

Câmara Municipal de Vila do Conde

PLANO DE SEGURANÇA E SAÚDE

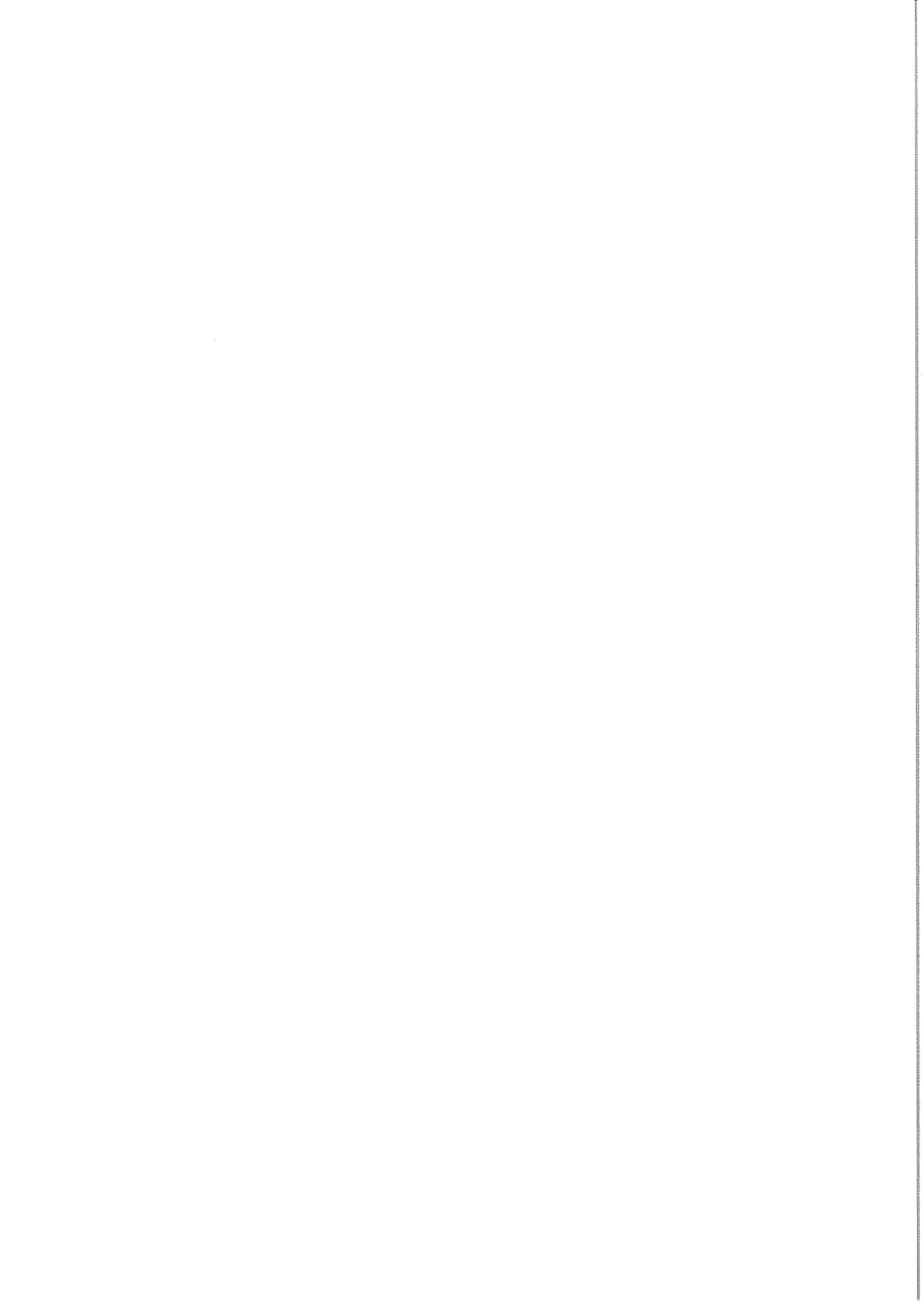
“Reabilitação das Fachadas do Empreendimento de Fajozes”

ELABORADO POR:
DATA: 09/2016



VERIFICADO POR:
DATA:

APROVADO POR:
DATA:



FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA E DE SAÚDE

<p align="center">PLANO DE SEGURANÇA E DE SAÚDE <u>Folha de distribuição</u></p>			
EXEMPLAR	ENTIDADE	RECEBIMENTO	
		Ass.	Data





C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

PLANO DE REMUNICAÇÃO E SAÚDE

N.º de Cópia do PSS	Destinatário	Data de Entrega	Modo de Envio Especificar (Ex. Correio eletrónico, CD, Correio, etc.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

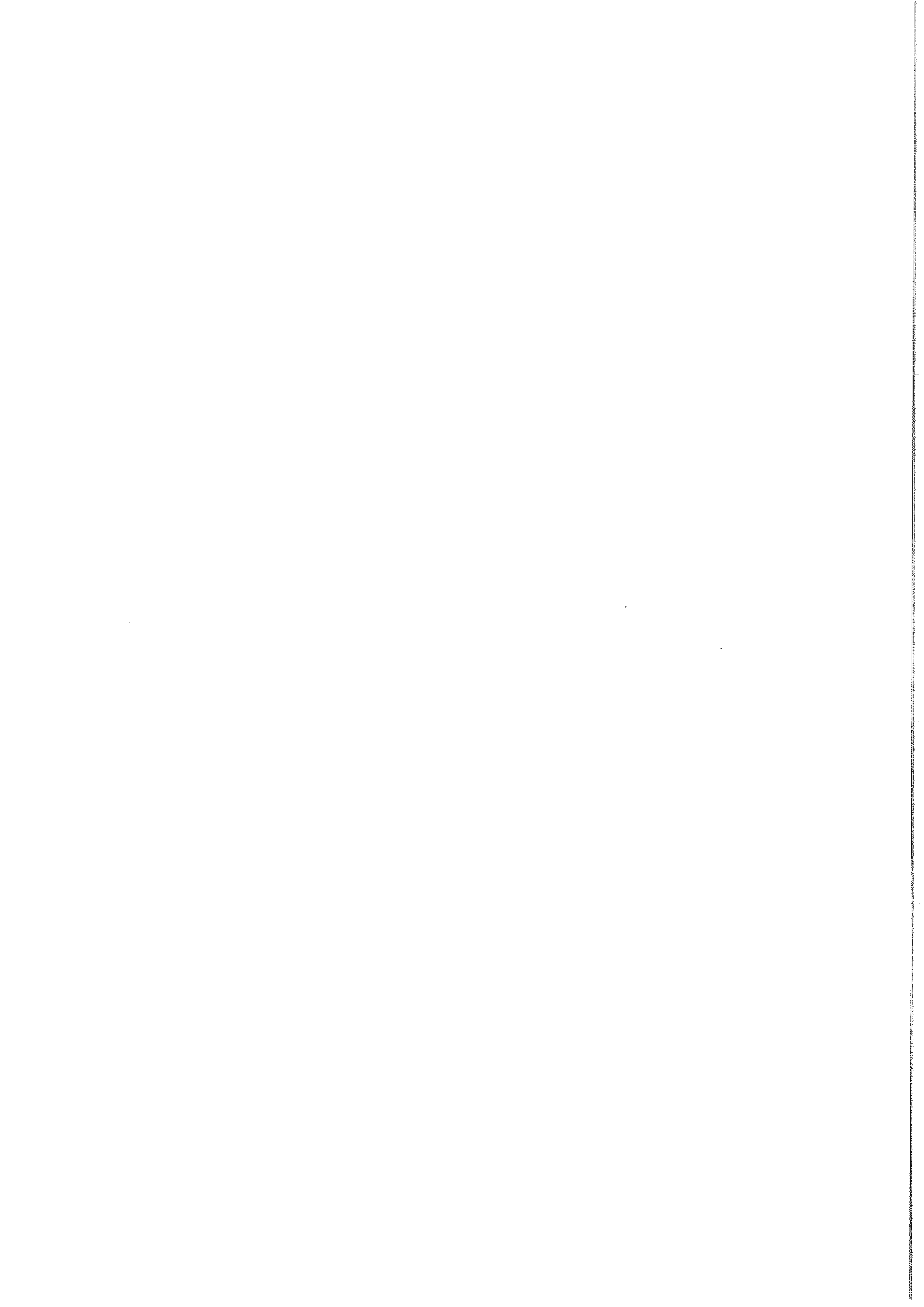


C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E

PLANO DE SEGURANÇA E SAÚDE

FOLHA DE REGISTO DAS ADAPTAÇÕES E EVOLUÇÕES DO PLANO DE SEGURANÇA E DE SAÚDE

ADAPTAÇÃO E EVOLUÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA E SAÚDE						
N.º DE ORDEM	DATA	PÁGINA				APROVAÇÃO PELO COORDENADOR DE SEGURANÇA
		SUBSTITUÍDA	SUBSTITUI	ANULADA	ADITADA	



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
1. MEMÓRIA DESCRITIVA	5
1.1. Política de Segurança e Saúde do Trabalho	5
1.2. Objectivos	6
1.3. Comunicação Prévia	6
1.4. Organograma Funcional de Segurança e Saúde	6
1.5. Regulamentação Aplicável	8
1.6. Horário de Trabalho	11
1.7. Seguros de Acidentes de Trabalho	12
2. CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO	12
2.1. Caracterização da obra	12
2.2. Mapa de Quantidades de Trabalhos	13
2.3. Plano de Trabalhos	13
2.4. Cronograma de Mão de Obra	13
2.5. Fases de Execução da Empreitada	13
2.6. Processos Construtivos	14
2.7. Documentos de planeamento	14
2.8. Lista de Trabalhos com Riscos Especiais	14
2.9. Lista de Materiais com Riscos Especiais	15
3- ACÇÕES PARA A PREVENÇÃO DE RISCOS	16
3.1. Condicionais existentes	16
3.2. Projecto do Estaleiro	17
3.3. Plano de Utilização de Equipamentos	18
3.4. Plano de Inspeção e Prevenção	18
3.5. Plano de Protecções Colectivas	20
3.6. Plano de Protecções Individuais	21
3.7. Plano de Saúde	22
3.8. Plano de Formação e Informação dos Trabalhadores	22
3.9. Plano de Registo de Acidentes e Índices de Sinistralidade	23
3.10. Plano de Visitantes	24
3.11. Plano de Emergência	24

ANEXOS



INTRODUÇÃO

O presente documento base está organizado em quatro partes: Introdução; Memória Descritiva; Caracterização da Empreitada e Acções para a Prevenção de Riscos.

Este Plano de Segurança e Saúde (PSS) inclui igualmente em anexo, um conjunto de modelos, referidos ao longo deste documento, que a Entidade Executante poderá utilizar como referência para o desenvolvimento dos seus próprios modelos.

- Adaptação do Plano Geral de Segurança e Saúde

A Entidade Executante ou seus sub-contratantes deverão elaborar as necessárias adaptações a este P.S.S., devendo nesse documento integrar todas as medidas implementadas do âmbito da segurança e saúde do trabalho.

O P.S.S. (fase de obra) será elaborado atendendo aos processos construtivos e métodos de trabalho utilizados na execução dos trabalhos pela Entidade Executante, aos condicionalismos existentes, à organização do Estaleiro e ao planeamento da obra.

O P.S.S. (fase de obra) deverá ter a organização preconizada neste P.S.S. (fase de projecto), designadamente, nos pontos que sejam aplicáveis à Entidade Executante e seus sub-contratantes (ver modelo 1 em anexo).

O P.S.S. em fase de obra deverá ser enviado pela Entidade Executante à Coordenação de Segurança e Saúde em fase de obra no prazo de dez dias úteis antes do início dos trabalhos.

A Coordenação de Segurança e Saúde em fase de obra deverá avaliar o P.S.S. apresentado e emitir um parecer relativamente ao mesmo. Nos termos da lei, o Dono de Obra deverá, tendo em consideração o referido parecer, aprovar o P.S.S.

A Entidade Executante só pode iniciar a implantação do estaleiro depois da aprovação pelo dono da obra do P.S.S. (em fase de obra).

A manutenção actualizada da documentação do P.S.S. é da responsabilidade da Entidade Executante.

- Gestão Documental

O arquivo e actualização da documentação definida neste documento, deverá realizar-se de acordo com uma das alternativas a seguir apresentadas:

1. Arquivo da documentação no estaleiro da obra. Esta documentação deverá encontrar-se disponível para consulta pelo Dono de Obra ou seus representantes.

2. Arquivo da documentação em local a designar. A documentação arquivada encontrar-se-á disponível para consulta pelo Dono de Obra ou seus representantes no prazo máximo de 24 horas após a sua solicitação.

O documento "Gestão Documental" (**ver modelo 2 em anexo**) deverá ser elaborado em qualquer uma das situações anteriormente referidas e enviado à Coordenação de Segurança e Saúde em fase de obra juntamente com o P.S.S.

- Reunião de Coordenação de Segurança

Os objectivos destas reuniões serão:

- Aferir o grau de implementação do P.S.S.
- Analisar o resultado das visitas de Segurança realizadas às obras.
- Contribuir para a melhoria e evolução do P.S.S.
- Incentivar e obter contributos em matéria de Segurança por parte de todos os intervenientes em obra.
- Analisar e acordar estratégias de implementação do P.S.S.

Estas reuniões serão convocadas, com carácter quinzenal, pelo Coordenador de Segurança e de Saúde em fase de obra ou sempre que as circunstâncias assim o exijam.

Deverão participar nesta reunião os seguintes intervenientes:



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E
P L A N O D E S E G U R A N Ç A E S A Ú D E

- Representante do Dono de Obra;
- Coordenador de Segurança e de Saúde ou seus representantes;
- Responsável da Entidade Executante;
- Outros elementos que se julguem necessários.

De todas as reuniões serão elaboradas actas que serão assinadas por todos os intervenientes.
(ver modelo 3 em anexo)

- Auditorias de segurança à obra

O Coordenador da obra em matéria de segurança e saúde preparará um plano de auditorias.

Estas auditorias terão os seguintes objectivos:

- Aferir o grau de implementação do P.S.S. por parte da Entidade Executante;
- Aferir o grau de desempenho da Entidade Executante em matéria de segurança;
- Verificar a existência e a correcta utilização dos registos de segurança previstos no P.S.S;
- Aferir as condições de segurança nos locais de trabalho.

De todas as auditorias será elaborado um relatório com conclusões e emissão das não-conformidades que será enviado à Fiscalização e Entidade Executante.

A equipa de auditores terá como principais funções:

- Elaborar o programa de auditorias;
- Notificar a Entidade Executante da realização da auditoria;
- Realizar a auditoria;

- Emitir e elaborar o relatório com as não-conformidades detectadas;
- Aprovar as propostas de acção correctiva;
- Verificar a concretização das propostas de acção correctiva.

A equipa de auditores será constituída por um representante do Coordenador da obra em matéria de segurança e saúde.

1. MEMÓRIA DESCRITIVA

1.1. *Política de Segurança e Saúde do Trabalho*

Com vista à promoção de condições adequadas de segurança e de saúde dos trabalhadores envolvidos na empreitada ***“Reabilitação das Fachadas do Empreendimento de Fajozes”*** a Câmara Municipal de Vila do Conde considera fundamental o estabelecimento dos seguintes princípios:

- Reconhecer a Segurança e Saúde do Trabalho como parte fundamental na consecução dos objectivos propostos;
- Cumprir a legislação do âmbito da segurança e saúde no trabalho e, em particular, o Decreto-Lei n.º 273/03, de 29 de Outubro e o Decreto n.º 41821, de 11 Agosto de 1958;
- Preparar e planear atempadamente a execução dos trabalhos sob o ponto de vista da Segurança e Saúde do Trabalho;
- Assegurar a implementação dos princípios gerais de prevenção na execução dos trabalhos;
- Promover a informação e formação dos trabalhadores de forma a permitir a compreensão por todos das medidas que visam assegurar a sua segurança;
- Responsabilizar todos os trabalhadores pela sua própria segurança, incluindo a de outros trabalhadores ou terceiros que possam ser afectados pelas suas acções.



1.2. Objectivos

Com o presente documento, pretendem-se atingir os objectivos a seguir propostos:

- Minimizar os índices de sinistralidade laboral de forma a atingir resultados significativamente abaixo dos índices nacionais;
- Realizar todos os trabalhos em condições de segurança adequadas;
- Alcançar bons níveis de produtividade decorrentes de boas condições de trabalho.

1.3. Comunicação Prévia

Por forma a completar o conteúdo da Comunicação Prévia a enviar à A.C.T. deverão os empreiteiros fornecer no prazo de 10 dias a partir da adjudicação todos os dados necessários. A Entidade Executante deverá garantir a sua afixação em local visível da obra.

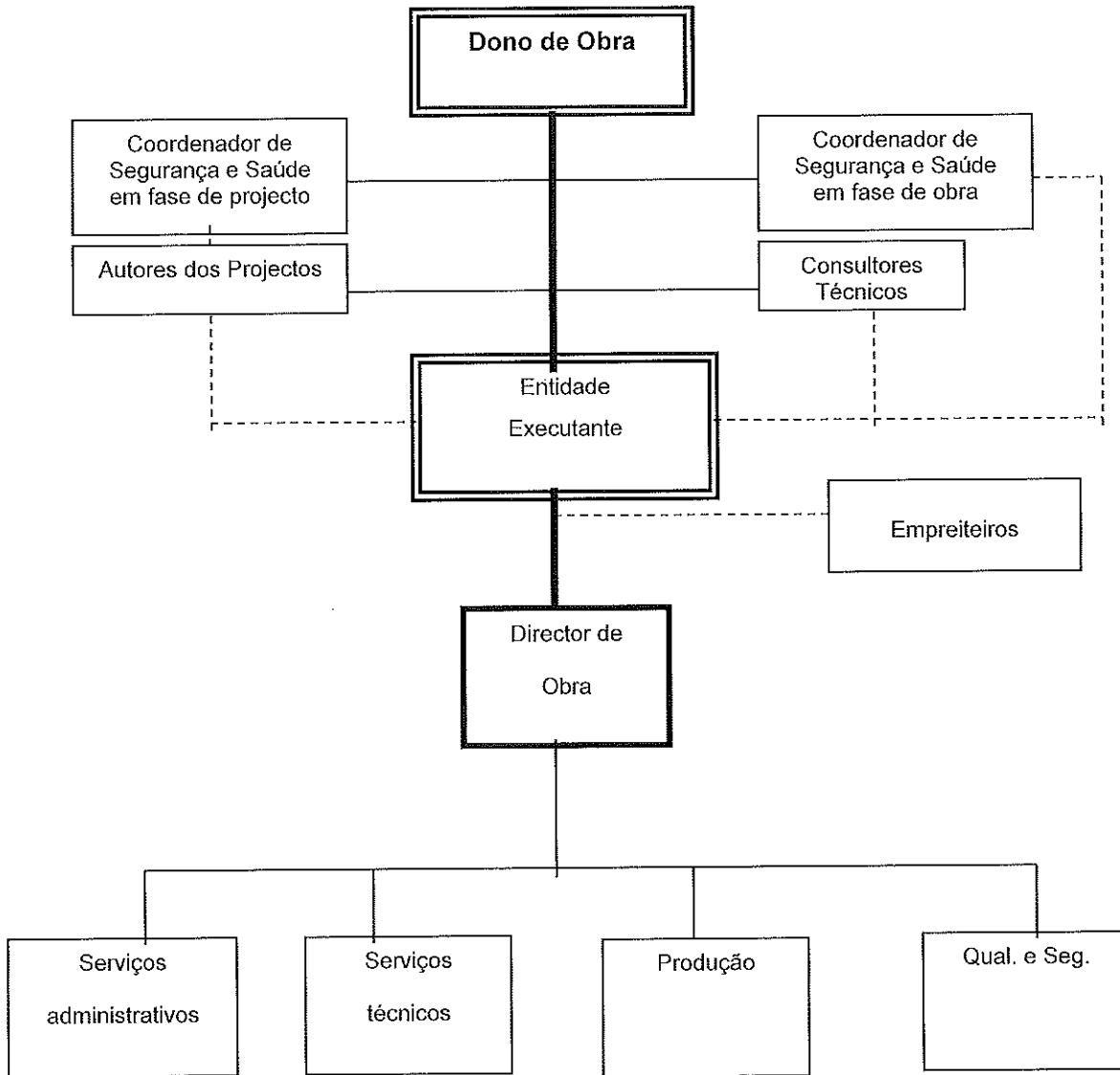
1.4. Organograma Funcional de Segurança e Saúde

A Entidade Executante deverá elaborar um organograma funcional e nominal, onde se encontrem identificados os elementos envolvidos com responsabilidades no âmbito da Segurança e Saúde do Trabalho, bem como a definição das suas funções.

A Entidade Executante e seus sub-contratantes apresentarão no P.S.S. (fase de obra) o Organograma proposto para a obra.

Apresenta-se, de seguida, o organograma funcional do Dono de Obra para esta empreitada.

Organograma funcional da obra





1.5. Regulamentação Aplicável

Apresenta-se, de seguida, uma listagem não exaustiva da legislação aplicável a esta empreitada.

DIPLOMAS DE ÂMBITO GERAL

◆ **Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro**

Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 89/391/CEE, do Conselho, de 12 de Junho, relativa à aplicação de medidas destinadas a promover a melhoria da segurança e da saúde dos trabalhadores no trabalho, alterada pela Directiva n.º 2007/30/CE, do Conselho, de 20 de Junho.

◆ **Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro**

Estabelece o regime jurídico do enquadramento da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho.

◆ **Decreto-Lei n.º 347/93, de 1 de Outubro**

Transpõe para o direito interno a Directiva n.º 89/656/7 CEE, de 30 de Novembro, relativa às prescrições mínimas de Segurança e de Saúde para os locais de trabalho.

◆ **Portaria n.º 987/93, de 6 de Outubro**

Estabelece as normas técnicas de execução do Decreto-Lei n.º 347/93, de 1 de Outubro.

◆ **Decreto-Lei n.º 362/93, de 15 de Outubro**

Estabelece regras relativas à informação estatística sobre os acidentes de trabalho e doenças profissionais.

◆ **Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro**

Estabelece o regime de organização das actividades de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho.

◆ **Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto**

Aprova o Código de Trabalho.

◆ **Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho**

Aprova a regulamentação do Código de Trabalho.

◆ **Decreto-Lei n.º 7/95, de 29 de Março**

Introduz alterações ao Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro.

◆ **Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril**

Altera o Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro.

- ◆ **Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de Junho**
Introduz alterações ao Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro.

DIPLOMAS DO ÂMBITO DA CONSTRUÇÃO CIVIL

- ◆ **Decreto-Lei n.º 46427, de 10 de Junho de 1965**
Aprova o Regulamento das Instalações Provisórias destinadas ao Pessoal Empregado nas obras
- ◆ **Decreto-Lei n.º 41.821, de 11 de Agosto de 1958**
Aprova o Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil - RSTCC.
- ◆ **Decreto-Lei n.º 273/03, de 29 de Outubro**
Procede à revisão do Decreto-Lei n.º 155/95 de 1 de Julho (transpõe para o direito interno a Directiva n.º 82/57/CEE de 24 de Junho, relativa às prescrições mínimas de Segurança e Saúde no Trabalho a aplicar nos estaleiros temporários ou móveis);
- ◆ **Portaria n.º 101/96, de 3 de Abril**
Estabelece regras técnicas de concretização das prescrições mínimas de Segurança e de Saúde nos locais e postos de trabalho nos estaleiros.

DIPLOMAS RELACIONADOS COM OS EQUIPAMENTOS DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I.) E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

- ◆ **Decreto-Lei n.º 128/93, de 22 de Abril**
Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 89/686/CEE, de 21 de Dezembro, relativas às exigências técnicas de Segurança a observar pelos equipamentos de protecção individual.
- ◆ **Portaria n.º 1131/93, de 4 de Novembro**
Estabelece as exigências essenciais relativas à Saúde e Segurança aplicáveis aos equipamento de protecção individual, de acordo com o art.º 2º do Decreto-Lei n.º 128/93, de 22 de Abril.
- ◆ **Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de Outubro**
Transpõe para o direito interno a Directiva n.º 89/656/CEE, de 30 de Novembro, relativa às prescrições mínimas de Segurança e Saúde na utilização de equipamentos de protecção individual.
- ◆ **Decreto-Lei n.º 320/2001, de 12 de Dezembro**
Estabelece as regras a que deve obedecer a colocação no mercado e a entrada em serviço das máquinas e dos componentes de segurança colocados no mercado isoladamente.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E
P L A N O D E S E G U R A N Ç A E S A Ú D E

- ◆ **Decreto-Lei n.º 214/95, de 18 de Agosto**
Estabelece as condições de utilização e comercialização de máquinas usadas, visando eliminar os riscos para a Segurança e Saúde das pessoas.
- ◆ **Portaria n.º 988/93, de 6 de Outubro**
Estabelece as prescrições mínimas de Segurança e Saúde dos trabalhadores na utilização de equipamentos de protecção individual, de acordo com o art.º 7º do Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de Outubro.
- ◆ **Decreto-Lei n.º 331/95, de 25 de Setembro**
Transpõe para o direito interno a Directiva n.º 89/656/CEE, de 30 de Novembro, relativa às prescrições mínimas de Segurança e Saúde na utilização de equipamentos de trabalho.

DIPLOMAS RELACIONADOS COM RISCOS ELÉCTRICOS

- ◆ **Portaria n.º 37/70, de 17 de Janeiro**
Aprova as instruções para os primeiros socorros em acidentes produzidos por correntes eléctricas.
- ◆ **Decreto-Lei n.º 740/74, de 26 de Agosto**
Estabelece o RSIUEE- Regulamento de Segurança das Instalações de Utilização da Energia Eléctrica.

DIPLOMAS RELACIONADOS COM MOVIMENTAÇÃO MANUAL DE CARGAS

- ◆ **Decreto-Lei n.º 330/93, de 25 de Setembro**
Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 90/269/CEE, de Conselho, de 29 de Maio, relativa às prescrições mínimas de Segurança e Saúde na movimentação manual de cargas.

DIPLOMAS RELACIONADOS COM O RUÍDO

- ◆ **Decreto-Lei n.º 72/92, de 28 de Abril**
Transpõe para o direito interno a Directiva n.º 86/188/CEE, relativa à protecção dos trabalhadores contra o risco de exposição ao ruído durante o trabalho.
- ◆ **Decreto Regulamentar n.º 9/92, de 28 de Abril**
Regulamenta o Decreto-Lei n.º 72/92, de 28 de Abril.
- ◆ **Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro**
Novo Regulamento Geral do Ruído

DIPLOMAS RELACIONADOS COM A SINALIZAÇÃO

- ◆ **Decreto-Lei n.º 141/95, de 14 de Junho**

Transpõe para o direito interno a Directiva n.º 92/58/CEE, de 24 de Junho, relativa às prescrições mínimas para a Sinalização de Segurança e de Saúde no trabalho.

- ◆ **Portaria n.º 1456-A/95, de 11 de Novembro**
Regulamenta o Decreto-Lei n.º 141/95.
- ◆ **Decreto Lei n.º 33/88**
Sinalização temporária de obras e obstáculos na via pública.
- ◆ **Decreto Regulamentar n.º 22/A/98, de 1 de Outubro**
Regulamento da Sinalização de trânsito
- ◆ **Decreto Regulamentar n.º 4/2002, de 20 de Agosto**
Introduz alterações ao Decreto Regulamentar n.º 22/A/98, de 1 de Outubro

DIPLOMAS RELACIONADOS COM A UTILIZAÇÃO DE EXPLOSIVOS

- ◆ **Decreto-Lei n.º 376/84 de 30 de Novembro**
Aprova os seguintes regulamentos:
Regulamento sobre o Licenciamento dos Estabelecimentos de Fabrico e de Armazenagem de Produtos Explosivos
Regulamento sobre o Fabrico, Armazenagem, Comércio e Emprego de Produtos Explosivos
Regulamento sobre a Fiscalização de Produtos Explosivos
- Decreto- Lei n.º 142/79 de 23 de Maio**
- Decreto- Lei n.º 143/79 de 23 de Maio**
- Decreto- Lei n.º 144/79 de 23 de Maio**
- Portaria n.º 367/86 de 17 de Julho**
- Portaria n.º 506/85 de 25 de Julho**
- Portaria n.º 346/84 de 7 de Junho**
- Portaria n.º 831/82 de 1 de Setembro**
- Portaria n.º 552/87 de 3 de Julho**

1.6. Horário de Trabalho

Nos termos da legislação em vigor, a Entidade Executante deverá apresentar e afixar no estaleiro, durante todo o período de execução da obra, em local visível, o Horário de Trabalho em vigor enviado e carimbado pela A.C.T.

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.



1.7. Seguros de Acidentes de Trabalho

Antes de iniciados os trabalhos e atendendo à legislação aplicável, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão possuir seguros de acidentes de trabalho.

Deverá apresentar-se no P.S.S. (fase de obra) uma declaração pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-la válida até à conclusão da empreitada ou, no caso de sub-empregados e sucessiva cadeia de subcontratação, até ao final da intervenção desta empreitada.

Na apólice de seguro deverá constar um campo onde refira o ramo de Construção Civil e/ou Obras Públicas.

É responsabilidade da Entidade Executante verificar e garantir que todos os trabalhadores da obra, incluindo os dos seus sub-contratantes, estão cobertos por seguros de acidentes de trabalho.

Todas as apólices deverão ser obrigatoriamente apresentadas à Coordenação de Segurança em Obra antes da entrada dos trabalhadores em obra. Não será permitida a existência de trabalhadores em obra que não estejam abrangidos pelas condições expressas anteriormente.

O Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra assegurará o registo das apólices fornecidas, através de folha de registo de seguros de acidentes de trabalho e outros. **(ver modelo 4 em anexo)**

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.

2. CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

2.1. Caracterização da obra

A obra a que se refere este P.S.S. respeita à execução da empreitada ***“Reabilitação das Fachadas do Empreendimento de Fajozes”***.

Por tal, a grande incidência da obra serão trabalhos de movimentação de cargas, trabalhos em altura, serralharias, pinturas e aplicação de revestimentos.

2.2. Mapa de Quantidades de Trabalhos

O mapa de quantidades de trabalho é parte constituinte do processo, devendo ser consultado pelo Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra por forma a integrar neste capítulo aqueles que pela sua importância ofereçam maiores riscos na sua execução.

2.3. Plano de Trabalhos

A Entidade Executante deverá apresentar um plano de trabalhos pormenorizado que deverá ser apreciado pelo Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra, devendo este elemento propor alterações caso verifique que existe simultaneidade de actividades incompatíveis em termos de Segurança.

Chama-se desde já atenção para a necessidade de uma correcta interligação e faseamento entre as actividades de trabalhos em altura e movimentação de cargas e a sua interferência mútua.

2.4. Cronograma de Mão de Obra

A Entidade Executante deverá apresentar em conjunto com o plano de trabalhos um cronograma de mão de obra expresso em Homens/hora que deverá ser integrado no P.S.S. pelo Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra.

Este cronograma deverá ser elaborado numa tabela contendo em linhas os meses do período de execução dos trabalhos e em colunas os respectivos valores mensais e acumulados.

Em conformidade com os valores apresentados, o Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra informará o Dono de obra da necessidade ou não de enviar a comunicação prévia à ACT.

2.5. Fases de Execução da Empreitada

A Entidade Executante, antes do início da empreitada, deverá identificar as principais fases de execução da obra e facultar, atempadamente, esse faseamento à Coordenação de Segurança. Nesse sentido, a Entidade Executante deverá planear cuidadosamente os trabalhos da



empreitada de forma a assegurar que a mesma seja executada em condições de segurança, como seja a ocorrência simultânea de trabalhos incompatíveis pelas suas características.

2.6. Processos Construtivos

A Entidade Executante, antes da realização de qualquer trabalho, identificará quais os processos construtivos e/ou métodos de trabalho que vai utilizar, os riscos associados e as medidas preventivas que prevê implementar.

Nenhuma actividade poderá iniciar-se sem que estes documentos tenham sido validados tecnicamente pelo Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra e aprovados pelo Dono de Obra.

Estes documentos servirão de base aos procedimentos de inspecção contidos no Plano de Inspeção e Prevenção e no Plano de Utilização e de Controlo de Equipamentos de Estaleiro.

2.7. Documentos de planeamento

A Entidade Executante deverá arquivar em estaleiro os documentos de planeamento mais relevantes, designadamente:

- Plano de Trabalho,
- Cronogramas de mão-de-obra,
- Cronogramas de equipamento.

Os documentos acima referidos deverão ser actualizados sempre que se justifique.

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.

2.8. Lista de Trabalhos com Riscos Especiais

O Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra deverá complementar e registar de acordo com a evolução dos trabalhos e também em caso de alteração do projecto a lista de trabalhos sujeitos a risco especial que se apresentem neste P.S.S. **(ver modelo 5 em anexo)**

Sem prejuízo de outros riscos que possam vir a ser revelados e avaliados durante a fase de execução desta empreitada, apresenta-se o seguinte quadro com os riscos previsíveis associados às diversas actividades desta empreitada.

Actividades	Riscos Previsíveis
Desvios de trânsito	Colisões e/ou despistes Atropelamentos
Trabalhos em altura	Queda de pessoas Queda de objetos Esmagamento Lesões diversas
Movimentação de materiais	Esmagamento Queda de objetos Atropelamentos Capotamento de máquinas Lesões diversas
Serralharias	Esmagamento Queda de objetos Projeção de fragmentos ou partículas Contactos elétricos Lesões diversas
Pinturas	Queda de objetos Queda de pessoas Exposição a substâncias nocivas ou tóxicas Contactos elétricos
Aplicação de revestimentos	Queda de objetos Queda de pessoas Projeção de fragmentos ou partículas Exposição a substâncias nocivas ou tóxicas Contactos elétricos

Para os trabalhos referidos e outros que venham a ser identificados, a Entidade Executante ou seus sub-contratantes deverão definir, atendendo aos processos construtivos e métodos de trabalho, as medidas preventivas e de protecção adequadas de forma a garantir a segurança e saúde dos trabalhadores.

2.9. Lista de Materiais com Riscos Especiais

Apresenta-se, no quadro seguinte, uma lista dos materiais identificados que envolvem riscos especiais para a segurança e saúde dos trabalhadores.

A título de exemplo, apresenta-se uma lista com alguns materiais com riscos especiais.



C Â M A R A M U N I C I P A L D E V I L A D O C O N D E
P L A N O D E S E G U R A N Ç A E S A Ú D E

PRODUTO	RISCOS
Betão e argamassa	Dermatoses
Combustíveis	Incêndio
	Explosão
	Intoxicação
Aditivos para betão	Dermatoses
	Carcinomas
	Problemas Respiratórios
Tintas	Dermatoses
	Carcinomas
	Problemas Respiratórios/Intoxicação
	Incêndio

As fichas de dados de segurança desses produtos deverão ser solicitadas aos fornecedores pela Entidade Executante ou seus sub-contratantes e a informação disponibilizada aos trabalhadores.

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.

3- ACÇÕES PARA A PREVENÇÃO DE RISCOS

3.1. *Condicionalismos existentes*

A Entidade Executante e o Coordenador de Segurança da Obra deverão identificar os principais condicionalismos existentes no local e no meio envolvente que, directa ou indirectamente, podem prejudicar ou condicionar os trabalhos no Estaleiro.

O Coordenador de segurança e Saúde para a fase de obra deverá proceder à elaboração de um quadro destinado ao registo dos condicionalismos existentes. **(ver modelo 6 em anexo)**

3.2. Projecto do Estaleiro

Nos termos da legislação em vigor, designadamente o Regulamento das Instalações Provisórias destinadas ao Pessoal Empregado nas Obras (Decreto nº. 46 427, de 10 de Junho de 1965), as instalações de estaleiro deverão ser dimensionadas de acordo com as prescrições aí descritas.

No caso de o estaleiro ocupar total ou parcialmente vias públicas deverão ser cumpridas as regras prescritas no Regulamento de Sinalização de Trânsito, incluindo eventuais regulamentos municipais existentes que a Entidade Executante deverá verificar da sua existência.

O plano de estaleiro deverá ser elaborado pela Entidade Executante e deverá encontrar-se organizado da seguinte forma:

1. Memória Descritiva

Onde deverá ser abordada a organização espacial do estaleiro com referência aos seus elementos principais (acessos, circulações interiores horizontais e verticais, instalações administrativas, instalações sociais, instalações de produção, áreas de armazenagem, áreas de estacionamento, equipamentos fixos, infra-estruturas, etc.).

2. Peças Desenhadas

- Plantas gerais da organização espacial do estaleiro.
- Planta de circulação e sinalização do estaleiro.
- Planta de infra-estruturas provisórias.

Os documentos acima referidos deverão ser actualizados sempre que se justifique.

A Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão apresentar o respectivo projecto de estaleiro.



3.3. Plano de Utilização de Equipamentos

A Entidade Executante deverá assegurar que todos os equipamentos existentes no estaleiro cumpram as prescrições mínimas de segurança estabelecidas na legislação em vigor e que se apresentem em bom estado de funcionamento.

A Entidade Executante deverá, igualmente, cumprir o plano de inspeções e de manutenções previsto nos manuais de cada equipamento da obra.

Atendendo à necessidade de assegurar uma correcta utilização e manuseamento dos equipamentos pelos trabalhadores, a Entidade Executante deverá promover a sua formação através de acções adequadas a cada equipamento e emitir um certificado de habilitações para manobradores.

Nenhum equipamento poderá iniciar a sua utilização sem que sejam fornecidas ao Coordenador de Segurança e Saúde para a fase de obra as suas fichas de controlo ou verificação, fichas de avaliação de riscos e as fichas de procedimentos e registos de inspecção de equipamentos de estaleiro devidamente assinadas por responsável devidamente identificado. **(ver modelo 7 em anexo)**

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.

3.4. Plano de Inspeção e Prevenção

Os Procedimentos de Inspeção e Prevenção (PIP) são um elemento fundamental do Plano de Segurança.

Estes procedimentos são produzidos de forma a agruparem num mesmo procedimento diversas tarefas, constituindo um todo coerente com a empreitada a que se destina.

Na sua elaboração serão tidos em conta as exigências legais, bem como os processos construtivos a utilizar.

Para tarefas / actividades envolvendo riscos considerados especiais, o Plano de Inspeção e Prevenção será também acompanhado de uma memória descritiva e justificativa, explicando e enquadrando o procedimento.

A memória descritiva deverá reflectir uma análise que responda cabalmente às seguintes questões:

- Faseamento dos trabalhos;
- Descrição dos trabalhos envolvidos nas fases atrás referidas;
- Equipamentos de trabalho envolvidos;
- Breve descrição das principais medidas de segurança a adoptar (de carácter organizacional, colectivo ou individual).

A ficha de procedimentos de inspecção e de prevenção deverá ser elaborada pelo Coordenador de Segurança e Saúde para a fase de obra para cada uma das operações e elementos de construção da obra. **(ver modelo 8 em anexo)**

Estas fichas deverão ser distribuídas à Entidade Executante que assegurará a sua distribuição pelos diversos responsáveis.

Atendendo às características desta obra, sem prejuízo de outros que a Entidade Executante e/ou o Coordenador de Segurança e Saúde para a fase de obra consideram necessários, deverão ser elaborados, de acordo com os trabalhos a executar, no mínimo os seguintes procedimentos de inspecção e prevenção:

- Trabalhos em altura;
- Movimentação manual/mecânica de cargas;
- Serralharias;
- Pinturas;
- Aplicação de revestimentos.

A ficha de registo de inspecção e de prevenção deverá ser completada pela Entidade Executante de forma a registar a verificação diária dos elementos/operações de construção que constam do plano de inspecção e prevenção e que foram definidos pelo Coordenador de Segurança e de Saúde para fase de obra como necessários. **(ver modelo 9 em anexo)**

Só após a verificação das condições de segurança das operações de construção/elementos de construção e o preenchimento da ficha pelo responsável e a sua entrega ao Coordenador de



Segurança e Saúde para a fase de obra, a Entidade Executante poderá dar início aos trabalhos.

Sempre que a Entidade Executante e/ou o Coordenador de Segurança da Obra identificar uma não conformidade que apresente gravidade significativa ou de menor gravidade mas recorrente (requerendo acções correctivas / preventivas), deverá ser preenchido um registo de não conformidade (**ver modelo 10 em anexo**) e, caso não seja possível a correcção imediata da situação, dever-se-á proceder à suspensão dos trabalhos.

A medida correctiva a implementar será determinada pela Entidade Executante e a aprovação da medida correctiva a implementar é feita pela Coordenação de Segurança e Saúde em fase de obra.

3.5. Plano de Protecções Colectivas

A Lei Quadro sobre Segurança, Higiene e Saúde em vigor determina a necessidade de o empregador aplicar, entre outras, as medidas necessárias de protecção colectiva visando a redução de riscos profissionais. Nesse diploma legal prevê-se também como princípio de prevenção geral que o empregador deve dar prioridade às medidas de protecção colectiva em relação às de protecção individual.

O Plano de Protecções Colectivas a desenvolver pela Entidade Executante e seus subcontratantes deverá definir objectivamente os equipamentos de protecção colectiva a empregar em função dos riscos a que os trabalhadores poderão estar expostos.

A Entidade Executante proporá os métodos de protecções colectivas que irá executar em obra. Nenhuma actividade poderá iniciar-se sem que estes documentos tenham sido validados tecnicamente pelo Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra e aprovados pelo Dono de Obra.

Na obra em questão, será necessário prever protecções colectivas pelo menos nos seguintes casos:

- **Limpeza do estaleiro** – o estaleiro deve encontrar-se devidamente arrumado e limpo, de modo a evitar possíveis quedas ao mesmo nível;

- **Montagem de andaimes** – deverão ser corretamente montados e munidos de todos os elementos necessários à segurança dos seus utilizadores;
- **Sinalização do estaleiro** – toda a envolvente da obra, onde estejam a decorrer os trabalhos, deve estar correctamente sinalizada e vedada, de modo a que os trabalhadores e transeuntes estejam protegidos de perigos associados à obra.

3.6. Plano de Protecções Individuais

Por Equipamento de Protecção Individual (EPI) entende-se qualquer equipamento ou seu acessório destinado a uso pessoal do trabalhador para protecção contra riscos susceptíveis de ameaçar a sua segurança ou saúde no desempenho das tarefas que lhe estão cometidas.

A Entidade Executante deverá apresentar, atempadamente, à Coordenação de Segurança os equipamentos de protecção de individual de uso obrigatório de acordo com os trabalhos a realizar.

Sem prejuízo dos EPI's seleccionados pela Entidade Executante, consideram-se desde já os equipamentos de utilização permanente no estaleiro:

- **Capacete de protecção;**
- **Calçado com biqueira e palmilha de aço;**
- **Colete reflector.**

A Entidade Executante registará a distribuição de EPI's a todos os trabalhadores da obra, incluindo os dos sub-empregados e trabalhadores independentes. **(ver modelo 11 em anexo)**

Antes de disponibilizar estes equipamentos, a Entidade Executante deverá assegurar-se que o trabalhador é informado da forma de manuseamento correcto do EPI e dos riscos que este se destina a proteger.

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.



3.7. Plano de Saúde

Nos termos da legislação vigente constitui obrigação da entidade empregadora assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos, devendo para tal promover a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica dos trabalhadores, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador.

A Entidade Executante deverá fornecer à Coordenação de Segurança e Saúde para a fase de obra o Plano de Saúde dos trabalhadores e manterá um registo da aptidão de cada trabalhador arquivado em obra.

Todos os trabalhadores deverão possuir um cartão de identificação e de controlo de inspecções médicas que deverá ser mantido permanentemente actualizado. **(ver modelo 12 em anexo)**

A periodicidade dos exames médicos previstos no Plano de Saúde dos trabalhadores será no mínimo a seguinte:

- Na admissão do trabalhador;
- Com periodicidade anual;
- Regresso ao trabalho após ausência de 30 dias;
- Após um acidente de trabalho.

Será fornecida à Coordenação da Segurança e Saúde em obra cópia do quadro de inspecções médicas dos trabalhadores. **(ver modelo 13 em anexo)**

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.

3.8. Plano de Formação e Informação dos Trabalhadores

Nos termos da Directiva Quadro sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, constitui obrigação da entidade empregadora assegurar a formação e informação dos trabalhadores tendo em conta as funções que desempenham e o posto de trabalho que ocupam.

Atendendo às características dos trabalhos a realizar, ao prazo de execução da empreitada, às condicionantes existentes e aos métodos e processos construtivos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão apresentar um Plano de Formação e Informação dos Trabalhadores.

A Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão possuir os registos da formação ministrada aos seus trabalhadores.

Deve ser prevista a colocação de vitrinas, em locais visíveis do estaleiro, onde deverão ser afixados os seguintes documentos:

- Comunicação Prévia;
- Horário de Trabalho;
- Elementos do Plano de Emergência;
- Índices de sinistralidade laboral;
- Outras informações do âmbito da Segurança e Saúde do Trabalho.

Antes do início da obra e para apreciação e aprovação, a Entidade Executante entregará ao Coordenador de Segurança e de Saúde para a fase de obra o Plano de Formação e Informação dos Trabalhadores.

Quanto ao arquivo destes documentos, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão proceder de acordo com o determinado no procedimento relativo à gestão documental em anexo.

3.9. Plano de Registo de Acidentes e Índices de Sinistralidade

Em caso de acidente, o mesmo será considerado acidente de trabalho caso haja danos pessoais.

No caso do acidente ser considerado grave, a Entidade Executante deverá comunicá-lo imediatamente ao Coordenador de Segurança e Saúde em fase de obra e notificar a A.C.T. do facto no prazo de 24 horas.

Com o objectivo de apurar as causas do acidente e determinar as medidas de prevenção a implementar, deverá ser realizado um inquérito pela Entidade Executante ao acidente. Os resultados deste inquérito deverão ser apresentados ao Dono de Obra de acordo com o



modelo de registo de acidentes de trabalho, **(ver modelo 14 em anexo)** sem prejuízo de, caso tal venha a ser solicitado pelo Dono de Obra, ser elaborado um relatório pormenorizado do acidente.

A Entidade Executante deverá fornecer, até ao dia 7 de cada mês, ao Coordenador de Segurança e Saúde para a fase de obra o registo de acidentes e índices mensais e acumulados de sinistralidade referente ao mês anterior. **(ver modelo 15 em anexo)**

3.10. Plano de Visitantes

A entrada no Estaleiro de pessoas estranhas à execução da empreitada requer uma autorização do Dono da Obra e que sejam do conhecimento do Director de Obra, o qual deverá assegurar que os visitantes:

São acompanhados por pessoa conhecedora do Estaleiro e da obra.

Utilizam o equipamento de protecção individual obrigatório (de uso permanente).

- A entrada de pessoas não autorizadas é proibida, proibição que a Entidade Executante tem de indicar, recorrendo à afixação de avisos adequados em todos os acessos ao estaleiro.

3.11. Plano de Emergência

O Plano de Emergência tem como objectivo principal fornecer, de forma clara e prática, as informações necessárias que permitam, em situações de emergência, a garantia da segurança de pessoas, bens e equipamentos.

Os procedimentos envolvidos neste plano deverão ser do conhecimento de todos os intervenientes, bem como ser alvo de exercícios e simulacros com as diversas entidades envolvidas de maneira a aferir a sua eficácia.

A Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão apresentar o plano de emergência no PSS.

Apresenta-se em anexo, documento relativo a contactos de emergência a afixar nas vitrinas do estaleiro. **(ver modelos 16A e 16B em anexo)**

ANEXOS



ESTRUTURA DO P.S.S (fase de obra)**MODELO N.º 1****INTRODUÇÃO**

O disposto neste procedimento não dispensa a leitura e cumprimento das regras estabelecidas no plano de segurança e saúde e segurança em fase de projecto.

OBJECTIVO

O objectivo deste procedimento é o de auxiliar na elaboração do P.S.S. em fase de obra, permitindo desta forma proceder à adaptação do P.S.S. em fase de projecto.

DESCRIÇÃO

A lista associada a este procedimento será necessária para dar cumprimento às regras estabelecidas no P.S.S. em fase de projecto, definindo os elementos que deverão ser analisados e desenvolvidos pela entidade executante e seus sub-contratantes.

O P.S.S. em fase de obra deverá ser fornecido, obrigatoriamente, antes do início dos trabalhos.

A lista a seguir apresentada encontra-se organizada em quatro colunas, em que a primeira coluna representa a estrutura do P.S.S. em fase de obra e na segunda coluna se apresentam alguns comentários relativos a cada um desses pontos. A terceira e quarta colunas definem, respectivamente, os elementos a desenvolver no P.S.S., e os documentos que deverão ser arquivados e geridos de acordo com o procedimento "gestão documental".

Estrutura do PSS	Comentários	Documentação	
		PSS	Arquivo
Memória descritiva			
Política de Segurança e Saúde do Trabalho		X	
Objectivos		X	
Comunicação Prévia		---	---
Organograma Funcional	Apresentar organograma de SST.	X	

Estrutura do PSS	Comentários	Documentação	
		PSS	Arquivo
Regulamentação Aplicável		---	---
Horário de Trabalho	Apresentar horário de trabalho. Arquivar cópia do horário de trabalho carimbado pela ACT.	X	X
Seguro de Acidentes de Trabalho	Cópia da apólice do seguro de acidentes de trabalho. Arquivar os registos de apólices de seguros dos trabalhadores.	X	X
Caracterização do empreendimento			
Características da Obra	Breve descrição do local e dos trabalhos a realizar.	---	---
Fases de Execução da Empreitada	Breve descrição das principais fases/tarefas a realizar.	X	
Processos Construtivos	Descrição dos processos e técnicas construtivas utilizados.	X	
Documentos de Planeamento	Arquivar documentos de planeamento.		X
Lista de trabalhos com riscos especiais	Identificar os trabalhos a realizar com riscos especiais	X	
Lista de materiais com riscos especiais	Identificar os materiais com riscos especiais. Arquivar fichas de segurança desses materiais.	X	X
Acções para a prevenção de riscos			
Condicionalismos Existentes	Identificar os condicionalismos com interferência nos trabalhos a realizar.	X	
Projecto de Estaleiro	Apresentar projecto de estaleiro.	X	
Plano de Utilização de Equipamentos	Os equipamentos deverão cumprir a legislação vigente. Arquivar os registos de manutenção e inspecção.	X	X
Plano de Inspeção e Prevenção	Apresentar PIP's e memória descritiva para os trabalhos com riscos especiais. Arquivar os registos de inspecção e prevenção de operações/elementos de construção.	X	X

Estrutura do PSS	Comentários	Documentação	
		PSS	Arquivo
Plano de Protecções Colectivas	Lista de equipamentos de protecção colectiva a implementar em obra. Arquivar documentação de certificação desses equipamentos.	X	X
Plano de Protecções Individuais	Lista de equipamentos de protecção individual a implementar de acordo com os trabalhos a realizar. Arquivar registos de distribuição de EPI's.	X	X
Plano de Saúde	Apresentar plano de saúde. Arquivar fichas de aptidão médica.	X	X
Plano de formação e informação	Apresentar plano de formação e informação. Arquivar registos de formação dos trabalhadores.	X	X
Plano de Registos Acidentes e de Índ. Sinistralidade	Arquivar registos de acidentes e de índices de sinistralidade / registos de participação de acidentes.	X	X
Plano de Visitantes	Apresentar plano de visitantes.	X	
Plano de Emergência	Apresentar plano de emergência.	X	

GESTÃO DOCUMENTAL

MODELO N.º 2

INTRODUÇÃO

O disposto neste procedimento não dispensa a leitura e cumprimento das regras estabelecidas no Plano de Segurança e Saúde em fase de projecto.

OBJECTIVO

O objectivo deste procedimento é o de auxiliar no cumprimento do sistema de Segurança e Saúde definido no P.S.S. em fase de projecto, nomeadamente, no que se refere à gestão, actualização e disponibilização da documentação inerente a esse Plano.

DESCRIÇÃO

A documentação arquivada deverá encontrar-se disponível para consulta pelo Dono de Obra ou seus representantes no prazo máximo de 24 horas após a sua solicitação.

Previamente, a Entidade Executante e seus sub-contratantes deverão definir o método de arquivo da documentação. Assim, poderão optar por duas alternativas: na primeira a documentação será arquivada no estaleiro da obra e na segunda a documentação encontrar-se-á em local a designar.

Este modelo deverá ser facultado devidamente preenchido em anexo ao P.S.S. em fase de obra, obrigatoriamente, antes do início dos trabalhos.

Alternativa 1	
Arquivo da documentação no estaleiro da obra	<input type="checkbox"/>

Alternativa 2	
Arquivo da documentação em local a designar.	<input type="checkbox"/>

Documento	Artigo PSS	Local de Arquivo	Responsabilidade pelo controlo	Entrega
Plano de Segurança e Saúde (fase de obra)	---			10 dias antes do início dos trabalhos
Registos de Acidentes e Índices de Sinistralidade	3.9			Até ao dia 7 de cada mês
Fichas de aptidão médica	3.7			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Seguro de acidentes de trabalho	1.7			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Documentos de Planeamento	2.7			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Fichas de Segurança de materiais/produtos	2.9			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Declaração CE dos equipamentos	3.3			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Registos de inspeção e manutenção de equipamentos	3.3			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Registo de verificação de montagem e/ou instalação do equipamento	3.3			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Registos de Distribuição de EPI's	3.6			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Registos de formação/informação dos trabalhadores	3.8			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Registos de inspeção e de prevenção dos elementos/operações de construção	3.4			24h após solicitação pelo Dono de Obra
Participação de Acidentes	3.9			Comunicar de imediato o acidente à Câmara Municipal de Vila do Conde. Comunicar à ACT no prazo de 24 horas (no caso de acidente grave)

REUNIÃO DE COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA

MODELO N.º 3

ACTA DE REUNIÃO

Obra:

Reunião n.º :

Data:

Hora:

Local:

Presentes:

1. Acidentes e causas

2. Análise das auditorias realizadas

3. Medidas correctivas a implementar/revisão do Plano de Segurança

4. Análise dos trabalhos a realizar no mês seguinte

5. Outros assuntos

SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO E OUTROS**MODELO N.º 4**

Nome da empresa ou Trabalhador independente *	Companhia de Seguros	Número da apólice	Validade da apólice	Modalidade **		
				PFc	PFs	PV

* E = Empreiteiro; S = Subempreiteiro/tarefairo; I = Trabalhador Independente

** PFc = Prémio Fixo com nomes;
PFs = Prémio Fixo sem nomes;
PV = Prémio Variável.

REGISTO DE TRABALHOS COM RISCOS ESPECIAIS **MODELO N.º 5**

Nº	Trabalhos	Riscos potências	Avaliação *		
			B	M	A

* Avaliação subjectiva dos riscos: **Baixo**, **Médio** ou **Alto**

FOLHA DE PROCEDIMENTOS DE INSPECÇÃO E PREVENÇÃO

PROCEDIMENTOS DE INSPECÇÃO E PREVENÇÃO					Número	Pág.
Dono de Obra:			Director:			
Obra:			Coordenador de Segurança e Saúde/fase projecto:			
Empreiteiro:			Coordenador de Segurança e Saúde/fase obra:			
Operação de construção/Elemento de construção					Código	
Verificações/tarefas	Riscos	Documentos de referência	PC	PI	OU	Acções de prevenção/protecção
						Frequência de inspecção
O resp. por elemento base			O resp. por adequação ao estaleiro.			
Ass.: Data: __/__/__			Ass.: Data: __/__/__			

PC – protecção colectiva
 PI – protecção individual
 OU – outra

MODELO N.º 8

REGISTO DE INSPECÇÃO E PREVENÇÃO

MODELO N.º 9

REGISTO DE INSPECÇÃO E PREVENÇÃO	Número ____	Pág.: __/__/__
Dono da Obra:		
Obra:		
Empreiteiro:		

Operação de construção / Elemento de construção		Código			
Localização / Actividade:					
Verificação / Tarefa		Controlo			
		Empreiteiro:		Empreiteiro:	
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Fiscalização:	Fiscalização:		
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Empreiteiro:		Empreiteiro:	
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Fiscalização:		Fiscalização:	
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Empreiteiro:		Empreiteiro:	
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Fiscalização:		Fiscalização:	
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Empreiteiro:		Empreiteiro:	
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Fiscalização:	Fiscalização:		
		Data: Ass:	Data: Ass:		
		Empreiteiro:		Empreiteiro:	
		Data: Ass:	Data: Ass:		

REGISTO DE NÃO – CONFORMIDADE E ACÇÕES PREVENTIVAS **MODELO N.º 10**

REGISTO DE NÃO – CONFORMIDADE E ACÇÕES PREVENTIVAS		Número	Pág.:/.....
Dono da obra:			
Obra:			
Empreiteiro:			
Descrição de não – conformidade:			
Localização/Actividade:			
Empreiteiro:/...../.....		Fiscalização:/...../.....	
Descrição das acções correctivas:			
Corrigir: (assinalar com uma cruz)		<input type="checkbox"/> de imediato <input type="checkbox"/> até:...../...../.....	
Empreiteiro:/...../.....		Fiscalização:/...../.....	
Verificação das medidas correctivas:			
Empreiteiro:/...../.....		Fiscalização:/...../.....	
Coord. Seg. e Saúde:/...../.....		Director da obra:/...../.....	

REGISTO DA DISTRIBUIÇÃO DE EPI

MODELO N.º 11

DISTRIBUIÇÃO DE EPI				PÁG: ___/___
Dono de Obra:				
Obra:				
Entidade Executante:				
Nome do trabalhador				Número
Refª	Designação do EPI	Riscos ⁽¹⁾	Recepção ⁽²⁾	Devolução ⁽³⁾
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____

(1) Indicar códigos de acordo com a tarefa abaixo (2) Assinatura do trabalhador (3) Assinatura de quem recebe

RISCOS A PROTEGER	
1 – Quedas em altura	11 – Pancadas na cabeça
2 – Quedas ao mesmo nível	12 – Cortes
3 – Quedas de objectos	13 – Estilhaços
4 – Queda por escorregamento	14 – Entalamentos
5 – Objectos pontiagudos ou cortantes	15 – Electrocussão
6 – Esmagamento do pé	16 – Intoxicação
7 – Torção do pé	17 – Dermatites
8 – Choque ao nível dos malévolos	18 – Lesões diversas
9 – Choque ao nível do metatarso	19 -
10 – Choque ao nível da perna	20 -

DECLARAÇÃO
<p>Declaro que recebi os Equipamentos de Protecção Individual acima mencionados, comprometendo-me a utilizá-los correctamente de acordo com as instruções recebidas, a conservá-los e mantê-los em bom estado, e a participar todas as avarias ou deficiências de que tenha conhecimento.</p> <p>Data: ___/___/___ Ass: _____</p>

Responsável pela Segurança - Ass: _____	Director da obra – Ass: _____
---	-------------------------------

**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO
DE INSPECÇÕES MÉDICAS**

«EMPREITEIRO»	
Empreendimento:	
«Entidade empregadora»	
Trabalhador: _____	
N.º: _____	Categoria: _____
Representante do empreiteiro:	

INSPECÇÕES MÉDICAS		
Data	Resultados das inspeções	Rubrica

CONTROLO DE INSPECÇÕES MÉDICAS DOS TRABALHADORES

TRABALHADOR		CONTROLO DAS INSPECÇÕES MÉDICAS		
N.º	Nome	1.ª Inspeção	2.ª Inspeção	3.ª Inspeção
		Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:
		Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:
		Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:
		Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:
		Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:
		Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:	Data: ___/___/___ Apto <input type="checkbox"/> Não apto <input type="checkbox"/> Rubrica:



REGISTO DE ACIDENTES DE TRABALHO

MODELO N.º 14

REGISTO DE ACIDENTE		
Obra:	N.º:	
Entidade empregadora:		
Companhia de seguros:		
DADOS DO SINISTRADO		
Nome:	N.º:	
Morada:		
Estado civil:	Categoria Profissional:	Idade:
Sexo:	Data de Admissão ao serviço:	/ /
DADOS DO ACIDENTE		
Data e hora do acidente:	/ / às : horas	
Quantos sinistrados no acidente:	N.ºs.:	
Testemunhas :		
Local do acidente:	<input type="checkbox"/> Domicílio - Trabalho <input type="checkbox"/> Trabalho - Domicílio <input type="checkbox"/> Fora do estaleiro <input type="checkbox"/> Dentro do estaleiro <input type="checkbox"/> Outro - Onde: _____	
Breve descrição do acidente:		
Medidas de prevenção adoptadas:		
DESTINO DO SINISTRADO		
Data:	/ / às : horas	<input type="checkbox"/> Hospital:
<input type="checkbox"/> Posto médico:		<input type="checkbox"/> Outro:
CAUSA DO ACIDENTE		
<input type="checkbox"/> Atropelamento	<input type="checkbox"/> Contacto c/ substâncias nocivas ou radiações	<input type="checkbox"/> Queda em altura
<input type="checkbox"/> Capotamento	<input type="checkbox"/> Choque com objectos	<input type="checkbox"/> Queda ao mesmo nível
<input type="checkbox"/> Colisão de veículos	<input type="checkbox"/> Esforço físico excessivo / Movimento falso	<input type="checkbox"/> Queda de objectos
<input type="checkbox"/> Compressão por um objecto ou entre objectos	<input type="checkbox"/> Explosão/Incêndio/Contacto c/ temperaturas extremas	<input type="checkbox"/> Soterramento
<input type="checkbox"/> Contacto com energia eléctrica	<input type="checkbox"/> Intoxicação	<input type="checkbox"/> Outro:
TIPO DE LESÃO		
<input type="checkbox"/> Amputação	<input type="checkbox"/> Electrocussão	<input type="checkbox"/> Lesões múltiplas
<input type="checkbox"/> Asfixia	<input type="checkbox"/> Entorse	<input type="checkbox"/> Luxação
<input type="checkbox"/> Concussão/lesões internas	<input type="checkbox"/> Esmagamento	<input type="checkbox"/> Queimadura
<input type="checkbox"/> Contusão	<input type="checkbox"/> Ferida/Golpe	<input type="checkbox"/> Traumatismo
<input type="checkbox"/> Distensão	<input type="checkbox"/> Fractura	<input type="checkbox"/> Outro:
PARTE DO CORPO ATINGIDA		
<input type="checkbox"/> Cabeça, excepto olhos	<input type="checkbox"/> Membros. superiores excepto braços, mãos e dedos	<input type="checkbox"/> Perna (s)
<input type="checkbox"/> Olho (s)	<input type="checkbox"/> Braço (s)	<input type="checkbox"/> Pé (s), excepto dedos
<input type="checkbox"/> Tronco, excepto coluna	<input type="checkbox"/> Mão (s), excepto dedos	<input type="checkbox"/> Dedo (s) do pé
<input type="checkbox"/> Coluna	<input type="checkbox"/> Dedo (s) da mão	<input type="checkbox"/> Localizações múltiplas.
	<input type="checkbox"/> Membros Inferiores. Excepto pernas, pés e dedos	<input type="checkbox"/> Outro:
CONSEQUÊNCIAS DO ACIDENTE		
<input type="checkbox"/> Sem incapacidade	<input type="checkbox"/> Incapacidade permanente: %	
<input type="checkbox"/> Incapacidade temporária - Regresso ao trabalho em / /	<input type="checkbox"/> Morte	
OBSERVAÇÕES:		
Encarregado	Responsável pela Segurança	Director da obra
Data: / /	Data: / /	Data: / /
Ass:	Ass:	Ass:

MAPA DE REGISTO DE ACIDENTES E ÍNDICES DA OBRA

Data		N.º médio de trabalhadores		Homens - hora trabalhadas		N.º de acidentes				N.º de dias perdidos		Índice de incidência		Índice de frequência		Índice de gravidade		Índice de duração	
						Mortais		Não mortais											
Ano	Mês	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado	Do mês	Acumulado

MODELO N.º 15

EM CASO DE ACIDENTE



Número
de Emergência
112

Quando reportar uma emergência:

.... DIGA:

1. AQUI

2. INDICAR A NATUREZA DO ACIDENTE

Ex. Queda altura, soterramento, asfixia,
electrocussão, esmagamento ...etc.

3. INDICAR O N.º DE FERIDOS E O SEU ESTADO

Ex. 3 Feridos, um que sangra e dois que não falam

4. NUNCA DESLIGAR EM PRIMEIRO

5. AVISAR

Responsável da Segurança

EM CASO DE ACIDENTE

NÚMERO NACIONAL DE SOCORRO	Telef.	112
BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE VILA DO CONDE	Telef.	252 640600 252 631333
GNR – Posto de Vila do Conde	Telef.	252 631417
POLÍCIA (PSP de Vila do Conde)	Telef.	252 631170
HOSPITAL DE VILA DO CONDE	Telef.	252 299100
FARMÁCIA MAIS PRÓXIMA	Telef.	
ENTIDADE DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDADE (Vila do Conde)	Telef.	252 632288
ENTIDADE DISTRIBUIDORA DE ÁGUAS (Indáqua – Vila do Conde)	Telef.	252 291220
AUTORIDADE NACIONAL DE PROTECÇÃO CIVIL	Telef.	22 6197650
DELEGAÇÃO DA ACT	Telef.	22 2071540

IDENTIFICAÇÃO:

Obra:	
Localização:	
Dono de Obra:	Telef:
Direcção da Obra:	Telef:

2

