

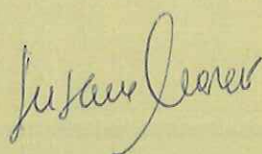
Câmara Municipal de Vila do Conde

PLANO DE SEGURANÇA E SAÚDE

**"REQUALIFICAÇÃO DOS ARRUAMENTOS E LARGO – URBANIZAÇÃO 25 DE ABRIL –
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BAGUNTE, FERREIRÓ, OUTEIRO MAIOR E PARADA "**

ELABORADO POR:

DATA: 07/2018



VERIFICADO POR:

DATA:

APROVADO POR:

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 SEGURANÇA E SAÚDE

FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE SEGURANÇA E DE SAÚDE

PLANO DE SEGURANÇA E DE SAÚDE			
<u>Folha de distribuição</u>			
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 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



- 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:



- 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

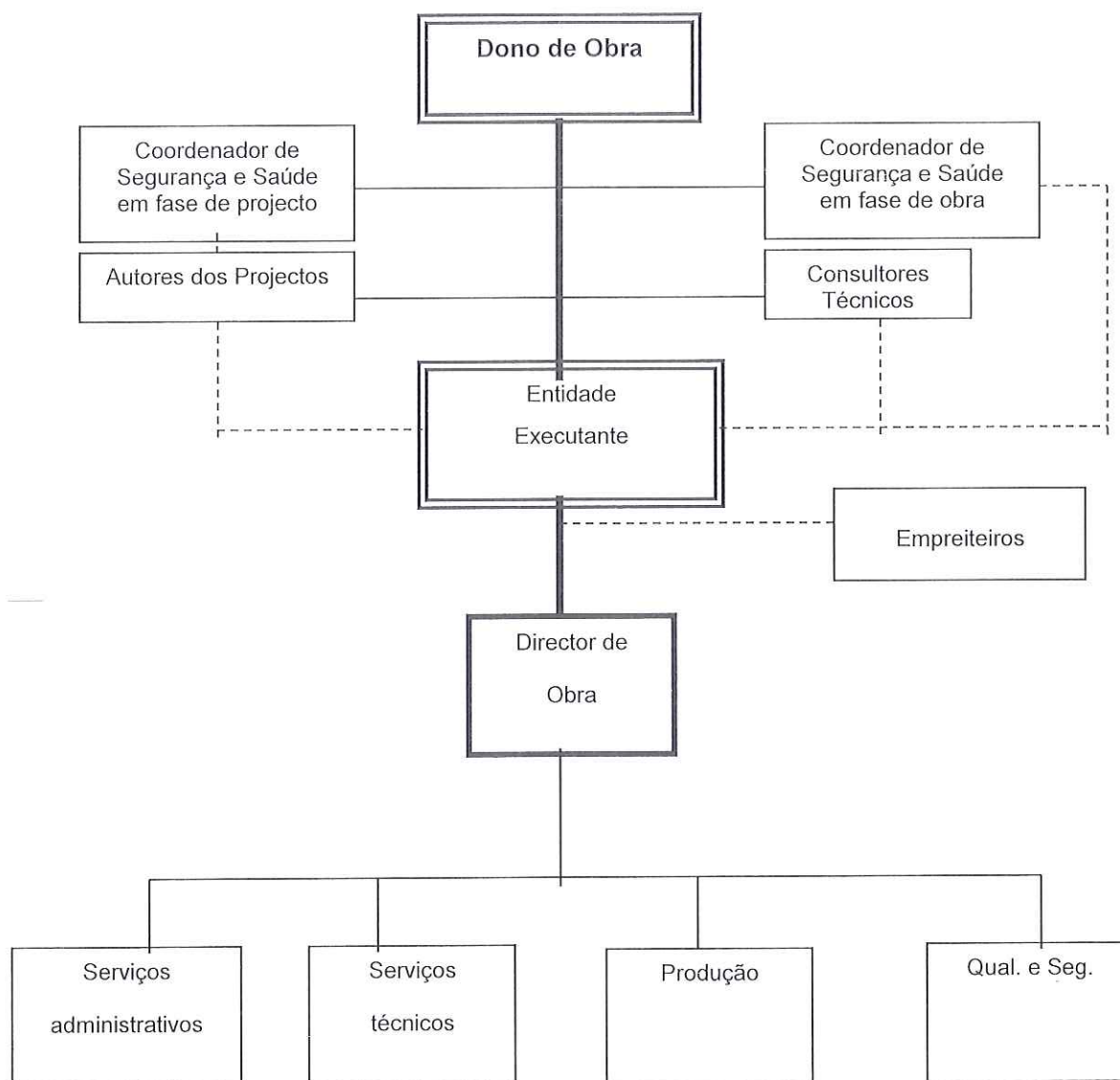
1.1. Política de Segurança e Saúde do Trabalho

Com vista à promoção de condições adequadas de segurança e de saúde dos trabalhadores envolvidos na empreitada *“REQUALIFICAÇÃO DOS ARRUAMENTOS E LARGO – URBANIZAÇÃO 25 DE ABRIL – UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BAGUNTE, FERREIRÓ, OUTEIRO MAIOR E PARADA”*, 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.



Organograma funcional da obra





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 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
PLANO DE SEGURANÇA E SAÚDE

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.



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 escavação, movimentos de terra, pavimentações, 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



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

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
Movimentos de terra e escavações	Queda de pessoas Queda de objectos Esmagamento Soterramento
Movimentação de materiais	Esmagamento Queda de objectos Atropelamentos Capotamento de máquinas
Pavimentações	Sobreesforços Lesões diversas Entaladelas Queda de pessoas
Trabalhos eléctricos	Queda de pessoas Queda de objetos Contactos eléctricos Incendio

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.



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.



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

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:

- Movimentos de terra e escavações;
- Movimentação manual/mecânica de cargas;
- Pavimentação;
- Trabalhos eléctricos.

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



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



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

ANEXOS



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

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	☐

Alternativa 2	
Arquivo da documentação em local a designar.	☐

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	

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

N.º	Trabalhos	Riscos potências	Avaliação *		
			B	M	A

* Avaliação subjectiva dos riscos: Baixo, Médio ou Alto

CONTROLO DE EQUIPAMENTOS DO ESTALEIRO

MODELO N.º 7

FICHA DE CONTROLO DOS EQUIPAMENTOS DE ESTALEIRO		Número	Pág.: /
Dono da obra:			
Obra:		Código:	
Empresa:		Data do último controlo geral efectuado __/__/__	

Equipamento de estaleiro		Revisões periódicas		Inspecção visual geral	Reverificação		
Código	Designação	Última revisão	Próxima revisão	Não conformidades	Corrigir até	Efectuada em	Ass.
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
		__/__/__	__/__/__		__/__/__	__/__/__	
Resp. pelo controlo – Ass: Data: __/__/__				Coord. Seg. Saúde – Ass: Data: __/__/__		Director de obra – Ass: Data: __/__/__	

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:		

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
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. Data: ____/____/____ Ass: _____

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

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 ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:
		Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:
		Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:
		Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:
		Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:
		Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:	Data: ____/____/____ Apto ☐ Não apto ☐ Rubrica:

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: