

- Manuseamento de extintores \_\_\_\_\_
- Utilização de EPI's \_\_\_\_\_
- Sensibilização para a SST \_\_\_\_\_
- Primeiros socorros \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

8. Ambiente

- Sensibilização para a legislação ambiental \_\_\_\_\_
- Gestão de resíduos \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

9. Outras áreas:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**B. Quais os objetivos que pretende atingir com a(s) formação(ões) que identificou?**

---

---

---

**C. Disponibilidade para frequentar formação profissional:** Sim \_\_ Não \_\_

**D. Horário:** Laboral \_\_ Pós-laboral \_\_

**E. Horas por dia:** 1h \_\_ 2h \_\_ 3h \_\_

**F. Dias da semana:** 2.<sup>a</sup> \_\_ 3.<sup>a</sup> \_\_ 4.<sup>a</sup> \_\_ 5.<sup>a</sup> \_\_ 6.<sup>a</sup> \_\_ sáb. \_\_

**G. Sugestões e/ou observações:**

---


---

---

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Obrigado pela sua colaboração!

Elaborado por: _____	Data: ___/___/___	Verificado por: _____	Data: ___/___/___	Aprovado por: _____	Data: ___/___/___
----------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	---------------------	-------------------

	<b>IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: IMP.SST.03 Edição: 1 Revisão: 0

**IMP.SST.03**

# **FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMAÇÃO**

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.03  
Edição: 1  
Revisão: 0

IMP.SST.03 – Ficha de Avaliação de Formação



## QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA FORMAÇÃO

O preenchimento deste questionário tem como objectivo verificar o impacto da formação nos trabalhadores participantes e na própria organização. A sua opinião é importante para sabermos se o seu programa foi bem-sucedido.  
Após o preenchimento deste questionário agradecemos que o entregue ao responsável pela formação no **prazo de 10 dias**.

### Identificação Pessoal

Nome do formando: \_\_\_\_\_

Função / Departamento: \_\_\_\_\_

Formação frequentada: \_\_\_\_\_ Data da formação \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Entidade formadora: \_\_\_\_\_

### Avaliação dos resultados da formação:

**1. Considera a sua participação nesta ação de formação uma mais-valia?**

Sim, totalmente \_\_\_ Sim, parcialmente \_\_\_ Não \_\_\_

**2. Em geral, verificou mudanças significativas ao nível do seu desempenho individual, após ter frequentado a formação?**

Sim, totalmente \_\_\_ Sim, parcialmente \_\_\_ Não \_\_\_

**3. Dos conhecimentos que adquiriu na formação, o que aplicou efectivamente no seu posto de trabalho?**

Tudo \_\_\_ O essencial \_\_\_ Pouco \_\_\_ Nada \_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.03  
Edição: 1  
Revisão: 0

## IMP.SST.03 – Ficha de Avaliação de Formação

### 4. Qual considera ser o maior obstáculo à aplicação dos conhecimentos que adquiriu na formação no contexto de trabalho?

Hierarquia	—
Falta de capacidade de adaptação dos trabalhadores	—
Falta de flexibilidade dos trabalhadores	—
Resistência à mudança	—
Outro. Qual? _____	—

### 5. Relativamente ao departamento onde trabalha, como avalia a contribuição da formação que recebeu para os seguintes aspetos, tendo em conta a seguinte escala:

	1 – Não Contribuiu	2 – Contribuiu	3 – Contribuiu Muito
	1	2	3
a) Qualidade do trabalho fornecido pelo departamento	—	—	—
b) Inovação dos processos de trabalho	—	—	—
c) Melhoria do ambiente de trabalho	—	—	—
d) Aumento da motivação	—	—	—
e) Melhoria de comunicação do trabalho	—	—	—
f) Aumento da qualificação dos trabalhadores	—	—	—
g) Melhoria da adaptação profissional	—	—	—
h) Maior autonomia no trabalho	—	—	—
i) Aumento da produtividade	—	—	—
j) Polivalência	—	—	—

### 6. Sugestões e/ou observações e/ou propostas de melhoria:

---

---

---

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Obrigado pela sua colaboração!

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.04  
Edição: 1  
Revisão: 0

## IMP.SST.04

# LISTA DE PRESENCAS E SUMÁRIOS

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.04  
Edição: 1  
Revisão: 0

IMP.SST.04 – Lista de Presenças e Sumários



AÇÃO DE FORMAÇÃO N.º \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Hora de Início: \_\_\_\_\_

Hora do Término: \_\_\_\_\_

Sumário:

---

---

---

NOME	ASSINATURA


O Formador: \_\_\_\_\_

O Responsável: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: IMP.SST.05 Edição: 1 Revisão: 0

**IMP.SST.05**

## **ATA DE REUNIÃO**

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------





# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.05  
Edição: 1  
Revisão: 0

IMP.SST.05 – Ata de Reunião

#### 4. Conclusões da reunião:

---

---

---

---

---

#### 5. Ausentes da reunião (motivo):

---

---

---

#### 6. Lista de presenças:

Nome	Rúbrica

O Responsável: \_\_\_\_\_

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.06  
Edição: 1  
Revisão: 0

## IMP.SST.06

# COMUNICAÇÃO INTERNA

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.06  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.06 – Comunicação Interna**



## COMUNICAÇÃO INTERNA

Origem: \_\_\_\_\_

N.º: \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### Comunicação Interna

**Assinatura:**

**Para Conhecimento de:**

Nome	Rúbrica	Data

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.07  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.07**

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.07  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.07 – Comunicação Externa**



## COMUNICAÇÃO EXTERNA

Origem: \_\_\_\_\_

N.º: \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### Comunicação Externa

**Assinatura:**

**Para Conhecimento de:**

Nome	Rúbrica	Data

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.08  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.08**

## **REGISTO DE NÃO CONFORMIDADE**

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.08  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.08 – Registo de Não Conformidade**



## NÃO CONFORMIDADE

Assunto: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_

Resposta Social / Setor: \_\_\_\_\_

Descrição da Não Conformidade (a preencher por quem deteta)	Data:
Assinatura:	

Análise e Tratamento imediato (a preencher por Responsável)	Data:
Classificação: Grau 1 <input type="checkbox"/> Grau 2 <input type="checkbox"/> Grau 3 <input type="checkbox"/>	
Assinatura:	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.08  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.08 – Registo de Não Conformidade**

Acompanhamento		
Data	Descrição da ação/acompanhamento	Rúbrica

Conclusão da Não Conformidade	Data:
Assinatura:	

Recorrente?	Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/>	Se Sim, N.ºs : _____
Origina Medida Corretiva?	Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/>	N.º _____ O Responsável: _____

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.09  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.09**

## **REGISTO DE MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.09  
Edição: 1  
Revisão: 0

IMP.SST.09 – Registo de Medidas Corretivas e Preventivas



## MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS

<b>Tipo de Medida:</b> Corretiva <input type="checkbox"/> Preventiva <input type="checkbox"/>		<b>Resposta Social:</b> _____	<b>N.º</b> _____
<b>Origem:</b> <input type="checkbox"/> Não Conformidade N.º ____ <input type="checkbox"/> Reclamação/Sugestão N.º ____ <input type="checkbox"/> Auditoria _____			
<b>Análise das Causas</b>			
<b>Assinatura:</b>		<b>Data:</b>	
<b>Medidas Corretivas/Preventivas</b>			
<b>Tarefas</b>		<b>Responsáveis</b>	<b>Prazo</b>
Resp. Avaliação da Eficácia: _____		Prazo para Avaliação da Eficácia: _____	
Sim <input type="checkbox"/>		Ass.: _____ / ____ / ____	
Ação Eficaz?			
Não <input type="checkbox"/> Nova AC/AP N.º ____		Ass.: _____ / ____ / ____	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.09  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.09 – Registo de Medidas Corretivas e Preventivas**

Acompanhamento		
Data	Descrição	Ass.

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.10  
Edição: 1  
Revisão: 0

## IMP.SST.10

# REGISTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_





# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.10  
Edição: 1  
Revisão: 0

IMP.SST.10 – Registo de Sugestões ou Reclamações

<b>A Preencher pelo CSCRB</b>		<b>Resposta Social / Setor:</b> _____	<b>N.º</b> _____
<b>Análise e Tratamento Imediato</b>		<b>Data:</b> _____	
<b>Assinatura:</b>			
<b>Acompanhamento</b>			
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Ass.</b>	
<b>Conclusão</b>		<b>Data:</b> _____	
<b>Assinatura:</b>			
<b>Recorrente:</b> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/>		<b>Nas Reclamações N.ºs:</b> _____	
<b>Origina Medida Corretiva?</b> Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Se Sim, N.º _____		<b>O Responsável:</b> _____	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_




**IMPRESSO DE SEGURANÇA E  
SAÚDE NO TRABALHO**

Doc.: IMP.SST.11  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.11**

**FICHA DE PROJETO DE INOVAÇÃO  
OU MELHORIA**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

	<b>IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: IMP.SST.11 Edição: 1 Revisão: 0
<b>IMP.SST.11 – Ficha Projeto de Inovação ou Melhoria</b>		

	<b>FICHA DE PROJETO DE INOVAÇÃO OU MELHORIA</b>
---	---


### 1. Identificação e Aprovação

Inovação \_\_\_

Melhoria \_\_\_

<b>Nome do Projeto:</b>	
Origem:	Ano: _____
Enquadramento e Fundamentação do Projeto:	
Meta / Objetivo Geral a Atingir:	
Responsável Interno pelo Projeto:	
Apreciação da Pertinência pela Direção:	
Aprovação:	Data: ___ / ___ / ___

Elaborado por: _____ Data: __/__/__	Verificado por: _____ Data: __/__/__	Aprovado por: _____ Data: __/__/__
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

	<b>IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	Doc.: IMP.SST.11 Edição: 1 Revisão: 0
<b>IMP.SST.11 – Ficha Projeto de Inovação ou Melhoria</b>		

## 2. Planificação

Objetivos (Associados às ações a desenvolver)	Responsável	Indicadores de Execução	Recursos Necessários	Data Prevista de Início	Data Prevista de Conclusão	Execução *			Acompanhamento
						A	NE	E	

\* Justificar o motivo do desvio (A – Atrasado; NE – Não Executado; E – Executado)

Elaborado por: _____	Data: __/__/__	Verificado por: _____	Data: __/__/__	Aprovado por: _____	Data: __/__/__
----------------------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.11  
Edição: 1  
Revisão: 0

IMP.SST.11 – Ficha Projeto de Inovação ou Melhoria

### 3. Avaliação do Projeto

Análise Global do Acompanhamento e Execução:	
Avaliação Qualitativa	Avaliação Quantitativa
	% de Execução dos Objetivos: (= Objetivos Executados / Total de Objetivos)
	Meta Atingida? _____
	Data de Conclusão ___ / ___ / ___

O Responsável do Projeto: \_\_\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Elaborado por: _____	Data: ___/___/___	Verificado por: _____	Data: ___/___/___	Aprovado por: _____	Data: ___/___/___
----------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	---------------------	-------------------



**IMPRESSO DE SEGURANÇA E  
SAÚDE NO TRABALHO**

Doc.: IMP.SST.12  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.12**

**REGISTO DE DISTRIBUIÇÃO DE  
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO  
INDIVIDUAL**

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_



# IMPRESSO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Doc.: IMP.SST.12  
Edição: 1  
Revisão: 0

**IMP.SST.12 – Registo de Distribuição de Equipamentos de Proteção Individual**



## REGISTO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Nome do trabalhador: \_\_\_\_\_

Designação do EPI	Receção do EPI	Devolução do EPI
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:
	Data: Ass.:	Data: Ass.:

### DECLARAÇÃO

Declaro que recebi os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) acima mencionados, comprometendo-me a utilizá-los corretamente de acordo com as instruções recebidas, conservá-los e mantê-los em bom estado, e a participar todas as avarias ou deficiências de que tenha conhecimento.

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## **APÊNDICE II**

# **LISTAS DE VERIFICAÇÃO**

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

<b>Espaço de Trabalho</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
O espaço para cada trabalhador é suficiente para realizar o seu trabalho? {al. a) e b) do n.º 2 do art.º 4.º do DL n.º 243/86 e n.º 2 do art.º 2.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O espaço de cada trabalhador permite mudanças de posição e movimentos de trabalho? {al. a) do art.º 3.º da Portaria n.º 989/93}	x			
O pé direito do local de trabalho não é inferior a 3m? {al. c) do n.º 2 do art.º 4.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 do art.º 2.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O local de trabalho tem uma iluminação correta, com contraste adequado entre o ecrã e o ambiente, de acordo com as características do trabalho e as necessidades do utilizador? {al. b) do art.º 3.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Realizaram testes de iluminância?		x		
As fontes de luz não provocam reflexos encadeantes diretos, nem reflexos no visor? {al. c) do art.º 3.º da Portaria n.º 989/93}		x		
Existem assentos apropriados e suficientes à disposição dos trabalhadores? {n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 243/86}	x			
Os assentos são facilmente higienizáveis? {n.º 2 do art.º 5.º do DL n.º 243/86}	x			
Os assentos são confortáveis e funcionais? {n.º 2 do art.º 5.º do DL n.º 243/86}	x			
Todos os locais de trabalho, zonas de passagens, instalações comuns e ainda os seus equipamentos devem estar conveniente e permanentemente conservados e higienizados:				
- Os pavimentos são limpos diariamente? {al. a) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
- Os planos de trabalho e os seus utensílios são limpos diariamente? {al. b) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
- Os utensílios ou equipamentos de uso diário são limpos diariamente? {al. c) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
- As instalações higieno-sanitárias são limpas diariamente? {al. d) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
- As paredes e tetos são limpas periodicamente? {al. a) do n.º 2 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
- As fontes de luz natural e artificial são limpas periodicamente? {al. b) do n.º 2 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
- Os utensílios ou equipamentos de uso não diário são limpos periodicamente? {al. c) do n.º 2 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
- A desinfecção das instalações higieno-sanitárias é feita periodicamente? {al. d) do n.º 2 do art.º 7.º do DL n.º 243/86}	x			
As operações de limpeza e desinfecção são feitas de forma a não levantar poeiras? {al. a) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 243/86}	x			
As operações de limpeza e desinfecção são feitas de forma a não serem inconvenientes para o trabalhador? {al. b) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 243/86}	x			
Nas operações de limpeza e desinfecção têm em conta a utilização de produtos não tóxicos ou irritantes? {al. c) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 243/86}	x			
Os desperdícios são colocados em recipientes resistentes e higienizáveis com tampa? {n.º 1 do art.º 9.º do DL n.º 243/86}	x			
Os recipientes são removidos diariamente? {n.º 1 do art.º 9.º do DL n.º 243/86}	x			
Existem desperdícios ou restos muito incómodos ou suscetíveis de libertarem substâncias tóxicas, perigosas ou infetantes? {n.º 2 do art.º 9.º do DL n.º 243/86}		x		
Esses desperdícios ou restos incómodos são previamente neutralizados e colocados em recipientes resistentes cuja tampa feche hermeticamente? {n.º 2 do art.º 9.º do DL n.º 243/86}			x	
A atmosfera de trabalho garante a saúde e o bem-estar dos trabalhadores? {n.º 1 do art.º 10.º do DL n.º 243/86}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

O local de trabalho permite a renovação natural e permanente do ar sem provocar correntes incômodas ou prejudiciais aos trabalhadores? {n.º 2 do art.º 10.º do DL n.º 243/86}	x			
O posto de trabalho liberta ou produz produtos incômodos, tóxicos ou infetantes para os trabalhadores? {n.º 3 do art.º 10.º do DL n.º 243/86}		x		
Tomam medidas preventivas relativamente a esses produtos? {n.º 3 do art.º 10.º do DL n.º 243/86}			x	
Os postos de trabalho que utilizem esses produtos estão isolados dos restantes? {n.º 4 do art.º 10.º do DL n.º 243/86}			x	
Cada posto de trabalho possui recipientes para os desperdícios? {n.º 3 do art.º 9.º do DL n.º 243/86}	x			
Excede os limites fixados para o ruído, calor, radiações e humidade? {n.º 1 do art.º 11.º e art.º 19.º do DL 243/86; n.º 1 do art.º 7.º da Portaria 987/93 e al. d) do art.º 3.º da Portaria n.º 989/93}			x	Não fazem testes.
As janelas permitem atenuar a luz do dia com algum dispositivo ajustável? {al. e) do art.º 3.º da Portaria n.º 989/93 e n.º 3 do art.º 7.º da Portaria n.º 987/93}	x			
As janelas estão instaladas e têm características que permitem o seu funcionamento em segurança? {n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O local de trabalho tem isolamento térmico compatível com a atividade desenvolvida e o esforço físico exigido ao trabalhador? {art.º 9.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Os pavimentos são fixos, estáveis, antiderrapantes sem inclinações perigosas, saliências e cavidades? {n.º 1 do art.º 10.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Os pavimentos, paredes e tetos foram construídos de forma a permitirem a limpeza, o restauro e a pintura das suas superfícies? {n.º 2 do art.º 10.º da Portaria n.º 987/93}	x			
A instalação elétrica constitui fator de risco para o trabalhador? {n.º 1 do art.º 3.º da Portaria n.º 987/93 e art.º 69.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}		x		
A conceção, a realização e o material da instalação elétrica respeita as determinações constantes no Regulamento de Segurança e Instalações de Utilização de Energia Elétrica? {n.º 2 do art.º 3.º da Portaria n.º 987/93}	x			
A instalação elétrica é revista periodicamente?		x		
As tomadas de corrente e as fichas têm as proteções básicas para garantir a segurança dos trabalhadores na sua utilização?	x			
Nos locais húmidos, os equipamentos elétricos estão devidamente protegidos?	x			
As vias normais e de emergência estão sempre desobstruídas e em condições de utilização? {n.º 1 do art.º 4.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Em caso de emergência, o posto de trabalho permite a evacuação rápida e em máxima segurança dos trabalhadores? {n.º 3 do art.º 4.º da Portaria 987/93 e n.º 1 do art.º 50.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	x			
As vias e as saídas de emergência estão de acordo com a legislação sobre sinalização de segurança em vigor? {n.º 5 do art.º 4.º da Portaria 987/93 e n.º 8 do art.º 5.º da Portaria n.º 1456-A/95}	x			
As portas de emergência não são de correr, nem rotativas, nem estão fechadas à chave e abrem sempre para o exterior de forma rápida de acessível a todos? {n.º 7 do art.º 4.º da Portaria n.º 987/93 e al. a) do n.º 2 do art.º 50.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	x			
A limpeza das janelas, das clarabóias e dos dispositivos de ventilação é feita em segurança? {n.º 2 do art.º 11.º da Portaria n.º 987/93}	x			
As portas possuem as características corretas tendo em conta o tipo de utilização dos locais de trabalho? {art.º 12.º da Portaria n.º 987/93}	x			
As vias de circulação incluindo escadas permitem a circulação fácil e segura dos trabalhadores? {n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 987/93}	x			
As vias de circulação estão limpas e desobstruídas?	x			
As escadas estão devidamente sinalizadas?	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

O cais é adequado à dimensão das cargas nele movimentadas e permite a circulação fácil e segura dos trabalhadores? {n.º 1 do art.º 15.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Existe um local de descanso facilmente acessível? {n.º 1 do art.º 16.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O local de descanso dispõe de mesas e assentos de espaldar adequados ao número de trabalhadores? {n.º 3 do art.º 16.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Existem vestiários para os trabalhadores? {art.º 40.º do DL n.º 243/86}	x			
Os vestiários são de fácil acesso e separados por sexos? {n.º 1 do art.º 18.º da Portaria n.º 987/93}		x		São de fácil acesso mas não estão separados por sexos.
Os vestiários são bem iluminados e ventilados e dispõem de armários individuais? {n.º 1 do art.º 41.º do DL n.º 243/86 e n.º 2 do art.º 18.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Os armários individuais estão conforme a lei? {art.º 42.º do DL n.º 243/86}	x			
Existe um chuveiro por cada 10 trabalhadores? {art.º 39.º do DL n.º 243/86}	x			
Existem chuveiros com água quente e fria e separados por sexos? {n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Existem instalações sanitárias de utilização separada por sexo junto ao posto de trabalho? {al. a) do n.º 1 do art.º 38.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 do art.º 20.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Nas instalações sanitárias existem retretes de utilização separada por sexo e lavatórios suficientes? {n.º 4 do art.º 20.º da Portaria n.º 987/93}	x			
As instalações sanitárias possuem água canalizada e esgotos ligados à rede geral ou a uma fossa? {al. c) do n.º 1 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
As instalações sanitárias são ventiladas e iluminadas? {al. d) do n.º 1 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
As instalações sanitárias têm o pavimento revestido de material resistente, liso e impermeável? {al. e) do n.º 1 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
As instalações sanitárias têm as paredes claras e revestidas de azulejo ou outro material impermeável até pelo menos 1,5 m de altura? {al. f) do n.º 1 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
As instalações sanitárias dispõem de um lavatório fixo? {al. a) do n.º 2 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
As instalações sanitárias dispõem de uma retrete com bacia de assento com tampo aberto na extremidade anterior, por piso ou por cada 15 mulheres trabalhando simultaneamente? {al. d) do n.º 2 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
As retretes estão munidas de autoclismo? {al. a) do n.º 3 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
As retretes estão instaladas em compartimentos separados, com, pelo menos, 0,8 m de largura e 1,3 m de comprimento? {al. a) do n.º 3 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
Os compartimentos são ventilados por tiragem direta para o exterior e com porta independente e provida de fecho? {al. a) do n.º 3 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
Os compartimentos têm a altura mínima de 1,8 m e o seu bordo inferior não está a mais de 0,2 m acima do pavimento? {al. b) do n.º 3 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
Os lavatórios estão providos de sabão não irritante e de dispositivos automáticos de secagem de mãos ou toalhas individuais de papel? {al. d) do n.º 3 do art.º 38.º do DL n.º 243/86}	x			
Os trabalhadores dispõem de um refeitório? {n.º 1 do art.º 44.º do DL n.º 243/86}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

O refeitório está provido de bancos ou cadeiras e de mesas com tampo liso e sem fendas e de material impermeável? {n.º 3 do art.º 44.º do DL n.º 243/86}	x			
À entrada do refeitório existe pelo menos um lavatório fixo para os trabalhadores, com dispositivos automáticos de secagem de mãos ou toalhas individuais de papel? {n.º 4 do art.º 44.º do DL n.º 243/86}	x			
As paredes e o pavimento do refeitório são lisos e laváveis e elas de cor clara? {n.º 5 do art.º 44.º do DL n.º 243/86}	x			
O refeitório possui iluminação e ventilação natural? {n.º 6 do art.º 44.º do DL n.º 243/86}	x			
Os locais de trabalho foram concebidos tendo em conta possíveis trabalhadores deficientes (posto de trabalho, portas, escadas, instalações sanitárias)? {art.º 22.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O edifício é dotado de pelo menos um percurso acessível, que permita um acesso seguro e confortável das pessoas com mobilidade condicionada? {n.º 2.1.1 da Secção 2.1 do Capítulo 2 do Anexo do DL n.º 163/2006}	x			
O local de trabalho ou de passagem dos trabalhadores possui iluminação natural? {n.º 1 do art.º 14.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 do art.º 8.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O local de trabalho ou de passagem dos trabalhadores possui iluminação complementar artificial? {n.º 1 do art.º 14.º do DL n.º 243/86 e n.º 2 do art.º 8.º da Portaria n.º 987/93}	x			
A temperatura do local de trabalho oscila entre 18º C e 22º C? {al. a) do n.º 1 do art.º 11.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 do art.º 7.º da Portaria n.º 987/93}			x	Não medem.
A humidade da atmosfera de trabalho oscila entre 50% e 70%? {al. a) do n.º 1 do art.º 11.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 do art.º 7.º da Portaria n.º 987/93}			x	Não medem.
O local de trabalho possui boas condições de ventilação natural? {al. c) do n.º 1 do art.º 11.º do DL n.º 243/86}	x			
Existem sistemas artificiais de ventilação e de aquecimento ou arrefecimento? {al. c) do n.º 1 do art.º 11.º do DL n.º 243/86}	x			
Os dispositivos artificiais de correção da atmosfera de trabalho são poluentes? {al. d) do n.º 1 do art.º 11.º do DL n.º 243/86}		x		
Os radiadores, convetores ou tubagens de aquecimento central provocam incómodo devido à irradiação do calor ou circulação de ar quente? {n.º 3 do art.º 11.º do DL n.º 243/86 e n.º 4 do art.º 7.º da Portaria n.º 987/93}		x		
Quando os trabalhadores exercem as suas funções no exterior dos edifícios estão protegidos contra as intempéries e a exposição excessiva ao sol? {n.º 3 do art.º 12.º do DL n.º 243/86}	x			
As fontes de iluminação são de intensidade uniforme? {al. a) do n.º 6 do art.º 14.º do DL n.º 243/86}	x			
As fontes de iluminação estão distribuídas de modo a evitar contrastes muito acentuados e reflexos prejudiciais nos planos de trabalho? {al. a) do n.º 6 do art.º 14.º do DL n.º 243/86}	x			
As fontes de iluminação provocam encadeamento? {al. b) do n.º 6 do art.º 14.º do DL n.º 243/86}		x		
As fontes de iluminação provocam excessivo aquecimento? {al. c) do n.º 6 do art.º 14.º do DL n.º 243/86}		x		
As fontes de iluminação provocam cheiros, fumos, ou gases incómodos, tóxicos ou perigosos? {al. d) do n.º 6 do art.º 14.º do DL n.º 243/86}		x		
As fontes de iluminação são susceptíveis de variações grandes de intensidade? {al. e) do n.º 6 do art.º 14.º do DL n.º 243/86}		x		
Substituem regularmente as lâmpadas?	x			
Existem sistemas de iluminação de segurança e de sinalização luminosa de emergência em casos de interrupção de corrente? {art.º 15.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 e 2 do art.º 113.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Fazem manutenção ao sistema de iluminação de emergência?		x		
As paredes e tetos possuem uma tonalidade correta de modo a não absorver demasiada luz? {art.º 16.º do DL n.º 243/86}	x			
As superfícies das instalações e dos planos de trabalho provocam reflexos prejudiciais ou encadeamento? {art.º 17.º do DL n.º 243/86}		x		
As instalações de iluminação constituem um fator de risco para os trabalhadores? {n.º 3 do art.º 8.º da Portaria n.º 987/93}		x		
Em caso de avaria da iluminação artificial que possa comprometer a segurança dos trabalhadores, existe uma iluminação alternativa de intensidade suficiente? {n.º 3 do art.º 8.º da Portaria n.º 987/93}	x			
É feita a avaliação do ruído?		x		
É dada informação e formação ao trabalhador para a utilização correta e segura do equipamento com o objetivo de reduzir ao mínimo a sua exposição ao ruído? {al. d) do n.º 2 do art.º 6.º e art.º 9.º do DL n.º 182/2006 e n.º 1 do art.º 20.º da Lei n.º 102/2009}		x		
A exposição do trabalhador ao ruído durante o trabalho ultrapassa os valores limite? {n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 182/2006}			x	
Os níveis de ruído são controlados? {art.º 18.º e art.º 19.º do DL n.º 243/86 e al. d) do art.º 3.º da Portaria n.º 989/93}			x	
Facultam métodos de trabalho alternativos que permitam reduzir a exposição ao ruído? {al. a) do n.º 2 do art.º 6.º do DL n.º 182/2006}	x			
Na conceção, disposição e organização do posto de trabalho é tido em conta a exposição ao ruído? {al. c) do n.º 2 do art.º 6.º do DL n.º 182/2006}		x		
Os quadros elétricos estão instalados à vista? {n.º 1 do art.º 76.º da Portaria n.º 1532/2008}	x			
Os quadros elétricos estão instalados em armário próprio sem qualquer outra utilização? {n.º 1 do art.º 76.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	x			
Os quadros elétricos têm acesso livre de obstáculos? {n.º 1 do art.º 76.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	x			
Os quadros elétricos estão devidamente sinalizados? {n.º 1 do art.º 76.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	x			
A potência estipulada encontra-se entre 45 kVA e 115kVA? {al. a) do n.º 2 do art.º 76.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008 e al. d) do n.º 1 do art.º 10.º do DL n.º 220/2008}	x			
Os quadros elétricos possuem invólucros metálicos? {al. a) do n.º 2 do art.º 76.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008 e al. d) do n.º 1 do art.º 10.º do DL n.º 220/2008}	x			
O local de trabalho está provido de equipamento adequado para a extinção de incêndios? {n.º 1 do art.º 36.º do DL n.º 243/86; n.º 1 do art.º 5.º da Portaria n.º 987/93 e n.º 1 do art.º 162.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	x			
Os equipamentos para a extinção de incêndios estão em perfeito estado de funcionamento? {n.º 1 do art.º 36.º do DL n.º 243/86 e n.º 3 da Portaria n.º 987/93}	x			
Os equipamentos para a extinção de incêndios estão em locais acessíveis? {n.º 1 do art.º 36.º do DL n.º 243/86 e n.º 3 do art.º 5.º da Portaria n.º 987/93}	x			
Os equipamentos para a extinção de incêndios estão convenientemente sinalizados? {n.º 1 do art.º 36.º do DL n.º 243/86 e n.º 4 do art.º 5.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O estado de funcionamento dos equipamentos para a extinção de incêndios é verificado periodicamente? {n.º 2 do art.º 36.º do DL n.º 243/86}	x			
É dada instrução ao trabalhador sobre o uso do equipamento de combate a incêndios? {n.º 3 do art.º 36.º do DL n.º 243/86; n.º 3 do art.º 5.º da Portaria n.º 987/93 e al. c) do n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	x			
É dada instrução ao trabalhador sobre os planos de evacuação do local de trabalho? {n.º 1 do art.º 37.º do DL n.º 243/86 e al. c) do n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

São feitos exercícios periodicamente para testar os conhecimentos adquiridos sobre a instrução em evacuação do local de trabalho? {n.º 1 do art.º 37.º do DL n.º 243/86}		X		
O plano de evacuação do edifício está fixado de forma bem visível e com sinalização adequada, em especial das saídas? {n.º 2 do art.º 37.º do DL n.º 243/86}	X			
O edifício possui vias de acesso adequadas a veículos de socorro em caso de incêndio? {n.º 1 do art.º 3.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Nas imediações do edifício existe disponibilidade de água para abastecimento dos veículos de socorro no combate a um incêndio? {n.º 3 do art.º 3.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
As vias de acesso possibilitam o estacionamento dos veículos de socorro a uma distância não superior a 30 m? {n.º 1 do art.º 4.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Os espaços interiores do edifício são organizados de modo a permitir que, em caso de incêndio, os trabalhadores possam alcançar um local seguro no exterior pelos seus próprios meios, de modo fácil, rápido e seguro? {n.º 1 do art.º 50.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O mobiliário, os equipamentos e os elementos decorativos estão dispostos de forma que os percursos até às saídas sejam clara e perfeitamente delineados? {n.º 1 do art.º 58.º e n.º 1 do art.º 60 do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
A cozinha tem um apotência instalada não superior a 20 kW? {n.º 6 do art.º 88.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
A cozinha funciona a gás ou a eletricidade e dista no mínimo 2 m dos espaços acessíveis ao público? {al. a) do n.º 6 do art.º 88.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
A cozinha possui paredes construídas com materiais da classe A1 (resistência ao calor)? {al. b) do n.º 6 do art.º 88.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
As canalizações de gás na cozinha são visíveis em todo o percurso e instaladas de forma a não serem atingidas por chamas ou por produtos de combustão? {al. c) do n.º 6 do art.º 88.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
A cozinha está equipada com dispositivos de corte, por acionamento manual, que assegurem a interrupção de combustível e de fornecimento de energia aos equipamentos? {al. d) do n.º 6 do art.º 88.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Esses dispositivos de corte estão permanentemente acessíveis e sinalizados? {al. d) do n.º 6 do art.º 88.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Existe elevador?	X			
A casa das máquinas do elevador está instalada num local próprio e reservado a pessoal especializado? {art.º 101.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Junto ao elevador está afixado o sinal com a inscrição «Não utilizar o elevador em caso de incêndio» ou com pictograma equivalente? {art.º 102.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O elevador está equipado com dispositivo de chamada em caso de incêndio, acionável por operação de uma fechadura localizada junto das portas de patamar do piso do plano de referência, mediante o uso de uma chave especial? {n.º 1 do art.º 103.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O elevador está equipado com dispositivo de chamada em caso de incêndio, automaticamente, a partir de sinal proveniente do quadro de sinalização e comando do sistema de alarme de incêndio? {n.º 1 do art.º 103.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

A chave especial está localizada junto à porta de patamar do piso do plano de referência, alojada em caixa protegida contra o uso abusivo e sinalizada com a frase «Chave de manobra de emergência do elevador»? {n.º 2 do art.º 103.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}		X		
O elevador tem afixado a inspeção periódica?	X			
O elevador tem afixado o número de telefone de emergência?	X			
O elevador tem a identificação da empresa de manutenção?	X			
Foi celebrado um contrato com uma empresa de manutenção de elevadores?	X			
As placas de sinalização são de material rígido fotoluminescente? {art.º 110.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
As placas de sinalização permitem a visibilidade a partir de qualquer ponto onde a informação que contém deva ser conhecida? {n.º 1 do art.º 111.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
As placas salientes relativamente aos elementos de construção que as suportam, estão fixadas a uma altura entre 2,1 m e 3 m? {n.º 2 do art.º 111.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O edifício está equipado com instalações que permitam detetar o incêndio e, em caso de emergência, difundir o alarme para os seus ocupantes, alertar os bombeiros e acionar sistemas e equipamentos de segurança? {n.º 1 do art.º 116.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O edifício está equipado com um sistema de alarme de incêndio de configuração 3? {art.º 125 e n.º 2 do art.º 130.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O edifício está equipado com um sistema de libertação de fumos e gases tóxicos ou corrosivos em caso de incêndio? {art.º 133.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O edifício possui extintores devidamente dimensionados e adequadamente distribuídos? {n.º 1 do art.º 163.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
A distância entre a saída de um local de risco e o extintor mais próximo é superior a 15m? {n.º 1 do art.º 163.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}		X		
Os extintores estão devidamente sinalizados e em locais bem visíveis? {n.º 3 do art.º 163.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Os extintores estão colocados em suporte próprio de modo a que o seu manípulo fique a uma altura não superior a 1,2 m do pavimento? {n.º 3 do art.º 163.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Os extintores são de cor vermelha? {n.º 1 do art.º 8.º da Portaria n.º 1456-A/95}	X			
Estão a ser efetuadas as revisões anuais dos extintores?	X			
As inspeções são feitas fora do prazo?		X		
O manómetro da pressão indica a pressão?	X			
Os trabalhadores sabem utilizar os extintores?	X			
Na cozinha existe manta ignífugas em complemento dos extintores? {n.º 5 do art.º 163.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O edifício é dotado de medidas de autoproteção? {n.º 1 do art.º 193.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Existe um responsável pela segurança contra incêndio (RS)? {n.º 1 do art.º 194.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008 e n.º 9 do art.º 15.º e n.º 1 do art.º 75.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A organização informa o RS sobre as matérias no domínio da segurança e da saúde no trabalho? {n.º 3 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A organização assegura formação permanente ao RS? {n.º 2 e n.º 3 do art.º 20.º da Lei n.º 102/2009}		X		
Existe um delegado de segurança para executar as medidas de autoproteção? {n.º 2 do art.º 194.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Elaboram instruções de segurança e estão afixadas? {n.º 1 do art.º 199.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008; al. i) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009 e al. l) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 3/2014}	X			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

As instruções de segurança contêm os procedimentos de prevenção e os procedimentos em caso de emergência? {al. a) do n.º 2 do art.º 199.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
As instruções de segurança estão afixadas em locais visíveis, designadamente na face interior das portas de acesso aos locais de risco? {al. b) do n.º 2 do art.º 199.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
As instruções de segurança são acompanhadas de uma planta de emergência simplificada, onde constem as vias de evacuação, bem como os meios de alarme e os de primeira intervenção? {al. c) do n.º 2 do art.º 199.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Existem plantas de emergência? {n.º 6 do art.º 205.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Existem instruções gerais de segurança nas plantas de emergência? {n.º 4 do art.º 199.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O RS organiza uma equipa de segurança para implementar as medidas de autoproteção? {n.º 1 do art.º 200.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Durante o período de funcionamento é assegurada a presença simultânea do número mínimo de elementos da equipa de segurança? {n.º 3 do art.º 200.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Foi implementado um Serviço de Segurança contra Incêndio (SSI)? {n.º 5 do art.º 200.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
É feito o registo de segurança, incluindo ocorrências relevantes e os relatórios relacionados segurança contra incêndios? {n.º 1 do art.º 201.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Os registos de segurança são arquivados pelo período de 10 anos? {n.º 2 do art.º 201.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Estão definidos os procedimentos de prevenção? {n.º 1 do art.º 202.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Os procedimentos de prevenção das instalações técnicas, equipamentos e sistemas, incluem as respetivas instruções de funcionamento, os procedimentos de segurança, a descrição dos alarmes e os indicadores de avaria? {n.º 3 do art.º 202.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Os procedimentos de prevenção são verificados periodicamente? {n.º 4 do art.º 202.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O plano de prevenção contém todos os itens supostos? {n.º 1 do art.º 203.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O plano de prevenção é atualizado sempre que surgem modificações ou alterações na utilização-tipo que o justifiquem? {n.º 2 do art.º 203.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Existe um plano de emergência interno do edifício? {n.º 1 do art.º 205.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O plano de emergência interno contém os elementos necessários? {n.º 2 do art.º 205.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O plano de atuação contempla a organização das operações a desencadear por delegados e agentes de segurança? {n.º 4 do art.º 205.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O plano de evacuação contempla as instruções e os procedimentos a observar por todos os trabalhadores? {n.º 5 do art.º 205.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008 e n.º 9 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009}	X			
O plano de evacuação é individualizado para cada local de risco D? {n.º 1 do art.º 237.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
O plano de emergência interno e os seus anexos é atualizado sempre que surgem modificações ou alterações na utilização-tipo que o justifiquem? {n.º 8 do art.º 205.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}	X			
Os trabalhadores possuem formação no domínio da segurança contra incêndio? {al. a) do n.º 1 do art.º 206.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008, n.º 10 do art.º 15.º e n.º 1 do art.º 20.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A empresa realiza simulacros? {n.º 1 do art.º 207.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008 e n.º 10 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009}		X		

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

A periodicidade dos simulacros é anual? {al. a) do n.º 2 do art.º 207.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}			X	
Os exercícios são devidamente planeados, executados e avaliados? {al. c) do n.º 2 do art.º 207.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}			X	
A execução dos simulacros é acompanhada por um corpo de bombeiros e por coordenadores ou delegados da proteção civil? {al. d) do n.º 2 do art.º 207.º do Anexo da Portaria n.º 1532/2008}			X	
A organização assinalou a interdição de fumar nos locais de trabalho através da afixação de um dístico com fundo vermelho, conforme o normativo? {al. b) e e) do n.º 1 do art.º 4.º, n.º 1 do art.º 6.º e modelo A do Anexo da Lei n.º 37/2007}	X			
Há evidências que a instalação de gás foi inspecionada? {Portaria 362/2000 e Portaria n.º 690/2001}	X			
Por entidade externa?	X			
Há certificado da inspeção? {art.º 14.º da Portaria 362/2000}	X			
Existem embalagens de álcool gel em vários locais?	X			
As embalagens impedem a perda de conteúdo? {al. a) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 63/2008}	X			
Os materiais constituintes das embalagens e dos sistemas de fecho são atacados pelo conteúdo? {al. b) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 63/2008}	X			
Todas as partes das embalagens e dos sistemas de fecho são sólidas e resistentes? {al. c) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 63/2008}	X			
Todas as embalagens contêm de forma clara e permanente:				
- A denominação ou designação comercial da preparação? {al. a) do n.º 4 do art.º 9.º do DL n.º 63/2008}	X			
- Nome, endereço completo e número de telefone da pessoa estabelecida na Comunidade responsável pela colocação da preparação no mercado? {al. b) do n.º 4 do art.º 9.º do DL n.º 63/2008}	X			
- Designação química das substâncias presentes na preparação? {al. c) do n.º 4 do art.º 9.º do DL n.º 63/2008}	X			
O rótulo está em língua portuguesa? {n.º 6 do art.º 10.º do DL n.º 63/2008}	X			
Realizaram algum estudo sobre o conforto térmico ao local de trabalho dos trabalhadores?		X		
Já ocorreram quaisquer acidentes de trabalho na empresa?		X		
Ao trabalhador foi prestada a devida assistência e reparação dos danos emergentes do acidente de trabalho? {art.º 2.º da Lei n.º 98/2009}			X	
<b>Sinalização de Segurança</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existem meios e dispositivos de sinalização de segurança na organização?	X			
Os meios e os dispositivos de segurança são regularmente limpos e conservados? {n.º 1 do art.º 4.º da Portaria n.º 1456-A/95}	X			
Os meios e os dispositivos de segurança são regularmente verificados e se necessário, reparados ou substituídos? {n.º 1 do art.º 4.º da Portaria n.º 1456-A/95}	X			
O bom funcionamento dos sinais luminosos e acústicos é verificado antes da sua entrada em serviço? {n.º 2 do art.º 4.º da Portaria n.º 1456-A/95}	X			
O número e a localização dos dispositivos de sinalização dependem da importância dos riscos e da extensão da zona a cobrir? {n.º 3 do art.º 4.º da Portaria n.º 1456-A/95}	X			
As zonas, salas ou recintos utilizados para armazenar substâncias perigosas estão assinaladas com sinais de aviso? {n.º 7 do art.º 4.º da Portaria n.º 1456-A/95}			X	
Os sinais luminosos obedecem às características de formas e pitogramas indicados na legislação em vigor? {n.º 1 do art.º 5.º da Portaria n.º 1456-A/95}	X			
Os sinais luminosos e acústicos estão colocados em local bem iluminado tendo em conta os impedimentos à sua visibilidade? {n.º 1 do art.º 6.º da Portaria n.º 1456-A/95}	X			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Os sinais luminosos e acústicos estão colocados em altura e em posição apropriadas tendo em conta os impedimentos à sua visibilidade? {n.º 1 do art.º 6.º da Portaria n.º 1456-A/95}	x			
Os sinais luminosos são de cor fosforescentes e de materiais refletores? {n.º 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 1456-A/95}	x			
Os recipientes que contenham substâncias ou preparados perigosos bem como as tubagens que os transportam estão devidamente sinalizados? {n.º 1 do art.º 7.º da Portaria n.º 1456-A/95}	x			
Estão sinalizados os riscos de choque contra obstáculos? {n.º 1 do art.º 9.º da Portaria n.º 1456-A/95}	x			
Estão sinalizados as quedas de objetos e pessoas na organização sendo feita com cor amarela e negra alternadas ou com cor branca e vermelha alternadas? {n.º 1 do art.º 9.º da Portaria n.º 1456-A/95}			x	
A luz emitida pelos sinais luminosos de segurança apresenta contraste adequado? {n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 1456-A/95}	x			
Os sinais acústicos de segurança tem nível sonoro superior ao ruído ambiente e são facilmente reconhecidos? {n.º 1 do art.º 12.º da Portaria n.º 1456-A/95}			x	
<b>Métodos e Ritmos de Trabalho</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Os métodos de trabalho são de acordo com as regras de segurança e higiene do trabalho, de sanidade física e mental e o conforto dos trabalhadores? {art.º 21.º do DL n.º 243/86; al. d) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009 e al. f) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 3/2014}	x			
Os métodos de trabalho provocam fadiga física ou nervosa aos trabalhadores? {n.º 1 do art.º 22.º do DL n.º 243/86}		x		
Durante o período de trabalho está contemplado pausas para o trabalhador? {n.º 2 do art.º 22.º do DL n.º 243/86}	x			
Existe rotatividade do desempenho de tarefas? {n.º 2 do art.º 22.º do DL n.º 243/86}	x			
<b>EQUIPAMENTOS DE TRABALHO</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existe um registo de todos os equipamentos de trabalho?	x			
Todos os equipamentos de trabalho têm marcação «CE»? {n.º 2 do art.º 10.º do DL n.º 103/2008}		x		A fritadeira e a máquina de lavar louça não têm.
Os equipamentos de trabalho são adequados ou convenientemente adaptados ao trabalho a efetuar e garantem a segurança e saúde dos trabalhadores durante a sua utilização? {al. a) do art.º 3.º do DL n.º 50/2005; al. d) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009 e al. e) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 3/2014}	x			
A escolha dos equipamentos de trabalho é feita tendo em conta as condições e características específicas do trabalho? {al. b) do art.º 3.º do DL n.º 50/2005}	x			
Durante a utilização dos equipamentos de trabalho é tido em conta os princípios ergonómicos? {al. c) do art.º 3.º do DL n.º 50/2005 e ponto 1.1.6 do anexo I do DL n.º 103/2008}	x			
Caso não sejam previstos os pontos anteriores ou os mesmos não tenham o devido efeito, têm um plano de contingência para minimizar os riscos existentes? {al. d) do art.º 3.º do DL n.º 50/2005}		x		
Os equipamentos depois de utilizados são arrumados convenientemente?	x			
Os equipamentos têm deficiências de funcionamento?		x		
Existe uma plano geral de manutenção dos equipamentos?		x		
É assegurada a manutenção adequada dos equipamentos de trabalho de modo a respeitarem os requisitos mínimos de segurança? {al. e) do art.º 3.º do DL n.º 50/2005}	x			
Quando um equipamento de trabalho possa apresentar risco específico para o trabalhador, são tomadas as medidas necessárias para que a sua utilização seja assegurada por trabalhador? {art.º 5.º do DL n.º 50/2005}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Antes da entrada em funcionamento do equipamento de trabalho, o mesmo é testado pelo empregador? {n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 50/2005}		x		
Procedem a verificações periódicas dos equipamentos de trabalho? {n.º 2 do art.º 6.º do DL n.º 50/2005}		x		
Existe um registo das verificações periódicas dos equipamentos de trabalho?		x		
O relatório das verificações periódicas contém:				
- Identificação do equipamento de trabalho e do operador? {al. a) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 50/2005}			x	
- Tipo de verificação, local e data da sua realização? {al. b) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 50/2005}			x	
- Prazo estipulado para reparar as anomalias? {al. c) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 50/2005}			x	
- Identificação da pessoa que realizou a verificação? {al. d) do n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 50/2005}			x	
É dada informação adequada aos trabalhadores, sobre os equipamentos de trabalho? {n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 50/2005}	x			
A informação disponibilizada é de fácil compreensão e está por escrito? {n.º 2 do art.º 8.º do DL n.º 50/2005}	x			
O representante dos trabalhadores ou, na sua falta, os trabalhadores são consultados previamente por escrito sobre os requisitos mínimos de segurança e regras de utilização dos equipamentos de trabalho, pelo menos duas vezes por ano? {art.º 9.º do DL n.º 50/2005}		x		Nunca foram.
Os equipamentos de trabalho estão monidos de um sistema de comando para ser postos em funcionamento? {al. a) do n.º 1 do art.º 12.º do DL n.º 50/2005}		x		Não existe.
Os equipamentos de trabalho estão monidos de um sistema de comando que permita a sua paragem geral em condições de segurança ou em caso de paragem de emergência? {n.º 1 do art.º 13.º do DL n.º 50/2005}			x	
As zonas e pontos de trabalho ou de manutenção dos equipamentos de trabalho estão devidamente iluminados? {n.º 1 do art.º 17.º do DL n.º 50/2005}	x			
Os equipamentos de trabalho que tenham partes que atinjam temperaturas elevadas ou muito baixas têm uma proteção contra os riscos de contato ou de proximidade por parte dos trabalhadores? {n.º 2 do art.º 17.º do DL n.º 50/2005}	x			
A manutenção dos equipamentos de trabalho é realizada com eles parados se possível ou caso contrário são tomadas medidas de proteção adequadas? {n.º 1 do art.º 19.º do DL n.º 50/2005}	x			
Os equipamentos de trabalho protegem os trabalhadores contra os riscos de contato direto ou indireto com a eletricidade? {al. a) do art.º 20.º do DL n.º 50/2005 e ponto 1.5.1 do anexo I do DL n.º 103/2008}	x			
Os equipamentos de trabalho protegem os trabalhadores contra os riscos de incêndio, sobreaquecimento ou libertação de gases, poeiras, líquidos, vapores ou outras substâncias por eles produzidas ou neles utilizadas ou armazenadas? {al. b) do art.º 20.º do DL n.º 50/2005 e ponto 1.5.6 do anexo I do DL n.º 103/2008}	x			
Os equipamentos de trabalho previnem os riscos de explosão dos equipamentos ou de substâncias por eles produzidas ou neles utilizadas ou armazenadas? {al. c) do art.º 20.º do DL n.º 50/2005 e ponto 1.5.7 do anexo I do DL n.º 103/2008}	x			
Os equipamentos de trabalho dispõem de dispositivos claramente identificáveis, que permitam isolá-los de cada uma das suas fontes externas de energia? {art.º 21.º do DL n.º 50/2005 e ponto 1.6.3 do anexo I do DL n.º 103/2008}	x			
Os equipamentos de trabalho estão devidamente sinalizados para garantir a segurança dos trabalhadores? {art.º 22.º do DL n.º 50/2005}		x		

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Os equipamentos de trabalho têm espaço livre suficiente entre os seus elementos móveis e os elementos, fixos ou móveis, do meio circundante? {al. b) do art.º 31.º do DL n.º 50/2005}	x			
O teclado tem inclinação regulável, dissociado do visor e tem um espaço livre à sua frente de modo a permitir ao trabalhador apoiar as mãos e os braços? {al. a) do n.º 2 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
O teclado tem uma superfície baixa? {al. b) do n.º 2 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
O teclado tem as teclas com os símbolos suficientemente contrastados e legíveis a partir da posição normal de trabalho? {al. c) do n.º 2 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
O teclado tem as teclas dispostas de forma a facilitar a sua utilização? {al. c) do n.º 2 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
A mesa ou superfície de trabalho tem as dimensões adequadas? {n.º 1 do art.º 2.º da Portaria n.º 989/93}	x			
A mesa ou superfície de trabalho permite uma disposição flexível do visor, do teclado, dos documentos e do material acessório? {n.º 1 do art.º 2.º da Portaria n.º 989/93}	x			
A mesa ou superfície de trabalho reflete o mínimo de luminosidade? {n.º 1 do art.º 2.º da Portaria n.º 989/93}	x			
O suporte de documentos é estável e regulável? {n.º 2 do art.º 2.º da Portaria n.º 989/93}	x			
A cadeira de trabalho é estável? {n.º 3 do art.º 2.º da Portaria n.º 989/93}	x			
A cadeira de trabalho permite que a sua altura seja ajustada? {n.º 3 do art.º 2.º da Portaria n.º 989/93}	x			
A cadeira de trabalho possui um espaldar regulável em altura e inclinação? {n.º 3 do art.º 2.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Na escolha dos equipamentos é tido em conta se são ergonomicamente bem concebidos e que produzam o mínimo de ruído possível? {al. b) do n.º 2 do art.º 6.º do DL n.º 182/2006}	x			
Os equipamentos estão protegidos nas suas partes perigosas? {n.º 1 do art.º 20.º do DL n.º 243/86}	x			
<b>Equipamentos de trabalho Dotados de Visor</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existem na organização equipamentos dotados de visor?	x			Dois computadores.
Os visores existentes possuem caracteres bem definidos e delineados com clareza, de dimensão apropriada e com espaçamento adequado, quer entre si, quer entre as linhas? {al. a) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Os visores têm uma imagem estável, sem fenómenos de cintilação ou outras formas de instabilidade, sem reflexos e reverberações? {al. b) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Os visores possibilitam ao trabalhador uma fácil regulação da iluminância e do contraste entre os caracteres e o seu fundo? {al. c) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Os visores têm orientação e inclinação regulável de modo livre e fácil? {al. d) do n.º 1 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Os visores estão separados do teclado? {al. a) do n.º 2 do art.º 1.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Os equipamentos dotados de visor constituem de alguma forma fonte de risco para a segurança e saúde do trabalhador? {art.º 4.º do DL n.º 349/93}		x		
O empregador avalia as condições de segurança e de saúde no que respeita aos riscos para a visão, afeições físicas e à tensão mental do trabalhador? {al. a) do art.º 6.º do DL n.º 349/93}		x		
Tendo em conta essa avaliação, são tomadas medidas para eliminar esses riscos? {al. b) do art.º 6.º do DL n.º 349/93}			x	

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

O empregador informa o trabalhador sobre tudo o que diga respeito às questões da sua segurança e da sua saúde na utilização de equipamentos dotados de visor? {al. c) do art.º 6.º e n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 349/93}		x		
O empregador organiza a atividade do trabalhador de forma a que o trabalho diário com visor seja periodicamente interrompido por pausas ou mudanças de atividade que reduzam a pressão do trabalho? {al. d) do art.º 6.º do DL n.º 349/93}	x			
Os trabalhadores antes de ocuparem pela primeira vez um posto de trabalho dotado de visor, periodicamente e sempre que apresentem perturbações visuais são sujeitos a algum exame médico aos olhos e à visão? {n.º 1 do art.º 7.º do DL n.º 349/93}		x		
É dada formação aos trabalhadores que ocupem um posto de trabalho dotado de visor, antes do início da atividade? {n.º 2 do art.º 8.º do DL n.º 349/93 e n.º 2 do art.º 20.º da Lei n.º 102/2009}		x		
É dada formação aos trabalhadores que ocupem um posto de trabalho dotado de visor, quando ocorrem mudanças no posto de trabalho? {n.º 2 do art.º 8.º do DL n.º 349/93}		x		
Os trabalhadores e representantes são consultados sobre a aplicação das prescrições mínimas de segurança e de saúde respeitantes ao trabalho com equipamentos dotados de visor? {art.º 9.º do DL n.º 349/93}		x		Nunca foram.
<b>Software</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
O <i>software</i> é adaptado à tarefa a executar? {al. a) do art.º 4.º da Portaria n.º 989/93}	x			
O <i>software</i> é de fácil utilização? {al. b) do art.º 4.º da Portaria n.º 989/93}	x			
O <i>software</i> tem em conta os conhecimentos do utilizador? {al. b) do art.º 4.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Existe informação suficiente sobre o funcionamento do sistema? {al. c) do art.º 4.º da Portaria n.º 989/93}	x			É dada pelo técnico de informática.
A informação apresentada pelos sistemas é feita num formato e a um ritmo adaptados aos seus utilizadores? {al. d) do art.º 4.º da Portaria n.º 989/93}	x			
Os princípios de ergonomia são aplicados ao tratamento da informação pelo trabalhador? {al. e) do art.º 4.º da Portaria n.º 989/93}	x			
<b>Água Potável</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existe água potável na organização? {n.º 1 do art.º 46.º do DL n.º 243/86}	x			
A água é fornecida através da rede pública?	x			
A água potável é posta à disposição dos trabalhadores, em locais facilmente acessíveis? {n.º 1 do art.º 45.º do DL n.º 243/86}	x			
A água potável é posta à disposição dos trabalhadores, em quantidade suficiente? {n.º 1 do art.º 45.º do DL n.º 243/86}	x			
A água potável que é posta à disposição dos trabalhadores, é corrente? {n.º 1 do art.º 45.º do DL n.º 243/86}	x			
Distribuem copos individuais aos trabalhadores? {n.º 2 do art.º 45.º do DL n.º 243/86}	x			
Existem bebedouros de jato ascendente na organização? {n.º 2 do art.º 45.º do DL n.º 243/86}		x		
<b>Primeiros Socorros</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existe um posto de primeiros socorros ou armário, caixa ou bolsa com material de primeiros socorros? {n.º 1 do art.º 48.º do DL n.º 243/86}	x			
O posto de primeiros socorros ou armário, caixa ou bolsa com material de primeiros socorros está distribuído adequadamente pelos vários setores de trabalho? {n.º 1 do art.º 48.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 do art.º 21.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O material de primeiros socorros é o indispensável ao cumprimento das suas funções? {n.º 2 do art.º 21.º da Portaria n.º 987/93}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

O material de primeiros socorros é de fácil acesso e está devidamente sinalizado? {n.º 3 do art.º 21.º da Portaria n.º 987/93}	x			
O material de primeiros socorros é mantido em condições de assepsia, convenientemente conservado e etiquetado? {n.º 2 do art.º 48.º do DL n.º 243/86}	x			
Quando o material de primeiros socorros é utilizado é imediatamente substituído? {n.º 2 do art.º 48.º do DL n.º 243/86}	x			
Existe um responsável pelo material de primeiros socorros? {n.º 3 do art.º 48.º do DL n.º 243/86 e n.º 9 do art.º 15.º e n.º 1 do art.º 75.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O responsável pelo material de primeiros socorros faz o controlo operacional frequentemente?	x			
A organização informa o responsável pelo material de primeiros socorros sobre as matérias no domínio da segurança e da saúde no trabalho? {n.º 3 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	x			
A organização assegura formação permanente para o responsável pelo material de primeiros socorros? {n.º 2 e n.º 3 do art.º 20.º da Lei n.º 102/2009}		x		
O responsável pelo material de primeiros socorros tem o curso de socorrista? {n.º 3 do art.º 48.º do DL n.º 243/86}		x		
Os trabalhadores possuem formação em socorrismo?		x		
Junto ao posto de primeiros socorros ou armário, caixa ou bolsa com material de primeiros socorros existem instruções claras e simples para os primeiros cuidados a pôr em prática em cada caso de urgência? {n.º 4 do art.º 48.º do DL n.º 243/86}	x			
Os trabalhadores são informados sobre as medidas de primeiros socorros? {al. c) do n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	x			
<b>Substâncias Tóxicas</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existem na organização substâncias tóxicas?	x			
Existem dispositivos de proteção individual contra substâncias tóxicas, perigosas ou infetantes? {art.º 23.º do DL n.º 243/86}	x			
Os recipientes com substâncias perigosas estão bem identificados? {al. a) e b) do art.º 24.º do DL n.º 243/86}	x			
Os recipientes com substâncias perigosas contêm os cuidados básicos a ter na sua utilização? {al. c) do art.º 24.º do DL n.º 243/86}	x			
Os meios de proteção individual são fornecidos em boas condições de utilização, em obediência ao dever de colaboração? {n.º 2 do art.º 25.º e art.º 49.º do DL n.º 243/86}	x			
A armazenagem desses produtos ou substâncias é num local próprio e extra local de trabalho? {n.º 1 do art.º 29.º do DL n.º 243/86}	x			
O local de armazenagem possui sistema de ventilação eficiente? {al. a) do n.º 1 do art.º 29.º do DL n.º 243/86}	x			
O local de armazenagem evita que os locais de trabalho sejam inundados pelos cheiros, gases ou vapores? {al. b) do n.º 1 do art.º 29.º do DL n.º 243/86}	x			
O local de armazenagem tem o pavimento escavado? {al. c) do n.º 1 do art.º 29.º do DL n.º 243/86}	x			
<b>Equipamentos de Proteção Individual - EPI's</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Está ao dispor dos trabalhadores vestuário de trabalho e ou dispositivos de proteção individual? {n.º 1 do art.º 47.º do DL n.º 243/86 e n.º 1 do art.º 3 do DL n.º 348/93}	x			
Os trabalhadores são informados da necessidade de utilizarem convenientemente equipamento e dispositivos de proteção individual ou coletiva? {al. b) do n.º 2 do art.º 50.º do DL n.º 243/86}	x			
Os equipamentos de proteção individual (EPI's) estão conforme as normas aplicáveis à sua conceção e fabrico em matéria de segurança e saúde? {al. a) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}		x		Adquirem em vários fornecedores.

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Os EPI estão adequados aos riscos a prevenir e às condições existentes no local de trabalho? {al. b) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}	x			
Os EPI's atendem às exigências ergonómicas e de saúde do trabalhador? {al. c) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}	x			
Os EPI's são adequados ao seu utilizador? {al. d) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}	x			
Os trabalhadores utilizam EPI's simultaneamente?	x			
Quando utilizam EPI's simultaneamente, eles são compatíveis entre si e mantêm a sua eficácia? {n.º 2 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}	x			
Um EPI é partilhado por vários trabalhadores? {n.º 3 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}		x		
Quando o EPI é partilhado são tomadas medidas de salvaguarda das condições de higiene e de saúde dos vários trabalhadores? {n.º 4 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}			x	
As condições de utilização dos EPI's, no que se refere à sua duração, são determinadas em função da gravidade do risco, da frequência da exposição ao mesmo e das características do posto de trabalho? {n.º 5 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}		x		
Os EPI's são usados em função das instruções do fabricante? {n.º 6 do art.º 5.º do DL n.º 348/93}			x	
A organização fornece ao trabalhador os EPI's? {al. a) do art.º 6.º do DL n.º 348/93}	x			
A organização garante o bom funcionamento dos EPI's? {al. a) do art.º 6.º do DL n.º 348/93}	x			
A organização mantém disponível nos locais de trabalho informação adequada sobre cada EPI? {al. b) do art.º 6.º do DL n.º 348/93}		x		
Os trabalhadores são informados sobre os riscos contra os quais os EPI's os visam proteger? {al. c) do art.º 6.º do DL n.º 348/93}	x			
A organização assegura formação adequada e atempada sobre a utilização dos EPI's? {al. d) do art.º 6.º do DL n.º 348/93}		x		
A organização realiza exercícios de segurança sobre a utilização dos EPI's? {al. d) do art.º 6.º do DL n.º 348/93}		x		
Os trabalhadores utilizam corretamente os EPI's de acordo com as instruções que lhe foram fornecidas? {al. a) do art.º 8.º do DL n.º 348/93}	x			
Os trabalhadores mantêm em bom estado os EPI's que lhe foram distribuídos? {al. b) do art.º 8.º do DL n.º 348/93}	x			
O trabalhador comunica ao responsável de SST qualquer avaria ou deficiência que tenha detetado no EPI que lhe foi distribuído? {al. c) do art.º 8.º do DL n.º 348/93}	x			
Os trabalhadores dispõem de informação sobre todas as medidas a tomar relativas à segurança e saúde na utilização dos EPI's? {art.º 9.º do DL n.º 348/93}		x		
Os trabalhadores são consultados sobre os EPI's a utilizar no posto de trabalho? {art.º 10.º do DL n.º 348/93}		x		Nunca foram.
<b>Movimentação Manual de Cargas</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existem transportes manuais de cargas na empresa?		x		
São adotadas pela Organização medidas apropriadas de distribuição do trabalho de modo a evitar a movimentação manual de cargas? {n.º 1 do art. 4.º do DL n.º 330/93}			x	
Sempre que não seja possível evitar a movimentação manual de cargas, a Organização adota medidas apropriadas de organização do trabalho, utiliza e fornece aos trabalhadores meios adequados para que a movimentação seja o mais seguro possível? {n.º 2 do art.º 4.º do DL n.º 330/93}			x	
É feita pela Organização a avaliação dos elementos de referência do risco da movimentação manual de cargas e das condições de SST, atendendo às características da carga? {al. a) n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 330/93}			x	

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

É feita pela Organização avaliação dos elementos de referência do risco da movimentação manual de cargas e das condições de SST, atendendo ao esforço físico exigido? {al. b) n.º 1 do art. 5.º do DL n.º 330/93}			x	
O trabalhador adota medidas apropriadas para evitar ou reduzir os riscos na movimentação manual de cargas? {n.º 2 do art.º 6.º do DL n.º 330/93}			x	
Sempre que na avaliação dos elementos de referência sejam detetados riscos para a saúde dos trabalhadores, são adotados os procedimentos necessários para identificar as causas e os fatores individuais de risco? {al. a) do art.º 6.º do DL n.º 330/93}			x	
É feita nova avaliação para verificação da eficácia das medidas corretivas adotadas? {a) do art.º 6.º do DL n.º 330/93}			x	
Os trabalhadores são informados e recebem formação pela Organização dos riscos potenciais para a sua saúde derivados da incorreta movimentação manual de cargas? {al. a) n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 330/93}			x	
Os trabalhadores são informados pela Organização sobre o peso máximo e outras características da carga? {al. b) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 330/93}			x	
Os trabalhadores são informados pela Organização sobre o centro da gravidade da carga e o lado mais pesado da mesma, quando o conteúdo de uma embalagem tiver uma distribuição não uniforme? {al. c) do n.º 1 do art.º 8.º do DL n.º 330/93}			x	
Os trabalhadores são informados e recebem formação adequada sobre a movimentação correta de cargas? {n.º 2 do art.º 8.º do DL n.º 330/93}			x	
<b>Agentes Químicos</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Existem na Organização agentes químicos?	x			Prod. de Limpeza
A conceção e a organização dos métodos de trabalho é feita com vista a eliminar ou reduzir a exposição do trabalhador a um agente químico? {al. a) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 290/2001}	x			
É utilizado equipamento adequado para trabalhar com agentes químicos? {al. b) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 290/2001}	x			
É reduzido ao mínimo o número de trabalhadores expostos a agentes químicos? {al. d) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 290/2001}	x			
É reduzido ao mínimo o tempo de duração da exposição dos trabalhadores a agentes químicos? {al. e) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 290/2001}	x			
São adotadas as medidas de higiene adequadas na utilização de agentes químicos? {al. f) do n.º 1 do art.º 5.º do DL n.º 290/2001}	x			
A utilização na organização de agentes químicos põe em risco a segurança e saúde dos trabalhadores? {n.º 2 do DL 290/2001}		x		
Quando os resultados da avaliação dos riscos revelam risco para a segurança e saúde dos trabalhadores são tomadas medidas específicas de proteção, prevenção e acompanhamento? {n.º 2 do art.º 5.º do DL n.º 290/2001}	x			São trocados os produtos
<b>Deveres Gerais em Matéria de Segurança e Saúde no Trabalho</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
Os trabalhadores colaboram com a organização de modo a assegurar boas condições de higiene e segurança nos locais de trabalho? {art.º 1.º e art.º 49.º do DL n.º 243/86 e al. d) do n.º 1 do art.º 17.º da Lei n.º 102/2009}	x			
Os trabalhadores são informados das questões de higiene e segurança relativas à sua atividade profissional? {n.º 1 do art.º 50.º do DL n.º 243/86}	x			
A organização identifica os riscos previsíveis em todas as atividades da empresa? {al. a) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009 e al. c) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 3/2014}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

A organização contempla na sua atividade a avaliação de riscos para a segurança e a saúde dos trabalhadores? {al. b) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009 e al. d) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 3/2014}		X		
A organização adota medidas de proteção dos trabalhadores, contra os riscos na origem, por forma a eliminar ou a reduzi-los? {al. c) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009 e al. e) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 3/2014}	X			
A organização informa os trabalhadores sobre as medidas adotadas de proteção e prevenção, contra os riscos para a segurança e a saúde, e a forma como se aplicam? {al. a) do n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
Os trabalhadores são informados dos riscos a que estão sujeitos na sua atividade profissional? {al. a) do n.º 2 do art.º 50.º do DL n.º 243/86 e al. a) do n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
Os trabalhadores cumprem as prescrições de segurança e higiene determinadas pela organização? {al. a) do n.º 4 do art.º 50.º do DL n.º 243/86 e al. a) do n.º 1 do art.º 17.º da Lei n.º 102/2009}	X			
Os trabalhadores utilizam corretamente os dispositivos técnicos gerais ou individuais de higiene e segurança conforme as instruções do fabricante e da organização? {al. b) do n.º 4 do art.º 50.º do DL n.º 243/86 e al. c) do n.º 1 do art.º 17.º da Lei n.º 102/2009}		X		
A exposição aos agentes químicos e biológicos constituem risco para a segurança e saúde do trabalhador? {al. d) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009 e al. f) do n.º 2 do art.º 15.º da Lei n.º 3/2014}	X			
Quando confiam tarefas ao trabalhador, consideram os seus conhecimentos e aptidões em matéria de segurança e saúde no trabalho? {n.º 4 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A organização fornece as informações e a formação necessárias ao trabalhador em termos de segurança e saúde no trabalho? {n.º 4 do art.º 15.º da Lei n.º 102/2009}	X			
Os trabalhadores zelam pela sua segurança e pela sua saúde, bem como pela segurança e pela saúde das outras pessoas? {al. b) do n.º 1 do art.º 17.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A organização consulta por escrito, pelo menos uma vez por ano, os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde ou os próprios trabalhadores? {n.º 1 do art.º 18.º da Lei n.º 3/2014}		X		Nunca consultou.
A organização informa os trabalhadores sobre as medidas e as instruções adotadas em caso de perigo grave e iminente? {al. b) do n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A organização informa os trabalhadores conforme o n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009 na:				
- Admissão na empresa? {al. a) do n.º 2 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
- Mudança de posto de trabalho ou de funções? {al. b) do n.º 2 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
- Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alteração dos existentes? {al. c) do n.º 2 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
- Adoção de uma nova tecnologia? {al. d) do n.º 2 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
- Atividades que envolvam trabalhadores de diversas empresas? {al. e) do n.º 2 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A organização informa a empresa prestadora de serviços de segurança e saúde no trabalho sobre os fatores que presumível ou reconhecidamente afetem a segurança e a saúde dos trabalhadores? {n.º 4 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}		X		
A organização comunica a empresa prestadora de serviços de segurança e de saúde no trabalho a admissão de trabalhadores? {n.º 6 do art.º 19.º da Lei n.º 102/2009}	X			
Existe um representante dos trabalhadores para a segurança e a saúde no trabalho? {n.º 1 e al. a) do n.º 4 do art.º 21.º da Lei n.º 102/2009}		X		
A organização assegura formação permanente ao representante dos trabalhadores? {n.º 1 do art.º 22.º da Lei n.º 102/2009}			X	

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

A organização disponibiliza ao representante dos trabalhadores um local apropriado bem como meios materiais e técnicos necessários ao desempenho das suas funções? {n.º 1 do art.º 24.º da Lei n.º 102/2009}			X	
Existe um dossier com a organização dos serviços e documentos comprovativos?	X			
A organização reúne periodicamente com o representante dos trabalhadores para discussão e análise dos assuntos relacionados com a segurança e saúde no trabalho? {n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 102/2009}			X	
Na organização do serviço de segurança e saúde no trabalho, a organização adotou a modalidade de:				
- Serviço interno? {al. a) do n.º 1 do art.º 74.º da Lei n.º 102/2009}		X		
- Serviço comum? {al. b) do n.º 1 do art.º 74.º da Lei n.º 102/2009}		X		
- Serviço externo? {al. c) do n.º 1 do art.º 74.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A entidade prestadora de serviços externos está autorizada pelo ACT e pela DGS para a modalidade adotada? {al. a) e b) do n.º 3 do art.º 84.º e art.º 114.º da Lei n.º 102/2009}	X			
Existe um contrato celebrado por escrito entre a entidade prestadora de serviços externos e a organização? {n.º 4 do art.º 83.º da Lei n.º 102/2009}	X			
A organização designou um trabalhador como seu representante para acompanhar e coadjuvar a execução das atividades de prevenção? {n.º 1 do art.º 77.º da Lei n.º 102/2009}	X			
O serviço de segurança e saúde no trabalho (SSST) planea a avaliação de riscos e as respetivas medidas de prevenção? {al. a) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		X		
O SSST procede à avaliação de riscos e elabora os respetivos relatórios? {al. b) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		X		
A avaliação de riscos inclui a avaliação de riscos físicos, biológicos e químicos?			X	
O SSST elaborou também uma matriz de risco?			X	
Há evidência da elaboração da avaliação de riscos pelos trabalhadores?		X		
O SSST elabora o plano de prevenção de riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos pela legislação específica? {al. c) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		X		
O SSST participa na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros? {al. d) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		X		
O SSST colabora na conceção de locais, métodos e organização do trabalho? {al. e) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		X		
O SSST colabora na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho? {al. e) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		X		
O SSST supervisiona o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual? {al. f) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	X			
O SSST supervisiona a instalação e a manutenção da sinalização de segurança? {al. f) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	X			
O SSST realiza exames periódicos de vigilância da saúde, elaborando os relatórios e as fichas? {al. g) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	X			
O SSST organiza e mantém atualizados os registos clínicos e outras informações relativas ao trabalhador? {al. g) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	X			
O SSST desenvolve atividades de promoção da saúde? {al. h) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	X			
O SSST coordena as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente? {al. i) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	X			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

O SSST vigia as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis (grávidas, jovens, idosos)? {al. j) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O SSST concebe e desenvolve o programa de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho? {al. l) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O SSST promove a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação da empresa? {al. l) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O SSST concebe e desenvolve um plano de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho? {al. m) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		x		
O SSST apoia as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores ou dos próprios? {al. n) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		x		Nunca consultou.
O SSST assegura ou acompanha a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade? {al. o) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		x		
O SSST organiza os elementos necessários às notificações obrigatórias? {al. p) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		x		
O SSST elabora as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho ou doença profissional? {al. q) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O SSST coordena ou acompanha auditorias e inspeções internas? {al. r) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O SSST analisa as causas dos acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais, elaborando o respetivo relatório? {al. s) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}			x	Não houve acidentes.
O SSST recolhe e organiza elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho? {al. t) do n.º 1 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		x		
O SSST mantém atualizados para efeitos de consulta:				
- Os resultados das avaliações de riscos profissionais? {al. a) do n.º 2 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}			x	Não é feita.
- A lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho? {al. b) do n.º 2 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}			x	
- A lista de acidentes ou incidentes que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho? {al. b) do n.º 2 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}			x	
- Relatórios sobre acidentes de trabalho que originem ausência por incapacidade para o trabalho ou que revelem indícios de particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho? {al. c) do n.º 2 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}			x	
- Lista das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho? {al. d) do n.º 2 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		x		
- No caso de doenças profissionais, a relação das doenças participadas? {al. d) do n.º 2 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}			x	
- Lista com as medidas, propostas ou recomendações formuladas por si? {al. e) do n.º 2 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}		x		
A organização respeita a legislação disciplinadora da proteção de dados pessoais? {n.º 4 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	x			
A organização mantém a documentação relativa à realização das atividades de segurança e saúde no trabalho à disposição das entidades com competência inspetiva durante cinco anos? {n.º 5 do art.º 98.º da Lei n.º 102/2009}	x			
As atividades técnicas de segurança no trabalho são exercidas por técnicos superiores ou técnicos de segurança e higiene no trabalho, certificados pelo organismo competente para a promoção da segurança e da saúde? {n.º 1 do art.º 100.º da Lei n.º 102/2009}	x			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

A afetação dos técnicos superiores ou técnicos às atividades de segurança no trabalho está de acordo com os parâmetros legais? {al. b) do n.º 2 do art.º 101.º da Lei n.º 102/2009}	x			
A organização fornece aos serviços de segurança no trabalho os elementos técnicos sobre os equipamentos? {n.º 1 do art.º 102.º da Lei n.º 102/2009}	x			
A organização fornece aos serviços de segurança no trabalho a composição dos produtos utilizados? {n.º 1 do art.º 102.º da Lei n.º 102/2009}		x		
A organização informa os serviços de segurança no trabalho sobre todas as alterações dos componentes materiais do trabalho? {n.º 2 do art.º 102.º da Lei n.º 102/2009}		x		
A organização consulta os serviços de segurança no trabalho sempre que surjam situações com possível repercussão na segurança dos trabalhadores? {n.º 2 do art.º 102.º da Lei n.º 102/2009}		x		
O médico do trabalho está inscrito na Ordem dos Médicos? {art.º 103.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O médico do trabalho presta a sua atividade no estabelecimento, pelo menos meia hora por mês? {al. b) do n.º 2 do art.º 105.º da Lei n.º 102/2009}		x		
A organização promove a realização de exames de saúde adequados a comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da atividade? {n.º 1 do art.º 108.º da Lei n.º 102/2009}	x			
As consultas de vigilância da saúde são realizadas por médico competente? {art.º 103.º e n.º 2 do art.º 108.º da Lei n.º 102/2009}	x			
São realizados exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou nos 15 dias seguintes no caso de urgência da admissão? {al. a) do n.º 3 do art.º 108.º da Lei n.º 102/2009}	x			
São realizados exames periódicos, anuais para os trabalhadores com mais de 50 anos, e de 2 em 2 anos para os restantes trabalhadores? {al. b) do n.º 3 do art.º 108.º da Lei n.º 102/2009}	x			
São realizados exames ocasionais, sempre que haja alterações circunstanciais nos componentes materiais de trabalho que possam afetar a saúde do trabalhador? {al. c) do n.º 3 do art.º 108.º da Lei n.º 102/2009}			x	
São realizados exames ocasionais, no regresso ao trabalho, quando o trabalhador tem uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente? {al. c) do n.º 3 do art.º 108.º da Lei n.º 102/2009}		x		Não têm feito.
O responsável pelos recursos humanos possui uma cópia da ficha de aptidão de cada trabalhador? {n.º 1 do art.º 110.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O responsável pelos recursos humanos tem um dossiê com todas as fichas de aptidão cronologicamente?	x			
A ficha de aptidão contém elementos que envolvam segredo profissional? {n.º 3 do art.º 110.º da Lei n.º 102/2009}		x		
A ficha de aptidão contém a assinatura do trabalhador e a data de conhecimento? {n.º 4 do art.º 110.º da Lei n.º 102/2009}	x			
O modelo da ficha de aptidão está conforme o normativo? {n.º 6 do art.º 110.º da Lei n.º 102/2009 e Portaria n.º 299/2007}	x			
As fichas de aptidão estão bem preenchidas?		x		
A organização entregou o relatório único? {art.º 112.º da Lei n.º 102/2009 e Portaria n.º 55/2010}	x			
A Organização definiu a sua missão?	x			
A Organização definiu a sua visão?	x			
A Organização definiu os seus valores?	x			
O seguro de acidentes de trabalho está válido?	x			
A organização definiu e autorizou a política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)? {§ 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}		x		

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

A política de SST é apropriada à natureza e à escala dos riscos para a SST da organização? {al. a) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. a) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST inclui o compromisso para prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde? {al. b) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. b) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST inclui o compromisso de melhoria contínua da gestão e da performance da SST? {al. b) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. b) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST inclui o compromisso de cumprimento dos requisitos legais aplicáveis? {al. c) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. c) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A organização subscreveu outros requisitos relativos aos seus perigos para SST?		X		
Se sim, a política de SST inclui esses requisitos adicionais aos legalmente aplicáveis? {al. c) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. c) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST proporciona o enquadramento para estabelecer e rever os objetivos de SST? {al. d) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. d) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST está documentada? {al. e) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. e) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST está implementada? {al. e) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. e) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST é mantida? {al. e) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. e) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST foi comunicada a todos os trabalhadores? {al. f) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. f) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
Os trabalhadores conhecem a política de SST?			X	
A política de SST está disponível para as partes interessadas? {al. g) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. g) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A política de SST é periodicamente analisada? {al. h) do § 1 do ponto 4.2 da OHSAS 18001:2007 e al. h) do § 1 do ponto 4.2 da NP 4397:2008}			X	
A organização estabeleceu um ou mais procedimentos para identificar os perigos das suas atividades, avaliar os seus riscos e implementar as medidas de controlo necessárias? {§ 1 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização implementou e mantém esses procedimentos? {§ 1 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
Na criação dos procedimentos para identificação dos perigos e avaliação dos riscos tiveram em consideração:				
- As atividades de rotina e as atividades ocasionais? {al. a) do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- As atividades de todas as pessoas que tenham acesso aos locais de trabalho? {al. b) do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- O comportamento humano, as suas capacidades e outros fatores humanos? {al. c) do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Os perigos identificados originados fora dos locais de trabalho e capazes de afetar a segurança e a saúde de pessoas sob controlo da organização no local de trabalho? {al. d) do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Os perigos criados na vizinhança do local de trabalho por atividades relacionadas com o trabalho sob o controlo da organização? {al. e) do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- As infra-estruturas, equipamentos e materiais nos locais de trabalho, quer sejam fornecidos pela organização quer por terceiros? {al. f) do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

- Alterações ou alterações propostas na organização, nas suas atividades ou materiais? {al. g} do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Modificações do sistema de gestão de SST, incluindo alterações temporárias e os seus impactos nas operações, processos e atividades? {al. h} do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- As obrigações legais aplicáveis relativamente à avaliação de riscos e a implementação das possíveis medidas de controlo? {al. i} do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
- A conceção das áreas de trabalho, processos, instalações, máquinas e equipamentos, procedimentos operacionais e organização do trabalho, incluindo a sua adaptação às capacidades humanas? {al. j} do § 2 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
A metodologia utilizada pela organização para a identificação de perigos e avaliação de riscos:				
- Foi definida com respeito ao seu âmbito, natureza e calendarização? {al. a} do § 3 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
- Providencia a identificação, hierarquização e documentação dos riscos e aplicação das medidas de controlo? {al. b} do § 3 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização identificou os perigos para a SST e os riscos para a SST associados às alterações na organização? {§ 4 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização considerou os resultados e determinou medidas de controlo dos riscos? {§ 5 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
Nas medidas de controlo a organização tomou em conta a hierarquização da redução dos riscos? {§ 6 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
As medidas de controlo, os resultados da identificação dos perigos e a avaliação dos riscos estão documentados? {§ 7 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
As medidas de controlo, os resultados da identificação dos perigos e a avaliação dos riscos estão atualizados? {§ 7 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização assegura que as medidas de controlo e os riscos para a SST são tidos em conta no estabelecimento, implementação e manutenção do seu sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho (SGSST)? {§ 8 do ponto 4.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização estabeleceu um ou mais procedimentos para identificar e aceder aos requisitos legais aplicáveis e a outros requisitos de SST que lhe sejam aplicáveis? {§ 1 do ponto 4.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização implementou esses procedimentos? {§ 1 do ponto 4.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização assegura que esses requisitos legais aplicáveis ou outros que considerar são considerados no estabelecimento, implementação e manutenção do seu SGSST? {§ 2 do ponto 4.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização mantém a informação atualizada? {§ 3 do ponto 4.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização comunica a informação relevante nessa matéria às pessoas que trabalham sob o controlo da organização e a outras partes interessadas relevantes? {§ 4 do ponto 4.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização estabeleceu os objetivos de SST a todos os níveis e funções relevantes da organização? {§ 1 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os objetivos estabelecidos de SST foram implementados? {§ 1 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			X	
Os objetivos estabelecidos de SST estão atualizados? {§ 1 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			X	

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Os objetivos estabelecidos de SST são mensuráveis? {§ 2 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
Os objetivos estabelecidos de SST são consistentes com a política de SST? {§ 2 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
No estabelecimento e revisão dos seus objetivos e metas, a organização considerou:				
- Os seus requisitos legais e outros que tenha subscrito? {§ 3 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
- Os seus riscos para a SST? {§ 3 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
- As suas opções tecnológicas? {§ 3 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
- Os seus requisitos financeiros, operacionais e de negócios? {§ 3 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
- Os pontos de vista das partes interessadas relevantes? {§ 3 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
A organização estabeleceu e implementou programas para atingir os seus objetivos de SST? {§ 4 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
Nos programas, foram definidas responsabilidades para atingir os objetivos de SST, aos níveis e funções relevantes da organização? {al. a) do § 4 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
Nos programas, foram definidos os meios e os prazos para atingir os objetivos de SST? {al. b) do § 4 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
Os programas são analisados em intervalos regulares e planeados? {§ 5 do ponto 4.3.3 da OHSAS 18001:2007}			x	
A organização disponibiliza os recursos essenciais para o estabelecimento, implementação e melhoria do SGSST? {al. a) do § 2 do ponto 4.4.1 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização atribuiu funções, responsabilidades, obrigações e autoridade, de forma a facilitar a gestão da SST? {al. b) do § 2 do ponto 4.4.1 da OHSAS 18001:2007}	x			
Essas funções, responsabilidades, obrigações e autoridade foram documentadas e comunicadas? {al. b) do § 2 do ponto 4.4.1 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização nomeou um representante no âmbito da implementação e manutenção do SGSST? {§ 3 do ponto 4.4.1 da OHSAS 18001:2007}	x			
Todas as pessoas que trabalham sob o controlo da organização conhecem o representante da organização? {§ 4 do ponto 4.4.1 da OHSAS 18001:2007}	x			
Todas os elementos com responsabilidades de gestão demonstram o seu compromisso para com a melhoria contínua do desempenho da SST? {§ 5 do ponto 4.4.1 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização assegura que as pessoas nos locais de trabalho assumem as suas responsabilidades perante a SST, sobre os quais possuem controlo, incluindo os requisitos aplicáveis e subscritos de SST? {§ 6 do ponto 4.4.1 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização assegura que os trabalhadores possuem as competências adequadas em termos de escolaridade, formação e experiência profissional? {§ 1 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização possui os registos atualizados das competências dos trabalhadores em termos de escolaridade, formação e experiência profissional? {§ 1 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização identificou as necessidades de formação de acordo com os seus riscos para a SST e para o SGSST? {§ 2 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}		x		
A organização tomou medidas de combate a essas necessidades? {§ 2 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}			x	
A organização avalia a eficácia dessas medidas e mantém os registos associados? {§ 2 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}			x	

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

A organização estabelece e implementa procedimentos para que os trabalhadores, estejam sensibilizados para:				
- As consequências atuais ou potenciais para a SST resultantes das atividades do seu trabalho? {al. a) do § 3 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
- Os benefícios para a SST resultantes da melhoria do seu desempenho individual? {al. a) do § 3 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
- As suas atribuições e responsabilidades para atingir a conformidade com a política, procedimentos e requisitos do SGSST? {al. b) do § 3 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
- As consequências potenciais de desvios aos procedimentos especificados? {al. c) do § 3 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos de formação tomam em consideração os diferentes níveis de responsabilidade, capacidade, conhecimentos de línguas e literacia? {al. a) do § 4 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos de formação tomam em consideração os diferentes níveis de risco? {al. b) do § 4 do ponto 4.4.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
Foi estabelecido e implementado um procedimento para a comunicação interna entre a organização e os trabalhadores? {al. a) do § 1 do ponto 4.4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
Foi estabelecido e implementado um procedimento para a comunicação com subcontratados e outros visitantes do local de trabalho? {al. b) do § 1 do ponto 4.4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
Foi estabelecido e implementado um procedimento para o tratamento de comunicações relevantes de partes interessadas externas? {al. c) do § 1 do ponto 4.4.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os trabalhadores são envolvidos no processo de identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação das medidas de controlo? {al. a) do § 1 do ponto 4.4.3.2 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os trabalhadores são envolvidos na investigação de incidentes? {al. a) do § 1 do ponto 4.4.3.2 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os trabalhadores são envolvidos no desenvolvimento e análise das políticas de objetivos de SST? {al. a) do § 1 do ponto 4.4.3.2 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os trabalhadores são consultados sobre alterações que possam afetar a sua SST? {al. a) do § 1 do ponto 4.4.3.2 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os trabalhadores são informados sobre quem é o seu representante em matéria de SST? {§ 2 do ponto 4.4.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
As consultas e informações dadas aos trabalhadores em matéria de SST estão documentadas?		X		São apenas verbais.
A documentação do SGSST inclui:				
- A política de SST? {al. a) do § 1 do ponto 4.4.4 da OHSAS 18001:2007}		X		Não está definida.
- Os objetivos do SGSST? {al. a) do § 1 do ponto 4.4.4 da OHSAS 18001:2007}		X		
- A descrição do âmbito do SGSST? {al. b) do § 1 do ponto 4.4.4 da OHSAS 18001:2007}		X		
- A descrição dos principais elementos do SGSST e suas interações? {al. c) do § 1 do ponto 4.4.4 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Referências a documentos relacionados? {al. e) do § 1 do ponto 4.4.4 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Documentos, incluindo registos, requeridos pelo normativo? {al. d) do § 1 do ponto 4.4.4 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Documentos, incluindo registos, definidos pela organização como essenciais para assegurar o planeamento, a operação e o controlo eficazes dos processos relacionados com os seus riscos para a SST? {al. e) do § 1 do ponto 4.4.4 da OHSAS 18001:2007}		X		
A organização, estabeleceu, implementou e mantém um procedimento para:				

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

- Aprovar os documentos quanto à sua adequação antes da respetiva emissão? {al. a) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Rever e atualizar ou reaprovar os documentos? {al. b) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Assegurar que são identificadas as alterações e o estado atual da revisão dos documentos? {al. c) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Assegurar que as versões relevantes dos documentos aplicáveis estão disponíveis nos respetivos locais? {al. d) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Assegurar que os documentos permanecem legíveis e facilmente identificáveis? {al. e) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Assegurar que os documentos de origem externa, definidos como essenciais, são identificados e a sua distribuição controlada? {al. f) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Prevenir a utilização indevida de documentos obsoletos? {al. g) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
- Identificar os documentos obsoletos que devem ser mantidos por razões justificáveis? {al. g) do § 2 do ponto 4.4.5 da OHSAS 18001:2007}		X		
Foram identificadas as operações e atividades que estão associadas aos perigos identificados e em que seja necessário aplicar medidas de controlo para gerir os riscos para a SST? {§ 1 do ponto 4.4.6 da OHSAS 18001:2007}		X		
Foram implementados controlos operacionais? {al. a) do § 2 do ponto 4.4.6 da OHSAS 18001:2007}		X		
Foram implementados controlos relacionados com os bens, equipamentos, serviços adquiridos e/ou utilizados? {al. b) e c) do § 2 do ponto 4.4.6 da OHSAS 18001:2007}		X		
Foram implementados procedimentos, que caso não existissem, poderia originar desvios da política e dos objetivos de SST? {al. d) do § 2 do ponto 4.4.6 da OHSAS 18001:2007}		X		
Estipularam critérios operacionais, que caso não existissem, poderia originar desvios da política e dos objetivos de SST? {al. e) do § 2 do ponto 4.4.6 da OHSAS 18001:2007}		X		
A organização estabeleceu e implementou procedimentos para identificar e responder a potenciais situações de emergência? {al. a) e b) do § 1 do ponto 4.4.7 da OHSAS 18001:2007}		X		
Existem procedimentos para prevenir ou mitigar as possíveis consequências de eventuais situações de emergência? {§ 2 do ponto 4.4.7 da OHSAS 18001:2007}		X		
No planeamento de respostas a situações de emergência, consideraram as necessidades das partes interessadas relevantes? {§ 3 do ponto 4.4.7 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os procedimentos para resposta a situações de emergência são testados periodicamente? {§ 4 do ponto 4.4.7 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os procedimentos para resposta a situações de emergência são analisados e revistos periodicamente? {§ 5 do ponto 4.4.7 da OHSAS 18001:2007}		X		
Foram estabelecidos procedimentos para monitorizar e medir periodicamente o desempenho em SST? {§ 1 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
Estes procedimentos contemplam medidas qualitativas e quantitativas apropriadas às necessidades da organização? {al. a) do § 1 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}			X	
Os procedimentos providenciam a monitorização da extensão em que são atingidos os objetivos de SST? {al. b) do § 1 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}			X	
Os procedimentos providenciam a monitorização da eficácia dos controlos para a SST? {al. c) do § 1 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}			X	

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Os procedimentos prevêem medições proativas do desempenho que monitorizem a conformidade com o programa de gestão de SST, medidas de controlo e critérios operacionais? {al. d) do § 1 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}			X	
Os procedimentos prevêem as medições reativas do desempenho para a monitorização de danos para a saúde, incidentes e outras evidências históricas do deficiente desempenho das SST? {al. e) do § 1 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}			X	
Os procedimentos providenciam o registo dos dados e dos resultados da monitorização e da medição suficiente de modo a permitir a subsequente análise das ações preventivas e corretivas? {al. f) do § 1 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}			X	
É requerido equipamento de monitorização para medir e monitorizar o desempenho? {§ 2 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
A organização estabelece um procedimento para a calibração e a manutenção desse equipamento? {§ 2 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
Arquivam os registos das atividades de calibração e de manutenção bem como os respetivos resultados? {§ 2 do ponto 4.5.1 da OHSAS 18001:2007}			X	
Estabeleceram e implementaram um procedimento para avaliar periodicamente a conformidade com os requisitos legais aplicáveis? {§ 1 do ponto 4.5.2.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
Estabeleceram e implementaram um procedimento para avaliar periodicamente a conformidade com outros requisitos lsubscritos? {§ 1 do ponto 4.5.2.2 da OHSAS 18001:2007}		X		
A organização mantém os registos dos resultados das avaliações periódicas? {§ 2 do ponto 4.5.2.1 e § 2 do ponto 4.5.2.2 da OHSAS 18001:2007}		X		
A organização estabeleceu e mantém procedimentos para registo, investigação e análise de incidentes? {§ 1 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos determinam as deficiências subjacentes na SST? {al. a) do § 1 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos identificam a necessidade de ações corretivas? {al. b) do § 1 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos identificam a necessidade de ações preventivas? {al. c) do § 1 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos identificam oportunidades para melhoria contínua? {al. d) do § 1 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}	X			
São comunicados os resultados das investigações? {al. e) do § 1 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
As necessidades identificadas são tratadas através de acordo entre as partes interessadas relevantes? {§ 3 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}		X		
Os resultados das investigações de incidentes estão documentados? {§ 4 do ponto 4.5.3.1 da OHSAS 18001:2007}			X	
A organização estabeleceu e mantém procedimentos para tratar as não conformidades? {§ 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
A organização estabeleceu e mantém procedimentos para implementar as ações corretivas e ações preventivas? {§ 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos identificam as não conformidades? {al. a) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos prevêem a correção das não conformidades e a implementação de ações para minimizar as suas consequências para a SST? {al. a) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos definem requisitos para a investigação das não conformidades? {al. b) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			
Os procedimentos definem requisitos para a determinação das suas causas? {al. b) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	X			

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Os procedimentos definem requisitos para a implementação das ações necessárias para evitar a sua recorrência? {al. b) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	x			
Os procedimentos definem requisitos para a avaliação da necessidade de ações para prevenir não conformidades e a implementação das ações apropriadas de modo a evitar a sua ocorrência? {al. c) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	x			
Os procedimentos definem requisitos para o registo e comunicação dos resultados das ações corretivas e das ações preventivas implementadas? {al. d) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	x			
Os procedimentos definem requisitos para a revisão da eficácia das ações corretivas e das ações preventivas implementadas? {al. d) do § 1 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização assegura que são efetuadas todas as alterações necessárias na documentação do SGSST de correntes das ações corretivas e preventivas? {§ 4 do ponto 4.5.3.2 da OHSAS 18001:2007}		x		
A organização estabeleceu e mantém registos representativos da conformidade com os os requisitos do seu SGSST e com o normativo? {§ 1 do ponto 4.5.4 da OHSAS 18001:2007}		x		
A organização estabeleceu e mantém procedimentos para a identificação, o armazenamento, a proteção, a recuperação, a retenção e a eliminação dos registos? {§ 2 do ponto 4.5.4 da OHSAS 18001:2007}		x		
Os registos são legíveis, identificáveis e rastreáveis? {§ 3 do ponto 4.5.4 da OHSAS 18001:2007}	x			
Realizam auditorias internas ao SGSST?	x			
O programa de auditorias é planeado tendo em conta o resultado da avaliação de riscos das atividades da organização? {§ 2 do ponto 4.5.5 da OHSAS 18001:2007}		x		
O programa de auditorias é planeado tendo em conta o resultado de auditorias anteriores? {§ 2 do ponto 4.5.5 da OHSAS 18001:2007}	x			
Estabelecem e mantêm procedimentos de auditoria? {§ 3 do ponto 4.5.5 da OHSAS 18001:2007}	x			
Os procedimentos consideram as responsabilidades, competências e os requisitos para o planeamento e realização das auditorias? {al. a) do § 3 do ponto 4.5.5 da OHSAS 18001:2007}	x			
Os procedimentos consideram o âmbito, a frequência e a metodologia? {al. b) do § 3 do ponto 4.5.5 da OHSAS 18001:2007}	x			
Os auditores que realizam as auditorias são independentes? {§ 4 do ponto 4.5.5 da OHSAS 18001:2007}	x			
A organização faz revisões periódicas ao SGSST de forma a assegurar a sua contínua adequação, suficiência e eficácia? {§ 1 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}		x		
As revisões incluem a avaliação de oportunidades de melhoria e a necessidade de alterações ao SGSST, incluindo a política de SST e os objetivos de SST? {§ 1 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
Mantêm os registos das revisões? {§ 1 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
Nas revisões têm em conta:				
- Os resultados das auditorias internas? {al. a) do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- As avaliações de conformidade com os requisitos legais e outros subscritos? {al. a) do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- Os resultados da participação e consulta? {al. b) do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- As comunicações das partes interessadas externas, incluindo reclamações? {al. c) do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- O desempenho da SST da organização? {al. d) do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- O grau de cumprimento dos objetivos? {al. e) do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO - CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

- O estado das investigações de incidentes, das ações corretivas e preventivas? {al. f} do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- As ações de seguimento resultantes de anteriores revisões pela organização? {al. g} do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- Alterações de circunstâncias, incluindo desenvolvimentos nos requisitos legais e outros requisitos relacionados com a SST? {al. h} do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
- Recomendações para melhoria? {al. i} do § 2 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
As revisões pela Organização são coerentes com o compromisso de melhoria contínua da organização? {§ 3 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	
As revisões pela Organização estão disponíveis para comunicação e consulta? {§ 4 do ponto 4.6 da OHSAS 18001:2007}			x	

## **APÊNDICE III**

# **PLANO DE AUDITORIA**



## ÍNDICE

1. Objetivo e Âmbito.....	2
2. Data, Local e Duração.....	2
3. Equipa Auditora.....	2
4. Identificação dos Trabalhadores da Organização com Responsabilidades Diretas no Objetivo e Âmbito da Auditora.....	2
5. Documentos de Referência.....	3
6. Idioma Utilizado.....	3
7. Programa de Auditoria.....	3
8. Lista de Distribuição do Relatório.....	4
9. Considerações Finais.....	5



## **1. Objetivo e Âmbito**

Esta auditoria tem por objetivo analisar e avaliar o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho na organização Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão (CSCRB), o qual obedece às normas OHSAS 18001:2007 e NP 4397:2008, e constitui um referencial permanente para a implementação e manutenção dos requisitos assumidos pela Direção do CSCRB no que concerne em matéria de gestão e melhoria contínua da Segurança e Saúde no Trabalho e é de cumprimento obrigatório por todos os trabalhadores da Instituição.

## **2. Data, Local e Duração**

- **Data:** 25 de julho de 2012.
- **Local:** Largo da Igreja, 1, Botão, 3020-521 Botão, Coimbra.
- **Duração:** Um dia.

## **3. Equipa Auditora**

- Pedro Miguel dos Santos Pereira – Auditor Coordenador

## **4. Identificação dos Trabalhadores da Organização com Responsabilidades Diretas no Objetivo e Âmbito da Auditora**

De acordo com o programa de auditoria e a acordar na reunião de abertura.



## 5. Documentos de Referência

- Procedimentos específicos de Segurança e Saúde no Trabalho do CSCRB;
- Instruções de trabalho de Segurança e Saúde no Trabalho do CSCRB;
- ISO 19011:2011 – Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão.

## 6. Idioma Utilizado

A auditoria ao CSCRB será realizada em língua portuguesa.

## 7. Programa de Auditoria

Hora	Requisitos a Auditar	Interlocutor	Obs.
09h00	Chegada ao CSCRB.	Direção Equipa Auditora (EA)	
09h00 – 09h10	Reunião de abertura.	Direção Representante de SST EA	
09h10 – 09h30	Apresentação da Equipa Auditora; Validação do programa de auditoria.	Direção Representante de SST EA	
09h30 – 13h00	Análise do Sistema de SST existente: - Controlo documental; Requisitos legais e/ou outros normativos aplicáveis; - Auditorias internas anteriores.	Direção Representante de SST EA	



13h00 – 14h00	Pausa para almoço.		
14h00 – 17h30	Análise dos requisitos de SST: - Identificação dos perigos, avaliação de riscos e medidas de controlo; - Objetivos e programas; - Recursos, atribuições e responsabilidades; - Obrigações e autoridade; - Competência, formação e sensibilização; - Comunicação, participação e consulta; - Documentação; - Controlo de documentos; - Controlo operacional; - Preparação a resposta a emergências; - Medição e monitorização do desempenho; - Avaliação da conformidade; - Investigação de incidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas.	Direção Representante de SST EA	
17h30 – 18h00	Reunião de encerramento.	Direção Representante de SST EA	

## 8. Lista de Distribuição do Relatório

- Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão.



## **9. Considerações Finais**

- Na reunião de abertura será lido e aprovado o presente plano de auditoria, podendo o mesmo sofrer algumas alterações ou adaptações, por questões de lógica ou técnicas;
- A Equipa Auditora agradece desde já a colaboração de todos os trabalhadores neste trabalho e em especial aos membros da Direção do CSCRB, bem como ao representante pela segurança e saúde no trabalho.

## **APÊNDICE IV**

# **RELATÓRIO DE AUDITORIA**



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

**CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO**

Coimbra

2012



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

---

## ÍNDICE

1. Introdução.....	3
2. Dados Gerais da Auditoria .....	3
3. Disposições Gerais .....	4
4. Resumo da Auditoria.....	4
5. Constatações da Auditoria.....	5
6. Conclusão .....	7
7. Equipa Auditora .....	7
8. Anexos.....	7



## 1. Introdução

No cumprimento do plano de auditoria foi analisado o Sistema de Gestão de Segurança e Saúde (SGSST) no Trabalho na organização Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão (CSCRB), tendo decorrido durante a mesma alguns ajustes temporais.

## 2. Dados Gerais da Auditoria

<b>Cliente</b>	Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão.
<b>Direção (Presidente)</b>	José dos Santos Ribeiro.
<b>Representante de SST</b>	Dra. Manuela Soares.
<b>Objetivo e Âmbito da Auditoria</b>	Verificar o grau de implementação do SGSST em todos os setores da organização, de acordo com a OHSAS 18001:2007.
<b>Critérios da Auditoria</b>	- Listas de verificação (de elaboração própria) de acordo com a legislação em vigor; - OHSAS 18001:2007; - OHSAS 18002:2008.
<b>Data</b>	25 de julho de 2012.
<b>Local</b>	Largo da Igreja, 1, Botão, 3020-521 Botão, Coimbra.
<b>Duração</b>	Um dia.
<b>Equipa Auditora</b>	Pedro Miguel dos Santos Pereira – Auditor Coordenador.
<b>Emissão e Distribuição do Relatório</b>	O relatório final da auditoria será emitido antes da reunião de fecho e distribuído à organização auditada na pessoa representante da Direção, ficando a Equipa Auditora com uma cópia.



### 3. Disposições Gerais

Este relatório relata o resultado da auditoria mencionando as principais constatações referentes ao Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho existente na organização auditada. Esta equipa auditora elaborou o presente relatório para que a organização fique com a informação necessária que lhe permita identificar quais as ações que deverá desencadear de forma a permitir-lhe a implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

A presente auditoria foi realizada por observação direta em todos os setores da organização, podendo no entanto existir alguns desvios à implementação da norma, do qual poderiam resultar não conformidades para além das que constam deste relatório.

Assim, as constatações neste relatório forma classificadas de:

- **Não Conformidade (NC)** – representa um incumprimento legal e/ou de algum requisito normativo;
- **Oportunidade de Melhoria (OM)** – representa um desvio da norma que poderá originar um incumprimento legal e/ou normativo.

A equipa auditora garante o respeito da ética de auditoria em gestão, assegurando a manutenção sob sigilo de toda a informação da organização a que teve acesso no decurso desta auditoria, incluindo os dados do presente relatório.

### 4. Resumo da Auditoria

O plano de auditoria foi cumprido de acordo com o previsto, tendo havido contudo algumas alterações de agenda de forma a responder melhor às solicitações e às necessidades da organização durante o decorrer da mesma.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

---

Os colaboradores desta auditoria revelaram durante a mesma uma atitude de abertura, interesse e de perfeita cooperação que permitiu levar a cabo esta auditoria eficazmente:

- Sr. José dos Santos Ribeiro – Presidente da Direção do CSCRB;
- Dra. Manuela Lopes Soares – Representante de SST do CSCRB.

No decurso desta auditoria foram efetuadas 19 constatações:

- 7 – Não Conformidades;
- 12 – Oportunidades de Melhoria.

As constatações registadas e apresentadas na presente auditoria devem ser utilizadas pela organização para a prossecução da implementação do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.

É de ressaltar o empenho de todos os intervenientes no processo, nomeadamente, o Presidente da Direção, a representante de SST e as demais trabalhadores e a disponibilidade em tratarmos esta problemática com o máximo rigor e profissionalismo.

## **5. Constatações da Auditoria**

- 1) **NC** – Uma trabalhadora, admitida há cerca de um ano ainda não realizou exames médicos de admissão.
- 2) **NC** – A ficha de aptidão de uma nova trabalhadora na organização, constava exame periódico em vez de admissão.
- 3) **NC** – As caixas de primeiros socorros existentes nas viaturas têm a validade ultrapassada.
- 4) **NC** – A descrição da manta corta-fogo da cozinha e a sua validade estão impercetíveis.
- 5) **NC** – A fritadeira e a máquina de lavar louça não têm marcação «CE».
- 6) **NC** – A entidade que apoia a organização nos serviços de SST não efetuou nenhuma avaliação de riscos nem testes de iluminância e ruído.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

---

- 7) **NC** – Os trabalhadores nunca foram consultados em matéria de SST.
- 8) **OM** – As caixas de primeiros socorros existentes nas instalações dispõem de muito pouco material, devem adquirir o mais urgente possível e completá-las.
- 9) **OM** – Os vestiários não têm separação por sexos, devem fazer a devida separação, apesar de neste momento todos os trabalhadores serem do sexo feminino.
- 10) **OM** – Devem adquirir mais sinalização de segurança para as instalações.
- 11) **OM** – Devem privilegiar a informação escrita no relacionamento com os trabalhadores.
- 12) **OM** – Devem proporcionar mais formação em SST a todos os trabalhadores, nomeadamente ao representante de SST.
- 13) **OM** – Devem realizar um simulacro periodicamente de modo a testar os equipamentos de incêndio e os responsáveis.
- 14) **OM** – Devem providenciar a aquisição de equipamentos de proteção individual certificados.
- 15) **OM** – Devem manter atualizados os requisitos legais e outros aplicáveis aos trabalhadores.
- 16) **OM** – Devem estabelecer procedimentos que permitam monitorizar e medir periodicamente os objetivos e desempenho de SST.
- 17) **OM** – Devem definir procedimentos que permitam a implementação de ações apropriadas destinadas a evitar não conformidades.
- 18) **OM** – Devem manter os trabalhadores informados dos resultados das auditorias realizadas.
- 19) **OM** – Devem pedir o mais breve possível o Relatório de Segurança e Higiene no Trabalho à entidade que organiza os serviços de SST.



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

---

## 6. Conclusão

A organização implementa boas práticas no âmbito de Segurança e Saúde no Trabalho, não tendo ocorrido até à data qualquer acidente de trabalho do qual tenha resultado gravidade de maior para o trabalhador ou para a organização, podendo, no entanto, haver melhorias em alguns aspetos já evidenciados no ponto anterior.

O resultado da auditoria não desresponsabiliza a organização de assegurar o cumprimento e a observação contínua dos requisitos da norma e/ou outros normativos.

## 7. Equipa Auditora

Nome do(a) Auditor(a)	Função / Tipo de Auditor	Rúbrica
Pedro Miguel dos Santos Pereira	Auditor Coordenador	

## 8. Anexos

- Plano de Auditoria;
- Listas de Verificação;
- Declaração de Confidencialidade.

## **APÊNDICE V**

# **DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA

---

## DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

O aluno do Mestrado em Auditoria Empresarial e Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, **Pedro Miguel dos Santos Pereira**, no âmbito do seu Trabalho de Projeto realizado no Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão, com sede na localidade de Botão, concelho e distrito de Coimbra e apresentado neste Instituto para a obtenção do grau de Mestre em Auditoria Empresarial e Pública, declara aplicar e respeitar o dever de confidencialidade, como princípio ético do auditor, relativa à utilização e proteção da informação da organização.

Coimbra, 25 de julho de 2012.

O Mestrando,

---

(Pedro Miguel dos Santos Pereira)

## **APÊNDICE VI**

# **POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**



## CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO

---

### *Política de Segurança e Saúde no Trabalho*

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Botão considera a segurança e saúde no trabalho um elemento preponderante para manter o seu prestígio no setor em que se insere. Em coerência com este compromisso, estabelece-se a seguinte Política de Segurança e Saúde no Trabalho, que está intrinsecamente relacionada com a melhoria contínua, a gestão e desempenho da segurança e saúde no trabalho.

Com o objetivo de alcançar as melhores condições de trabalho e estabelecer as medidas para a prevenção de lesões, ferimentos e danos para a saúde dos nossos trabalhadores e de todas as partes interessadas, enunciam-se os seguintes princípios da nossa Política de Segurança e Saúde no Trabalho:

- O êxito desta política baseia-se na participação ativa de todos e cada um dos trabalhadores do CSCRB. Todos os trabalhadores são responsáveis pela sua própria segurança e saúde e pela das pessoas e instalações a seu cargo, em todos os níveis hierárquicos da organização.
- Todos os acidentes, doenças profissionais e incidentes podem ser prevenidos e o nosso objetivo é evitá-los por completo.
- A Direção do CSCRB assume e promove o compromisso da prevenção providenciando os recursos humanos e materiais necessários para alcançar os objetivos propostos.
- A Direção do CSCRB assegurará o cumprimento dos princípios de ação preventiva, da legislação e das normas de segurança e saúde trabalho para apoiar e promover esta política em toda a organização.
- A Política de Segurança e Saúde no Trabalho será implementada e mantida atualizada nos diferentes níveis da organização, assegurando a participação, consulta e formação, e facilitando os canais de informação e comunicação adequados para que estes princípios sejam conhecidos, partilhados e cumpridos por todos os trabalhadores da organização.
- Esta política será revista periodicamente para assegurar que se mantém pertinente e apropriada.

A Direção,

## **APÊNDICE VII**

# **PLANO DE SESSÃO**



## CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO

<b>Formação</b>	Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho
<b>Formador</b>	Pedro Miguel Pereira
<b>Destinatários</b>	Trabalhadoras da Instituição
<b>Data</b>	19 de outubro de 2012
<b>Duração</b>	1 Hora
<b>Objetivos Gerais</b>	No final da formação, as trabalhadoras deverão ser capazes de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender o funcionamento de um Sistema de Gestão;</li><li>• Reconhecer a importância de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho.</li></ul>
<b>Objetivos Específicos</b>	No final da formação, as trabalhadoras deverão ser capazes de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar corretamente o objetivo da Segurança e Saúde no Trabalho (SST);</li><li>• Indicar os processos de um Sistema de Gestão;</li><li>• Identificar o princípio subjacente a um Sistema de Gestão de SST e os seus objetivos;</li><li>• Classificar adequadamente as vantagens e dificuldades de um Sistema de Gestão de SST;</li><li>• Compreender o processo de certificação de um Sistema de Gestão de SST.</li></ul>
<b>Conteúdos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A Importância das Entidades do Setor Não Lucrativo (ESNLU)</li><li>2. Segurança e Saúde no Trabalho (SST)</li><li>3. Sistema – O que é?</li><li>4. Sistema de Gestão</li><li>5. Modelo de um Sistema de Gestão de SST</li><li>6. Ciclo de <i>Deming</i> – Breve Abordagem</li><li>7. Sistema de Gestão de SST</li><li>8. Certificação de um Sistema de Gestão de SST</li></ol>

## **APÊNDICE VIII**

# **DIAPPOSITIVOS DA FORMAÇÃO**

# CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO

## “SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO”

Formador: Pedro Miguel Pereira

outubro / 2012



## SUMÁRIO

Introdução

1. A Importância das Entidades do Setor Não Lucrativo (ESNLU)
2. Segurança e Saúde no Trabalho (SST)
3. Sistema – O que é?
4. Sistema de Gestão
5. Modelo de um Sistema de Gestão
6. Ciclo de *Deming* – Breve Abordagem
7. Sistema de Gestão de SST
8. Certificação

Conclusão

Referências Bibliográficas



## Introdução



## 1. A importância das Entidades do Setor Não Lucrativo (ESNLU)

- Na atual conjuntura económica agudizam-se os riscos sociais e as ESNLU assumem um papel primordial na manutenção da coesão social e na dinamização da economia nacional, pois são responsáveis por empregar milhares de pessoas;
- Caracteriza-se por um conjunto de desafios estruturais, nomeadamente: escassez de recursos, elevadas exigências no cumprimento dos acordos de cooperação estabelecidos e necessidade de obtenção de resultados.



# 1. A importância das Entidades do Setor Não Lucrativo (ESNLU)

## ■ Principais objetivos:

- ✓ Garantir um serviço de qualidade adequado à satisfação das necessidades e expectativas dos clientes;
- ✓ Desempenhar um papel responsável perante a sociedade através da demonstração inequívoca do cumprimento da sua missão e também da legislação aplicável aos estabelecimentos, seguindo uma lógica de melhoria contínua a todos os níveis.



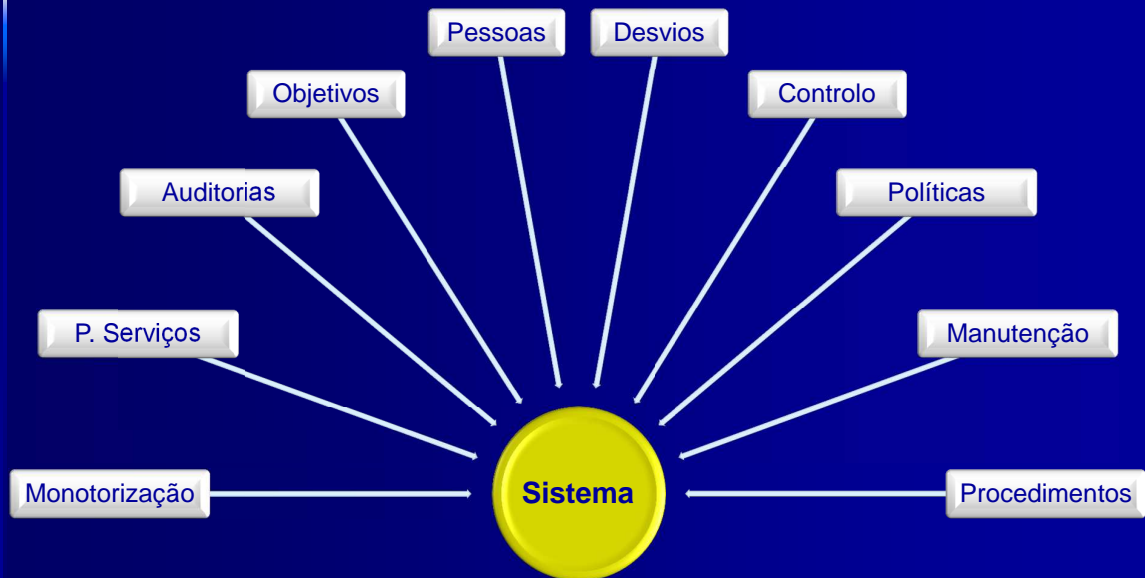
# 2. Segurança e Saúde no Trabalho (SST)

- *"A segurança, e saúde no trabalho visa manter a integridade física e mental dos trabalhadores e a sua abordagem nas empresas tem procurado o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis..."*

*Abel Pinto (2009)*



### 3. Sistema – O que é?



### 4. Sistema de Gestão

- É um conjunto de processos organizacionais interrelacionados, que usem recursos para alcançar diferentes objetivos organizacionais.
- Inclui atividades de planeamento, realização, controlo, monitorização e melhoria.



## 5. Modelo de um Sistema de Gestão de SST

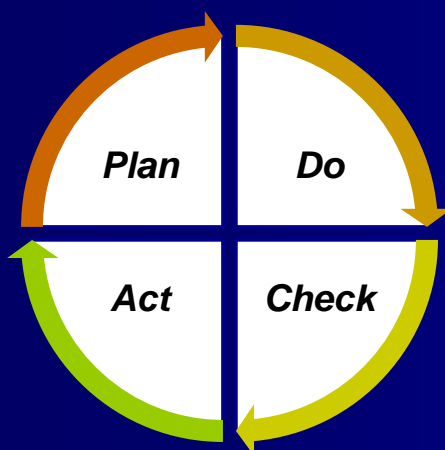
- Deve ter subjacente o princípio de melhoria contínua, que assenta no chamado ciclo de *Deming*.



Fonte: OHSAS 18001:2007



## 6. Ciclo de *Deming* – Breve Abordagem



- **Plan** – Definir as metas.
- **Do** – Executar as tarefas.
- **Check** – Verificar os resultados.
- **Act** – Atuar em conformidade.



## 7. Sistema de Gestão de SST

### ■ Referenciais Normativos:

- ✓ OHSAS 18001:2007 – Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho – Requisitos;
  
- ✓ NP 4397:2008 – Sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho – Requisitos, adaptada da Normas OSHAS 18001:2007.



## 7.1. Sistema de Gestão de SST – Objetivos

- Criar uma política de SST adequada à organização;
- Estabelecer objetivos de SST e criar metas para atingi-los;
- Definir a estrutura operacional;
- Estabelecer atividades de planeamento;
- Definir responsabilidades e os recursos necessários;
- Assegurar a identificação dos perigos e a avaliação e controlo dos riscos.



## 7.2. Sistema de Gestão de SST – Vantagens

- Criação de uma cultura de SST na organização;
- Criação de mecanismos para medição do desempenho;
- Garantia do cumprimento dos requisitos legais e outros subscritos pela organização em matéria de SST;
- Redução do risco através do controlo e monitorização das atividades;



## 7.2. Sistema de Gestão de SST – Vantagens

- Garantia de práticas de trabalho seguras;
- Redução do absentismo;
- Melhoria do clima organizacional;
- Melhoria da imagem da organização;
- Redução de possíveis encargos financeiros.



## 7.3. Sistema de Gestão de SST – Dificuldades

- Comportamento humano;
- Resistência à mudança;
- Criação de um suporte documental;
- Esforço em matéria de formação;
- Adequado faseamento para a implementação;
- Recursos e meios disponíveis a atribuir.



## 8. Certificação

- É o reconhecimento por uma entidade externa, habilitada a certificar que a organização, cumpre os requisitos dos normativos aplicáveis;
- Não deve ser vista como o único objetivo;
- A certificação não é obrigatória;
- É feita através dum processo de candidatura à entidade certificadora.



## Conclusão

É HORA DE MUDAR...  
DÁ O PRIMEIRO PASSO...

<http://www.youtube.com/watch?v=qxDmFsSiHLQ>



## Referências Bibliográficas

- ALLI, Benjamin O. (2008); "*Princípios fundamentais de segurança e saúde no trabalho*"; 2.<sup>a</sup> Edição; Organização Internacional do Trabalho (OIT).
- CABRAL, Fernando (2011); "*Segurança e Saúde do Trabalho – Manual de prevenção de riscos profissionais*"; 1.<sup>a</sup> Edição; Verlag Dashofer.
- FREITAS, Luís Conceição (2008); "*Manual de Segurança e Saúde do Trabalho*", 1.<sup>a</sup> Edição, Lisboa, Edições Sílabo.
- MIGUEL, Alberto (2010); "*Manual de Higiene e Segurança do Trabalho*"; 11.<sup>a</sup> Edição; Porto Editora.
- PINTO, Abel (2009); "*Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho – Guia para a sua Implementação*"; 2.<sup>a</sup> Edição; Edições Sílabo.
- PINTO, Abel (2008); "*Manual de Segurança – Construção, Conservação e Restauro de Edifícios*"; 3.<sup>a</sup> Edição; Edições Sílabo.
- SANTOS, Gilberto (2008), "*Implementação de Sistemas Integrados de Gestão – Qualidade, Ambiente e Segurança*"; Porto; Edições Técnicas.
- OHSAS 18001:2007 – Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho – Requisitos.
- NP 4397:2008 – Sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho – Requisitos.
- <http://www.youtube.com/watch?v=qxDmFsSiHLQ>– Vídeo sobre motivação.



## **APÊNDICE IX**

# **FICHA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**



## CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO

### FICHA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

#### MÓDULO: SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

O Formador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Formando: \_\_\_\_\_

Classificação : \_\_\_\_\_

**NOTA: Dispõe de dois minutos para responder às seguintes questões.**

**1 – Complete a seguinte frase “A Segurança e saúde no trabalho visa manter...”:**

- a) O corpo humano estável.
- b) A integridade física dos trabalhadores.
- c) A integridade física e mental dos trabalhadores.
- d) Nenhuma das opções está correta.

**2 – Considere as seguintes frases e diga se são verdadeiras (V) ou falsas (F):**

\_\_\_ Um sistema de gestão apenas inclui atividades de planeamento, realização e controlo.

\_\_\_ O modelo de um sistema de gestão deve ter subjacente o princípio de melhoria contínua.

\_\_\_ Um dos objetivos de um sistema de gestão de SST é definir a estrutura operacional.

\_\_\_ Um sistema de gestão de SST não deve definir responsabilidades.

\_\_\_ Um sistema de gestão de SST tem como vantagem a criação de uma cultura de SST para a organização.

\_\_\_ Um sistema de gestão de SST tem como vantagem o aumento dos encargos financeiros com seguros.

\_\_\_ Uma das dificuldades de um sistema de gestão de SST é a resistência à mudança.

\_\_\_ A certificação é o culminar do processo de implementação de um sistema de gestão de SST, logo é obrigatória.

**BOA SORTE!**

## **APÊNDICE X**

# **CORRIGENDA DA FICHA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**



## CENTRO SOCIAL, CULTURAL E RECREATIVO DE BOTÃO

### CORRIGENDA DA FICHA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM MÓDULO: SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

O Formador: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Formando: \_\_\_\_\_

Classificação : \_\_\_\_\_

**NOTA: Dispõe de dois minutos para responder às seguintes questões.**

**1 – Complete a seguinte frase “A Segurança e saúde no trabalho visa manter...”:**

- a) O corpo humano estável.
- b) A integridade física dos trabalhadores.
- c) A integridade física e mental dos trabalhadores.**
- d) Nenhuma das opções está correta.

**2 – Considere as seguintes frases e diga se são verdadeiras (V) ou falsas (F):**

**\_F\_** Um sistema de gestão apenas inclui atividades de planeamento, realização e controlo.

**\_V\_** O modelo de um sistema de gestão deve ter subjacente o princípio de melhoria contínua.

**\_V\_** Um dos objetivos de um sistema de gestão de SST é definir a estrutura operacional.

**\_F\_** Um sistema de gestão de SST não deve definir responsabilidades.

**\_V\_** Um sistema de gestão de SST tem como vantagem a criação de uma cultura de SST para a organização.

**\_F\_** Um sistema de gestão de SST tem como vantagem o aumento dos encargos financeiros com seguros.

**\_V\_** Uma das dificuldades de um sistema de gestão de SST é a resistência à mudança.

**\_F\_** A certificação é o culminar do processo de implementação de um sistema de gestão de SST, logo é obrigatória.

**BOA SORTE!**

## **ANEXO I**

# **RELATÓRIO ÚNICO DE 2013**



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
E DO EMPREGO**  
Autoridade para as Condições de Trabalho  
Gabinete de Estratégia e Estudos



**MINISTÉRIO DA SAÚDE**  
Direcção Geral da Saúde

## Relatório Único

(Nos termos da Lei N°7/2009, de 12 de Fevereiro)

Número de Identificação Fiscal (NIF)	Número de Identificação da Segurança Social (NISS)	ID da Entidade (IDE)	ANO A QUE RESPEITA
502695722	20004305946	143103	2013

### IDENTIFICAÇÃO

**NIF:** 502695722

**Nome da Empresa:** CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. DE BOTAO

**Morada:** RUA FREI FRANCISCO MACEDO

**Localidade:** BOTAO

**Código Postal:** 3020- 521 Botão

Os dados recepcionados foram sujeitos a validação informática do cumprimento dos parâmetros de normalização previamente disponibilizados e de coerência entre elementos de informação, tendo sido considerados correctos.

**CHAVE DE CERTIFICAÇÃO:** E953IQB432083

**DATA DE CERTIFICAÇÃO:** 2014-04-14 19:29

GEE - Gabinete de Estratégia e Estudos

**CERTIFICADO**

Data e hora de entrega: 2014-04-14 14:41

Chave de certificação: 17592GJW550664B

**ECT**

INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

**RELATÓRIO ÚNICO**Ano de Referência  
2013**I. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA**1. Número de Identificação Fiscal  
(NIF)

502695722

2. Número de Identificação da Segurança Social  
(NISS)

20004305946

3. Nome ou designação social CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. DE BOTAÓ

4. Localização e contactos da sede

4.1 Morada RUA FREI FRANCISCO MACEDO4.2 Localidade BOTAÓ4.3 Código Postal 3020 - 521 Botão4.4 País PT Portugal4.5 Distrito ou Ilha/ Município/ Freguesia 060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão4.6 Telefone/ Telemóvel 239912587 4.7 Fax 2399125874.8 Endereço de correio electrónico CSCRB@IOL.PT**III . PESSOAS AO SERVIÇO**

	Em 31 de Dezembro	Número médio durante o ano
1. Pessoas ao serviço da entidade empregadora	<u>9</u>	<u>9</u>
1.1 Trabalhadores por conta de outrem	<u>9</u>	<u>9</u>
2. Destacamentos de trabalhadores para o estrangeiro, ao longo do ano		
2.1 Número de trabalhadores destacados	<u>0</u>	
2.2 Número de destacamentos	<u>0</u>	

**IV. FILIAÇÃO SINDICAL E FILIAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES**1. Número de trabalhadores sindicalizados, em 31 de Outubro 62. Inscrita em Associações de empregadores? Sim Não **V. TRABALHO SUPLEMENTAR**1. Foram realizadas horas suplementares ao longo do ano? Sim  Não **VI. TRABALHADORES TEMPORÁRIOS NA EMPRESA UTILIZADORA**

1. Número de trabalhadores temporários

1.1 em 31 de Outubro

1.2 em 31 de Dezembro

1.3 Número médio durante o ano

2. Fluxo de entradas ou saídas de pessoas em prestação de trabalho temporário, ao longo do ano

2.1 Entradas durante o ano H M

2.2 Saídas durante o ano H M

**VII. TRABALHADORES COM PERDA OU ANOMALIA DE ESTRUTURAS OU FUNÇÕES DO CORPO COM IMPLICAÇÕES NA PRESTAÇÃO DO TRABALHO**

	Menos de 18 anos	De 18 a 34 anos	De 35 a 44 anos	45 a 64 anos	65 e mais anos
1.1 Distribuição por estrutura etária - TOTAL	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>
	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
1.1.1 Com grau de incapacidade inferior a 60%	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>
	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
1.1.2 Com grau de incapacidade entre 60% e 80% (excl.)	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>
	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
1.1.3 Com grau de incapacidade maior ou igual a 80%	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>
	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
1.2 Distribuição por habilitação literária - TOTAL	Inferior ao 3º ciclo ens. básico	3º ciclo ens. básico	Ensino Secundário	Ensino pós-sec. não superior	Ensino Superior
	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>
1.2.1 Com grau de incapacidade inferior a 60%	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>
1.2.2 Com grau de incapacidade entre 60% e 80% (excl.)	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>
1.2.3 Com grau de incapacidade maior ou igual a 80%	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>
	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>	H <input type="text"/>

**VIII. DADOS ECONÓMICOS DA ENTIDADE EMPREGADORA**

<b>1. Volume de Negócios (VN)</b>	<b>86850 €</b>	<b>Ano a que se refere o VN</b>	<b>2013</b>
<b>2. Capital social</b>	<b>0 €</b>		
Repartição percentual	2.1 Privado %	2.2 Estrangeiro %	2.3 Público %
	Nacional		Nacional
<b>3. Encargos de formação profissional</b>			
<b>3.1</b> Montante financiado pela entidade empregadora			<b>0 €</b>
<b>3.1.1</b> Montante correspondente à remuneração das horas despendidas em formação			<b>0 €</b>
<b>3.1.2</b> Restante financiamento da entidade empregadora			<b>0 €</b>
<b>3.2</b> Financiamento externo à entidade empregadora			<b>0 €</b>
<b>3.2.1</b> Do Fundo Social Europeu (FSE)			<b>0 €</b>
<b>3.2.2</b> De outras fontes de financiamento			<b>0 €</b>
<b>3.3</b> Encargos globais com formação profissional (3.1 + 3.2)			<b>0 €</b>
<b>4. Encargos no âmbito da segurança e saúde no trabalho</b>			
<b>4.1</b> Na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho	385 €	<b>4.4</b> Na formação, informação e consulta	0 €
<b>4.2</b> Na organização/modificação dos espaços de trabalho	0 €	<b>4.5</b> Outros	0 €
<b>4.3</b> Na aquisição de bens ou equipamentos	0 €	<b>4.6</b> TOTAL	385 €

**IX. OUTROS DADOS COMPLEMENTARES DA ENTIDADE EMPREGADORA**

<b>1. Valor Acrescentado Bruto (VAB)</b>	€	<b>Ano a que se refere o VAB</b>	
<b>1.1 Custos com o pessoal</b>	€	<b>1.4 Custos e perdas financeiras</b>	€
<b>1.2 Amortizações do exercício</b>	€	<b>1.5 Imposto sobre o rendimento</b>	€
<b>1.3 Provisões do exercício</b>	€	<b>1.6 Resultado líquido do exercício</b>	€
<b>2. Encargos com regimes complementares de protecção social</b>			
<b>2.1 Encargos suportados e administrados pela entidade empregadora</b>			
<b>2.1.1</b> Subsídio por doença e doença profissional	€		Código referente à origem do encargo
<b>2.1.2</b> Pensões de velhice, de invalidez e de sobrevivência	€		
<b>2.1.3</b> Outras prestações de segurança social	€		
<b>2.2 Encargos suportados, mas não administrados, pela entidade empregadora</b>			
<b>2.2.1</b> Subsídio por doença e doença profissional	€		
<b>2.2.2</b> Pensões de velhice, de invalidez e de sobrevivência	€		
<b>2.2.3</b> Outras prestações de segurança social	€		
<b>2.3 Encargos de acção e apoio social</b>			
	€		
<b>3. Potencial máximo anual</b> (horas trabalháveis, durante o ano)			
<b>4. Nº de horas não trabalhadas durante o ano, dos trabalhadores por conta de outrem, correspondentes aos dias normais de trabalho</b>			
<b>4.1</b> Motivo	<b>4.2</b> Número de horas de ausência remuneradas	<b>4.3</b> Número de horas de ausência não remuneradas	

**CERTIFICADO**

Data e hora de entrega: 2014-04-14 14:38  
 Chave de certificação: 30109KVC591795V

**ANEXO A - QUADRO DE PESSOAL**

Número de Identificação da Segurança Social (NISS)	Número da unidade local (estabelecimento)	Ano de referência
20004305946	818978	2013
Número de Identificação Fiscal (NIF)		
502695722		

**ECT**

**INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

1. Nome ou designação social CENTRO SOCIAL CULT. E RECREAT. DE BOTÃO  
 2. Localização e contactos  
 2.1 Morada RUA FREI FRANCISCO MACEDO  
 2.2 Localidade BOTÃO  
 2.3 Código Postal 3020 - 521 Botão  
 2.4 País PT Portugal

2.5 Distrito ou Ilha/ Município/ Freguesia 060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão  
 2.6 Telefone 239912587  
 3. Actividade económica principal (CAE) 88990 OUTRAS ACTIVIDADES DE APOIO SOCIAL SEM ALOJAMENTO, N.E.  
 4. Natureza jurídica 11 Associação de Beneficência e Humanitária  
 5. Total de pessoas ao serviço 9

**I. UNIDADE LOCAL (ESTABELECIEMTO) - Sede**

1. Nome ou designação social CENTRO SOCIAL CULT. E RECREAT. BOTÃO  
 2. Localização e contactos  
 2.1 Morada RUA FREI FRANCISCO MACEDO  
 2.2 Localidade BOTÃO  
 2.3 Código Postal 3020 - 521 Botão  
 2.4 País PT Portugal

2.5 Distrito ou Ilha/ Município/ Freguesia 060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão  
 2.6 Telefone 239912587  
 3. Número de pessoas ao serviço em 31 de Outubro 9  
 4. Actividade económica principal (CAE) 88990 OUTRAS ACTIVIDADES DE APOIO SOCIAL SEM ALOJAMENTO, N.E.

**II. TRABALHADORES**

Nº de Ordem	Nº da unidade local (estabelecimento)	Nome	Regime de reforma aplicado de Segurança Social (ou outro)		Sexo	Datas (ano / mês)		Situação na profissão	Profissão	Instrumento de regulamentação colectiva de trabalho (RCT)	Aplicabilidade do RCT	Categoria profissional	Nível de qualificação	Regime de duração do trabalho	Período normal de trab. semanal (PNT)	Duração do tempo de trabalho	Organização do tempo de trabalho	Remuneração base referente ao mês de Outubro		Motivo pela qual a remuneração paga é inferior a remuneração paga em Outubro	Nº de Horas normais remuneradas em Outubro	Prémios e subsídios regulares referentes ao mês de Outubro		Subsídio de refeição	Subsídio por turnos	Outros prémios e subsídios regulares	Prestações irregulares pagas em Outubro	Trabalho suplementar efectuado no mês de Outubro		Total de horas suplementares efectuadas no ano civil			
			Identificação do Regime aplicado	Nº de identificação da Segurança Social (NISS) ou equíparado		Nascimento	Entrada na entidade empregadora											Última promoção	Última promoção			Remuneração referida às horas suplementares efectuadas em Outubro	Nº de Horas suplementares efectuadas em Outubro					Nº de Horas ao abrigo do N.º 1 do Art.º 227.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro	Nº de Horas ao abrigo do N.º 2 do Art.º 227.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	818978	SONIA MARGARIDA DA SILVA RIBEIRO	1	1114508494	2	1975-01	2002-10	2010-10	10	PT	622	3	13410	26318	03	32994	1	35.0	10	1	1057.00	1057.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	1
2	818978	MARIA CIDADIA DINIS MARQUES	1	11104380829	2	1967-11	2003-04	2012-01	10	PT	231	3	53220	26318	03	29747	6	37.0	10	2	585.00	585.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	2	
3	818978	MARIA ROGERIO DE SOUSA FERNANDES GIL	1	11102508073	2	1961-03	2005-01	2012-01	10	PT	211	3	51200	26318	03	00855	5	40.0	10	2	564.00	564.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	3	
4	818978	CELESTE MARIA CUNHA MARQUES	1	11100599160	2	1955-12	2007-01	2012-01	10	PT	211	3	13440	26318	03	30319	1	35.0	10	1	1036.00	0.00	2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	5	
5	818978	MANUELA LOPES SOARES	1	12029030230	2	1979-03	2008-04	2011-01	10	PT	676	3	53220	26318	03	29748	6	37.0	10	2	528.00	528.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	6	
6	818978	CELIA MARIA DINIS MARQUES	1	11164683471	2	1965-12	2008-04	2010-10	10	PT	231	3	53220	26318	03	29748	6	37.0	10	2	528.00	528.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	6	
7	818978	REGINA MARIA PEREIRA DOS SANTOS	1	11102509858	2	1966-05	2008-09	2010-10	10	PT	231	3	53220	26318	03	29748	6	37.0	10	2	528.00	528.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	7	

8	818978	ANA PAULA ALVES SOUSA	1	11103572542	2	1970-03	2011-06	2011-06	10	PT	312	3	53220	26318	03	16093	7	1	40.0	10	2	485.00	485.00		173	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	8
9	818978	TERESA SOFIA DOS SANTOS OLIVEIRA	1	1202779799	2	1978-06	2010-11	2012-01	10	PT	676	3	53110	26318	03	16068	6	1	38.0	10	1	507.00	507.00		165	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	9

## Tabelas de códigos e respectivas descrições

Tabela de Profissões	
<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
13410	Director dos serviços de cuidados de crianças
13440	Director dos serviços de apoio social
51200	Cozinheiro
53110	Auxiliar de cuidados de crianças
53220	Ajudante familiar
Tabela de Habilitações Profissionais	
<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
211	1.CICLO ENSINO BASICO (4.ano)
231	3.CICLO ENSINO BASICO (9.ano ou equivalente)
312	ENSINO SECUNDARIO TECNICO COMPLEMENTAR
622	LICENC. HUMANIDADES
676	LICENC. SERVICOS SOCIAIS
Tabela de Categorias Profissionais	
<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
00855	COZINHEIRO DE 3.
16068	AJUDANTE DE OCUPACAO
16093	TRABALHADOR AUXILIAR (SERVICOS GERAIS)
29747	AJUDANTE DE ACÇÃO DIRECTA DE 1.
29748	AJUDANTE DE ACÇÃO DIRECTA DE 2.
30319	ASSISTENTE SOCIAL DE 1.
32994	TÉCNICO SUPERIOR DE ANIMAÇÃO SÓCIO-CULTURAL DE 1.
Tabela de Instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho	
<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
26318	CCT-INSTITUIÇÕES PARTICULARES DE SOLIDARIEDADE SOCIAL-IPSS-(CNIS/FNSFP)

**CERTIFICADO**

Data e hora de entrega: 2014-04-14 14:17

Chave de certificação: 99295GJE980365D

**ECT**

INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

**ANEXO B - FLUXO DE ENTRADA OU SAÍDA DE TRABALHADORES**

Número de Identificação Fiscal (NIF)	Número de Identificação da Segurança Social (NISS)	Ano de referência
502695722	20004305946	2013

**IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA**

1. Número de Identificação Fiscal (NIF)

502695722

2. Número de Identificação da Segurança Social (NISS)

20004305946

3. Nome ou designação social CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. DE BOTAO

4. Localização e contactos da sede

4.1 Morada RUA FREI FRANCISCO MACEDO4.2 Localidade BOTAO4.3 Código Postal 3020 - 521 Botão4.4 País PT Portugal4.5 Distrito ou Ilha/ Município/ Freguesia 060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão4.6 Telefone/ Telemóvel 239912587 4.7 Fax 2399125874.8 Endereço de correio electrónico CSCRB@IOL.PT**I. ENTIDADE EMPREGADORA**

1. Existiram entradas e/ou saídas durante o ano de referência do relatório?

Sim  Não **II. TRABALHADORES**

Nº de Ordem	Regime de reforma aplicados (de Segurança Social ou outro)		Nome	Tipo de Contrato	Entrada na entidade empregadora		Saída da entidade empregadora		Sexo	Data de Nascimento (ano / mês)	Nacionalidade	Habilitação literária	Situação na profissão	Profissão	Total de horas suplementares efectuadas no ano civil	
	Identificação do Regime aplicado	Nº de Identificação da Segurança Social (NISS) ou equiparado			Data (ano / mês)	Motivo (a preencher só para Tipo de contrato a termo)	Data (ano / mês)	Motivo							Nº de horas suplementares efectuadas no ano civil	Nº de horas suplementares efectuadas no ano civil
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

**CERTIFICADO**

Data e hora de entrega: 2014-04-14 14:16  
 Chave de certificação: 99269BJU621209U

**ANEXO C - Relatório Anual da Formação Contínua****ECT**
**INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E  
 CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Número de Identificação Fiscal (NIF) 502695722  
 Número de Identificação da Segurança Social (NISS) 20004305946  
 Ano de referência 2013


**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**
**I. CARACTERIZAÇÃO DAS PESSOAS AO SERVIÇO NO ANO FACE À FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

1. Existiram trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório?  Sim  Não  
 2. Actividade económica principal (CAE) da Entidade empregadora em 31 de Dezembro **88990 OUTRAS ACTIVIDADES DE APOIO SOCIAL SEM ALOJAMENTO, N.E.**

**IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA**

1. Nome ou designação social **CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. DE BOTAÓ**  
 2. Localização e contactos  
 2.1 Morada **RUA FREI FRANCISCO MACEDO**  
 2.2 Localidade **BOTAÓ**  
 2.3 Código Postal **3020 - 521 Botaó**  
 2.4 País **PT Portugal**  
 2.5 Distrito ou ilha/Município/Freguesia **060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão**  
 2.6 Telefone **239912587**  
 3. Actividade económica principal (CAE) **88990 OUTRAS ACTIVIDADES DE APOIO SOCIAL SEM ALOJAMENTO, N.E.**  
 4. Natureza jurídica **11 Associação de Beneficência e Humanitária**

Nº de Ordem	Regime de reforma aplicados (de Segurança Social ou outro)		Nome	Situação face à frequência de formação profissional	Número de ordem da Acção de formação	Período da referência da formação	Área de educação / formação da Acção	Modalidade de formação	Iniciativa da formação	Duração da Acção (horas)	Horário da formação	Entidade formadora	Tipo de Certificado/Diploma	Nível de qualificação da formação
	Identificação do Regime aplicado	Nº de identificação da Segurança Social (NISS) ou equiparado												
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1	11114508494	SONIA MARGARIDA DA SILVA RIBEIRO	08										
2	1	11104380829	MARIA CIDÁLIA DINIS MARQUES	08										
3	1	11102508073	MARIA ROGERIO DE SOUSA FERNANDES GIL	08										
4	1	11100599160	CELESTE MARIA CUNHA MARQUES	08										
5	1	12029030230	MANUELA LOPES SOARES	08										
6	1	11164683471	CELIA MARIA DINIS MARQUES	08										
7	1	11102509858	REGINA MARIA PEREIRA DOS SANTOS	08										
8	1	11103572542	ANA PAULA ALVES SOUSA	08										
9	1	1202779799	TERESA SOFIA DOS SANTOS OLIVEIRA	08										

## Tabelas de códigos e respectivas descrições

Tabela de Regimes aplicados (col. 2)	
Código	Descrição
1	Segurança social

Tabela de Períodos de referência (Col. 6)	
Código	Descrição

Tabela de Modalidades (col. 8)	
Código	Descrição

Tabela de Iniciativas (col. 9)	
Código	Descrição

Tabela de Horários de formação (col. 11)	
Código	Descrição

Tabela de Entidades Formadoras (col. 12)	
Código	Descrição

Tabela de Diplomas (col. 13)	
Código	Descrição

Tabela de Qualificações (col. 14)	
Código	Descrição

**CERTIFICADO**

Data e hora de entrega: 2014-04-04 11:28

Chave de certificação: 86563KMF343741U



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
Autoridade para as Condições de Trabalho



**MINISTÉRIO DA SAÚDE**  
Direcção Geral da Saúde

## ANEXO D - Relatório Anual da Actividade do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Número de Identificação Fiscal (NIF)	Número de Identificação da Segurança Social (NISS)	Nº da Unidade Local (estabelecimento)	Ano de referência
502695722	20004305946	818978	2013

**IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA**

1. Número de Identificação Fiscal (NIF)	2. Número de Identificação da Segurança Social (NISS)
502695722	20004305946
3. Nome ou designação social <u>CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. DE BOTAO</u>	
4. Localização e contactos da sede	
4.1 Morada <u>RUA FREI FRANCISCO MACEDO</u>	4.4 País <u>PT Portugal</u>
4.2 Localidade <u>BOTAO</u>	
4.3 Código Postal <u>3020 - 521 Botão</u>	
4.5 Distrito ou Ilha/ Município/ Freguesia <u>060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão</u>	
4.6 Telefone/ Telemóvel <u>239912587</u>	4.7 Fax <u>239912587</u>
4.8 Endereço de correio electrónico <u>CSCRB@IOL.PT</u>	

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE LOCAL**

1. Nome ou designação social <u>CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. BOTAO</u>	
2. Localização e contactos da sede	
2.1 Morada <u>RUA FREI FRANCISCO MACEDO</u>	2.4 País <u>PT Portugal</u>
2.2 Localidade <u>BOTAO</u>	
2.3 Código Postal <u>3020 - 521 Botão</u>	
2.5 Distrito ou Ilha/ Município/ Freguesia <u>060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão</u>	
2.6 Telefone/ Telemóvel <u>239912587</u>	

**I - UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO)**

1. Existiram trabalhadores ao serviço em algum período do ano de referência do relatório? Sim  Não

2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Dezembro  
88990 OUTRAS ACTIVIDADES DE APOIO SOCIAL SEM ALOJAMENTO, N.E.

3. Número médio de trabalhadores afectos à Unidade Local, no ano:

	Total	Homens	Mulheres
3.1 Vinculados por contrato de trabalho ou equiparado ao empregador responsável pelo relatório	<u>9</u>	<u>0</u>	<u>9</u>
3.1.1 A trabalhar na unidade local (estabelecimento)	<u>9</u>	<u>0</u>	<u>9</u>
3.1.2 A trabalhar fora da unidade local (estabelecimento)	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.1.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.1.2.2 Trabalhadores em regime de cedência ocasional	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.1.2.3 Outros trabalhadores (em regime de teletrabalho ou trabalhadores no domicílio)	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.2 Outros trabalhadores a trabalhar na unidade local (estabelecimento)	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.2.1 Trabalhadores temporários cedidos por contrato de utilização	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.2.2 Trabalhadores independentes e trabalhadores ao serviço de empresas prestadoras de serviços	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.2.3 Trabalhadores em regime de cedência ocasional	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
3.3 TOTAL (3.1 + 3.2)	<u>9</u>	<u>0</u>	<u>9</u>

4. Número total de horas efectivamente trabalhadas (incluindo as suplementares) durante o ano, pelos trabalhadores declarados em 3.1.1 15762

**II - NATUREZA DA MODALIDADE ADOPTADA NA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO**

<b>1. Foram organizados os serviços de segurança no trabalho?</b>	Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
<b>2. Foram organizados os serviços de saúde no trabalho?</b>	Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
<b>3. Quantos trabalhadores estão afectos à organização da estrutura interna de 1ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de instalações?</b>			<u>1</u>
<b>4. As actividades de segurança e saúde no trabalho foram organizadas:</b>	Em conjunto <input checked="" type="checkbox"/>	Em separado <input type="checkbox"/>	
<b>5. Especifique a modalidade:</b>			
<b>5.1 No domínio da segurança:</b>		<b>5.2 No domínio da saúde:</b>	
5.1.1 Serviço interno	<input type="checkbox"/>	5.2.1 Serviço interno	<input type="checkbox"/>
5.1.2 Serviço comum/partilhado	<input type="checkbox"/>	5.2.2 Serviços comum/partilhado	<input type="checkbox"/>
5.1.3 Serviço externo	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.3 Serviço externo	<input checked="" type="checkbox"/>
5.1.4 Actividades exercidas pelo empregador	<input type="checkbox"/>	5.2.4 Serviço Nacional/Regional de Saúde	<input type="checkbox"/>
5.1.5 Actividades exercidas pelo trabalhador designado	<input type="checkbox"/>		
<b>6. Foram complementados os serviços especificados em 5.?</b>	Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	

**III- PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO****1. Serviços internos, comuns/partilhados e/ou externos**

1.1 Indique o número de técnicos em cada grupo profissional, que exerceram actividade efectiva na unidade local (estabelecimento):

1.1.1 Médicos do trabalho	1.1.2 Enfermeiros	1.1.3 Técnicos Superiores de SHT	1.1.4 Técnicos de SHT	1.1.5 Outro Pessoal
<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>

1.2 Médico(s) do trabalho:

1.2.1 Nome do(s) médico(s) do trabalho:

Tiago Jesus, Dr.

1.2.2 Nº(s) da cédula profissional

47562

1.2.3 Nº de horas mensais de afectação

000,33

1.3 Técnico(s) de Segurança e Higiene do Trabalho:

1.3.1 Nome do(s) técnico(s) de Segurança e Higiene do Trabalho

Daniela Lourenço

1.3.2 Nº(s) Certificado de Aptidão Profissional (CAP)

01241004EC5

1.4 Director/Responsável dos Serviços:

1.4.1 De Segurança

1.4.1.1 NIF 247725455

1.4.1.2 Nome Daniela Lourenço

1.4.2 De Saúde

1.4.2.1 NIF 233344560

1.4.2.2 Nome Tiago Jesus, Dr.

1.5 Empregador

1.5.1 Nome do Empregador:

1.5.2 nº autorização:

1.6 Trabalhador Designado:

1.6.1 Nome do Trabalhador Designado:

1.6.2 nº autorização:

1.7 Nome do Representante do empregador para o acompanhamento dos serviços comuns/partilhados ou externos:

José Santos Ribeiro

2. No caso de Serviços Externos, indicar denominação e número de identificação fiscal da(s) entidade(s) prestadora(s)

**2.1 Serviços de Segurança**

2.1.1 NIF 504640496

2.1.2 Denominação: AMBIGLOBAL L.DA

2.1.3 Tipo: 4

**2.2 Serviços de Saúde**

2.2.1 NIF 504640496

2.2.2 Denominação: AMBIGLOBAL L.DA

2.2.3 Tipo: 4

**IV - ACTIVIDADE(S) DO(S) SERVIÇO(S) DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

1. Foram organizados programas de prevenção:

1.1 Programa de prevenção de riscos profissionais: Sim  Não

1.2 Programa de promoção da saúde: Sim  Não

1.3 Programa de vigilância da saúde: Sim  Não

2. Foram realizadas Auditorias? Sim  Não

3. Foram realizadas Inspeções? Sim  Não

4. Acções de informação, consulta, e formação aos trabalhadores

**4.1 Informação aos trabalhadores sobre os riscos inerentes à sua actividade profissional**

4.1.1 Foram realizadas acções de informação? Sim  Não

**4.2 Consulta aos trabalhadores na área da Segurança e Saúde no Trabalho**

4.2.1 Foram realizadas acções de consulta? Sim  Não

**4.3 Formação dos trabalhadores nos domínios da Segurança e Saúde no Trabalho**

4.3.1 Foram realizadas acções de formação? Sim  Não

**5. Identificação, avaliação e controlo dos factores de risco**

5.1 Foram identificados factores de risco físico? Sim  Não

5.2 Foram identificados factores de risco químico? Sim  Não

5.3 Foram identificados factores de risco biológico? Sim  Não

5.4 Foram identificados factores de risco relacionados com a actividade, capazes de originar alterações do sistema músculo-esquelético?  
Sim  Não

5.5 Foram identificados factores de risco Psicossociais e Organizacionais? Sim  Não

5.6 Foram identificados outros factores de risco para a Segurança e Saúde no Trabalho? Sim  Não

**6. Promoção e vigilância da saúde**

**6.1 Foram realizados exames de admissão, periódicos e/ou ocasionais?** Sim  Não

	Total	Escalaões etários			
		Inferior a 18 anos	18 e 19 anos	20 a 49 anos	50 e mais anos
<b>Total de exames</b>	H <u>0</u> M <u>9</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>7</u>	H <u>0</u> M <u>2</u>
<b>6.1.1 Total de exames de admissão</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.2 Total de exames periódicos</b>	H <u>0</u> M <u>9</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>7</u>	H <u>0</u> M <u>2</u>
<b>6.1.3 Total de exames ocasionais</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.1 Mudança de posto de trabalho</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.2 Alterações no posto trabalho</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.3 Regresso ao trab. após ausência superior a 30 dias</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.3.1 Pós baixa por acidente de trabalho</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.3.2 Pós baixa por doença</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.4 Iniciativa do médico</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.5 Pedido do trabalhador</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.6 Por cessação do contrato de trabalho</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>
<b>6.1.3.7 Outras razões</b>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>	H <u>0</u> M <u>0</u>

**6.2 Foram realizados exames complementares?** Sim  Não

6.2.1 Exame	6.2.2 N° total de exames	6.2.3 Factor de risco
<u>99</u>	<u>9</u>	<u>00</u>
<u>03</u>	<u>9</u>	<u>00</u>
<u>02</u>	<u>9</u>	<u>00</u>
<u>08</u>	<u>9</u>	<u>00</u>

**6.3 Foram realizadas acções de imunização** Sim  Não

**6.4 Foram realizadas acções de promoção da Saúde no Trabalho?** Sim  Não

**V - ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS**

**1. Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro I, questão 3.1.1?** Sim  Não

**2. Ocorreram acidentes de trabalho, no tempo de trabalho, com trabalhadores indicados no quadro I, questão 3.2?** Sim  Não

**3. Taxa de incidência dos acidentes de trabalho totais e mortais, ocorridos com os trabalhadores indicados no quadro I, questões 3.1.1 e I - 3.2**

<b>3.1</b> Taxa de incidência (Total AT) TIT = (N° de AT Totais/N° total de trab.em I - 3.1.1 e I - 3.2) x 1000	=	<input type="text"/>
<b>3.2</b> Taxa de incidência (AT Mortais) TIM = (N° de AT mortais/N° total de trab.em I - 3.1.1 e I - 3.2) x 1000	=	<input type="text"/>

**4. Doenças Profissionais de participação obrigatória**

**4.1 Foram participadas doenças no ano?** Sim  Não

4.2 Foram confirmadas doenças no ano?

Sim

Não

**CERTIFICADO**

Data e hora de entrega: 2014-04-14 14:15  
Chave de certificação: 86553FQY254253P

**ECT**

INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

**ANEXO E - GREVES**Ano de Referência **2013****IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA**Número de Identificação Fiscal (NIF): 502695722Número de Identificação Segurança Social (NISS): 20004305946Nome ou designação social: CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. DE BOTAÓ

1. Existiram greves durante o ano de referência do relatório? Sim  Não
2. Actividade económica principal (CAE) da entidade empregadora em 31 de Dezembro
3. Número de pessoas ao serviço na entidade em 31 de Dezembro
4. Número médio anual de trabalhadores por conta de outrem (TCO) na entidade

**I. UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) - Sede**Número de Unidade Local: 818978Número de Identificação Fiscal (NIF): 502695722

Localização e contactos

Morada RUA FREI FRANCISCO MACEDOLocalidade BOTAÓCódigo Postal 3020 -521 Botão

1. Existiram greves na unidade local durante o ano de referência do relatório? Sim  Não
2. Actividade económica principal (CAE) da unidade local em 31 de Dezembro
3. Número de pessoas ao serviço na unidade local em 31 de Dezembro
4. Número médio anual de trabalhadores por conta de outrem (TCO) na unidade local

**II. GREVE**

**CERTIFICADO**

Data e hora de entrega: 2014-04-14 19:28  
 Chave de certificação: 29560REH747417R

**ECT**

INFORMAÇÃO SOBRE EMPREGO E CONDIÇÕES DE TRABALHO



Ministério da Economia

**ANEXO F - INFORMAÇÃO SOBRE PRESTADORES DE SERVIÇO**

Número de Identificação Fiscal (NIF)

502695722

Número de Identificação da Segurança Social (NISS)

20004305946

Ano de referência

2013

**IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA**1. Nome ou designação social CENTRO SOCIAL, CULT. E RECREAT. DE BOTAO

2. Localização e contactos da sede

2.1. Morada RUA FREI FRANCISCO MACEDO2.2. Localidade BOTAO2.3. Código Postal 3020 - 521 Botão2.4. País PT Portugal2.5. Distrito ou Ilha / Município / Freguesia 060339 Coimbra - Coimbra - União das freguesias de Souselas e Botão2.6. Telefone / Telemóvel 239912587 2.7. Fax 2399125872.8. Endereço de correio electrónico CSCRB@IOL.PT**I. CONTRATANTE**1. Existiram contratos de prestação de serviços em algum período do ano de referência do relatório? Sim  Não 

2. Actividade económica principal (CAE) do contratante em 31 de Dezembro

**II. CARACTERIZAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO**

Nº de ordem	Número de Identificação			Nome ou designação social	Tipo (1-Singular, 2-Colectivo)	Actividade desenvolvida		Nº de ordem da prestação	Datas da prestação de serviços		Número de horas afectas à actividade	Número de trabalhadores ao serviço
	Fiscal (NIF)	Identificação do Regime Aplicado	Segurança Social (NISS) ou equiparado			Tipo de código de Actividade	Código de Actividade (CAECIRS)		Início (ano / mês)	Fim (ano / mês)		
1	2	3.1	3.2	4	5	6.1	6.2	7	8	9	10	11

## **ANEXO II**

# **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Entre a firma **AMBIGLOBAL - Prestação de Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, Lda**, titular do Cartão de Pessoa Colectiva n.º 504 640 496, com sede na Rua Frederico Garcia Secades, n.º 171, freguesia da Cadima, concelho de Cantanheda, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Cantanheda sob o n.º 504640496, representada por António João Rodrigues Freitas, portador do Bilhete de Identidade n.º 7656491, emitido em 24-03-2004 pelo Arquivo de Identificação de Coimbra, doravante designada por primeira outorgante e a Firma **Centro Social Cultural e Recreativo do Botão**, titular do Cartão de Pessoa Colectiva n.º 502695722 com número CAE 88990 e número Segurança Social 20004305946, com sede na Largo da Igreja, freguesia de Botão, 3020-521 - Botão, com n.º(s) de telefone 239912587, n.º(s) de fax \_\_\_\_\_, n.º(s) de telemóvel 962538346, com endereço(s) de email: cscr@iol.pt, representada pelo(s) Gerente(s) José Santos Ribeiro, doravante designada por segunda outorgante; é celebrado pelo presente documento um contrato de prestação de Serviços de **Consultoria em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**, que se rege pelas seguintes cláusulas:

### 1 - Objecto do contrato

#### 1.1. Higiene e Segurança no Trabalho

A) O presente contrato tem como objecto a prestação de serviços de consultoria pela primeira à segunda outorgante, no(s) estabelecimento(s) desta dita(s):

I - Largo da Igreja, freguesia de Botão, 3020-521 Botão, cujo responsável a contactar é o Sr(s) Drª Manuela, com o n.º(s) de telefone 239912587, n.º(s) de fax \_\_\_\_\_, n.º(s) de telemóvel 962538346, com endereço(s) de email: cscr@iol.pt.

Os serviços de Segurança e Higiene no Trabalho, revestem a modalidade de serviços externos; nos termos da Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro e Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, nomeadamente:

1.1.1) Informação técnica; na fase de projecto e execução sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

1.1.2) Identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

1.1.3) Informação sobre os riscos para a segurança e higiene, bem como sobre as medidas de prevenção e protecção; Esta informação será efectuada no decorrer da(s) auditoria(s) a realizar, nada tendo a ver com o cumprimento das horas de formação que a entidade empregadora é obrigada a proporcionar aos seus trabalhadores, no âmbito do código do trabalho e sua regulamentação;

1.1.4) Aconselhamento dos meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual;

1.1.5) Indicação da afixação da sinalização e iluminação de segurança nos locais de trabalho, assim como outros dispositivos relacionados com a segurança contra incêndios;

1.1.6) Sempre que as actividades referidas anteriormente impliquem a adopção de medidas cuja implementação dependa dos responsáveis da empresa, os Serviços de Segurança e Higiene informá-los sobre as mesmas;

B) Os serviços objecto do presente contrato serão prestados, pela primeira à segunda outorgante, nas instalações identificadas na alínea A) do nº 1.

#### 1.2. Medicina do Trabalho

A) O presente contrato tem como objecto a prestação pela primeira à segunda outorgante, de serviços relacionados com a medicina do Trabalho, na modalidade de serviços externos, nos termos da Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro e Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro, nomeadamente:

1.2.1) Promoção e vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos efectuados e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

1.2.2) Criação de uma Ficha Clínica individual;

1.2.3) Criação das Fichas de Aptidão para o trabalho. Os resultados dos referidos exames serão comunicados ao departamento de recursos humanos, através do envio da Ficha de Aptidão com o respectivo parecer médico;

1.2.4) Marcação e realização de Exames Médicos obrigatórios, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, em conformidade com a legislação em vigor:

- **Exame de Admissão:** a realizar antes do início de prestação de trabalho ou nos 15 dias seguintes à sua admissão.
- **Exames Periódicos:** a realizar de 2 em 2 anos a todos os trabalhadores com excepção dos com menos de 18 anos e mais de 50, os quais realizarão exames anuais.
- **Exames Ocasionais:** a realizar quando haja alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho, susceptíveis de repercussão nociva para a saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de acidente ou de doença.

1.2.5) Número de trabalhadores abrangidos: **8**, conforme lista de beneficiários em anexo a este contrato e que dele faz parte integrante.

### 2 - Actos excluídos do âmbito do contrato

Determinações laboratoriais e outros meios de diagnóstico complementar que se tornem indispensáveis no decorrer da prestação de serviços, serão requisitadas a entidades especializadas, sendo os encargos da responsabilidade da segunda outorgante.

### 3 - Avença

3.1. O valor da avença acordada relativa à prestação dos serviços de **Segurança e Higiene no Trabalho**, cifra-se em:

Para o estabelecimento referido em **1.1.A) I**, será de **700€/Anual** (acrescido de IVA), actualizando-se anualmente numa percentagem de 4%;

A forma de pagamento será através de cheque ou numerário entregue ou remetido à primeira outorgante, ou por transferência bancária para a conta que a mesma é titular na Caixa Geral de Depósitos 003501350008285993017, ou por débito directo com a periodicidade atrás definida.

3.2. O valor da avença acordada relativa à prestação dos serviços de **Medicina do Trabalho**, referente a **8** trabalhadores, será de **35€** por trabalhador/consulta (isento de IVA), actualizando-se anualmente numa percentagem de 4%.

A forma de pagamento será através de cheque ou numerário entregue ou remetido à primeira outorgante no acto da(s) consulta(s).

### 4 - Salvaguarda

4.1. Sempre que a segunda outorgante admita novos trabalhadores não contemplados na anuidade, ou seja, que não constem da relação de beneficiários, em anexo, comunicá-lo-á, via fax, à primeira outorgante, aquando a sua admissão, no prazo máximo de 5 dias úteis, pagando a taxa correspondente, de modo a que estes fiquem abrangidos pelos serviços durante essa mesma anuidade.

4.2. Todas as rescisões de contrato com os trabalhadores e as alterações substanciais das instalações, do ambiente e da organização do trabalho deverão ser comunicadas à primeira outorgante no prazo de 15 dias.

O não cumprimento do disposto nesta cláusula, libeia a primeira outorgante da responsabilidade pela eventual inadequação dos meios e procedimentos de segurança, higiene e saúde aconselhados.

4.3. A primeira outorgante não se responsabiliza pelas omissões, por parte da segunda outorgante, de factos e actos que se considerem relevantes (presença de agentes físicos, químicos, biológicos, equipamentos de trabalho, procedimentos inadequados, etc.) para a eficaz consultoria a prestar pela primeira outorgante.

4.4. A primeira outorgante não se responsabiliza pelo facto da segunda outorgante não escolher a modalidade correcta de organização destes serviços, de acordo com o

capítulo VI da Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro. Mais se não responsabiliza pelo facto da segunda outorgante, após ser devidamente esclarecida e informada nesse sentido, solicitar um serviço insuficiente para as suas necessidades, mormente no que respeita ao número de horas contratadas.

4.5. A segunda outorgante tem a responsabilidade de informar qualquer incidente ou acidente ocorrido, no prazo de 2 dias, através de carta registada remetida à primeira outorgante, ou para o fax 253283110. Se se tratar de um acidente grave, deve efectuar a comunicação do mesmo, à primeira outorgante, no prazo de 6 horas, para o fax 253283110, sem prejuízo da comunicação que deve ser efectuada às entidades competentes.

4.6.) Fica estabelecido que após a confirmação das auditorias por parte da segunda outorgante, a sua não realização na data acordada e a não comunicação do seu cancelamento no período de 24 horas que a antecede, implica um pagamento adicional de 30 euros por auditoria, relativamente ao valor contratual, facturado como deslocação à empresa. Este pagamento ocorrerá por qualquer motivo imputável à segunda outorgante (falta de tempo, estabelecimento fechado, etc.).

4.7.) Fica estabelecido que após a confirmação dos exames por parte da segunda outorgante, a não comparência implica o pagamento de 25,00 € por cada trabalhador que falte.

#### 5 - Entrada em vigor do contrato

O presente contrato entra em vigor em: **14 de Abril de 2011.**

#### 6 - Duração do contrato

O presente contrato terá a duração de três anos, considerando-se automática e sucessivamente renovado por iguais períodos. Ambas as contraentes podem cessar os efeitos deste contrato, avisando em carta registada, para esse efeito, a outra contraente com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias, em relação ao termo do prazo inicial ou ao termo do período de renovação que estiver em curso, sem direito a qualquer indemnização.

#### 7 - Foro

Para dirimir todas as questões emergentes do presente contrato é competente o Tribunal Judicial da Comarca de Braga, com expressa renúncia a qualquer outro.

#### 8 - Ambas as Outorgantes aceitam as condições do presente contrato, feito em duplicado, em

Anexo: Lista de beneficiários

O representante da Primeira Outorgante

*António João R. Freitas*

*Jose dos Santos Ribeiro*

