

Sistema de Gestão da Segurança e saúde no Trabalho (NP ISO 45001:2019): Proposta de modelo de gestão numa empresa do setor alimentar

Cristina Manuela Monteiro Teixeira

10/2022

Cristina Manuela Monteiro Teixeira. Sistema de Gestão da Segurança e saúde no Trabalho (NP ISO 45001:2019): Proposta de modelo de gestão numa empresa do setor alimentar

P.PORTO

Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (NP ISO 45001:2019): Proposta de modelo de gestão numa empresa do setor alimentar

Cristina Manuela Monteiro Teixeira

10/2022



MESTRADO

Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança

Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (NP ISO 45001:2019): Proposta de modelo de gestão numa empresa do setor alimentar

Nome: Cristina Manuela Monteiro Teixeira

Orientador(es):

Paulo Antero Alves de Oliveira

Sara Alexandra dos Santos Soares Dias

Agradecimentos

A realização deste projeto e a finalização do mesmo só foi possível graças ao apoio de certas pessoas, por isso, antes de mais quero agradecer ao Professor Paulo Oliveira e à Professora Sara Dias pelo apoio e auxílio prestado durante toda a execução deste projeto.

À empresa em estudo pela disponibilidade e pelo à vontade que transmitiu desde o início para que pudesse elaborar o mesmo.

Às minhas colegas de curso Andreia Gonçalves e Soraia Santos pelas ajudas partilhadas e pelo incentivo de não desistirmos de terminar os nossos projetos.

A toda a minha família e à minha amiga Christelle Cunha pela ajuda e apoio.

Resumo

Atualmente, torna-se fundamental a preocupação das organizações com a segurança e saúde no trabalho e a percepção do impacto deste tema nos seus colaboradores. Cada vez mais, as empresas reconhecem as vantagens da adoção de um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, muitas vezes mesmo económicas. No sector alimentar, esta área é igualmente relevante e contribui ainda para o cumprimento de todos os requisitos legais e outros aplicáveis. O objetivo principal do presente estudo é o desenvolvimento de uma proposta para a implementação de um sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho, segundo o referencial normativo NP ISO 45001:2019 numa empresa do setor alimentar, demonstrando à mesma a sua relevância para que possa ser posteriormente implementado na organização. Inicialmente foi realizada uma pesquisa bibliográfica sobre o estado da arte da temática em estudo com recurso a bases de dados técnicos e científicos, de onde se constatou que ainda existem organizações que não investem nesta temática. Posteriormente foi efetuada uma observação direta e a verificação "in loco" da documentação existente na organização. Por forma a ser efetuado um primeiro diagnóstico, foi realizado um questionário a todos os colaboradores incluindo a gestão de topo para se perceber melhor o conhecimento destes sobre a temática de segurança e saúde de trabalho e respetivas condições desta na organização. Foi também aplicada uma check list de verificação na fase inicial de forma a se perceber qual o contexto e estado inicial da organização ao nível dos requisitos do normativo aplicável e também na fase final após a preparação do sistema de gestão para se verificar a sua conformidade. Após tratamento e análise dos questionários verificou-se que a maioria das respostas foram unânimes, concluindo-se que existe percepção/conhecimentos adquiridos por parte dos colaboradores na temática de estudo e que as condições de SST na organização são consideradas importantes e essenciais para o desempenho das funções. Já quanto ao diagnóstico das condições existentes ao nível da organização com recurso à lista de verificação detetou-se um número significativo de não conformidades o que potenciou a elaboração de diversos documentos necessários para que fossem cumpridos os requisitos aplicáveis ao SGSST, de forma à organização poder fazer a sua implementação de futuro. Após a preparação da informação documentada deste e na fase de verificação final e apesar de algumas ações e suportes ainda não estarem concluídos, constatou-se que o sistema cumpria na sua generalidade com os requisitos aplicáveis da NP ISO 45001:2019.

O sistema de gestão proposto permitirá também à organização de estudo melhorar a produtividade e alcançar ganhos de competitividade nos mercados mediante a redução dos custos com a melhoria dos processos em geral, com enfoque na gestão do risco o que permite à organização dispor de locais de trabalho mais seguros e saudáveis. Este sistema irá fazer com que exista na organização processos e procedimentos que vão contribuir para a melhoria continua.

Palavras-Chave: Sistema de Gestão; Segurança e Saúde no Trabalho; Gestão do Risco; NP ISO 45001:2019

Abstract

Currently, the concern of organizations with safety and health at work and the perception of the impact of this issue on their employees is fundamental. Increasingly, companies recognize the advantages of adopting a Safety and Health Management System at Work, often even economic. In the food sector, this area is equally relevant and also contributes to the fulfillment of all legal and other applicable requirements. The main objective of the present study is the development of a proposal for the implementation of a safety and health management system at work, according to the normative reference NP ISO 45001:2019 in a company in the food sector, demonstrating to it its relevance so that can later be implemented in the organization. Initially, a bibliographic research was carried out on the state of the art of the subject under study using technical and scientific databases, from which it was found that there are still organizations that do not invest in this subject. Subsequently, a direct observation and verification "in loco" of the existing documentation in the organization was carried out. In order to carry out a first diagnosis, a questionnaire was carried out to all employees, including top management, to better understand their knowledge on the topic of occupational safety and health and the respective conditions of this in the organization. A checklist was also applied in the initial phase in order to understand the context and initial state of the organization in terms of the requirements of the applicable regulations and also in the final phase after the preparation of the management system to verify its compliance. After treatment and analysis of the questionnaires, it was found that most of the answers were unanimous, concluding that there is perception/knowledge acquired by the employees on the subject of study and that the OSH conditions in the organization are considered important and essential for the performance of the functions. As for the diagnosis of existing conditions at the organization level using the checklist, a significant number of non-conformities were detected, which led to the preparation of several documents necessary for the requirements applicable to the SGSST to be met, so that the organization can make its implementation in the future. After preparing the documented information of this and in the final verification phase, it was found that the system generally complied with the applicable requirements of NP ISO 45001:2019.

The proposed management system will also allow the study organization to improve productivity and achieve gains in competitiveness in the markets by reducing costs with the improvement of processes in general, with a focus on risk management, which allows the organization to have safer and healthier. This system will ensure that there are processes and procedures in the organization that will contribute to continuous improvement.

Keywords: Management System; Safety and Health at Work; Risk Management; NP ISO 45001: 2019

Índice

Agradecimentos	III
Resumo	IV
Abstract	V
Índice de figuras	VII
Índice de tabelas	VII
Índice de gráficos	VII
Lista de Abreviaturas	VII
Capítulo 1 – Introdução	2
1.1. Enquadramento da temática do estudo	3
1.2. Objetivos	3
1.3. Estrutura do trabalho	4
Capítulo 2 – A evolução da Segurança e Saúde no Trabalho	5
2.1. Segurança e Saúde no Trabalho no setor alimentar	8
Capítulo 3 – Sistema de Gestão da Segurança e saúde no Trabalho	10
3.1. Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho	14
3.2. Requisitos do Sistema de Gestão de SST	17
3.3. Relação custo-benefício de um Sistema de Gestão e Segurança e Saúde no Trabalho e as suas limitações	19
Capítulo 4 – Norma ISO 45001:2018	21
4.1. Requisitos NP ISO 45001:2019	22
Capítulo 5 – Caracterização da organização em estudo	27
5.1. Identificação da organização	27
5.2. Estrutura organizacional	27
5.3. Modalidade de serviços de SST	28
5.4. Descrição do processo de fabrico	28
5.4.1. Processo produtivo dos fumados em peças	29
5.4.2. Processo produtivo das alheiras	31
5.5. Sistema de gestão, mapa de processos	35
Capítulo 6 – Metodologia	37
Capítulo 7 – Resultados e Discussão	40
Capítulo 8 – Conclusões	53
8.1. Limitações do trabalho	54
8.2. Perspetivas futuras	54
Referências bibliográficas	55
Apêndices	58

Índice de figuras

Figura 1: Ciclo PDCA (Norma NP ISO 45001:2019).....	11
Figura 2: Ciclo de Gestão do Risco Ocupacional (ACT, 2016)	13
Figura 3 – Organograma da organização	27
Figura 4: Fluxograma – Fumados em peça.....	29
Figura 5: Fluxograma – Alheiras.....	32
Figura 6 – Mapa de processos e cadeia de valor	35
Figura 7 – Questionário sobre a SST	38
Figura 8 – Check list de verificação	38
Figura 9 – Matriz de avaliação de riscos – Método William Fine	39

Índice de tabelas

Tabela 1 – Requisitos do normativo (Adaptado Anexo SL)	23
Tabela 2: Etapas e respetiva descrição de produção – Fumados em peças (autoria da organização)	30
Tabela 3: Etapas e respetiva descrição de produção – Alheiras (autoria da organização)	33
Tabela 4– Distribuição dos responsáveis e Indicadores dos processos.....	36
Tabela 5: Riscos de maior e menor grau de perigosidade.....	47
Tabela 6: Total de requisitos avaliados – Verificação inicial	47
Tabela 7: Documentação proposta para o SGSST	48
Tabela 8: Total de requisitos avaliados – Verificação final	52

Índice de gráficos

Gráfico n.º 1 – Tipo de sexo.....	40
Gráfico n.º 2 – Faixa etária	41
Gráfico n.º 3 – Tipo de habilitações literárias	41
Gráfico n.º 4 – Experiência no exercício da profissão	41
Gráfico 5: Questões relacionadas com a SST	42
Gráfico 6: Questões relacionadas com as condições das instalações da organização.....	44

Lista de Abreviaturas

SST – Segurança e Saúde no Trabalho

SGSST – Sistema de Gestão Segurança e Saúde no Trabalho

OIT – Organização Internacional do Trabalho

OMS – Organização Mundial de Saúde

NP – Norma Portuguesa

ISO – International Organization for Standardization

OHSAS – Occupational Health and Safety Assessment Specification

BSI – Instituto de Normalização Britânico

1ª PARTE – REVISÃO DA LITERATURA

Capítulo 1 – Introdução

Atualmente as organizações, com a necessidade de se tornarem mais rentáveis e sustentáveis, com o aumento da globalização e internacionalização, com perspectiva de serem mais competitivas e eficientes em relação aos seus concorrentes, têm apostado no desenvolvimento de sistemas de gestão que vão ao encontro das necessidades e preocupações dos colaboradores e das restantes partes interessadas (Pires, 2016).

Com os avanços da tecnologia nos dias de hoje as empresas procuram ter uma excelência organizacional, pois, no quotidiano lidam com diversos Stakeholders (colaboradores, clientes, estado e entre outros) tendo que cumprir com os requisitos (necessidades e expectativas) das suas partes interessadas.

Para tal, as organizações devem ter um controlo sobre os processos, serviços, produtos ou atividades que tenham impacto no ambiente de trabalho e, naturalmente, na Segurança e Saúde Ocupacional dos colaboradores. A forma mais estruturante de o alcançar é através da implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST), uma vez que as pessoas são a maior riqueza de qualquer organização (Santos, Almeida, Ramos, & Carvalho, 2018).

A implementação e certificação de sistemas de gestão torna mais viável a implementação de uma política de melhoria contínua e a disponibilidade de recursos necessários para cumprir os requisitos dessas partes interessadas. Contribui também a ter uma estrutura organizacional com ferramentas de aprendizagem que permitem diminuir e evitar irregularidades em eventos futuros.

No caso do SGSST, uma sólida implementação e gestão é reconhecida por todas as partes interessadas internas e externas à organização.

A gestão como conceito é relativamente antiga, mas o seu estudo é um fenómeno com pouco menos de um século. O estudo da gestão é a história da evolução de um conjunto de conceções da natureza do homem, trabalho e forma de funcionar das organizações (Lisboa, Coelho, Coelho, & Almeida, 2013).

Um sistema de gestão permite definir os processos estratégicos, operacionais e de suporte de uma organização. Nos processos verificam-se e identificam-se as causas dos problemas, procurando encontrar as soluções mais adequadas de coordenação entre as diversas áreas de gestão das empresas por forma a alcançar a melhoria contínua, que se encontra sempre subjacente a estes sistemas.

O SGSST pode ser usado em todos os tipos de organizações, independentemente das características e dimensão das mesmas. Este sistema permite à organização melhorar a produtividade e alcançar ganhos de competitividade nos mercados mediante a redução dos custos com a melhoria dos processos em geral, com enfoque na gestão do risco permitindo à organização dispor de locais de trabalho seguros e saudáveis.

1.1. Enquadramento da temática do estudo

Nos dias de hoje as organizações têm que ultrapassar as necessidades e as expectativas das diferentes partes interessadas, isto obriga que a organização adote práticas de gestão que permitam alcançar o equilíbrio e aumentar a competitividade. Uma das formas de conseguir alcançar esses objetivos é através da implementação de sistemas de gestão. Pelo que vai de encontro ao principal objetivo do presente projeto, com o desenvolvimento de uma proposta de um SGSST.

No entanto existem vários desafios e barreiras para a implementação do SGSST especialmente nas pequenas e médias empresas, uma vez que os desafios vão para além do custo e do desconhecimento das vantagens que a implementação do sistema pode trazer à empresa. Com a pesquisa realizada, verifica-se também que o setor alimentar ainda não está tão preocupado com esta temática como outros, daí ter surgido a motivação para a escolha deste tema para demonstrar a importância e o impacto que a Segurança e Saúde no Trabalho (SST) tem neste setor.

Deste modo, como forma de mitigar o panorama referido a proposta de modelo de um SGSST a desenvolver segundo o normativo NP ISO 45001:2019 tem potencial para ser adotada/replicada em organizações similares à da empresa estudo do setor alimentar.

1.2. Objetivos

De modo a concretizar dos objetivos propostos, a metodologia a aplicar fundamenta-se na recolha de informação sustentada na pesquisa em bases de dados técnico-científicos acessíveis (Scopus, ScienceDirect, Repositórios científicos de acesso aberto e entre outras) relativa à temática, como também junto da empresa em estudo e dos seus colaboradores. Esta também consiste na pesquisa bibliográfica sobre a documentação atual da NP ISO 45001:2019, que permita a interpretação da norma e das ações a ter em conta para o cumprimento dos requisitos.

O presente projeto tem como objetivo principal desenvolver uma proposta de um modelo de um sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho, segundo a NP ISO 45001:2019 numa empresa do setor alimentar. Esperando-se também que após a conclusão deste projeto a organização possua toda a informação necessária de suporte à decisão de implementação do referencial.

Para que o objetivo principal seja conseguido coexistem também objetivos secundários que se pretendem atingir, nomeadamente:

- Efetuar um diagnóstico ao estado de documentação e das condições ao nível da SST na organização;
- Elaborar um plano de intervenção constituído por linhas de orientação e estruturas documentais com necessidade de reestruturação ou elaboração;
- Elaborar um documento tendo em vista a NP ISO 45001:2019 que integre elementos que satisfaçam os requisitos do normativo aplicáveis à organização de estudo, entre estes a Política de Segurança e Saúde no Trabalho; objetivos e indicadores de SST; partes interessadas e contexto da organização; suporte/recursos alocados ao sistema; riscos/oportunidades; processos e controlo operacional da SST e de outros elementos do sistema de gestão.

1.3. Estrutura do trabalho

O trabalho de projeto encontra-se dividido em duas partes. A 1ª Parte é relativa aos capítulos que abordam o enquadramento e revisão da literatura da temática e a 2ª Parte é constituída pelos capítulos relacionados com o caso pratico de estudo. Este apresenta a seguinte estrutura:

No capítulo 1 – Efetua-se o enquadramento da temática de estudo e apresenta-se os objetivos previstos a serem atingidos.

Nos capítulos 2, 3 e 4 – É efetuada uma revisão bibliográfica da evolução da segurança e saúde no trabalho e a sua importância no setor alimentar. Apresenta-se também uma abordagem sobre a implementação do sistema de gestão e da evolução da normalização de SST

No capítulo 5 – Efetua-se a caracterização da organização de estudo e dos seus processos.

No capítulo 6 – Apresentam-se os métodos e materiais utilizados no estudo para a recolha de dados e posterior tratamento.

No capítulo 7 – São apresentados os resultados obtidos e a análise destes, tendo em consideração os dados recolhidos através dos instrumentos de recolha definidos.

Capítulo 8 – Abrange as principais conclusões do presente trabalho, principais limitações e as perspectivas futuras de abordagem de pesquisa proporcionada pelo alcance dos objetivos traçados.

Capítulo 2 – A evolução da Segurança e Saúde no Trabalho

A Segurança e Saúde no Trabalho surge como um fenómeno que decorre da história do trabalho, principalmente do lado negro dessa história. Não se afirma como um pressuposto inicial, mas como uma necessidade social que foi emergindo devido aos confrangimentos que o exercício ocupacional acarretou para o bem-estar do ser humano (Neto H. V., 2011).

No final do século XVIII com a revolução industrial devido as inúmeras mortes e acidentes de trabalho ocorridos nessa época, as questões com a segurança e saúde no trabalho começam a surgir. Os estudos disponíveis indicam que 50 a 60% dos dias de trabalho perdidos encontram-se correlacionados com o stress no trabalho. Estes números indicam a importância do domínio da prevenção de riscos no local de trabalho (Freitas, 2019).

O caminho para a SST inicia-se com o relatório do Comité Britânico de SST sobre o ponto da situação da SST, apresentado em 1972 (Relatório Robens, RU), que anuncia a alteração dos regulamentos específicos da indústria para um quadro legislativo cobrindo todas as indústrias e todos os colaboradores. Começa assim uma tendência para se efetuar uma abordagem sistemática de SST (Organização Internacional do Trabalho, 2011).

Anos mais tarde, considerou-se que os modelos de gestão empresarial constituídos para assegurar uma resposta rápida às oscilações da situação através de uma avaliação continua do desempenho, eram modelos possíveis para o desenvolvimento de uma abordagem sistémica para a gestão de SST. Davam resposta à crescente complexidade e rápida mudança da natureza do mundo do trabalho que exigia novas abordagens para que as condições de trabalho e de ambiente se mantivessem seguras e saudáveis. Os modelos de gestão empresarial constituídos para assegurar uma resposta rápida às oscilações da situação, através de uma avaliação continuada do desempenho, foram rapidamente identificados como modelos possíveis para o desenvolvimento de uma abordagem sistémica para a gestão de SST. Essa abordagem foi rapidamente avalizada como um

meio efetivo de assegurar uma implementação coerente de medidas de SST, com foco na avaliação e na melhoria contínua da eficácia e da autorregulação (Organização Internacional do Trabalho, 2011).

Através da Organização Internacional do Trabalho (OIT) que foi criada em 1919, sendo esta uma instituição intergovernamental, possibilitou o encontro de ideias traduzidas em medidas comuns, que visam a implementação de importantes políticas de SST. Esta organização teve a responsabilidade de criar e adaptar as normas internacionais do trabalho, refletidas em Convenções e respetivas Recomendações para implementação pelos seus estados-membros.

Destacam-se a nível internacional, a Convenção n.º 155 de 1981 da OIT que reflete um conjunto de medidas/ações relativas à SST, e a correspondente Recomendação n.º 164 com enfoque na importância fundamental de uma participação tripartida na implementação da SST nas organizações. Na Convenção n.º 155 de 1981, é bastante salientada a necessidade da existência de uma norma de gestão específica para a área da SST distinta das matérias da qualidade e do ambiente (Organização Internacional do Trabalho, 2011).

Com o aumento da sistematização da necessidade da temática relacionada com a segurança e saúde dos colaboradores nas organizações, em 1996 no congresso internacional a OIT fez a primeira tentativa de criação de uma Norma ISO que contemplasse o SGSST.

Em 1999, o Instituto de Normalização Britânico (BSI) também tentou desenvolver uma norma de gestão sob a influência da ISO, mas como houve oposição internacional foi sujeita a adiamento. Mais tarde, o BSI, desenvolveu linhas orientadoras de SGSST na forma de normas técnicas de carácter privado designadas por OHSAS. No entanto, a Organização Internacional de Normalização não seguiu o mesmo percurso (Organização Internacional do Trabalho, 2011).

A norma OHSAS 18001:1999 foi desenvolvida com o objetivo de apoiar e promover as boas práticas na área da saúde e da segurança ocupacional através de sistemas de gestão sistemáticos e estruturados (Lafuente & Abad, 2018). Para a elaboração desta norma foram usados vários documentos de diferentes nacionalidades, nomeadamente (Kafel, 2016):

- BS 8800:1996. Guide to occupational health and safety management systems.
- DNV Standard for Certification of Occupational Health and Safety Management Systems (OHSMS):1997.
- Technical Report NPR 5001:1997. Guide to an occupational health and safety management system.
- Draft LRQA SMS 8800. Health and safety management systems assessment criteria.
- SGS and ISMOL ISA 2000:1997. Requirements for Safety and Health Management Systems.
- BVQI Safety Certification: Occupational Safety and Health Management Standard.

- Draft AS/NZ 4801. Occupational health and safety management systems specification with guidance for use.
- Draft BSI PAS 088. Occupational health and safety management systems.
- UNE 81900 series of pre-standards on the prevention of occupational risks.
- Draft NSAI SR 320. Recommendation for an occupational health and safety (OH and S) management system.

Só em 2001 a OIT publicou as linhas de orientação para os sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho "*Guidelines on Occupational Safety and Health Management Systems – OIT – OSH 2001*", com o objetivo de melhorar as condições de trabalho, diminuir as doenças profissionais, os incidentes e acidentes de trabalho nas organizações.

De forma a conciliar num só sistema aspetos relativos à qualidade, ambiente e SST a OHSAS 18001:1999 sofreu uma reestruturação tendo sido substituída em julho de 2007 pela OHSAS 18001:2007. Este referencial estabelece os requisitos que devem ser tidos em conta para um SGSST de forma a controlar riscos e a melhorar o desempenho nesta área. Entretanto, só em março de 2018 foi publicada pela Organização Internacional de Normalização uma nova norma aplicada à gestão de sistemas de segurança e saúde no trabalho, a ISO 45001.

Em 2019 surgiu o normativo NP ISO 45001:2019 pelo IPQ que no fundo é uma tradução para português do normativo original que foi publicado em inglês.

Posteriormente surgiram como outros normativos complementares à ISO 45001:2018, designadamente as normas ISO PAS 45005:2020, que fornece orientações na incorporação de práticas e ações para se gerir os riscos associados à Covid-19 em relação à saúde, segurança e bem-estar no trabalho e a ISO 45003:2021 referente à saúde e segurança psicológica no trabalho de forma a ajudar na gestão dos riscos psicossociais nas organizações.

Em maio de 2021, a Organização Mundial de Saúde (OMS) e a OIT publicaram os resultados preliminares do estudo que quantificou o peso das doenças cardiovasculares, que evidenciou exposição a horas de trabalho como causa atribuível a 750 000 óbitos. No relatório observa-se que o peso total das doenças relacionadas com o trabalho é provavelmente muito mais elevado, uma vez que as perdas de saúde relacionadas com vários outros fatores de risco profissional devem ainda ser quantificadas no futuro (Organização Internacional do Trabalho, 2021).

De acordo com estimativas recentes publicadas pela OIT, todos os anos, 2,78 milhões de colaboradores morrem devido a acidentes de trabalho e doenças profissionais (2,4 milhões dos quais devido a doenças) e 374 milhões de colaboradores são vítimas de acidentes de trabalho não fatais (Organização Internacional do Trabalho, 2019).

Segundo o diretor-geral da OIT refere que "*estas estimativas fornecem informações importantes quanto ao peso das doenças relacionadas com o trabalho, e esta informação pode ajudar a moldar políticas e práticas para criar locais de trabalho mais saudáveis e seguros*" (Organização Internacional do trabalho, 2021, p. 1).

De acordo com o International Labour Office, a cada 15 segundos um colaborador morre num acidente de trabalho ou doença relacionada e 153 colaboradores sofrem acidente de trabalho. Esta estatística demonstrou ainda que mais de 2,3 milhões de colaboradores morrem anualmente devido a acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Além disso, nos últimos anos, a percepção de risco mudou substancialmente, bem como o contexto macroeconômico no qual as organizações devem atuar (Neag, Ivascu, & Draghici, 2019).

A SST está muito para além de uma questão legal, é também a forma correta de atuação, bem como o modo inteligente de abordagem dos aspetos laborais com responsabilidade social. Esta é um conjunto de normas básicas estabelecidas de forma a garantir a integridade da saúde de todos dentro do ambiente de trabalho, além de que existem normas inerentes à SST que visam diminuir a possibilidade de acidentes e de doenças relacionadas com o trabalho. Considera-se que o cumprimento das mesmas leva a construção de um ambiente laboral saudável e seguro, consequentemente ao aumento da produtividade e redução de custos nas organizações.

2.1. Segurança e Saúde no Trabalho no setor alimentar

Através do relatório Data & Trends 2020 da Food Drink Europe constata-se que a indústria alimentar e de bebidas da União Europeia emprega 4,82 milhões de pessoas, sendo considerado o maior empregador industrial em metade dos Estados-Membros da União Europeia (FoodDrinkEurope, 2020). O que evidencia a existência de um valor significativo de colaboradores neste setor e consequente exposição a fatores de risco ocupacionais associados à natureza das atividades deste.

Em muitos países, foram adotados códigos de segurança e saúde para o setor alimentar para complementar a legislação de segurança e saúde, para que os colaboradores estejam em condições de identificar os problemas de SST e sugerir soluções/ações de melhoria. Posto isto, é importante que os empregadores e os colaboradores do setor alimentar possam contribuir e manter os conhecimentos e competências para melhorar as questões de segurança e saúde no trabalho. Os colaboradores do setor alimentar podem sentir fadiga e desconforto ao realizar tarefas altamente repetitivas, trabalhando em posturas recorrentes e erradas, realizando trabalhos físicos pesados e a

fazer grandes esforços. Estes tipos de trabalhos prolongados sob estas condições podem resultar em lesões crônicas nos músculos, tendões, ligamentos, nervos e vasos sanguíneos. Estas lesões podem aumentar os custos para a organização que podem incluir serviços médicos, prêmios de compensação de colaboradores, rotatividade de funcionários e absentismo.

A produtividade, qualidade do produto e moral dos colaboradores também podem sofrer impactos negativos. Uma maneira de reduzir estas lesões e minimizar os outros problemas de segurança e saúde no trabalho no setor alimentar é a de aplicar intervenções ergonômicas no local de trabalho. A ergonomia é o estudo de como melhorar o ajuste entre as tarefas dos postos de trabalho e os colaboradores que as executam (Kim, 2015).

Os problemas de SST no setor alimentar geralmente não são entendidos como um problema importante como no caso de outros setores de atividade econômica, designadamente na saúde, nos transportes e na construção. Estatísticas de vários países mostram que as questões de segurança e saúde no trabalho no setor alimentar têm um dos piores registos nas indústrias em geral. Existem também evidências de que alguns aspetos de SST no setor alimentar estão a piorar (Kim I. J., 2015).

Apesar dos declínios económicos globais nos últimos anos, os negócios de alimentos e bebidas continuaram a expandir-se em resposta à crescente procura mundial por alimentos e bebidas processados (Kim, 2015).

Sendo cada vez mais necessário reforçar a relevância da SST neste setor industrial de forma a criar a consciência do proveito que as organizações podem obter com a diminuição/eliminação dos riscos ocupacionais e da consequente promoção de cultura intrínseca proativa.

Capítulo 3 – Sistema de Gestão da Segurança e saúde no Trabalho

O SGSST é uma ferramenta de gestão que contribuiu para a melhoria do desempenho das empresas no que diz respeito às questões de segurança e saúde no trabalho que é uma necessidade fundamental para as organizações, para os trabalhadores e para a sociedade em geral, uma vez que permite melhorar o desempenho de uma organização no âmbito da saúde e segurança (Wachter & Yorio, 2014). Segundo Neto (2007), refere que o SGSST deve ser perspectivado no conjunto das transformações que pressupõem um aperfeiçoamento contínuo da aprendizagem organizacional, à obtenção da melhoria contínua do desempenho e à configuração dos mecanismos sistémicos de registo e ponderação das próprias organizações.

Com a implementação de um sistema de gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, as empresas conseguem ter uma redução dos riscos de acidentes e doenças profissionais, tendo também outros benefícios para a organização, nomeadamente (Santos, Almeida, Ramos, & Carvalho, 2018):

- Melhoria da imagem da organização;
- Redução de prémio de seguros de acidentes e doenças profissionais;
- Melhoria da produtividade;
- Bem-estar mental e físico dos colaboradores;
- Eliminação de sanções por incumprimento da legislação.

A implementação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho baseia-se em critérios relevantes de Segurança e Saúde Ocupacionais, em normas e em comportamentos. É um método lógico e gradual que permite decidir o que é necessário fazer, como melhorar, acompanhar os progressos no sentido dos objetivos estabelecidos, avaliar a forma como é feito o acompanhamento e identificar as áreas a melhorar. Estes sistemas têm de ser suscetíveis de serem adaptados a alterações na operacionalidade das organizações e nas exigências legais aplicáveis (Organização Internacional do Trabalho, 2011).

Segundo a NP ISO 45001:2019, o objetivo de um SGSST é proporcionar uma estrutura para gerir os riscos e as oportunidades para a SST, tendo como objetivo e resultado prevenir lesões e afeções de saúde relacionadas com o trabalho e proporcionar locais de trabalho seguros e saudáveis.

O desenvolvimento e funcionamento de um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho assenta no princípio do ciclo de Deming “Planificar-Desenvolver-Verificar-Ajustar” (PDVA) ou PDCA em inglês Plan – Do – Check– Act, conforme evidência a Figura 1 e que foi concebido nos anos 20 para verificar o desempenho de empresas numa base de continuidade. O ciclo PDCA é uma

ferramenta de gestão muito utilizada pelas empresas em todo o mundo. Este sistema foi concebido por Walter A. Shewhart e amplamente divulgado por William E. Deming, na década de 50, que consiste em planear, executar, avaliar/estudar e atuar corretivamente e/ou preventivamente de modo que a organização possa obter resultados cada vez melhores, relativamente aos seus indicadores de Segurança e Saúde no Trabalho numa base contínua e/ou continuada.

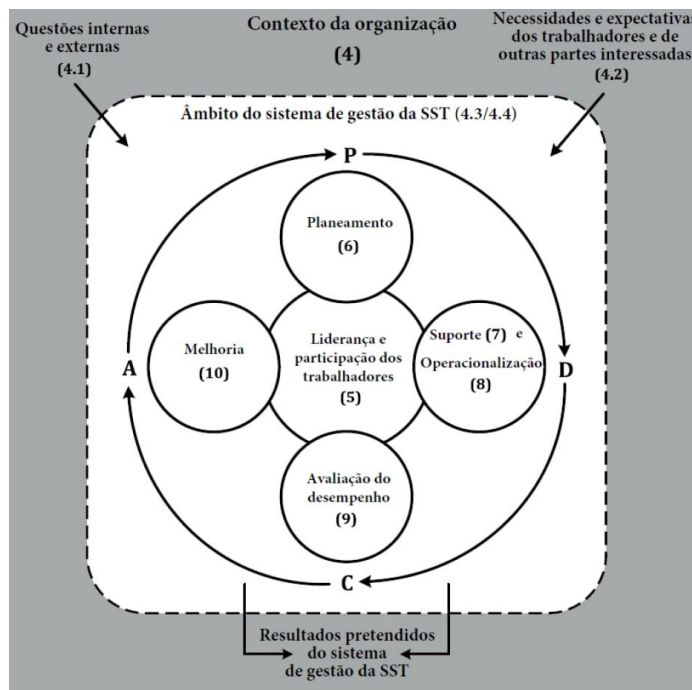


Figura 1: Ciclo PDCA (Norma NP ISO 45001:2019)

No âmbito da norma NP ISO 45001:2019 o conceito PDCA é um processo iterativo utilizado pelas organizações para se atingir a melhoria contínua. Este pode ser aplicado a um sistema de gestão e a cada um dos seus elementos individuais, como se segue (NP ISO 45001:2019):

- a) Planear: determinar e apreciar os riscos para a SST, as oportunidades para a SST e outros riscos e outras oportunidades, estabelecer os objetivos da SST e os processos necessários para fornecer resultados concordantes com a política da SST da organização;
- b) Executar: implementar os processos como planeado;
- c) Verificar: monitorizar e medir as atividades e os processos face à política da SST e aos objetivos da SST, e reportar os resultados;
- d) Atuar: empreender ações para a melhoria contínua do desempenho da SST de modo a atingir os resultados pretendidos.

De acordo com Ambi 22–Estudos e Projectos Ambiente Lda (2018, p. 5), considera que *“um sistema deste tipo permite a uma organização desenvolver uma política de SST, estabelecer objetivos e processos para atingir os compromissos da política, desenvolver ações necessárias para melhorar o respetivo desempenho, demonstrar a conformidade do sistema com os requisitos da presente Norma e dar suporte e promover boas práticas de SST, em equilíbrio com as questões socioeconómicas”*.

Já para Pinto A. (2017), o sucesso do sistema de gestão de SST depende da liderança, do comprometimento, da responsabilidade e envolvimento de todos os níveis e funções, da monitorização contínua do Sistema de SST, da sua integração como um todo na organização e, por fim, do cumprimento dos requisitos legais.

A implementação e manutenção de um sistema de gestão de Segurança e Saúde no Trabalho passa por ser uma decisão estratégica e operacional para uma organização. Atualmente, este assume um papel estratégico no desenvolvimento da política, na prevenção, na produtividade, na imagem e na competitividade das organizações (Kim, Park, & Park, 2016).

Segundo Pinto (2019, p. 3) refere que o *“sistema de gestão da SST é uma estrutura desenvolvida para auxiliar as organizações independentemente do tipo, dimensão, complexidade, perigo e riscos ou setor de atividade, a planear de forma consistente as ações necessárias para prevenir e controlar os riscos e aproveitar as oportunidades em matéria de SST...”*.

O conceito de risco na ISO 45001:2018 é definido como um efeito de incerteza. Ou seja, embora um risco seja a parte do processo que pode afetar potencialmente o bem-estar dos seus trabalhadores, o risco é a probabilidade de ocorrer um dano, mas, é importante entender que o risco também pode ser positivo. Na ISO 45001:2018, abordam-se os “riscos” e “oportunidades” que podem afetar o sistema de gestão de Segurança e Saúde no Trabalho, mas também engloba os riscos e oportunidades para a segurança e saúde que são os que afetam a segurança e saúde dos trabalhadores.

A gestão do risco para a Segurança e Saúde no Trabalho envolve várias etapas, tendo como finalidade a análise, valoração e controlo dos riscos ocupacionais, conforme se pode observar através da Figura 2.

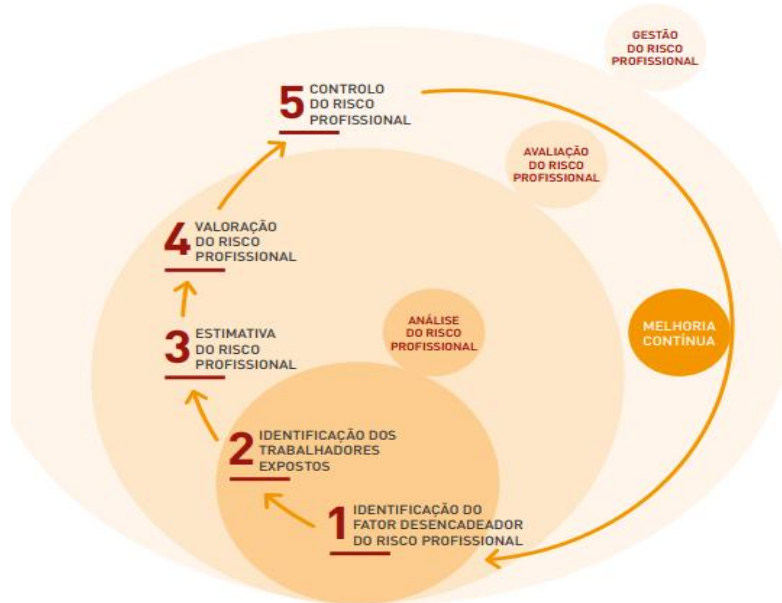


Figura 2: Ciclo de Gestão do Risco Ocupacional (ACT, 2016)

A análise de risco inclui a identificação dos perigos e riscos associados, e a identificação das pessoas expostas. Já a avaliação de riscos inclui a estimativa dos riscos que permite a valorização do risco com base numa metodologia adequada para o efeito, ou seja, verificar se este é aceitável. Por fim, a gestão do risco e com base no resultado de valoração obtido adiciona a dimensão do controlo sobre o mesmo (quais as medidas a adotar para a sua eliminação ou minimização no posto e local de trabalho).

A avaliação de riscos eficaz é o foco da Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, pois sem esta avaliação não serão tomadas medidas de proteção e prevenção adequadas, porque se um perigo e risco(s) associados não forem identificados não têm oportunidade de serem controlados (eliminados e/ou mitigados).

Segundo Ambi 22-Estudos e Projectos Ambiente Lda, (2018, p. 7) refere que *“Esta proatividade, em termos de gestão e prevenção de riscos, aumenta a resiliência organizacional, uma vez que melhora o seu desempenho como entidade empregadora e conseqüentemente a sua imagem interna e externa, o que lhe dá uma licença de funcionamento, ao mesmo tempo que a torna atrativa para processos de seleção dos seus próprios trabalhadores”*.

Já para Pinto, (2019), a prevenção dos riscos profissionais deve assentar numa minuciosa e recorrente avaliação de riscos que deve ter em conta princípios, políticas e normas que visem:

- **Definição de condições técnicas:** Dizem respeito aos aspetos que as infraestruturas da organização devem obedecer;
- **Determinação de substâncias:** Refere-se a processos que devem ser proibidos, limitados ou sujeitos a controlo;
- **Promoção da saúde do trabalhador:** Promover a vigilância, alerta e cuidado a ter com a saúde do trabalhador;
- **A formação e a informação:** Na ótica da melhoria e aperfeiçoamento da SST;
- **A sensibilização:** Com o objetivo de se criar uma cultura tendo em vista a prevenção.

Mas para além da avaliação é também necessária uma adequada gestão do risco que consiste numa abordagem sensata às situações de risco não aceitável e às oportunidades que possam surgir. Com isto permite disponibilizar informação relevante à gestão para decisões informadas e atuações consistentes, eficazes e eficientes que acrescentem valor e competitividade às organizações, proporcionando o sucesso sustentado e a continuidade do mesmo.

Segundo, (Subramaniam, Shamsudin, Zin, Ramalu, & Hassan, 2016), defendem que os empregados devem ter a responsabilidade para o desenvolvimento e promoção de um ambiente seguro e saudável não descurando das responsabilidades dos seus empregadores, complementando assim um sistema de SST estruturado.

Deste modo considera-se que os SGSST melhoram as condições da SST e apoiam locais de trabalho seguros e saudáveis (Mohammadfam, et al., 2017).

Ao implementar um SGSST as organizações conseguem tirar mais benefícios, pois facilita o cumprimento dos requisitos legais em SST e permite definir, implementar e melhorar as condições no trabalho de forma a evitar acidentes e doenças profissionais. Além disso facilita também a integração de outros normativos.

3.1. Implementação de um Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho

A implementação do SGSST permite um maior acompanhamento da temática segurança e saúde do trabalho, a evidência do cumprimento da legislação, a redução do absentismo por doença e incidentes, os prejuízos com origem em incidentes, a melhoria da motivação pessoal, do clima organizacional e da imagem da empresa. Além do que foi mencionado anteriormente, a implementação deste sistema de gestão permite também a redução de custos relativos a indemnizações, a seguros e a perda de dias de trabalho (Pinto, 2005).

Segundo Miguel (2014) a implementação de um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho deve ser avaliada pelo órgão executivo de gestão da organização, que tem de ponderar as necessidades e os meios existentes com o propósito de garantir uma avaliação continua e melhoria das condições de segurança e saúde dos trabalhadores, em todos os aspetos relacionados com o trabalho. Perante a dimensão e natureza das atividades das organizações serão concebidos / implementados sistemas de gestão adequados à realidade funcional e operacional de cada organização, sendo que todos eles serão baseados em metodologias de prevenção visando a gestão dos riscos profissionais.

Para Trivelato (2002), a implementação de um sistema de gestão tem sido a principal estratégia das empresas como forma de minimizar o problema social e económico dos acidentes e das doenças relacionadas com o trabalho, sendo ainda, um grande fator para o aumento da competitividade. Já (Abrahamsson, Isaksson, & Hansson, 2010) defendem que para que se obtenha sucesso na implementação de um SGSST é necessário determinar parâmetros de avaliação que incorporem não só os aspetos operacionais, mas também, a política, a gestão e o compromisso da alta administração com o processo de mudança e melhoria contínua das condições de segurança e saúde dos colaboradores.

Segundo a OIT (2011) as vantagens da implementação de um SGSST são inúmeras, uma vez que a abordagem sistémica permite um ajustamento gradual com a consequente redução dos riscos, dos acidentes, das doenças profissionais e dos respetivos custos associados.

Para implementação do SGSST existem 13 etapas fundamentais (Pinto, 2019, pp. 7-9):

- 1- **Comprometimento da gestão:** é importante que a gestão de topo assuma o compromisso pois é de extrema importante para os objetivos serem atingidos e para que sejam adquiridas condições humanas e materiais para os colaboradores atingirem as metas. É também importante que a mesma seja o exemplo quer durante a implementação como na manutenção e revisão do SGSST. Pode ainda delegar autoridade, no entanto, as responsabilidades do SGSST não.
- 2- **Identificação do contexto da organização e do âmbito de SGSST:** a organização deve compreender o contexto específico do negócio em que operam de forma a garantirem que o SGSST é apropriado. Devem ser determinados os fatores internos e externos que possam afetar o desempenho e a capacidade do SGSST atingir os objetivos. As expectativas e necessidades dos colaboradores e restantes partes interessadas também devem ser identificadas.
- 3- **Seleção da equipa de projeto:** devem ser selecionados os colaboradores que vão participar no processo de planeamento implementação e monitorização do SGSST e devem ser

coordenados pelo gestor de SST. O mesmo deve ter conhecimento específico em SST, incluindo os requisitos da norma, facilidade de comunicação, acesso aos membros da organização, conhecimento da instituição, entre outros.

- 4- **Identificação dos perigos e riscos para a SST:** analisar como as atividades produtos e serviços na organização afetam ou podem afetar a integridade física e saúde dos trabalhadores. Devem ser identificados os riscos da organização, devendo a organização selecionar o método que mais se adequa. *“O controlo consistente e eficaz dos riscos para a SST é o objetivo principal de qualquer SGSST”.*
- 5- **Elaboração e divulgação da política de SST:** através da política é feito o enquadramento dos objetivos de SST e o comprometimento da organização na consulta e participação dos colaboradores no cumprimento dos requisitos legais e outros, eliminação de perigos e redução de riscos e respetiva melhoria contínua de SGSST. A política tem que ser comunicada a todos os colaboradores e disponível para as restantes partes interessadas.
- 6- **Definição e divulgação dos objetivos:** a gestão de topo deve com a colaboração dos diretores e da equipa de projeto de SGSST estabelecer os objetivos de SST que se propõe atingir. Estes devem ser ambiciosos, mas realistas e devem ser mensuráveis. Os objetivos devem ser divulgados a todos os níveis da organização.
- 7- **Definição do plano de gestão de SST:** deve ser elaborado um plano de ação com base nos objetivos estabelecidos e enviado à administração para a aprovação. No mesmo devem estar presentes as ações necessárias para alcançar os objetivos e respetivos recursos, responsabilidades e autoridades para a implementação e monitorização.
- 8- **Formação, treino e consciencialização:** para a implementação de um SGSST é necessário a alteração de métodos e procedimentos de trabalho, para tal deve ser feito um plano de formação adequado, para a sensibilização de todos os colaboradores para a importância de SGSST e salientar a contribuição de cada um para o desenvolvimento do mesmo.
- 9- **Elaboração da documentação do SGSST:** para que o SGSST seja mantido é necessário a participação de todos os colaboradores e que os mesmo colaborem e se comprometam a utilizar a documentação produzida.
- 10- **Auditorias:** é necessário elaborar um programa de auditorias internas e os auditores internos devem cumprir esse programa. Os resultados obtidos nas auditorias são importantes para que a gestão de topo tenha a informação necessária no processo de revisão e tomada de decisões.
- 11- **Consulta e participação dos trabalhadores:** esta etapa é fundamental para a gestão da SST, uma vez que tem o objetivo de detetar situações que podem ser melhoradas e ainda fomenta o compromisso dos colaboradores no SGSST.

- 12- **Investigação de incidentes e implementação de melhorias e ações corretivas:** de forma a prevenir incidentes futuros é importante investigar todos os incidentes que ocorram. Com a investigação devem resultar ações de correção do que não ocorreu bem de forma a assegurar a melhoria contínua do SGSST. *“A sua correta implementação vai melhorar os indicadores da organização e assegurar o retorno do investimento efetuado no SGSST”.*
- 13- **Revisão do SGSST:** nesta fase a responsabilidade é da gestão de topo. É efetuada no final do ciclo de gestão onde são analisados os indicadores internos e se verifica o cumprimento dos objetivos e novas necessidades. A gestão de topo deve ainda identificar os novos objetivos do SGSST para iniciar o ciclo seguinte.

A implementação deste permite também que as organizações obtenham informação de forma objetiva, facilitando assim a melhoria contínua das mesmas, prevenindo os riscos laborais criando ambientes de trabalho mais seguros e saudáveis.

3.2. Requisitos do Sistema de Gestão de SST

Para a preparação / elaboração do SGSST existem seis requisitos fundamentais que devem ser cumpridos (Pinto, 2017):

1. Requisitos Gerais: este requisito diz que a organização deve estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente o SGSST conforme os requisitos estabelecidos no referencial e determinar como vão ser cumpridos. O levantamento da situação inicial da organização vai permitir que seja analisada a situação atual e fazer com que as ações que a ser realizadas vão ao encontro das mesmas. O mesmo deve ter em atenção as exigências legais em SST, a estrutura, a informação sobre os acidentes e incidentes, o conhecimento dos riscos e perigos das instalações, produtos, equipamentos e serviços, a sensibilização dos colaboradores e da gestão de topo em matéria de SST de forma a criar uma cultura de segurança, responder às expetativas e necessidades internas e externas da organização, a identificação clara dos pontos fortes e as oportunidades tendo como finalidade a melhoria do desempenho da organização, os recursos humanos necessários e a circulação da informação relevante de SST a todos os colaboradores.

2. Política da SST: a gestão de topo define e aprova a política de SST da organização onde devem ser referidos os objetivos do SGSST, o cumprimento dos requisitos legais e outros. Deve ser assegurado um ambiente de trabalho seguro e saudável e dar formação e passar informação aos colaboradores, assim como identificar, avaliar e controlar os riscos que ponham em causa a saúde e segurança dos colaboradores. A participação dos colaboradores é importante para todo o processo.

3. Planeamento: define que a organização identifique os perigos, que seja feita a avaliação e sejam aplicados métodos para o controlo dos riscos, deve ser elaborada documentação da identificação dos perigos, avaliação e as medidas de controlo implementadas. Não esquecendo que este instrumento deve ser elaborado atendendo os requisitos legais para efetuar a avaliação de riscos. Neste ponto a organização deve criar, implementar e manter os procedimentos dos requisitos legais e outros aplicáveis à SST, assegurar que a organização os mantém, atualizar a informação e comunicar aos colaboradores.

4. Implementação e Funcionamento: permite verificar e analisar se o planeamento foi bem realizado, uma vez que para funcionamento do SGSST é necessário que tenha sido bem elaborado. Este ponto é constituído por sete clausulas: : 1ª Recursos, funções, responsabilidades, atribuições e autoridade, 2ª Competência, formação e sensibilização, 3ª Comunicação, participação e consulta, 4ª Documentação, 5ª Controlo dos documentos, 6ª Controlo operacional e 7ª Preparação e resposta a emergências. Na clausula um a organização nomeia um membro como representante, independentemente de outras responsabilidades, para assegurar que o SGSST é estabelecido, mantido e implementado conforme os requisitos da norma.

Na clausula um a organização define o mapa de recursos que serão alocados ao sistema, sendo que nos recursos humanos deve ainda estabelecer as funções, responsabilidades, atribuições e autoridade destes ao nível do SGSST.

Na clausula dois a organização assegura as competências, formação e sensibilização das pessoas que executam tarefas para a SST e garante que estas possuam formação, escolaridade ou experiência adequada.

Na clausula três é importante estabelecer, implementar e manter procedimentos para a comunicação interna e externa, a participação e consulta dos colaboradores é fundamental uma vez que são os principais envolvidos em acidentes durante as atividades desempenhadas.

Na clausula quatro e cinco a organização deve ter documentada a política de SST e objetivos, a descrição dos elementos do SGSST e as interações e referencias, todos os documentos e registo que a norma requer. Todos os documentos do SGSST devem ser controlados.

Na clausula seis e sete a organização deve identificar as operações e atividades associadas de forma a gerir os riscos da SST. Os controlos operacionais devem ser implementados e mantidos no SGSST. Relativamente às situações de emergência a organização deve estar preparada de forma a prevenir ou eliminar as consequências para a SST, deve realizar simulacros periódicos para testar o procedimento de emergência e respetivo Plano de Emergência Interno para aferição face à resposta dada por estes e deve efetuar uma revisão periódica dos equipamentos de emergência.

5. Verificação: após proceder ao planeamento e implementação, a organização deve monitorizar e medir com o intuito de comprovar a conformidade dos objetivos pretendidos e analisar se atividades estão a decorrer como o definido. Devem ser reportadas as investigações de acidentes, não conformidades, ações corretivas e ações preventivas. Devem ser realizadas auditorias internas em intervalos planeados uma vez que estas têm como objetivo geral determinar se o sistema está corretamente implementado e mantido de acordo com os requisitos do referencial.

6. Revisão pela gestão: o SGSST deve ser revisto pela gestão de topo. Deve analisar, rever e corrigir os pontos que não foram bem executados e definir novos objetivos. Todas as revisões devem têm que ser registadas.

Seguindo estes requisitos para elaborar o SGSST facilita no planeamento e elaboração de toda a documentação necessária para o sistema, evitando passar fases/etapas importantes à frente, o que faz com que no final de cada ciclo a probabilidade de existirem objetivos e metas por cumprir sejam menores.

3.3. Relação custo–benefício de um Sistema de Gestão e Segurança e Saúde no Trabalho e as suas limitações

Segundo Miguel (2014) as organizações devem considerar o conjunto de recursos humanos e materiais necessários à implementação do SGSST, e aceitar este, como parte de um investimento em SST dado que, mesmo sem implementação de qualquer sistema, o cumprimento de todos os requisitos legais terão sempre que ser levados em conta.

Para Pinto (2019, pp. 5–6) são enumerados os seguintes benefícios na implementação de um SGSST:

- *“Garantir a eliminação dos perigos que técnica e economicamente possam ser eliminados;*
- *Diminuição dos riscos para a SST e conseqüentemente proteção dos trabalhadores;*
- *Assegurar o cumprimento das suas obrigações legais, regulamentares e outras;*
- *Fomento do compromisso e da responsabilidade partilhada por toda a organização (através do envolvimento dos trabalhadores e do empenho dos líderes);*
- *Melhoria da satisfação dos trabalhadores e restantes partes interessadas relevantes;*
- *Melhoria da imagem e da posição competitiva da organização nos mercados;*
- *Melhoria da eficiência (redução dos custos com acidentes);*
- *Melhoria da aprendizagem organizacional (a investigação das causas dos incidentes e a conseqüente implementação de ações de correção/melhoria obrigam as organizações a conhecerem-se melhor);*

- *Melhoria da resiliência (através da antecipação, adaptação e resposta aos riscos de SST);*
- *Aumento da produtividade (trabalhadores mais motivados, redução de baixas por acidente e doença...);*
- *Garantia da manutenção dos postos de trabalho;*
- *Aumento do lucro (por consequência das anteriores)."*

No que se refere às limitações ou inconvenientes de um SGSST, e também de acordo com a OIT, são enumerados os seguintes (Organização Internacional do Trabalho, 2011, p. 18):

- *"A produção de documentos e de registos necessita de ser cuidadosamente controlada para evitar a inibição do objetivo do sistema, atolando-o com informação excessiva. A importância do fator humano pode perder-se caso se dê mais ênfase aos procedimentos administrativos de um SGSST do que às pessoas.*
- *São de evitar os desequilíbrios entre os processos de gestão (qualidade, SST e ambiente) para que as exigências e as prioridades não sejam enfraquecidas. A falta de um planeamento cuidado e de uma ampla comunicação anterior à introdução de um programa de SGSST pode levantar suspeitas e resistências 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.*
- *Dependendo da dimensão da organização, os recursos necessários à implementação de um SGSST podem ser significativos, devendo, assim, ser objeto de uma estimativa realista de custos globais em termos do tempo necessário à referida implementação, às competências e aos recursos humanos necessários para a instalação e a gestão do sistema. Isto é particularmente importante quando se trata de subcontratação do trabalho."*

Embora existam sempre custos e limitações os benefícios que se conseguem com o SGSST são de maior realce, pois permite que as organizações sejam mais eficientes uma vez que ao cumprir os requisitos aplicáveis, ajuda na melhoria contínua de forma a evitar acidentes e doenças que podem comprometer a saúde do colaborador e o seu bem-estar ou mesmo limitar danos materiais.

Capítulo 4 – Norma ISO 45001:2018

A norma ISO 45001:2018 é baseada nas normas OSHAS 18001 e na estrutura de alto nível do anexo SL da ISO com as devidas alterações/adaptações.

Após várias reuniões da comissão técnica responsável ISO/PC 283 foi finalmente aprovada/publicada em março de 2018 pela Organização Internacional de Normalização, a primeira norma internacional ISO relativa à Segurança e Saúde no Trabalho, a ISO 45001:2018. Esta norma veio substituir a OHSAS 18001:2007 da BSI e a respetiva NP 4397:2008.

A nova norma ISO 45001:2018 foi desenvolvida para dar resposta ao progresso da consciência dos trabalhadores e as crescentes expectativas da sociedade em relação ao objeto da SST que obrigam as organizações a perspetivar importantes mudanças e implementar processos eficazes que permitam reduzir o número de acidentes e consequentes custos (Pinto, 2019).

A aplicação do sistema de gestão em conformidade com a norma ISO 45001:2018 permite à organização tornar-se mais eficiente e eficaz a gerir os riscos e oportunidades permitindo uma otimização do desempenho da SST (Pinto, 2019).

De acordo com (Santos, Almeida, Ramos, & Carvalho, 2018), o normativo ISO 45001:2018 pode ser implementado em qualquer tipo de organização, independentemente da sua dimensão, tipo e natureza. A totalidade dos requisitos deve fazer parte integrante dos próprios processos de gestão de uma organização.

Também a Occupational Health and Safety (2015) realça igualmente este aspeto afirmando que a ISO 45001 não se destina a ser um documento juridicamente vinculativo, mas sim uma ferramenta de gestão para uso voluntário por parte das organizações, sejam elas pequenas, médias ou grandes empresas, organismos governamentais, ou outros, tendo sempre como objetivo eliminar ou reduzir o risco de acidentes e doenças profissionais.

Para Campailla, Martini, Minini, & Sartor (2019), referem que esta norma capacita as organizações a proporcionar locais de trabalho seguros, podendo ser aplicada a qualquer organização, independentemente da dimensão, tipo, atividade, localização geográfica, fatores socioculturais e legislação vinculativa, cujo cumprimento é a condição para a aplicação da mesma.

A ISO 45001:2018 vem uniformizar mundialmente os conceitos e definições, requisitos obrigatórios e metodologia de Segurança e Saúde Ocupacional. Vem dar também realce à importância da gestão de topo e respetiva liderança e à participação de todos os colaboradores, sempre com base numa visão da gestão do risco.

Quanto mais cedo for implementado este sistema de gestão mais eficiente e eficaz se torna. As conformidades adquiridas nos requisitos da norma conferem à organização o cumprimento de

requisitos legais e ainda a gestão dos seus riscos de SST, melhorando o seu desempenho (Lefebvre, 2018).

Segundo Mendes (2017) refere que a NP ISO 45001:2019 permite às organizações um melhor desempenho, nomeadamente em:

- desenvolver e implementar uma política e objetivos de SST;
- providenciar a melhoria contínua em SST;
- integrar a SST no sistema de gestão global das organizações;
- estabelecer processos sistemáticos que considerem o seu "contexto" e que tenham em conta os seus riscos e oportunidades e os requisitos legais e outros;
- determinar os perigos e os riscos de SST associados às suas atividades procurando eliminá-los, ou controlando de forma a minimizar os seus efeitos potenciais;
- estabelecer controlos operacionais para gerir os riscos de SST e os requisitos legais e outros;
- consciencializar de forma crescente sobre os riscos de SST;
- avaliar o seu desempenho em SST e procurar melhorá-lo, através da tomada de medidas corretivas adequadas;
- assegurar que os trabalhadores assumem um papel ativo em matéria de SST, na identificação dos perigos e dos riscos e no desenvolvimento da gestão do sistema.

Deste modo considera-se que a NP ISO 45001:2019 é uma mais-valia para a melhoria da segurança e saúde dos trabalhadores pois contribui para eliminar/reduzir os riscos ocupacionais e melhorar as condições de trabalho nas organizações.

4.1. Requisitos NP ISO 45001:2019

A estrutura da norma esta dividida em 10 secções principais que num todo simplificam o dia a dia das organizações, e que está alicerçada na estrutura de alto nível do Anexo SL.

As secções do Anexo SL são: 1º Âmbito, 2º Referências Normativas, 3º Termos e Definições, 4º Contexto da Organização, 5º Liderança, 6º Planeamento, 7º Suporte, 8º Operação, 9º Avaliação de Desempenho e 10º Melhoria. Estas alinhadas com a abordagem do ciclo PDCA e de modo a dar uma sequência lógica aos requisitos dos sistemas de gestão, propõe um texto comum para os requisitos muito estáveis dos sistemas de gestão, como sejam a informação documentada, ações corretivas, auditorias internas, revisão pela gestão, entre outros (APCER, 2015). Através da Tabela 1 pode-se verificar em que consiste cada um dos princípios de atuação dos requisitos do normativo.

Tabela 1 – Requisitos do normativo (Adaptado Anexo SL)

Requisito	Conceito/Finalidade
1. Objetivo e campo de aplicação	Definir de forma sucinta e sem ambiguidade o assunto de SST e os aspetos abrangidos, indicando assim os limites da aplicabilidade da norma.
2. Referências normativas	Apresenta a lista de documentos de referência citados na norma indispensáveis à sua aplicação.
3. Termos e definições	Fornece um conjunto comum de definições harmonizadas para a terminologia das normas.
4. Contexto da organização	<p>Compreender a organização e o seu contexto, especificar os requisitos para uma compreensão de alto nível das questões importantes que possam afetar, positiva ou negativamente o sistema de gestão;</p> <p>Especificar os requisitos para uma compreensão a alto nível das necessidades e expectativas das partes interessadas relevantes que são aplicáveis ao sistema de gestão e à norma;</p> <p>Determinar o âmbito do sistema de gestão, estabelecer os limites físicos e organizacionais aos quais se aplicará o sistema de gestão;</p> <p>Especificar requisitos gerais relacionados com a criação do conjunto de processos necessários que juntos formem um sistema de gestão eficaz em conformidade com a norma.</p>
5. Liderança e participação dos trabalhadores	Identificar ações nas quais a gestão de topo esteja pessoalmente envolvida e dirigida a organização;

	<p>Especificar os compromissos organizacionais de alto nível requeridos pela norma, tendo em consideração o propósito da organização;</p> <p>Atribuir responsabilidades e autoridade pela implementação dos requisitos do sistema de gestão às funções relevantes no seio da organização.</p>
6. Planeamento	<p>Tratar os riscos e oportunidades, especificar os requisitos para o planeamento necessário enquanto pré-requisito para o estabelecimento do sistema de gestão;</p> <p>Especificar o que é necessário ter em consideração e o que necessita ser tratado.</p> <p>Especificar os objetivos de forma a permitir determinar como serão cumpridos.</p>
7. Suporte	<p>Antecipar, determinar e alocar os recursos necessários para criar e implementar o sistema de gestão bem como os necessários à sua contínua manutenção de melhoria;</p> <p>Fornecer uma descrição dos tipos de informação que têm que ser criados, controlados e mantidos no sistema de gestão;</p> <p>Especificar os controlos internos que são necessários considerar e implementar para a informação que seja requerido documentar.</p>
8. Operacionalização	<p>Especificar os requisitos que são necessários implementar no quadro da operacionalização da organização para se ter a certeza de que os requisitos da norma são satisfeitos e que os riscos e as oportunidades prioritários estão a ser tratados.</p>
9. Avaliação do desempenho	<p>Especificar os requisitos para implementar controlos que permitam ter a certeza que os</p>

	<p>resultados pretendidos com o sistema de gestão são atingidos como planeado;</p> <p>Especificar os requisitos para o planeamento, implementação e manutenção de um programa de auditorias internas com o propósito de verificar que o sistema de gestão está conforme os requisitos da norma e com qualquer requisito adicional relacionado com o sistema de gestão que a organização se tenha auto imposto e que o sistema de gestão está a ser eficazmente implementado e mantido como planeado;</p> <p>Especificar requisitos para a condução de uma revisão global do sistema de gestão pela gestão de topo incluindo a informação e ser contemplada e os resultados esperados.</p>
10. Melhoria	<p>Especificar os objetivos para dar resposta quando os requisitos da norma e do sistema de gestão não são cumpridos. Inclui agir para corrigir a situação, analisar a causa e determinar se existem ou podem existir outras ocorrências para que se possa agir para prevenir que a situação volte a ocorrer;</p> <p>Especificar requisitos para melhorar o sistema de gestão.</p>

A estrutura apresentada na Tabela 1 facilita/apoia as organizações a verem em cada requisito a forma mais prática e expedita de se verificar os requisitos que não estão em conformidade ou o inverso, para além disso, uma vez que a norma NP ISO 4500:2019 segue a estrutura de alto nível do Anexo SL o que vai facilitar também a integração de outras normas na organização.

2ª PARTE – CASO PRÁTICO

Capítulo 5 – Caracterização da organização em estudo

5.1. Identificação da organização

A FDSS é uma empresa familiar que se estabeleceu na cidade de Amarante em 2006, com o intuito de retratar os ensinamentos dos seus antepassados ao nível do mercado, quanto ao fabrico de produtos enchidos fumados e preparados de carne seguintes: salpicão, paio, chouriça de vinho, linguiça, moura, moura com cebola, morcela, bacon, presunto e alheira.

Com apenas três anos de existência, a empresa deu início à sua exportação nomeadamente para França, onde ainda se mantém no mercado francês. Enquanto os anos foram passando, a carteira de clientes foi aumentando até chegar à atualidade, com mais de 100 clientes.

O procedimento de fabrico artesanal e regional, acompanhado da evolução tecnológica e do implemento das normas de segurança e higiene alimentar, resultam na qualidade e sabor dos produtos.

A pensar no avanço tecnológico e de forma a combater a concorrência, a organização mudou de instalações em 2019 de forma a ter um espaço mais amplo, podendo assim aumentar a sua capacidade produtiva e modernizar os equipamentos de trabalho.

5.2. Estrutura organizacional

A estrutura organizacional da entidade de estudo está dividida em 4 departamentos que são constituídos por 7 colaboradores e por 2 serviços externos à empresa, a contabilidade e a SST.

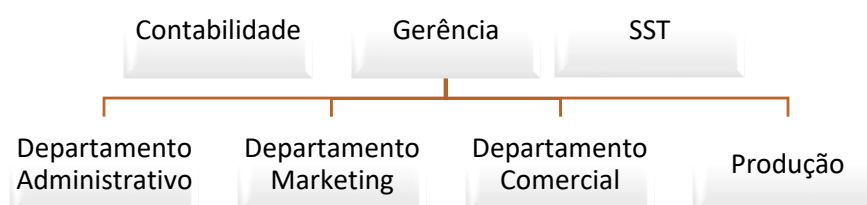


Figura 3 – Organograma da organização

5.3. Modalidade de serviços de SST

Uma vez que a FDSS não reúne as competências necessárias (falta de recursos humanos especializados na área da SST e equipamentos de apoio) para garantir a prevenção dos riscos profissionais e a saúde dos trabalhadores optou por contratar um serviço externo. Deste modo, celebrou um contrato com um prestador de serviços externos em SST que está autorizado pela Autoridade para as Condições de Trabalho e pela Direção Geral de Saúde.

Estão afetos à FDSS pelos serviços externos: um médico de medicina no trabalho e um técnico superior de segurança no trabalho. As principais atividades prestadas consistem: em realizar visitas às instalações da organização, de forma a proceder à verificação da documentação existente e efetuar um levantamento das condições de SST, para verificar se existe ações de melhoria a realizar e respetivo controlo/acompanhamento dos riscos ocupacionais; na realização de ações de formação em SST, sempre que se verifica que existe essa necessidade; e na realização de exames médicos de aptidão para o trabalho, sendo de frequência anual no caso dos trabalhadores com mais de 50 anos e de 2 em 2 anos no caso de quem tem menos de 50 anos, com o intuito de se assegurar a vigilância da saúde de todos os colaboradores.

A FDSS até ao momento atual, tem um registo de zero acidentes de trabalho. Pelo que se constata que não existem evidencias da ocorrência de acidentes nem de incidentes, no entanto foi desenvolvido no decurso do trabalho um documento para registo de incidentes (acidentes e quase-acidentes de trabalho) e que integra o sistema de gestão proposto.

Face ao exposto e tendo em consideração o estabelecido no art.º 73-B da Lei 102/2009 de 10 de setembro, relativo às principais atividades do serviço de SST que o empregado deve organizar/assegurar, verifica-se que as atividades prestadas pela empresa de serviços externos em SST são insuficientes face ao exigido legalmente.

5.4. Descrição do processo de fabrico

Para cada produto produzido existe um processo de fabrico a seguir indicando todas as etapas que devem ser cumpridas, conforme se pode verificar no anexo I. No entanto, abaixo apresenta-se os processos de fabrico dos principais produtos (fumados em peças e alheiras) que são comercializados pela organização FDSS.

5.4.1. Processo produtivo dos fumados em peças

Através da figura 4 pode-se verificar o fluxograma do processo produtivo dos fumados em peças, para que o produto seja confeccionado de forma correta é necessário que não seja passado à frente nenhum passo.

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Fumados em Peça (Barrigas, unha, pernil, cabeça)

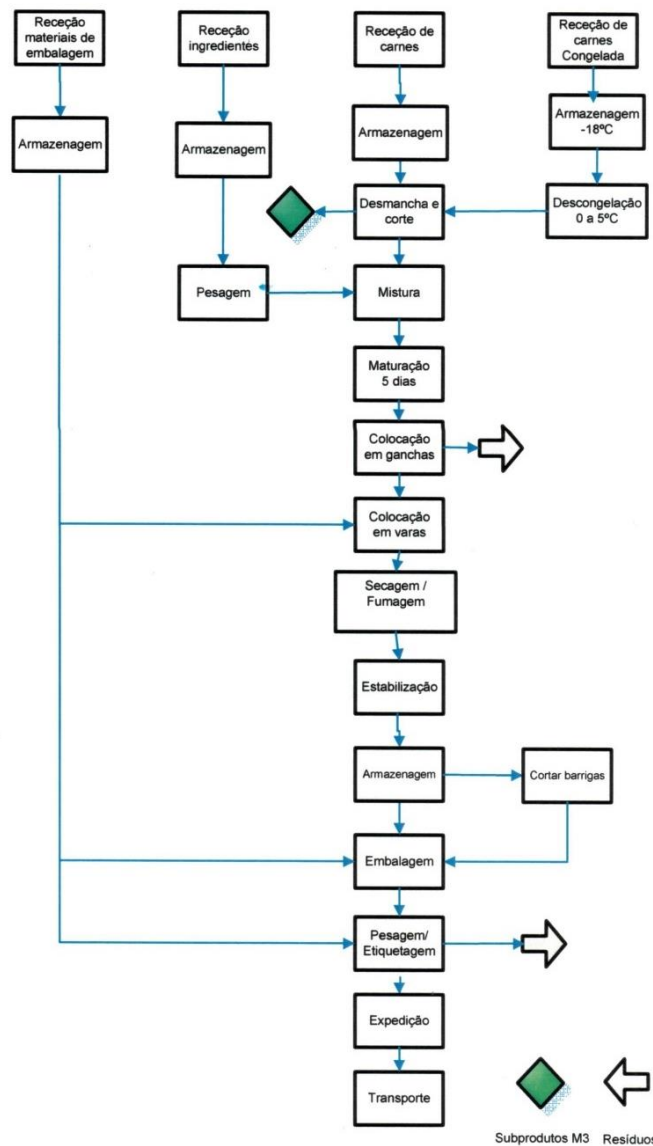


Figura 4: Fluxograma – Fumados em peça

Na tabela 2 encontram-se descritas todas as etapas e a descrição das mesmas para a produção do produto fumados em peças.

Tabela 2: Etapas e respetiva descrição de produção – Fumados em peças (autoria da organização)

Etapas	Descrição da Etapa
Receção das matérias primas cárnicas	A carne é rececionada e inspecionada. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os fios utilizados para pendurar as peças e filmes plástico/caixas utilizados na embalagem; Monitorização: estado de acondicionamento do material (inspeção visual)
Armazenamento dos matérias primas cárnicas refrigeradas	A carne é colocada em camaras de temperaturas igual ou inferior a 4°C
Armazenamento dos matérias primas cárnicas congeladas	Os produtos ultracongelados devem ser armazenados a uma temperatura aproximadamente igual a -18°C
Descongelação	Os produtos ultracongelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, 24 horas antes da sua utilização de forma a efetuar a descongelação a uma temperatura inferior a 5°C
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalamento é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente
Pesagem dos ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto
Desmancha e corte	As carcaças são desmanchadas, sendo separadas as peças conforme o estabelecido para o produto em causa
Mistura	O objetivo desta operação consiste na adição dos ingredientes às peças, esta etapa ocorre a uma temperatura controlada entre 0°C e 5°C
Maturação	A carne é colocada no tambor e permanece em maturação 4 dias à temperatura de refrigeração com o objetivo de desenvolvimento da cor e estabilização da massa. Esta fase caracteriza-se pela entrada do sal e outros ingredientes nos fragmentos da carne, reduzindo o aW da carne
Colocação em fio	São colocados fios nas peças de forma a permitir a sua colocação no fuma
Colocação em carros ou varas	Os produtos são pendurados em varas metálicas sendo colocadas em carros próprios

Secagem/fumagem em estufa e lenha	<p>A secagem por fumo tem como objetivo secar o produto, fuma-lo, conseguir um tratamento térmico adequado, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas. Durante este processo o produto perde água o que faz com aW desça impedindo o crescimento de microrganismos. A madeira utilizada na fumagem é o carvalho. Tempo de fumagem:</p> <p>– Barrigas fumadas, pernil e cabeça – 3 dias: 1º dia – 3 a 4 horas ate 50°C no interior; 2º dia – 3 a 4 horas ate 60°C no interior; 3º dia – 3 a 4 horas ate 60°C no interior</p> <p>Esta fase é importante verificar a firmeza/secagem do produto pelo que os dias de secagem podem variar com dimensão do produto. Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem</p>
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura ambiente para que ao serem embalados tenham a temperatura e humidade pretendida
Armazenagem	O produto é armazenado a temperatura inferior a 12°C
Embalagem	Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto; Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma a que este fique em vácuo
Pesagem/etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado individualmente ou aos molhos
Expedição e transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos ate aos pontos de venda (clientes)

5.4.2. Processo produtivo das alheiras

Através da figura 5 pode-se observar o fluxograma do processo produtivo das alheiras, para que o produto seja confeccionado de forma correta é necessário que não seja passado à frente nenhum passo.

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Alheira

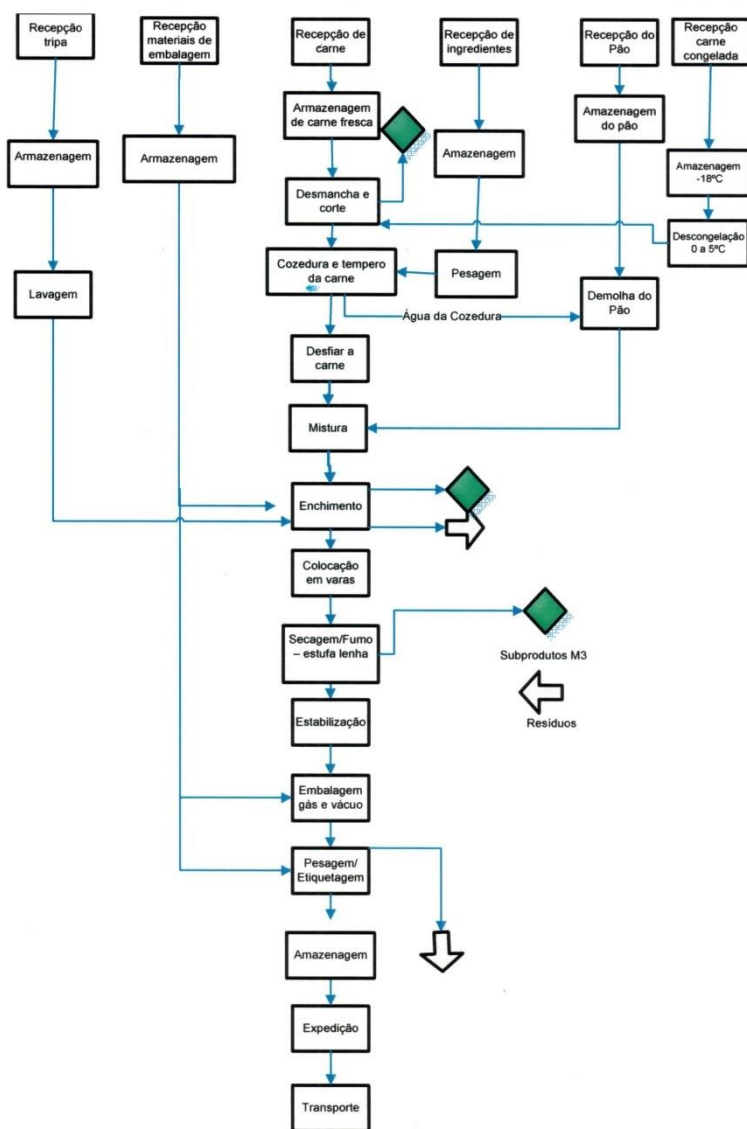


Figura5: Fluxograma – Alheiras

Na tabela 3 encontram-se descritas todas as etapas e a descrição das mesmas para a produção do produto alheiras.

Tabela 3: Etapas e respetiva descrição de produção – Alheiras (autoria da organização)

Etapa	Descrição da Etapa
Receção das matérias primas cárnicas e sangue	A carne e o sangue são rececionados e inspecionados. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção de tripa	Esta etapa inclui a inspeção à receção: verificação do estado de acondicionamento. É relevante a seleção dos fornecedores e cumprimento de especificações aprovadas de forma a assegurar a utilização em produtos alimentares.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os fios utilizados para pendurar as peças e filmes plástico/caixas utilizados na embalagem; Monitorização: estado de acondicionamento do material (inspeção visual)
Armazenamento dos matérias primas cárnicas	A carne é colocada em camaras respeitando as regras de armazenamento a temperaturas controladas: Refrigeradas: 0 a 4°C Congelação: -18 a -21°C
Descongelação	Os produtos cárnicos congelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, pelo menos 24 horas ate atingir a temperatura de refrigeração (0 e 4°C)
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalamento é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente
Armazenagem da tripa	A tripa depois de rececionada em recipientes fechados é armazenada na câmara frigorifica
Desmancha e corte	As carcaças são desmanchadas, sendo separadas as peças conforme o estabelecido para o produto em causa
Pesagem dos ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto
Cozedura e tempero	Nesta fase coloca-se as diferentes carnes temperadas com os diversos ingredientes na panela de cozedura. Esta etapa decorre num período de 6 a 7 horas ate que a carne se encontre bem cozida; A panela é programada para uma temperatura entre 95° a 100°C durante 6 horas; Nesta etapa faz-se o controlo de temperatura de cozedura de forma a garantir que pelo

	menos 1 hora as carnes estão numa temperatura entre 95º e 100ºC
Desfiar a carne	Nesta etapa desfia-se a carne de forma que esta fique em pequenos pedaços
Demolha do pão	Com a água proveniente da cozedura das carnes demolha-se o pão
Mistura	O objetivo desta operação consiste na mistura das carnes desfiadas com o pão previamente demolhado. Devem estar garantidas todas as condições de higiene
Enchimento	A tripa utilizada é salgada e antes da sua utilização apenas é retirado o excesso de sal. O enchimento feito mecanicamente consiste em encher a tripa com carne e torção da tripa, que é fechada com clips
Colocação em varas	Os produtos são pendurados em varas metálicas através dos laços
Secagem/fumagem em estufa e lenha	A secagem por fumo tem como objetivo secar ligeiramente o produto, bem como estabelecer as características organoléticas pretendidas. A madeira utilizada na fumagem é o carvalho. Tempo de fumagem: - Alheira – 2 horas ate 72ºC no interior Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura entre 9º e 12ºC
Embalagem	Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto; Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma a que este fique em vácuo
Pesagem/etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado individualmente ou aos molhos
Armazenagem	O produto é armazenado na refrigeração a temperatura inferior a 5ºC
Expedição e transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos refrigerados

5.5. Sistema de gestão, mapa de processos

A organização tem um sistema de gestão dividido em três níveis, conforme se pode observar pela Figura 6 que apresenta o mapeamento de processos e a cadeia de valores desta.

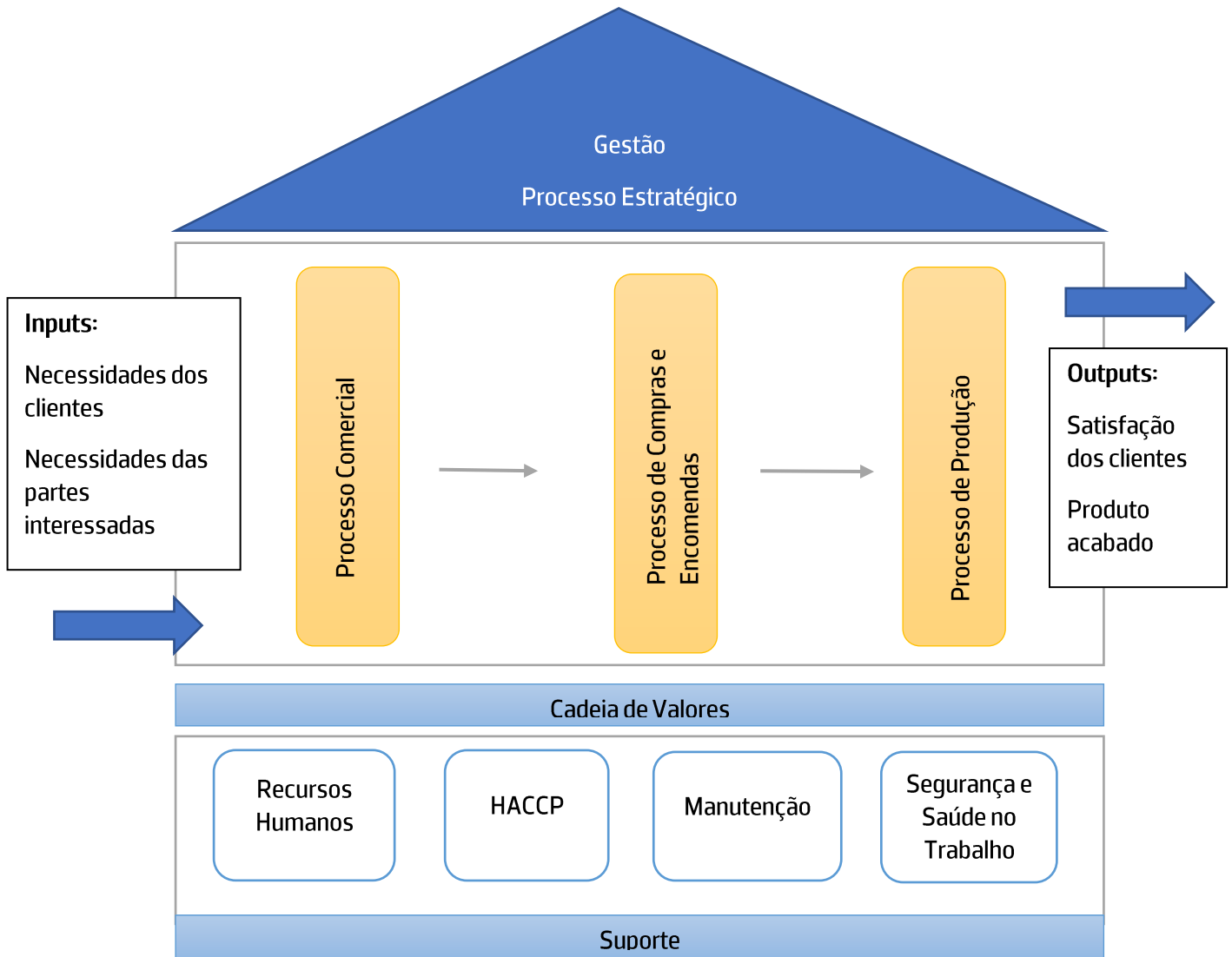


Figura 6 - Mapa de processos e cadeia de valor

É a partir dos processos de gestão que são procedidas as linhas gerais de atuação na organização, tais como a política, objetivos e melhoria contínua. Os processos da cadeia de valores são os necessários para a obtenção do produto fornecido. Já os processos de suporte são os que servem de apoio aos processos "chave" da cadeia de valores, incluindo os necessários para a implementação efetiva do SGSST. Na Tabela 2 pode-se verificar qual a pessoa responsável por cada processo assim como o indicador a ser medido e a respetiva unidade de medida. Estes

elementos serão fundamentais aquando a medição/monitorização dos indicadores de desempenho de cada processo.

Tabela 4- Distribuição dos responsáveis e Indicadores dos processos

Área	Responsável	Indicadores	Unidade /Modo de quantificação
Processo estratégico	Davide Cardinale	Volume de vendas	€ (Valor de vendas em euros)
		Cumprimento dos objetivos	% de objetivos cumpridos (Valor percentual)
Processo Comercial	José Soares	Reclamações e devoluções	% do n.º de recl. e devol. (Valor percentual)
		Angariação de clientes	% do n.º de novos clientes (Valor percentual)
Processo de compras e encomendas	Diana Cardinale	Inquérito à satisfação dos clientes	% do n.º de clientes satisfeitos (Valor percentual)
		Entrega de encomendas dos fornecedores	% do n.º de entregas em conformidade (Valor percentual)
Processo de produção	Isabel Cardinale	Produto produzido por dia	Nº de unidades produzidas
Recursos humanos	Patrícia Cardinale	Plano de formação	% do n.º de colaboradores abrangidos (Valor percentual)
HACCP	Diana Cardinale	Qualidade e segurança do produto	% do n.º de produtos conformes (Valor percentual)
Manutenção	Diana Cardinale	Custo das manutenções	€ (Valor total do investimento em euros)
Segurança e saúde no trabalho	Diana Cardinale	Nº acidentes de trabalho	Nº de acidentes ocorridos
		Tempo inativo por acidente de trabalho	% do tempo de ausência ao trabalho (Valor percentual)

Capítulo 6 – Metodologia

A metodologia adotada enquadra-se na investigação/ação. Esta metodologia caracteriza-se pelo facto de se tratar de uma metodologia de pesquisa maioritariamente prática e aplicada que se gere pelas necessidades de resolver problemas reais. Existem diversas definições de investigação-ação, contudo existe um consenso no que se refere à identificação de algumas características básicas desta abordagem metodológica como refere Cardoso (2014, pp. 35-36): *“é um processo levado a efeito pelos práticos que estão envolvidos numa determinada situação, que desempenham, simultaneamente, o papel de investigadores e participantes; decorre, no local de trabalho, tendo subjacente problemas do quotidiano profissional; visa a melhoria de uma situação particular, através do diagnóstico de um problema que se pretende modificar, de imediato ou a curto prazo; implica uma estratégia reflexiva, em que o prático reflete sobre a ação na ação a concretizar, ou seja, reflete sobre a ação antes e depois, numa visão integrada da teoria e prática”*.

Neste caso de estudo, o projeto será realizado numa empresa do setor alimentar já selecionada da região Norte de Portugal que é constituída por 7 colaboradores.

Foi desenvolvido e aplicado um questionário pré-validado (Apêndice I) a todos os colaboradores da organização para se perceber qual o conhecimento/perceção dos mesmos em matéria de SST (figura 7). Este foi dividido em três partes. A primeira parte mais direcionada para se conhecer a caracterização geral dos inquiridos, a segunda parte constituída por questões direcionadas para perceção do conhecimento destes sobre a SST e a terceira parte sobre como descrevem as instalações da organização ao nível da SST.

Questionário de Consulta aos Trabalhadores sobre a SST

Este questionário tem por base um estudo no âmbito do Mestrado em Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Politécnico de Porto. O questionário é anónimo e confidencial, sendo os resultados obtidos para fins meramente académicos. Este tem como objetivo a consulta de todos os trabalhadores em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), para se averiguar a sua perceção e conhecimento de forma a promover ações de melhoria das condições de trabalho na organização em estudo. A sua opinião é um contributo importante para a melhoria das condições de trabalho e sucesso deste projeto, pelo que agradecemos a sua sinceridade nas respostas, assinalando com um X.

Obrigado pela sua colaboração!

Caraterização geral do inquirido	
1. Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
2. Idade	

Figura 7 – Questionário sobre a SST

Com base no diagnóstico dos dados que serão recolhidos através do questionário e a fim de se verificar o estado inicial do nível de cumprimento existente da organização será utilizada uma check list (Apêndice II) com os requisitos da NP ISO 45001:2019 de forma a facilitar a verificação do que está em conformidade e o que é necessário melhorar e/ou acrescentar. Na figura 8 apresenta-se o modelo da check list que será utilizada.

CHECK LIST ISO 45001:2018		Data: 01/08/2022				
Requisito	Requisito NP EN ISO 45001	Documentos Avaliados	C	P	NC	Evidências
4. Contexto da Organização						
Compreensão da organização e seu contexto						
4.1	A empresa identificou as questões internas e externas relevantes para o seu propósito?	Análise SWOT Análise PESTAL Matriz de classificação das questões internas e externas				
	Estas questões podem ter impacto nos resultados pretendidos do SGSST?					
Compreensão das necessidades e expectativas dos trabalhadores e partes interessadas						
4.2	A empresa identificou as outras partes interessadas para além dos trabalhadores que são relevantes para o SGSST? Quais são?	Tabela Partes Interessadas e evidência da satisfação das necessidades				
	Qual o impacto destas partes interessadas do SGSST? A organização é capaz de demonstrar porque considera estas partes interessadas relevantes?					
	Foram identificadas as necessidades e expectativas relevantes para estas partes interessadas?					
Determinar o âmbito do sistema de gestão da SST						
4.3	Estão identificados os limites de aplicabilidade do sistema de gestão da SST?	Manual SST				
	Estão definidos produtos, serviços e atividades abrangidas pelo SGSST e que possam afetar o desempenho da SST da organização?					
Sistema de gestão de SST						
4.4	Existe sistematização de processos: estabelecer, implementar, manter e melhorar para o SGSST?	Matriz de processos Plano de ações Painel de indicadores e metas Atas de reunião				

Figura 8 – Check list de verificação

Após a análise do diagnóstico inicial sobre o nível de cumprimento dos requisitos (em falta ou incompletos), inicia-se a elaboração de toda a documentação necessária para o sistema de gestão da organização dando satisfação aos requisitos do referencial normativo aplicável.

Após o desenvolvimento de toda informação documentada do sistema será realizada novamente uma verificação com base na mesma check list, de forma a avaliar o estado final do sistema de gestão da SST proposto, em conformidade com os requisitos do referencial normativo aplicável.

Para se efetuar a avaliação de riscos ocupacionais será utilizado o método de William Fine, conforme matriz de risco apresentada na figura 9. Foi selecionado este método, pois uma vez que a organização não utilizava nenhum modelo para avaliação de risco e após pesquisa bibliográfica verifica-se que é o método com maior aplicação generalizada nas organizações, sendo também o que mais se adapta para a organização.

AVALIAÇÃO DE RISCOS													
Ref.	Tarefa / Posto de Trabalho	Perigo	Risco Associado	Danos / efeitos	Fc	Fe	Fp	GP	Classificaçã o do Risco	Medidas Preventivas / Corretivas	FCT	GC	J

Figura 9- Matriz de avaliação de riscos- Método William Fine

Este permite a identificação dos perigos e riscos associados e respetiva valoração dos riscos, assim como a hierarquização das ações de mitigação em função da sua perigosidade (grau de perigo ou magnitude do risco). Para tal é necessário identificar o fator de consequência, exposição e a probabilidade de ocorrer. Com a multiplicação destes dados obtém-se o grau de perigo de cada risco. Para se verificar se as medidas que forem propostas estão justificadas é necessário identificar o fator de custo e o grau de correção (ver anexo 2) e em conjunto o grau de perigo obtido calcula-se o valor de J. Se o valor de J for superior ou igual a 10 o investimento das medidas propostas encontra-se justificado, caso seja inferior a 10 estas são injustificadas. Pelo que deve-se apresentar medidas complementares às existentes ou substituir por outras mais adequadas.

Capítulo 7- Resultados e Discussão

Foram recolhidos dados através do questionário em suporte de papel que foi aplicado a todos os membros da organização. Obteve-se respostas dos 7 colaboradores que participaram na amostra, havendo assim uma adesão total (100%) na participação do mesmo.

Dos resultados obtidos com base na aplicação do questionário aos trabalhadores da empresa de estudo verifica-se em relação à caracterização geral dos inquiridos que a maioria dos colaboradores são do sexo feminino, conforme se pode observar pelo Gráfico n.º 1. Talvez pelo facto deste setor estar ainda muito ligado ao sexo feminino pelas especificidades e natureza das atividades da indústria alimentar de transformação de carnes.

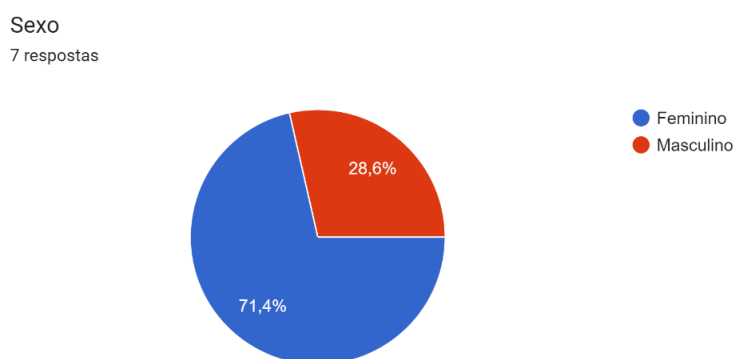


Gráfico n.º 1 – Tipo de sexo

Através dos Gráficos n.º 2 e 3 verifica-se que a maioria dos colaboradores tem idade compreendida entre os 46 e os 55 anos e o seu nível de habilitações literárias é igual ou inferior ao 4.º ano de escolaridade. Ou seja, não existem muitos jovens a trabalhar na organização o que mais tarde pode provocar falta de pessoal ou escassez de mão de obra com experiência na área, o facto de a nível de escolaridade também ser maioritariamente do 1.º ciclo (até ao 4.º ano de escolaridade) e do 2.º ciclo (até ao 6.º ano de escolaridade) pode interferir no conhecimento das pessoas e da forma de como a informação é passada e compreendida por estas.

Idade
7 respostas

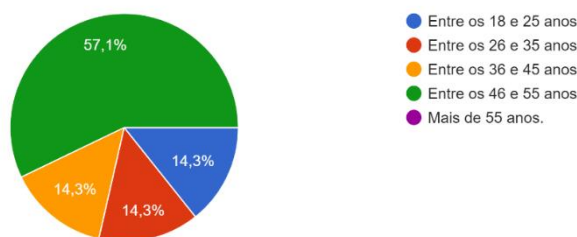


Gráfico n.º 2 – Faixa etária

Habilitações Literárias
7 respostas

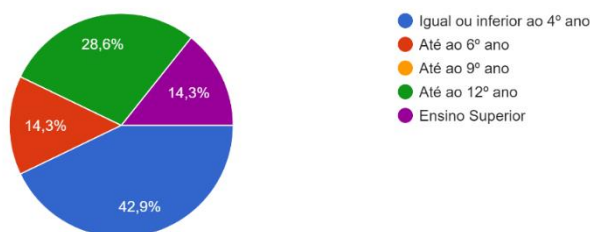


Gráfico n.º 3 – Tipo de habilitações literárias

Já em relação ao tempo de experiência a maioria dos colaboradores possui entre os 11 e 20 anos de experiência no exercício da profissão, conforme se pode observar através do Gráfico n.º 4. O que significa que estes já têm uma significativa experiência na área em que executam os trabalhos da sua profissão/categoria profissional.

Tempo de experiência no exercício da profissão/ categoria profissional
7 respostas

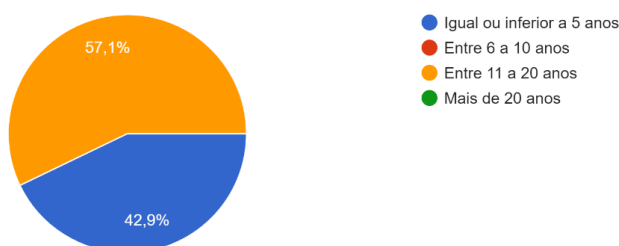


Gráfico n.º 4 – Experiência no exercício da profissão

Na segunda e terceira parte do questionário, com base nos resultados obtidos e após a sua análise constata-se que na maior parte das respostas os colaboradores são unânimes em relação às

condições de SST na organização, não havendo grande discrepância entre estes, como se pode observar através do gráfico 5 e 6.

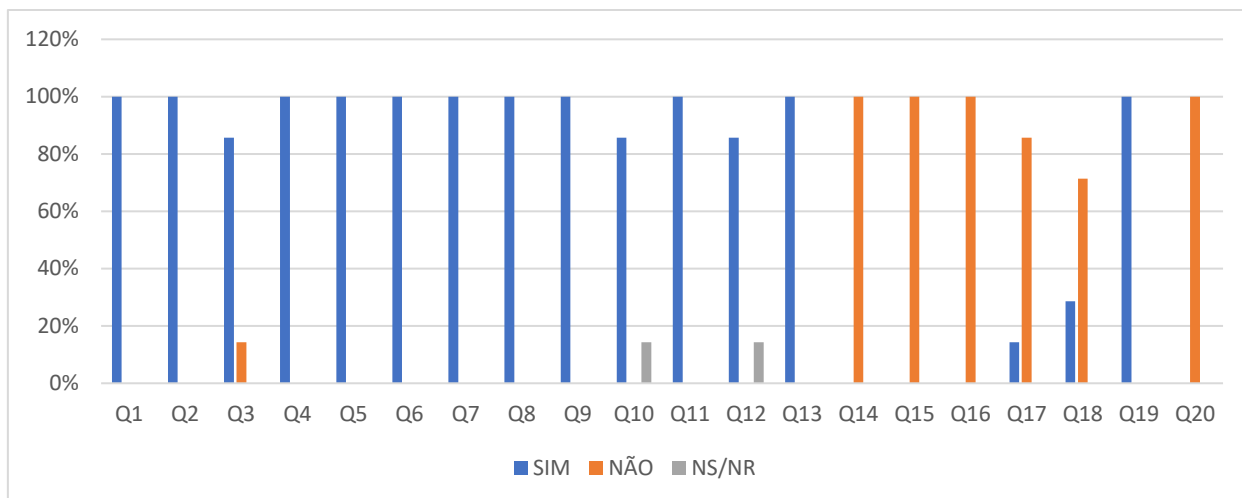


Gráfico 5: Questões relacionadas com a SST

Legenda:

Q1 – Considera que dispõe das condições adequadas de SST para a realização das suas tarefas?

Q2 – Tem conhecimento dos riscos a que se encontra exposto no seu posto/local de trabalho?

Q3 – Considera que os riscos associados à sua atividade profissional estão minimizados?

Q4 – Conhece as medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao seu local de trabalho e atividade profissional?

Q5 – Considera que as medidas de proteção e prevenção adotadas são as mais adequadas?

Q6 – São lhe facultados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para a realização das suas tarefas

Q7 – Se sim, considera os Equipamentos de Proteção Individual confortáveis e adequados?

Q8 – Tem conhecimento da sinalização de segurança afixada/disponibilizada nos locais de trabalho?

Q9 – Tem conhecimento da existência de meios (materiais e humanos) disponíveis para a prestação de 1.º socorros (mala de primeiro e pessoa com formação para prestar auxílio)?

Q10 – Tem conhecimento da existência de meios (materiais e humanos) disponíveis para combate a incêndios?

Q11 – Tem conhecimento das saídas para evacuação das instalações em caso de emergência?

Q12 – Considera a formação em SST útil para desempenhar o seu trabalho de forma segura e saudável?

Q13 – Considera a iluminação no seu posto de trabalho suficiente?

Q14 – Sente, habitualmente, fadiga visual?

Q15 – Sente, habitualmente, desconforto térmico (frio ou calor)?

Q16 – Considera o seu local de trabalho ruidoso?

Q17 – Considera que trabalha, habitualmente, sob pressão (elevado ritmo de trabalho e curtos prazos)?

Q18 – Considera que existe falta de comunicação e colaboração entre os colegas de trabalho e gestão de topo?

Q19 – Sente, ou alguma vez já sentiu, distúrbios na sua saúde (dores de cabeça, problemas de estômago, insónias ou outros) relacionados com as condições de trabalho?

Q20 – Já foi vítima de um acidente de trabalho?

Através do Gráfico 5 pode-se verificar que em praticamente todas as questões os inquiridos responderam de igual forma. Deste modo de forma geral pode-se concluir que todos os inquiridos consideram as condições de SST adotadas pela organização adequadas para o desenvolvimento das suas tarefas incluindo a distribuição de EPI, as medidas de proteção e prevenção para a eliminação dos riscos ocupacionais, da sinalização de emergência e prestação dos primeiros socorros. No entanto, existem questões onde as respostas não foram unânimes e que carecem de especial atenção é o caso da relevância da formação em SST para o desempenho do trabalho de forma segura e saudável onde 14% dos inquiridos diz não saber/não responde. Outras duas questões importantes e que também não houve unanimidade de respostas foi na pressão em ambiente de trabalho (14% diz que sim) e na falta de comunicação entre colegas de trabalho e gestão de topo (29% diz que sim). Estas três questões levam-nos a que no decorrer do desenvolvimento do projeto sejam tidas em conta de forma a que no final se consiga reverter estas situações.

No entanto é de salientar o facto de nenhum dos inquiridos ter sido vítima de acidente de trabalho, o que leva a concluir que embora a organização não possua um SGSST, as tarefas estão a ser bem desempenhadas e as medidas de proteção adotadas estão a ser suficientes face aos dados obtidos. Não obstante, deve ser tida sempre em conta a realização de uma avaliação de riscos ocupacionais, de modo a que caso seja identificado um novo risco o mesmo seja eliminado ou

mitigado com a tomadas de medidas de prevenção e proteção. Por forma a que a organização em relação à sinistralidade laboral continua a manter a meta dos zero acidentes.

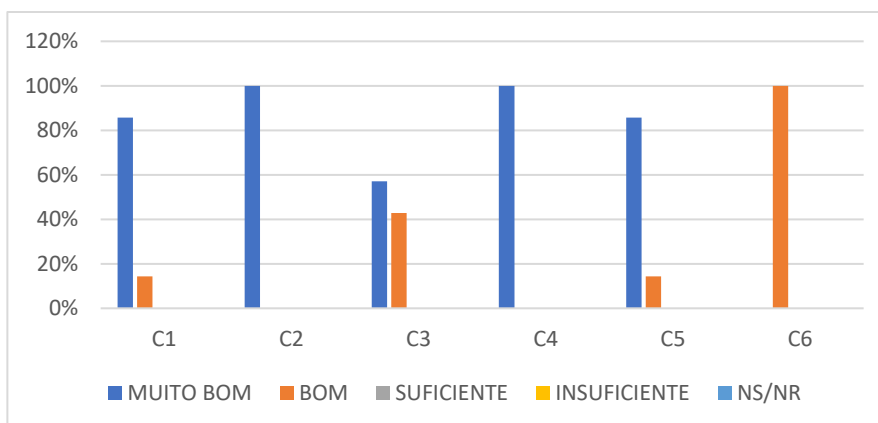


Gráfico 6: Questões relacionadas com as condições das instalações da organização

Legenda:

Como classifica o nível:

C1 – Das condições de trabalho?

C2 – Das condições de higiene e limpeza?

C3 – Das condições de ambiente térmico?

C4 – Das condições de iluminação?

C5 – Das condições de segurança de máquinas e equipamentos de trabalho?

C6 – Das condições da carga horária e da gestão/organização do trabalho?

Quanto às questões relacionadas com o nível de condições do trabalho, higiene e limpeza, ambiente térmico, iluminação, segurança de máquinas e equipamentos de trabalho e da carga horária na organização, as respostas situaram-se entre o muito bom e o bom. O que significa que existe uma perceção positiva destes em relação a estas áreas, o que é aceitável face aos resultados obtidos no decorrer do trabalho.

Ao nível das sugestões de melhoria das condições de trabalho na organização em estudo não foram obtidas respostas da parte dos colaboradores desta. Provavelmente pelo sentimento positivo e de confiança destes em relação à organização.

Embora a organização não possua nenhum SGSST (apenas um serviço externo de SST) verifica-se que os colaboradores desta demonstram ter conhecimento nesta área e da sua importância no contexto laboral. No entanto deverão ser realizadas ações de formação ao nível da SST para solidificar o conhecimento e perceção já evidenciada pelos colaboradores com a frequência destas

ajustada às necessidades da organização, seguindo o definido pela legislação laboral ou sempre que se verifique que existe alguma alteração necessária que exige dar formação (ex.: mudança do posto de trabalho, alteração do processo produtivo, adoção de nova tecnologia e de novos equipamentos de trabalho ou alteração dos existentes e entre outras).

Relativamente aos resultados obtidos na avaliação de riscos ocupacionais foram identificados e avaliados 43 riscos dos quais 1 foi classificado com um grau de perigosidade muito elevado e 14 com um grau de perigosidade substancial. Os restantes 28 riscos foram classificados com o grau de perigosidade aceitável, conforme se pode observar através da tabela 5.

No que respeita à justificação do custo com as medidas a implementar para eliminar/reduzir os riscos ocupacionais verifica-se que em 10 das medidas não justificam o seu investimento. Deste modo, deve-se analisar a adoção de medidas complementares às existentes ou a possibilidade de se adotar novas medidas, de forma a que o custo da implementação das mesmas seja justificado.

Através da tabela 5 pode-se constatar quais os riscos que representam maior e menor perigosidade e sua valoração para a segurança e saúde dos trabalhadores da organização. A matriz de avaliação dos riscos ocupacionais encontra-se no Apêndice III.

Risco ocupacional	Grau de perigosidade/ Magnitude do risco	Síntese de medidas propostas para mitigar os riscos
Exposição a agente biológico (devido ao contacto entre pessoas e com substâncias/matérias biológicas)	500 (Muito alto)	Formar/Informar para as medidas de prevenção e proteção; Utilização dos EPI e EPC adequados.
Corte (devido à utilização de ferramentas e equipamentos de trabalho cortantes)	150 (Substancial)	Manuseamento correto do equipamento e ferramentas. Utilização dos EPI e EPC adequados.

Projeção de líquidos sob pressão e a alta temperatura (devido a água sobre pressão e temperatura elevada da caldeira)	150 (Substancial)	Formar/informar para o uso correto do equipamento.
Contacto elétrico (eletrocussão) (devido à utilização de equipamentos de trabalho elétricos e demais acessórios de apoio)	150 (Substancial)	Manutenção adequada do equipamento, deve existir sinalização de segurança
Incêndio (devido à concentração de elevadas cargas térmicas nas instalações)	75 (Substancial)	Colocar os materiais lenhosos em espaços isolados e dotados de meios de detecção e combate. Fazer a manutenção regular dos meios de detecção e combate a incêndio, com frequência mínima anual.
Psicossociais (devido à pressão (elevado ritmo de trabalho e curtos prazos))	18 (Aceitável)	Efetuar pequenas pausas e/ou alternar com outras tarefas. Realizar ações de informação e de consciencialização.
Ergonómicos (devido a posturas inadequadas e movimentação manual de cargas)	10 (Aceitável)	Não realizar movimentos de torção da coluna e manter uma postura adequada. Utilizar sempre que possível meios mecânicos para movimentação

Queda ao mesmo nível (devido à desarrumação /desorganização do local de trabalho)	10 (Aceitável)	Manter o local de trabalho arrumado e organizado; Bem como o pavimento limpo e com ausência de água.
---	----------------	--

Tabela 5: Riscos de maior e menor grau de perigosidade

Como se pode verificar foi detetado um risco com grau de perigosidade muito elevado, sendo este diretamente relacionado com a transmissão de agentes patogénicos (vírus, bactérias e entre outros) onde inclui também o vírus da Covid-19, no entanto foram apresentadas medidas para que o mesmo seja controlado, através de um plano de contingência para se mitigar/conter a transmissibilidade do agente causador da referida doença, que se encontra no Apêndice IV .

Dos resultados obtidos com aplicação da chek list de verificação inicial e da respetiva análise foi possível verificar o estado da organização ao nível dos requisitos do referencial normativo NP ISO 45001:2019 em matéria de SST. Também foi possível analisar a informação documentada existente que deve ser melhorada ou criados novos documentos, para ser possível a implementação de um SGSST. Deste modo, constatou-se que o único requisito que está em conformidade é o 8.2 (preparação e resposta de emergência), 7 requisitos em conformidade parcial, a informação documental existente não satisfaz na integra os requisitos e que a larga maioria dos requisitos não possui qualquer documentação pelo que está em situação de não conformidade, como se pode observar através da tabela 6.

Tabela 6: Total de requisitos avaliados – Verificação inicial

Avaliação	Conforme	Parcial	Não conforme
Total requisitos	1	7	64

Após a primeira verificação foi identificada a principal base documental necessária para o sistema de gestão. De seguida foram efetuadas ações e desenvolvidos documentos que estavam em falta ou incompletos, como se pode verificar na listagem abaixo (todos estes documentos encontram-se no Apêndice I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X):

- ✓ Política de SST
- ✓ Análise SWOT
- ✓ Avaliação de riscos ocupacionais
- ✓ Matriz com as partes interessadas

- ✓ Matriz de riscos e oportunidades
- ✓ Mapa de funções, responsabilidades e autoridades
- ✓ PRD.01 – Auditorias internas
- ✓ PRD.02 – Controlo dos registos
- ✓ PRD.03 – Medicina do Trabalho
- ✓ PRD.04 – Identificação de Perigos, Avaliação e Controlo dos Riscos Ocupacionais
- ✓ PRD.05 – Comunicação, participação e consulta
- ✓ PRD.06 – Gestão dos Incidentes de trabalho
- ✓ PRD.07 – Indicadores de desempenho
- ✓ PRD.08 – Tratamento de Não conformidades e Ações Corretivas
- ✓ PRD.09 – Controlo da Exposição do Ruído Ocupacional
- ✓ PRD.10 – Requisitos legais e outros requisitos
- ✓ REG.01 – Registo de Formação / Informação
- ✓ REG.02 – Registo de ações corretivas, ações de melhoria, incumprimento e não conformidades
- ✓ REG.03 – Registo de inquérito do incidente de trabalho
- ✓ REG.04 – Programa de auditorias internas
- ✓ REG.05 – Comunicação interna
- ✓ REG.06 – Comunicação externa
- ✓ REG.07 – Plano de formação anual
- ✓ REG.08 – Registo de Incidentes
- ✓ REG.09 – Plano de auditoria interna
- ✓ REG.10 – Registo de constatação
- ✓ REG.11 – Registo de consulta de requisitos legais e outros
- ✓ REG.12 – Listagem de requisitos legais e outros
- ✓ Plano de contingência da Covid-19

Cada um dos documentos que foram desenvolvidos têm significativa relevância para o sistema de gestão, de forma a cumprir os requisitos do referencial normativo aplicável. Através da tabela 7 pode-se verificar qual a frequência de emissão/revisão e a que requisito da norma se aplica cada elemento de informação documentada proposta para o sistema.

Tabela 7: Documentação proposta para o SGSST

Documentação do SGSST				
Documento	Código	Finalidade	Frequência de emissão/revisão e data	Requisitos aplicáveis

				(NP ISO 45001:2019)
Política de SST	-	Documento que reflete o compromisso de SST. Existe afixada na organização e no site	Rever quando necessário (01/09/2022)	5.2, 7.1
Análise SWOT	-	Reflete as forças, fraquezas, ameaças e oportunidades ao nível interno e externo da organização. Informação passada em reuniões	Rever quando necessário (01/09/2022)	4.1, 6.1
Avaliação de riscos ocupacionais	-	Identificação dos riscos e quais as medidas preventivas. Comunicada através de reuniões com colaboradores	Anual ou quando necessário (01/09/2022)	6.1
Matriz com as partes interessadas	-	Onde são definidas as partes interessadas relevantes para o sistema de gestão da organização.	Rever quando necessário (01/09/2022)	4.2, 6.1, 7.4
Matriz de riscos e oportunidades	-	São identificados os riscos e oportunidades da organização	Rever quando necessário (01/09/2022)	4.1, 6.1
Mapa de funções, responsabilidades e autoridades	-	Identificar as respetivas funções, responsabilidades e autoridades ao nível do sistema de gestão. Informar o colaborador da respetiva função/responsabilidades/autoridades.	Rever quando necessário (01/09/2022)	5.3
Procedimento Auditorias internas	PRD.01	Modo de proceder nas auditorias internas.	Anual (01/09/2022)	9.2
Procedimento Controlo dos registos	PRD.02	Modo de proceder para controlar os registos	Rever quando necessário (01/09/2022)	7.5
Procedimento medicina do trabalho	PRD.03	Modo de proceder para a medicina de trabalho	Rever quando necessário (01/09/2022)	6.1
Procedimento identificação de perigos, avaliação e controlo dos riscos ocupacionais	PRD.04	Modo de proceder para identificar os perigos e riscos ocupacionais	Anual (01/09/2022)	8.1
Procedimento participação, comunicação e consulta	PRD.05	Modo de proceder para comunicar, consultar e participação das partes interessadas. Através de um registo existente	Rever quando necessário (01/09/2022)	5.4, 7.4
Procedimento gestão dos incidentes de trabalho	PRD.06	Modo de proceder para registo e tratamento de incidentes. Existe um registo para o mesmo	Rever quando necessário (01/09/2022)	6.1
Procedimento indicadores de desempenho	PRD.07	Verificar/monitorar o nível de desempenho dos indicadores associados a cada processo do sistema de gestão.	Anual (01/09/2022)	9.1
Procedimento tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas	PRD.08	Forma de proceder nas ações de melhoria e medidas corretivas relativas às não-conformidades.	Rever quando necessário (01/09/2022)	10

Procedimento controlo da exposição do ruído ocupacional	PRD.09	Modo de proceder em relação ao controlo da exposição ao ruído	Rever quando necessário (01/09/2022)	6.1
Requisitos legais e outros requisitos	PRD.10	Modo de proceder na recolha e seleção dos requisitos legais e outros, aplicáveis à organização.	Rever sempre que necessário (01/09/2022)	6.1
Registo de formação/informação	REG.01	Documento onde é registada a informação/formação dada	Rever quando necessário (01/09/2022)	5.4
Registo de ações corretivas, preventivas, melhoria e conformidade	REG.02	Documento de registo das ações que foram feitas	Rever quando necessário (01/09/2022)	10
Registo de inquérito do incidente de trabalho	REG.03	Documento que identifica todos os dados do incidente e respetivo tratamento.	Rever quando necessário (01/09/2022)	10
Programa de auditoria	REG.04	Onde está definido o programa das auditorias internas a realizar.	Rever quando necessário (01/09/2022)	9.2
Comunicação interna	REG.05	Registo para comunicação interna	Rever quando necessário (01/09/2022)	5.4, 7.4
Comunicação externa	REG.06	Registo para comunicação externa	Rever quando necessário (01/09/2022)	7.4
Plano de formação anual	REG.07	Documento onde se encontra o plano de formação	Rever quando necessário (01/09/2022)	7.2
Registo de incidentes	REG.08	Documento que deve ser preenchido sempre que exista incidentes para existir um controlo	Rever quando necessário (01/09/2022)	6.1
Plano de auditoria interna	REG.09	Documento onde está definido o plano a seguir nas auditorias internas a realizar.	Rever quando necessário (01/09/2022)	9.2
Registo de constatação	REG.10	Documento onde se coloca as constatações/observações emitidas aquando a realização das auditorias	Rever quando necessário (01/09/2022)	9.2
Registo de consulta de requisitos legais e outro	REG.11	Documento onde estão identificadas as pessoas que consultaram os requisitos e outros requisitos aplicáveis à organização.	Rever quando necessário (01/09/2022)	6.1
Listagem de requisitos legais e outros	REG.12	Documento onde constam os requisitos legais e outros devidamente identificados	Rever quando necessário (01/09/2022)	6.1
Plano de contingência da Covid-19	-	Documento que define regras gerais para se mitigar os riscos decorrentes da COVID-19 para se proteger a saúde e segurança dos trabalhadores.	Rever quando necessário (01/09/2022)	8.1

Para que a informação documentada da tabela 7, após aprovada pela gestão de topo seja aplicada, comunicada e difundida na organização e partes interessadas relevantes para o sistema de gestão é primordial a seleção/designação de um responsável pelo sistema que fica subordinado à gestão de topo. Este terá a incumbência/responsabilidade de passar a informação relevante às referidas partes interessadas para interação destas com o sistema de gestão da organização. No caso das partes interessadas externas deve ser comunicada a informação através de email e/ou do site da organização, por forma a chegar às partes interessadas relevantes para o sistema. Já às partes interessadas internas deve ser através de reuniões, distribuição de diretrizes e afixação da informação.

Toda a documentação que foi elaborada é de extrema importância para o SGSST e de forma a cumprir os requisitos da NP ISO 45001:2019. Da tabela 7 verifica-se que existem documentos que estão interligados, ou seja, para que o requisito seja cumprido existe mais do que um documento que deve ser elaborado, como exemplo disso temos o caso do requisito 7.4 que tem associado a procedimento de participação, comunicação e consulta e os respetivos registos que devem ser efetuados caso seja comunicação interna ou externa. Observa-se ainda, que o mesmo documento está associado a mais que um requisito do normativo. Para além desta documentação que foi elaborada a organização já continha alguns documentos elaborados. Como é o caso dos registos de EPI (anexo III), registo de inspeção e manutenção de equipamentos (anexo IV), cronograma de manutenção (anexo V), plano de higienização (anexo VI) e plano de visitas de desinfestação previsto (anexo VII).

Embora atualmente não estejamos em fase pandémica, no entanto foi desenvolvido um plano de contingência da Covid-19 para a organização, como instrumento de prevenção e que faz parte de um normativo complementar à NP ISO 45001:2019 que é a norma ISO PAS 45005:2020, que fornece orientações na incorporação de práticas e ações para se gerir os riscos associados à Covid-19 em relação à saúde, segurança e bem-estar no trabalho, com o objetivo de proteger os colaboradores e restantes partes interessadas da organização.

Após o desenvolvimento da principal informação documentada do sistema de gestão, segundo os requisitos do normativo aplicável, foi realizada uma nova verificação à base documental do sistema com recurso à check list que foi utilizada no diagnóstico inicial. Tendo-se constatado que enquanto no início só existia um único ponto que estava em conformidade e 44 não conformidades, com a elaboração da referida documentação verifica-se que existem 44 requisitos que já se encontram em conformidade e zero não conformidades com as respetivas exigências normativas aplicáveis, conforme se pode verificar na tabela 8.

Tabela 8: Total de requisitos avaliados – Verificação final

Avaliação	Conforme	Parcial	Não conforme
Total requisitos	44	28	0

Também através da tabela 8 constata-se que existem 28 requisitos que estão parcialmente em conformidade, havendo assim a necessidade de se elaborar outras informações documentadas de modo a que estes requisitos fiquem em conformidade total.

O sistema de gestão proposto permitirá também à organização de estudo melhorar a produtividade e alcançar ganhos de competitividade nos mercados mediante a redução dos custos com a melhoria dos processos em geral, com enfoque na gestão do risco e que vão contribuir para a melhoria contínua, o que permite à organização dispor de locais de trabalho mais seguros e saudáveis.

Capítulo 8 – Conclusões

A realização deste projeto centrou-se na apresentação de uma proposta de um SGSST que acrescente valor à entidade em estudo. Cada vez mais se verifica que a SST é essencial nas organizações uma vez que interfere na produção e rentabilidade das organizações.

Os objetivos principal e secundários deste projeto foram na sua generalidade atingidos.

Após a primeira abordagem junto da organização de estudo deparamo-nos com uma situação real que a nível de matéria de SST tem muitas falhas mesmo a documentação básica estava em falta, mas, no entanto, embora a documentação estivesse em falta a informação de SST era passada a todos os colaboradores como se pode constatar com os resultados obtidos com aplicação dos questionários.

Com base nos resultados obtidos com aplicação do questionário pode-se também concluir que embora não exista um SGSST na organização e o facto de não existirem acidentes de trabalho significa que as medidas que a organização tem adotado na área da SST estão a ser comunicadas e assimiladas de forma adequada pelos colaboradores e devidamente cumpridas pelos mesmos. Conclui-se ainda através da realização da avaliação de riscos que os mesmo em geral encontram-se mitigados, pois foram avaliados 43 riscos, sendo 12 de grau de perigosidade aceitável e 16 de grau de perigosidade substancial, o que significa que mais de 50% são de médio/baixo grau de perigosidade para os trabalhadores.

No âmbito do sistema de gestão proposto foram elaborados os principais documentos base do SGSST, designadamente a política, processos, procedimentos, avaliação de riscos, registos e entre outros documentos necessários para o cumprimento dos requisitos do referencial normativo NP ISO 45001:2019. Destaca-se ainda uma evolução significativa quanto ao grau de conformidade passando de 1 requisito em conformidade para 44 o que significa que 60% dos requisitos encontram-se em conformidade. Constatou-se também que 28 dos requisitos estão em conformidade parcial, o que evidencia a necessidade de melhorar a informação documentada destes.

No final deste projeto e após apresentar os resultados à organização verificou-se que a mesma ficou recetível a todo o trabalho que foi desenvolvido e demonstrou interesse em implementar o SGSST proposto, para posteriormente se analisar a possibilidade de certificação. O mesmo também tem potencial para ser adaptado/replicado em organizações similares à da empresa estudo do setor alimentar.

8.1. Limitações do trabalho

No decurso do projeto foram identificadas várias limitações diretas e indiretas ao nível organizacional e que se destacam: O facto de a organização não possuir qualquer tipo de informação e documentação; recentemente trocaram de empresa prestadora de serviços externos de SST o que não facilitou a nível de documentação que tivessem já elaborado; a gestão de topo está bastante tempo ausente o que não facilitou a comunicação/interação e o facto de estarem também numa altura de bastante trabalho e com agravante de serem poucos colaboradores pelo que os mesmos não demonstraram grande disponibilidade e receptividade ao nível da sua colaboração dada a sua absorção laboral

8.2. Perspetivas futuras

Embora se tenha elaborado parte da principal documentação necessária para que fosse possível atingir os objetivos deste projeto, ainda ficaram alguns tópicos por abordar ou elaborar.

Posto isto considera-se relevante de futuro a elaboração dos restantes documentos para o sistema, a serem definidos conjuntamente com a organização de estudo.

Após conversação com a gestão de topo e como houve o interesse desta em verificar como a implementação de SGSST iria interferir na produção da organização, ficou o compromisso de se realizar futuramente a restante documentação e a colaborar na análise dos indicadores definidos pela organização na condição sem um SGSST e com um SGSST implementado.

Após a certificação do sistema de gestão e sendo este um referencial normativo de fácil integração com outros sistemas de gestão, tais como a ISO 9001, a ISO 14001 e entre outros normativos, e caso a organização de estudo queira posteriormente pode integrar outro sistema de gestão, este processo será de fácil integração com o da ISO 45001.

Referências bibliográficas

- Abrahamsson, S., Isaksson, R., & Hansson, J. (2010). Integrated Management Systems: advantages, problems and possibilities., (pp. 1-12). Toulon - Verona.
- Ambi 22-Estudios e Projectos Ambiente Lda. (2018). *Brochura de Boas Praticas e Case Studies em necessidades organizativas de processos e boas práticas com base no referencial ISO 45001:2018*. Lisboa: APEMETA.
- APCER. (2015). *Guia do utilizador: ISO 9001:2015*. Porto.
- Assembleia da República. (2009). *Lei nº 102/2009 de 10 de setembro*. Diário da República.
- Campailla, C., Martini, A., Minini, F., & Sartor, M. (2019). ISO 45001. *Quality Management: Tools, Methods, and Standards*, pp. 217-243.
- Campailla, C., Martini, A., Minini, F., & Sartor, M. (2019). *Quality Management: Tools, Methods, and Standards*. Emerald Publishing Limited, 217-243.
- Cardoso, A. P. (2014). *Inovar com a investigação-ação: desafios para a formação de professores*. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra.
- FoodDrinkEurope. (2020). *Data & Trends of the European Food and Drink Industry 2020*. Belgica: FoodDrinkEurope.
- Freitas, L. C. (2019). *Manual de Segurança e Saúde no Trabalho*. Edições Sílabo.
- ISO 45003:2021. (s.d.). *Occupational health and safety management - Psychological health and safety at work - Guidelines for managing psychosocial risks*.
- ISO PAS 45005:2020. (s.d.). *Occupational health and safety management - General guidelines for safe working during the COVID-19 pandemic*.
- Kafel, P. (2016). The place of occupational health and management system in the integrated management system. *International Journal for Quality Research*, 311-324.
- Kim, I. J. (2015). Safety and Health Practices in the Food Industry and Ergonomic Interventions. *Journal of Ergonomic*, 146.
- Kim, Y., Park, J., & Park, M. (2016). Creating a culture of prevention in occupational safety and health practice. *Safety and health at work*, 89-96.
- Kines, P., Andersen, D., Andersen, L. P., Nielsen, K., & Pedersen, L. (2013). Improving safety in small enterprises through an integrated safety management intervention. *Journal of safety research*, 87-95.
- Lafuente, E., & Abad, J. (2018). Analysis of the relationship between the adoption of the OHSAS 18001 and business performance in different organizational contexts. *Safety Science*, 12-22.
- Lefebvre, M. H. (2018). *Management de la santé et de la sécurité selon l'ISO 45001: Les clés pour comprendre et mettre en place Broché*. Afnor.
- Lisboa, J., Coelho, A., Coelho, F., & Almeida, F. (2013). *Introdução à Gestão de Organizações. 3ª edição*. Lisboa: Vida Económica.

- Mendes, J. (2017). *Estratégia de Implementação de um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho*. Setúbal: Instituto Politécnico de Setúbal.
- Miguel, A. S. (2014). *Manual de Higiene e Segurança do Trabalho*. Porto Editora.
- Mohammadfam, I., Kamalinia, M., Momeni, M., Golmohammadi, R., Hamidi, Y., & Soltanian, A. (2017). Safety and Health at Work. *Evaluation of the Quality of Occupational Health and Safety Management Systems Based on Key Performance Indicators in Certified Organizations*, pp. 156-161.
- Neag, P. N., Ivascu, L., & Draghici, A. (2019). A debate on issues regarding the new ISO 45001:2018 standard adoption. *MATEC Web of Conferences*. Romania.
- Neto, H. A. (2007). *Novos indicadores de desempenho em matéria de higiene e segurança no trabalho: Perspetiva de utilização em Benchmarking*. Universidade do Minho.
- Neto, H. V. (2011). Segurança e Saúde no trabalho em Portugal: um lugar na história e a história de um lugar. *International Journal on Working Conditions (RICOT Journal)*, No. 2, Porto: IS-FLUP, pp. 72.
- NP ISO 45001:2019. (s.d.). *Sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho*.
- Occupational Health and Safety. (2015). *ISO 45001 - Briefing notes*.
- Organização Internacional do Trabalho. (2011). *Sistema de gestão de Segurança e Saúde no trabalho: um instrumento para uma melhoria continua*.
- Organização Internacional do Trabalho. (2019). *Segurança e saúde no centro do futuro trabalho*.
- Organização Internacional do trabalho. (20 de 09 de 2021). *OMS/OIT: estimativas sobre acidentes e doenças profissionais*. Obtido de Organização Internacional do trabalho: https://www.ilo.org/lisbon/sala-de-imprensa/oit-em-notcias/WCMS_820305/lang--pt/index.htm
- Pinto, A. (2005). *Sistemas de Gestão de segurança e Saúde no trabalho - guia para a sua implementação*. Lisboa: Edição Sílabo.
- Pinto, A. (2017). *Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho*. 3ª edição. Lisboa: Edições Silabo.
- Pinto, A. (2019). *ISO 45001:2018 Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho: Guia Prático*. Lisboa: Lidel.
- Pires, A. R. (2016). *Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente, Segurança, Responsabilidade Social, Indústria e Serviços*. 2ª edição. Lisboa: Edições Silabo.
- Santos, M. G., Almeida, L. M., Ramos, D. G., & Carvalho, F. J. (2018). *Sistemas Integrados de Gestão - Qualidade, Ambiente e Segurança*. Lisboa: Publindustria.
- Subramaniam, C., Shamsudin, R. M., Zin, M. L., Ramalu, S. S., & Hassan, Z. (2016). Safety management practices and safety compliance in small medium enterprises: Mediating role of safety participation. *Asia-Pacific Journal of Business Administration*, 226-244.
- Trivelato, G. C. (2002). *Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho : fundamentos e alternativas*.

Wachter, J., & Yorio, P. (2014). A system of safety management practices and worker engagement for reducing and preventing accidents: an empirical and theoretical investigation. *Accident Analysis e Prevention*, 117-130.

Apêndices

Questionário de Consulta aos Trabalhadores sobre a SST

Este questionário tem por base um estudo no âmbito do Mestrado em Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Politécnico de Porto. O questionário é anónimo e confidencial, sendo os resultados obtidos para fins meramente académicos. Este tem como objetivo a consulta de todos os trabalhadores em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), para se averiguar a sua perceção e conhecimento de forma a promover ações de melhoria das condições de trabalho na organização em estudo.

A sua opinião é um contributo importante para a melhoria das condições de trabalho e sucesso deste projeto, pelo que agradecemos a sua sinceridade nas respostas, assinalando com um X.

Obrigado pela sua colaboração!

Caraterização geral do inquirido

1. Sexo

Masculino

Feminino

2. Idade

Entre os 18 e os 25 anos

Entre os 26 e os 35 anos

Entre os e 36 os 45 anos

Entre os 46 e os 55 anos

+ de 55 anos

3. **Habilitações literárias**

- Igual ou inferior ao 4ª ano
- Até ao 6ª ano
- Até ao 9ª ano
- Até ao 12ª ano
- Ensino superior

4. **Tempo de experiência no exercício da profissão/ categoria profissional**

- Igual ou inferior a 5 anos
- Entre 6 a 10 anos
- Entre 11 a 20 anos
- Superior a 20 anos

Perceção e conhecimento ao nível da SST

1. **Considera que dispõe das condições adequadas de SST para a realização das suas tarefas?**

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

2. **Tem conhecimento dos riscos a que se encontra exposto no seu posto/local de trabalho?**

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

3. **Considera que os riscos associados à sua atividade profissional estão minimizados?**

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

4. Conhece as medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao seu local de trabalho e atividade profissional?
- Sim
 Não
 Não sabe/Não responde
5. Considera que as medidas de proteção e prevenção adotadas são as mais adequadas?
- Sim
 Não
 Não sabe/Não responde
6. São lhe facultados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para a realização das suas tarefas?
- Sim
 Não
 Não sabe/Não responde
7. Se sim, considera os Equipamentos de Proteção Individual confortáveis e adequados?
- Sim
 Não
 Não sabe/Não responde
8. Tem conhecimento da sinalização de segurança afixada/disponibilizada nos locais de trabalho?
- Sim
 Não
 Não sabe/Não responde
9. Tem conhecimento da existência de meios (materiais e humanos) disponíveis para a prestação de 1.º socorros (mala de primeiro e pessoa com formação para prestar auxílio)?

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

10. Tem conhecimento da existência de meios (materiais e humanos) disponíveis para combate a incêndios?

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

11. Tem conhecimento das saídas para evacuação das instalações em caso de emergência?

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

12. Considera a formação em SST útil para desempenhar o seu trabalho de forma segura e saudável?

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

13. Considera a iluminação no seu posto de trabalho suficiente?

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

14. Sente, habitualmente, fadiga visual?

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

15. Sente, habitualmente, desconforto térmico (frio ou calor)?
- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde
16. Considera o seu local de trabalho ruidoso?
- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde
17. Considera que trabalha, habitualmente, sob pressão (elevado ritmo de trabalho e curtos prazos)?
- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde
18. Considera que existe falta de comunicação e colaboração entre os colegas de trabalho e gestão de topo?
- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde
19. Sente, ou alguma vez já sentiu, distúrbios na sua saúde (dores de cabeça, problemas de estômago, insónias ou outros) relacionados com as condições de trabalho?
- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde
20. Já foi vítima de um acidente de trabalho?

- Sim
- Não
- Não sabe/Não responde

De uma forma geral, como caracteriza as instalações da Empresa?

1. Nível das condições de trabalho

- Muito Bom
- Bom
- Suficiente
- Insuficiente
- Não sabe/Não responde

2. Nível das condições de higiene e limpeza

- Muito Bom
- Bom
- Suficiente
- Insuficiente
- Não sabe/Não responde

3. Nível das condições de ambiente térmico

- Muito Bom
- Bom
- Suficiente
- Insuficiente
- Não sabe/Não responde

4. Nível das condições de iluminação

- Muito Bom
- Bom
- Suficiente
- Insuficiente
- Não sabe/Não responde

5. Nível das condições de segurança de máquinas e equipamentos de trabalho

- Muito Bom
- Bom
- Suficiente
- Insuficiente
- Não sabe/Não responde

6. Nível das condições de segurança de máquinas e equipamentos de trabalho

- Muito Bom
- Bom
- Suficiente
- Insuficiente
- Não sabe/Não responde

A sua opinião é primordial para a melhoria contínua das condições de trabalho na organização em estudo. Por favor, indique três sugestões de melhoria que considere relevantes:

Agradecemos a sua colaboração e tempo dispensado!

Apêndice II – Check list de Verificação – Diagnóstico inicial do nível de cumprimento dos requisitos da NP ISO 45001:2019

CHECK LIST – NP ISO 45001:2019		Data: 01/08/2022					
Requisito	Descrição	Documentos Avaliados	C	P	NC	Evidências	Observações
4. Contexto da Organização							
4.1	Compreensão da organização e seu contexto						
	A empresa identificou as questões internas e externas relevantes para o seu propósito?	Análise SWOT Análise PESTAL		X		Após análise verifica-se um cumprimento parcial do requisito.	A análise SWOT deve ser revista de forma a cumprir o requisito.
Estas questões podem ter impacto nos resultados pretendidos do SGSST?	Matriz de classificação das questões internas e externas			X			
4.2	Compreensão das necessidades e expectativas dos trabalhadores e partes interessadas						
	A empresa identificou as outras partes interessadas para além dos trabalhadores que são relevantes para o SGSST? Quais são?	Tabela Partes Interessadas e evidência da satisfação das necessidades			X	A organização tem consciência de quais são as partes interessadas, mas, no entanto, não existe nenhum registo do mesmo.	Elaboração da Tabela Partes Interessadas e evidências da satisfação e necessidades
	Qual o impacto destas partes interessadas no SGSST? A organização é capaz de demonstrar porque considera estas partes interessadas relevantes?				X		
Foram identificadas as necessidades e expectativas relevantes para estas partes interessadas?				X			
4.3	Determinar o âmbito do sistema de gestão da SST						
	Estão identificados os limites de aplicabilidade do sistema de gestão da SST?	Manual SST			X	A organização não possui um SGSST	Elaboração do Manual de SST

	Estão definidos produtos, serviços e atividades abrangidas pelo SGSST e que possam afetar o desempenho da SST da organização?				X		
4.4	Sistema de gestão de SST						
	Existe sistematização de processos: estabelecer, implementar, manter e melhorar para o SGSST?	Matriz de processos Plano de ações Painel de indicadores e metas Atas de reunião			X	Não existem processos nem procedimentos	Deve ser elaborado a matriz de processos, plano e ações, painel de indicadores e metas e atas de reunião
5. Liderança e Participação dos Trabalhadores							
5.1	Liderança e compromisso						
	Como é que a gestão de topo garante a efetividade e eficácia da implementação do SGSST assim como sua melhoria contínua?	Manual de SST			X	Como a organização não possui nenhum sistema de gestão, não existem evidências de que a gestão de topo assume a liderança e o compromisso.	
	Como é que é garantida a disponibilidade de recursos para a manutenção e melhoria do SGSST?				X		
Como é garantida a participação dos trabalhadores nos processos que envolvem o SGSST?				X			
5.2	Política de SST						
	Existe política documentada de SST autorizada e assinada pela gestão de topo?	Política de SST			X	Existe uma política definida, no entanto	A política deve ser revista

Esta política é apropriada à natureza e escala dos riscos?	Registo de disponibilização e comunicação às partes interessadas		X	não se enquadra na SST, inclui compromissos para outros requisitos legais.
Esta política inclui um compromisso para a prevenção de lesões, prevenção da saúde e da melhoria contínua da gestão da SST?	Indicadores de desempenho		X	
Esta política inclui um compromisso para o cumprimento da legislação aplicável e outros requisitos subscritos pela organização?		X		
A política foi comunicada a todos os colaboradores que trabalham sob o controlo da organização, para que fiquem cientes das suas obrigações individuais em matéria de SST? Como?		X		A política está afixada na organização, no entanto não está de acordo com este requisito
A política foi disponibilizada/comunicada a todas as partes interessadas para que fiquem cientes das suas obrigações em matéria de SST? Como?			X	Verificou-se que a política só se encontra afixada na organização, havendo partes interessadas que não têm conhecimento da mesma
A política de SST é periodicamente revista para garantir que continua relevante e adequada à organização. O período de revisão está definido? Quando e como?			X	Desde que a organização existe a política só foi revista 2 vezes
				Colocar no site para que esteja visível a todas as partes interessadas
				Deve ser definido um plano para a revisão da política

Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais						
5.3	Estão definidas, documentadas e comunicadas as funções, responsabilidades e autoridades de quem controla, executa e verifica as atividades com efeito sobre os riscos nas instalações, nas atividades e nos processos?	Organograma Matriz de funções Lista de titulares de função			X	O organograma está bem definido onde demonstra e hierarquização existente, no entanto no que diz respeito ao SGSST não existe. Não estão definidas as responsabilidades e autoridade para garantir que os requisitos do SGSST (que não existe) são implementados.
	Como é medido e apresentado à gestão de topo o desempenho do SGSST?	Cumprimento de requisitos de função – competências			X	
5.4	Consulta e participação dos trabalhadores					
	A organização fornece mecanismos, tempo, formação e os recursos necessários para consulta e participação?	Plano de ação Atas de reunião com os trabalhadores			X	Não existem processos definidos na organização. Deste modo não se consegue verificar a participação dos colaboradores para identificar as necessidades e expetativas das partes interessadas, cumprir os requisitos legais. É efetuada uma
	A organização fornece acesso oportuno a informações claras, compreensíveis e relevantes sobre o SGSST?	Registos de comunicação interna e externa Registos de formação			X	
	A organização determina e remove obstáculos ou barreiras à participação e minimizar aqueles que não podem ser removidos?				X	
				X		

<p>A organização promove a consulta dos trabalhadores sem funções de gestão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a determinação das necessidades e expectativas das partes interessadas; - estabelecimento da política de SST; - atribuição de funções organizacionais, responsabilidades e autoridades? 	<p>Matriz de consulta aos trabalhadores</p> <p>Programa de auditorias</p>		X	<p>consulta aos colaboradores uma vez por ano. A maioria dos tópicos neste requisito não estão abrangidos</p>	
<p>A organização promove a consulta dos trabalhadores sem funções de gestão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a determinação de como cumprir com os requisitos legais e outros requisitos; - definição de objetivos e planeamento para os atingir; - definição dos controlos aplicáveis à subcontratação, compras e prestadores de serviços; - necessidades que tenham de ser monitorizadas, medidas e avaliadas; - planeamento, estabelecimento, implementação e manutenção do programa de auditoria; - assegurar a melhoria contínua 			X		
<p>A organização enfatiza a participação dos trabalhadores sem funções de gestão, no seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -identificação dos perigos e apreciar os riscos e oportunidades; -determinação das ações para eliminar os perigos e reduzir os riscos para a SST; -determinação dos mecanismos para a sua participação e consulta; 			X		

	<ul style="list-style-type: none"> -identificação dos requisitos de competência, das necessidades de formação, da formação e da avaliação da formação; -determinação das medidas de controlo e sua efetiva implementação e utilização; -determinação da informação que necessita ser comunicada e forma de proceder; 					
6. Planeamento						
6.1	Ações para tratar os Riscos e Oportunidades					
6.1.1	Generalidades					
	<p>A organização determinou riscos e oportunidades que devem ser abordados para assegurar que o SST alcance os resultados pretendidos, previna ou reduza, efeitos indesejáveis e alcance a melhoria continua?</p>	<p>Matriz de Partes Interessadas</p> <p>Análise <i>SWOT</i></p> <p>Matriz de Riscos e Oportunidades</p> <p>Avaliação de riscos</p> <p>Instruções de trabalho</p>				
	<p>Ao determinar os riscos e oportunidades para o SGSST e para os seus resultados pretendidos que precisam ser tratados, teve em conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -os perigos; -os riscos para a SST e outros riscos; 					
						<p>Não existem processos definidos e não identifica as oportunidades e riscos.</p>

	-os oportunidades para a SST e outras oportunidades; -os requisitos legais e outros requisitos.						
6.1.2	Identificação de perigos e avaliação de riscos e oportunidades						
6.1.2.1	A identificação de perigo						
	No processo de identificação de perigos, teve em consideração: -Atividades/trabalhos de rotina, ocasionais e emergência; -Como o trabalho é organizado e fatores sociais (carga de trabalho, horas de trabalho, vitimização, assédio e intimidação, liderança e cultura da empresa); -Incidentes relevantes, incluindo emergências e situações potenciais; -Alterações ou propostas de alteração nos processos, atividades e instalações; -Pessoas (as que têm acesso ao local de trabalho, incluindo trabalhadores, prestadores de serviços e terceiros (visitantes, clientes e entre outros)).	Matriz de riscos Registo de acidentes de trabalho Avaliação de Riscos				X	Embora a organização efetue a identificação de perigos e a avaliação de riscos não existem processos definidos
6.1.2.2	Avaliação dos riscos de SST e outros riscos para o sistema de gestão da SST						
	A organização possui um processo de avaliação dos riscos considerando os requisitos legais e acompanhamento da eficácia dos controlos existentes?	Matriz de riscos		X			A organização efetua avaliações de risco e as mesmas encontram-se documentadas, no entanto não existe nenhum processo
	A metodologia utilizada pela organização e critérios de avaliação de riscos estão definidos considerando o âmbito, natureza e tempo, para a garantia da proatividade de uma forma sistemática?	Avaliação de riscos			X		
6.1.2.3	Avaliação de oportunidades de SST e outras oportunidades riscos para o sistema de gestão da SST						
	A organização possui processos para identificar oportunidades de melhoria no desempenho considerando: redução de riscos,	Matriz de Riscos e Oportunidades ;				X	Como a organização não possui um

	adaptação do trabalho e alterações planeadas dos processos e atividades?	Medidas de controlo constantes na avaliação de riscos					SGSST implementado, não existem processos para identificar oportunidades
6.1.3	Determinação dos requisitos legais e outros requisitos						
	A organização possui um processo para determinar os requisitos pertinentes das suas atividades, sejam eles legais ou requisitos assumidos pela empresa e cria meios para que todos os envolvidos nas suas atividades tenham conhecimento deles?	Mapa de requisitos legais sempre atualizada e disponível				X	A organização não determina os requisitos pertinentes da sua atividade
6.1.4	Planeamento de ações						
	A organização planeia ações para: -Lidar com riscos e oportunidades; -Com os requisitos legais aplicáveis e outros requisitos; -Para responder a situações de emergência?	Plano de ações – Matriz de riscos e oportunidades				X	A organização anualmente identifica os perigos e faz a avaliação de riscos (feita por entidade externa), no entanto não tem delineado nenhum plano de ações nem a forma de como avaliar
	A organização planeia como: -Integrar e implementar as ações nos seus processos do sistema de gestão de SST ou outros processos de negócio; - Avaliar a eficácia destas ações?					X	
6.2	Objetivos de SST e planeamento para os atingir						
6.2.1	Objetivos de SST						
	Os objetivos de SST são coerentes com a política de SST?					X	

	Os objetivos de SST são mensuráveis, consideram requisitos legais aplicáveis e outros requisitos assumidos pela empresa?	Mapa de objetivos – indicadores e metas			X	Não existe definidos os objetivos de SST, não são monitorizados e comunicados.	
	Os objetivos de SST consideram os resultados da avaliação dos riscos e oportunidades?				X		
	Os objetivos são monitorizados, comunicados e atualizados sempre que adequados?				X		
6.2.2	Planeamento para atingir os objetivos de SST						
	A organização ao planear como alcançará os objetivos de SST, determina: o que será feito, recursos que serão necessários, quem será responsável, data de conclusão, forma de medição e avaliação dos resultados, e como as ações para alcançar objetivos de SST serão integrados nos processos de negócio da organização?	Plano de ações			X	Como a organização não definiu os objetivos de SST, não existe planeamento para os alcançar, nem existe informação documentada.	
	A organização mantém e retém informações documentadas sobre os objetivos e planeamento para alcançar os objetivos de SST?				X		
7	Suporte						
7.1	Recursos						
	A organização determina e providência os recursos necessários para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente o Sistema de Gestão da SST?	Política de SST			X	Não estão definidos os recursos necessários para implementar, manter e melhorar o SGSST	
7.2	Competência						
	A organização determina e assegura a competência necessária das pessoas que realizam trabalhos sob o seu controlo e que afetam o desempenho e eficácia do Sistema de Gestão de SST?	Matriz de funções Lista de titulares de função			X	Não foram determinadas nem asseguradas as	

		<p>Cumprimento de requisitos de função – competências</p> <p>Plano de formação</p> <p>Avaliação da ação de formação e tratamento estatístico</p>					competências dos colaboradores que afetam o SGSST
7.3	Conscientização						
	Os trabalhadores estão conscientes da Política de SST e dos objetivos da Organização?	Programa de divulgação / conscientização da política de SST.				X	Como a política de SST não existe e os objetivos não estão definidos a organização não assegura a conscientização os colaboradores para a política os objetivos e o contributo que têm para o SGSST.
	Os trabalhadores estão conscientes da sua contribuição para a eficácia do Sistema de Gestão de SST?	Registos de evidências da divulgação dos incidentes.				X	
	Os trabalhadores estão conscientes das implicações de não estar em conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão da SST?	Registos de evidências acerca dos riscos e perigos da função.				X	
	Os trabalhadores recebem informação e resultados das investigações de incidentes revelantes?	Registo de avaliação de desempenho				X	

	Os trabalhadores têm a capacidade de se retirarem de situações de trabalho que considerem constituir um perigo grave e iminente para a sua vida ou saúde, bem como a utilização de medidas para os proteger?	Avaliação da satisfação do colaborador e tratamento estatístico		X		
7.4	Comunicação					
7.4.1	Generalidades					
7.4.2	Comunicação interna					
7.4.3	Comunicação externa					
	A organização determina o que informar e comunicar, quando, com quem e como efetuar as comunicações internas?	Tabela de comunicação interna e externa			X	Não existem processos de comunicação interna e externa, não existe garantia que a informação transmitida é eficaz e compreendida pelos recetores.
	A organização determina como receber as informações, mantê-las documentadas e dar resposta às relevantes?	Tabela partes interessadas			X	
	A comunicação deve ser feita interna e externamente e deve ser avaliada a sua eficácia e compreensão pelos recetores				X	
7.5	Informação Documentada					
7.5.1	Generalidades					
	A organização estabeleceu um SGSST, incluindo: -A informação documentada requerida pela presente norma; -A informação documentada determinada pela organização como sendo necessária para a eficácia do SGSST.	Toda a documentação referida na presente lista e que a empresa considera necessária para a eficácia do SGSST			X	Não existe informação documentada requerida pela norma
7.5.2	Criação e atualização					

	<p>A organização assegurou a documentação tendo em conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -O formato (ex.: língua, aspeto gráfico, versão do software) e suporte (papel ou digital); -A identificação e descrição (ex.: título, data, autor ou n.º de referência); -A revisão e aprovação, face à necessidade de adequação. 	<p>Matriz de documentos</p> <p>Mapa de revisão de documentos</p> <p>Mapa de registos</p> <p>Manual de SGSST</p>			X	<p>Não é assegurado que a informação documentada esteja identificada e descrita. Não se consegue verificar que a informação documentada seja revista e aprovada.</p>
7.5.3	Controlo de informação documentada					
	<p>A organização controla a informação documentada de modo a assegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -A sua disponibilidade e pertinência para utilização onde e quando for necessária; -A sua proteção adequada (ex.: perda de confidencialidade, utilização indevida ou perda de integridade); Para o controlo da informação documentada, a organização deve tratar as seguintes atividades, conforme aplicável: <ul style="list-style-type: none"> -Distribuição, acesso, recuperação e utilização; -Armazenamento e conservação, incluindo preservação da legibilidade; -Controlo de alterações (ex.: controlo de versões/edições); -Retenção e eliminação. 	<p>Matriz de documentos</p> <p>Mapa de revisão de documentos</p> <p>Mapa de registos</p> <p>Manual de SGSST</p>			X	<p>Não existem evidências que a organização controla a informação documentada.</p>
8	Operacionalização					
8.1	Planeamento e Controlo Operacional					
8.1.1	Generalidades					
	<p>A organização deve estabelecer planos de ação para assegurar as medidas de controlo de forma a controlar os riscos operacionais</p>	<p>Avaliação de riscos</p>			X	<p>Não existem planos de ação nem</p>

	São identificados e implementados os processos de controlo necessário para assegurar a operacionalização da política e monitorizar o desempenho face aos objetivos? São realizadas medidas para adaptação do trabalho aos trabalhadores?	Plano de ação no seguimento de auditorias Checklist					processos de controlo	
8.1.2	Eliminar perigos e reduzir riscos de SST							
	A organização dispõe de um ou mais processos para eliminar os perigos e reduzir os riscos para a SST? Este processo assegura a seguinte hierarquia de controlo: - eliminar o perigo; - substituir por processos, operações, materiais ou equipamentos menos perigosos; - utilizar os controlos de engenharia e reorganização do trabalho; - utilizar controlos administrativos, incluindo formação; - utilizar os equipamentos de proteção individual adequados?	Avaliação de riscos Mitigação dos riscos Registo de distribuição de EPI Procedimentos de segurança			X		É efetuada uma identificação de perigos e avaliação de riscos anualmente por uma entidade externa	
8.1.3	Gestão de Mudança							
	A organização planeou, implementou, controlou e manteve os processos necessários para cumprir os requisitos do SGSST e para implementar as ações para tratar riscos e oportunidades, requisitos legais e outros requisitos e preparar e responder a situações de emergência, incluindo: -Implementação do controlo dos processos de acordo com critérios operacionais;	Fichas de procedimentos de segurança; Instruções de trabalho;				X	Não existem processos para planear, implementar e controlar para cumprir os requisitos do SGSST	

	<p>-Estabeleceu critérios operacionais para os processos inerentes à atividade;</p> <p>-Adaptou as condições de trabalho aos trabalhadores;</p> <p>-Manteve e reteve a informação documentada na extensão necessária para assegurar que os processos são realizados conforme o planeado.</p>	<p>Registos que evidenciem que os processos são realizados como planeados;</p> <p>Registo de distribuição de EPI;</p> <p>Planos de manutenção de equipamentos;</p> <p>Relatórios de inspeção de segurança;</p> <p>Evidências de comunicação dos procedimentos, requisitos e riscos aos fornecedores, subcontratados e outras partes interessadas</p>				
8.1.4	Compras					
8.1.4.1	Generalidades					
	A organização controla o aprovisionamento de produtos e serviços por forma a assegurar a sua conformidade com o SGSST?	<p>Procedimentos de compras;</p> <p>Fichas técnica, fichas de segurança;</p>		X		Embora a organização tenha um processo de compra o mesmo

		Plano de inspeção e ensaio; Ficha de controlo operacional			não controla todas as áreas	
8.2	Preparação e Resposta a Emergências					
	A organização deve ainda estabelecer, implementar e manter um ou mais processos necessários para a preparação e resposta a potenciais situações de emergência, devendo: -Disponibilizar formação para essas respostas a situações de emergência; -Incluir respostas planeadas para situações de emergência e 1.ºs socorros; -Comunicar os seus deveres e responsabilidades a todos os trabalhadores; -Comunicar as informações relevantes aos prestadores de serviços, visitantes, autoridades estatais e à comunidade local; - Avaliar o desempenho e revisão das respostas planeadas após os simulacros ou situações reais.	Medidas de autoproteção Relatórios de simulacros Relatórios de manutenção dos meios de segurança contra incêndio		X	A organização tem um processo estabelecido e implementado para a preparação e resposta de emergência.	
9	Avaliação do Desempenho					
9.1	Monitorização, medição, análise e avaliação de desempenho					
9.1.1	Generalidades					
	A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais processos para monitorização, medição, análise e avaliação do desempenho. Para o efeito, deve determinar: -Como a organização irá avaliar o seu desempenho da SST;	Tabela de equipamentos de medição e monitorização; Plano de ações;			X	A organização não tem processos para monitorizar, medir, analisar e avaliar o desempenho.

	<p>-O que necessita de ser monitorizado e medido e quando se deve proceder;</p> <p>-Métodos para monitorização, medição, análise e avaliação do desempenho para assegurar resultados válidos e equipamentos de monitorização e medição (EMM) calibrados ou verificados, utilizados e mantidos de forma adequada;</p> <p>-Quando se deve proceder à análise e à avaliação dos resultados, bem como à respetiva comunicação.</p>	<p>Manual do posto de trabalho;</p> <p>Plano de inspeção e ensaio;</p> <p>Registo de avaliação de desempenho;</p> <p>Cálculo dos indicadores de SST;</p> <p>Relatório de auditoria;</p> <p>Relatório de avaliação de inquérito de satisfação aos colaboradores e Partes Interessadas</p>				
9.1.2	Avaliação da conformidade					
	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais processos para avaliar o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos. Para o efeito, deve:</p> <p>-Avaliar o cumprimento dos requisitos e empreender ações, se necessário;</p> <p>-Determinar a frequência e o(s) método(s) para avaliação do cumprimento;</p>	<p>Tabela de avaliação da conformidade legal</p>		<p>X</p>	<p>Não existe processo para avaliar o cumprimento dos requisitos legais</p>	

	-Manter o conhecimento e compreensão do seu estado de cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos.					
9.2	Auditoria Interna					
9.2.1	Generalidades					
	A organização conduz auditorias internas em intervalos planeados? Estas fornecem informação sobre: - se o SGSST cumpre os próprios requisitos da organização incluindo a política e os objetivos de SST e os requisitos da norma ISO 45001? - está eficazmente implementado e mantido.	Plano de auditorias			X	Não são realizadas auditorias internas
9.2.2	Programa de auditoria interna					
	A organização planeia, implementa e mantém um programa de auditorias internas? O programa de auditorias internas: - descreve a frequência, métodos, responsabilidades, requisitos de consulta, planeamento e reporte? - tem em consideração a importância dos processos para a SST e os resultados de auditorias anteriores? São definidos os critérios e âmbito para cada auditoria? São seleccionados os auditores e as auditorias são realizadas de forma a garantir a imparcialidade e objetividade?	Programa de auditorias Relatório de auditoria			X	Não são realizadas auditorias internas
	Os resultados da auditoria são reportados à gestão relevante?				X	

	<p>Os resultados da auditoria relevantes são reportados aos trabalhadores e se existirem aos seus representantes e outras partes interessadas?</p> <p>Quais os resultados relevantes? Quais as partes</p>				
	<p>As não conformidades são tratadas e o desempenho da SST melhora continuamente em resultado da auditoria interna?</p> <p>É retida informação documentada como evidência da implementação do programa de auditorias e dos seus resultados?</p>			X	
9.3	Revisão pela Gestão				
	<p>A organização procedeu à revisão do sistema de gestão da SST em intervalos regulares, para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia. Entradas (Inputs) para a revisão:</p> <p>-As alterações em questões externas e internas que são relevantes para o SGSST, ao nível dos riscos e oportunidades; dos requisitos legais e outros requisitos; do nível de concretização da política da SST e dos objetivos da SST e das necessidades e expectativas das partes interessadas.</p> <p>-Do estado das ações resultantes das revisões anteriores;</p>	<p>Ata ou documento similar.</p> <p>Relatório de desempenho do SGSST que inclui todas as entradas e saídas da revisão pela gestão, tendo por base os documentos apresentados nesta tabela</p>		X	<p>Não é realizada revisão pela gestão pela organização de forma a assegurar a contínua pertinência, adequação e eficácia.</p>

	<p>-As informações quanto ao desempenho da SST, incluindo tendências quanto ao resultados das auditorias; a consulta e participação dos trabalhadores; comunicações relevantes com as partes interessadas; incidentes, não conformidades, ações corretivas e melhoria contínua; resultados da monitorização e medição; resultados da avaliação do cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos; riscos e oportunidades; adequação dos recursos para manutenção eficaz do SGSST; oportunidades de melhoria contínua.</p>					
	<p>Saídas (Outputs) da revisão:</p> <p>-As informações quanto a quaisquer necessidades de alterações ao SGSST; necessidade de recursos; contínua pertinência, adequação e eficácia do SGSST em atingir os resultados pretendidos; quaisquer implicações para a orientação estratégica da empresa; oportunidades de melhoria contínua e ações, se necessário; oportunidades de melhorar a integração do SGSST com outros processos de negócio.</p>				X	
	<p>A organização deve comunicar as saídas relevantes da Revisão pela Gestão aos seus trabalhadores e aos representantes dos trabalhadores, caso aplicável.</p>				X	
10	Melhoria					
10.1	Generalidades					
	<p>A organização determina oportunidades de melhoria e implementa as ações necessários para atingir os resultados pretendidos do seu SGSST?</p>	Controlo de NC, AC, OM e R			X	<p>A organização não determina oportunidades de melhoria</p>
10.2	Incidente, não conformidade e ação corretiva					
		Controlo de NC, AC, OM e R			X	<p>A organização não tem processo</p>

	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais processos, que incluam o reporte, investigação e tomada de decisões, para determinar e gerir incidentes e não conformidades</p>				
	<p>Quando ocorre um incidente ou uma não conformidade, a organização deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reagir, sempre que possível, no curto espaço de tempo, por forma a: empreender ações para o/a controlar e corrigir; lidar com as consequências; -Avaliar, com a participação dos trabalhadores e o envolvimento de outras partes interessadas relevantes, a necessidade de ações corretivas para eliminar as causas raiz do incidente ou da não conformidade, de modo a evitar a sua repetição ou ocorrência noutra local, para isso deve: investigar o incidente ou rever a não conformidade; determinar as causas do incidente ou da não conformidade; determinar se ocorreram incidentes similares, ou se existem não conformidades similares ou de que poderiam vir a ocorrer; -Determinar e implementar qualquer ação necessária, incluindo ações corretivas, em conformidade com a hierarquia dose controlos e à gestão da mudança; -Rever a apreciação dos riscos para a SST e outros riscos, se for necessário; -Apreciar os riscos para a SST relacionados com os perigos novos ou modificados, antes de tomar ações; -Rever a eficácia de qualquer ação tomada, incluindo ação corretiva; -Efetuar alterações ao SGSST, se necessário, para melhorar a eficácia e eficiência deste. 	Plano de ações	X	definido para a investigação e tomada de decisões para determinar e gerir incidentes e não conformidades	
10.3	Melhoria Contínua				

<p>A organização deve melhorar continuamente a pertinência, adequação e eficácia do SGSST ao:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melhorar o desempenho da SST; -Promover uma cultura que suporte o SGSST; -Promover a participação dos trabalhadores na implementação de ações para a melhoria contínua do SGSST; -Comunicar os resultados relevantes da melhoria contínua aos trabalhadores e aos representantes dos trabalhadores, caso existam. 	<p>Controlo de NC, AC, OM e R</p> <p>Plano de ações</p> <p>Consulta aos trabalhadores</p> <p>Análise dos indicadores</p>			X	<p>A organização promove melhoria contínua, no entanto não o faz no SGSST</p>	
---	--	--	--	---	---	--

Apêndice III – Proposta da Política de Segurança e Saúde no Trabalho

A FDSS é uma empresa produtora de enchidos que tem como missão prestar um serviço de excelência aos seus clientes, assegurando uma comunicação permanente, estudando e desenvolvendo em conjunto novas soluções, monitorizando e controlando permanentemente as produções e a qualidade final dos produtos, entregues de acordo com as quantidades e os prazos de entrega estabelecidos. De forma a alcançar melhores condições de trabalho a Política da Segurança e Saúde no Trabalho assenta no compromisso das seguintes orientações estratégicas:

- Satisfação dos clientes como base de sucesso do negócio;
- Garantia de um bom ambiente de trabalho promovendo a formação e informação a todos os que fazem parte da nossa equipa;
- Comprometimento de um papel ativo na cultura de prevenção da empresa;
- Identificação dos perigos e eliminação das situações de risco de forma preventiva;
- Rever periodicamente os objetivos e medidas que visem a prevenção dos acidentes de trabalho;
- Promover a participação dos colaboradores na gestão da segurança e saúde do trabalho.

Esta política será melhorada continuamente e comunicada a todos os colaboradores e restantes partes interessadas relevantes para o SGSST.

Amarante, 01 de setembro de 2022

A Gestão de Topo

Plano de contingência (COVID-19)

1. CONTROLO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Alterações
01	03/10/2022	Primeira edição

Conteúdo

1.CONTROLO DE ALTERAÇÕES	89
2.INTRODUÇÃO	91
3.A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19)	91
4.A TRANSMISSÃO DO COVID-19	92
5.O QUE É UM CASO SUSPEITO	92
6.DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO	93
7.DESIGNAÇÃO DO PONTO FOCAL	93
8.PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO	94
9.PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO	94
10.PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS	95
11.USO DE MÁSCARAS NA COMUNIDADE	96
12.MEDIDAS DE PREVENÇÃO	97
13.MEDIDAS DE PREVENÇÃO ESPECÍFICAS	98
ANEXO I – FLUXOGRAMA DE SITUAÇÃO DE TRABALHADOR COM SINTOMAS DE COVID-19 NUMA EMPRESA	101
ANEXO II – MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA TRANSMISSÃO DO COVID-19	102
ANEXO III – FLUXOGRAMA DE SITUAÇÃO DE TRABALHADOR COM SINTOMAS DE COVID-19 NUMA EMPRESA	104
ANEXO IV – FOLHETO INFORMATIVO: RECOMENDAÇÕES GERAIS	105
Anexo V – FOLHETO INFORMATIVO: TÉCNICA DE HIGIENE DAS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO	107
Anexo VI – FOLHETO INFORMATIVO: TÉCNICA DE HIGIENE DAS MÃOS COM GEL ALCOÓLICO	108
Anexo VII – COMO COLOCAR CORRETAMENTE A MÁSCARA CIRÚRGICA	109

2. INTRODUÇÃO

O presente documento dá a divulgar os pontos essenciais do Plano de Contingência da FDSS para a Doença por Coronavírus (COVID-19) estabelecido pela FDSS, fornece informação aos colaboradores da empresa sobre esta nova doença, sobre as medidas de prevenção e controlo desta infeção, e sobre os procedimentos e medidas a adotar perante a identificação de casos suspeitos e/ou confirmados. O Plano de Contingência da FDSS para a Doença por Coronavírus (COVID-19) foi desenvolvido com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) e na melhor evidência científica disponível até ao momento. Os colaboradores da FDSS serão informados sobre a doença por coronavírus (COVID19) e sobre as formas de evitar a transmissão, através dos meios mais adequados: Boletim Informativo, por correio eletrónico, afixação de cartazes nos espaços comuns, etc. De igual modo, a informação sobre as recomendações e procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência da FDSS para a Doença por Coronavírus (COVID-19) será amplamente divulgada, através dos meios mais adequados. A FDSS está comprometida com a proteção da saúde e a segurança dos seus colaboradores, tendo também um papel importante a desempenhar na limitação do impacto negativo deste surto na comunidade, face às valências de conhecimento que detêm em diversas áreas.

3. A DOENÇA POR CORONAVÍRUS (COVID-19)

Os coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano e são bastante comuns em todo o mundo. A infeção origina sintomas inespecíficos como tosse, febre ou dificuldade respiratória, ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia. O novo coronavírus (SARS-CoV-2), agente causador da doença por coronavírus (COVID-19), foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na Cidade de Wuhan (China). Embora o epicentro da epidemia tenha ocorrido em Wuhan, Província de Hubei (China), onde estão relatados a maior parte dos casos, o risco de infeção não se limita a Wuhan, mas a qualquer região com casos confirmados onde se verifique transmissão ativa e sustentada do vírus. O período de incubação do novo coronavírus é de 2 a 14 dias. Isto significa que se uma pessoa permanecer bem 14 dias após contactar com um caso confirmado de doença por coronavírus (COVID-19), é pouco provável que tenha sido contagiada. Após exposição a um caso confirmado de COVID-19, podem surgir os seguintes sintomas:

- Dificuldade respiratória;
- Tosse;
- Febre.

De forma geral, estas infeções podem causar sintomas mais graves em pessoas com sistema imunitário mais fragilizado, pessoas mais velhas, e pessoas com doenças crónicas como diabetes, cancro e doenças respiratórias.

4. A TRANSMISSÃO DO COVID-19

Pelo que é conhecido de outros coronavírus, a transmissão de COVID-19 acontece quando existe contacto próximo (perímetro até 2 metros) com uma pessoa infetada. O risco de transmissão aumenta quanto maior for o período de contacto com uma pessoa infetada. As gotículas produzidas quando uma pessoa infetada tosse ou espirra (secreções respiratórias que contêm o vírus) são a via de transmissão mais importante. Existem duas formas através das quais uma pessoa pode ficar infetada:

- ✓ As secreções podem ser diretamente expelidas para a boca ou nariz das pessoas em redor (perímetro até 2 metros) ou podem ser inaladas para os pulmões;
- ✓ Uma pessoa também pode ficar infetada ao tocar em superfícies ou objetos que possam ter sido contaminados com secreções respiratórias e depois tocar na sua própria boca, nariz ou olhos.

5. O QUE É UM CASO SUSPEITO

A classificação de um caso como suspeito de doença por coronavírus (COVID-19) deve obedecer a critérios clínicos e epidemiológicos. A definição seguinte é baseada na informação atualmente disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença (ECDC).

Critérios clínicos	Critérios epidemiológicos
<p style="text-align: center;">Febre OU Tosse OU Dificuldade respiratória</p>	<p style="text-align: center;">E</p> <p>História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa* nos 14 dias anteriores ao início de sintomas OU Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19</p>

*Áreas com transmissão comunitária ativa: Norte de Itália (regiões de Emilia-Romagna, Lombardia, Piemonte, Veneto), China, Coreia do Sul, Singapura, Japão e Irão.

6. DEFINIÇÃO DA ÁREA DE ISOLAMENTO

É estabelecida uma área de isolamento na FDSS. A colocação de um colaborador ou visitante suspeito de infeção por COVID-19 numa área de isolamento visa impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados. Esta medida tem como principal objetivo evitar a propagação de uma doença transmissível.

Na FDSS foi definida a seguinte área de isolamento. Esta área deverá estar equipada com:

- ✓ telefone;
- ✓ cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do colaborador suspeito de infeção por COVID-19, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- ✓ kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- ✓ contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- ✓ solução antisséptica de base alcoólica;
- ✓ toalhetes de papel;
- ✓ máscara(s) cirúrgica(s);
- ✓ luvas descartáveis;
- ✓ termómetro.

Nesta área, existe uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do caso suspeito. Os colaboradores deverão ser informados da localização da área de isolamento na sua instituição.

7. DESIGNAÇÃO DO PONTO FOCAL

A FDSS designará um Responsável (Ponto Focal) pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19. Os colaboradores serão informados de quem é o Responsável. É a este Ponto Focal que deverá ser reportada uma situação de doença enquadrada de um colaborador ou visitante com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19. Sempre que for reportada uma situação de um colaborador ou visitante com sintomas, o Ponto Focal deverá assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência da FDSS para a Doença por Coronavírus (COVID-19). O Ponto Focal será o elemento que acompanhará o caso suspeito até à área de isolamento designada, prestará o apoio necessário e desencadeará os contactos estabelecidos no Plano de Contingência da FDSS.

Ponto focal	Diana Cardinale	Tel:
Ponto focal (substituto)	Patrícia Cardinale	Tel:

8. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

Na situação de **caso suspeito validado**:

- O colaborador ou visitante doente deverá permanecer na área de isolamento (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para realização de exames laboratoriais no INSA;
- O acesso dos outros colaboradores ou visitantes à área de isolamento fica interdito (exceto ao ponto focal);
- O caso suspeito validado deverá permanecer na área de isolamento até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste caso com outro(s) colaboradores ou visitantes. Devem ser evitadas deslocações adicionais do caso suspeito validado nas instalações.

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local. A Autoridade de Saúde Local informa a direção da unidade orgânica dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o caso não for confirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da unidade orgânica, incluindo limpeza e desinfeção da área de isolamento.
- Se o **caso for confirmado**, a área de isolamento deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde Local.

9. PROCEDIMENTOS NUM CASO CONFIRMADO

Na situação de **caso confirmado**, o Responsável deve:

- ✓ Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de isolamento;
- ✓ Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de

estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção da sala de reuniões, secretárias, incluindo materiais e equipamentos utilizados pelo caso confirmado;

- ✓ Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico.

10. PROCEDIMENTOS NA VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se contacto próximo uma pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância. O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- ✓ **Alto risco de exposição**, definido como:
 - Colaborador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso;
 - Colaborador ou visitante que esteve cara-a-cara com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
 - Colaborador ou visitante que partilhou com o caso confirmado louça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias).
- ✓ **Baixo risco de exposição (casual)**, definido como:
 - Colaborador ou visitante que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a 15 gotículas/secreções respiratórias através de conversa cara-a-cara superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
 - Colaborador ou visitante que prestou(aram) assistência ao caso confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Além do referido anteriormente, perante um caso confirmado por COVID-19, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Responsável, deve:

- ✓ Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);

- ✓ Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).
- ✓ O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 14 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

A vigilância de contactos próximos deve ser a seguinte:

Alto Risco de Exposição	Baixo Risco de Exposição
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição. ✓ Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar. ✓ Restringir o contacto social ao indispensável. ✓ Evitar viajar. ✓ Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar. ✓ Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

É importante sublinhar que:

- ❖ A auto monitorização diária, feita pelo colaborador ou visitante, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- ❖ Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o colaborador ou visitante estiver no local de trabalho, devem-se iniciar os **PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO**;
- ❖ Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

11. USO DE MÁSCARAS NA COMUNIDADE

De acordo com a Informação n.º 009/2020 emitida pela DGS deve ser considerada a utilização de máscara de proteção na comunidade, de forma a limitar a propagação do COVID-19.

Existem 3 tipos de máscaras:

1. **Respiradores (Filtering Face Piece, FFP):** equipamento de proteção individual destinado aos profissionais de saúde, de acordo com a Norma 007/2020 da DGS;
2. **Máscaras cirúrgicas:** dispositivo que previne a transmissão de agentes infecciosos das pessoas que utilizam a máscara para as restantes;
3. **Máscaras não-cirúrgicas, comunitárias ou de uso social:** dispositivos de diferentes materiais têxteis, destinados à população geral, não certificados.

É aconselhada a utilização de máscara nos seguintes casos:

- Todos os profissionais de saúde, pessoas com sintomas respiratórios e pessoas que entrem e circulem em instituições de saúde.
- Alguns grupos profissionais que durante o exercício de determinadas funções não consigam manter uma distância de segurança entre pessoas, ou seja, onde não esteja garantido o distanciamento social (ex.: profissionais das forças de segurança e militares, bombeiros, distribuidores de bens essenciais ao domicílio, trabalhadores nas instituições de solidariedade social, lares e rede de cuidados continuados integrados, agentes funerários e profissionais que façam atendimento ao público).
- Todas as pessoas que permaneçam em espaços interiores fechados com múltiplas pessoas (ex.: supermercados, farmácias, lojas ou estabelecimentos comerciais, transportes públicos, etc.), como medida de proteção adicional ao distanciamento social, à higiene das mãos e à etiqueta respiratória.

O uso de máscara implica o conhecimento das técnicas de colocação, uso e remoção e não anula as medidas fundamentais como o distanciamento social e a higiene das mãos.

No Anexo VII estão descritas as técnicas para correta colocação, uso e remoção da máscara de proteção.

12. MEDIDAS DE PREVENÇÃO

A FDSS deverá adotar as seguintes medidas:

- Aplicar os procedimentos de triagem da empresa descrito no anexo 1.
- Alertar o Trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica (compatíveis com a definição de caso suspeito de COVID-19), procedendo de forma célere à comunicação interna entre o

Trabalhador com sintomas – ou o trabalhador que identifique um trabalhador com sintomas na empresa – e a chefia direta e o empregador (ou alguém por este designado).

- Formar e sensibilizar os trabalhadores para:
 - Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas). É disponibilizado a todos os trabalhadores solução anticética em dispositivo doseador individual.
 - Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
 - Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);
 - Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes – evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados).

13. MEDIDAS DE PREVENÇÃO ESPECÍFICAS

A FDSS implementará de imediato as seguintes medidas:

- ✓ Disponibilização de dispensadores de solução alcoólica nos espaços comuns (instalações sanitárias espaços de refeição), condicionada à sua existência no mercado.
- ✓ Divulgação de informação aos colaboradores e eventuais visitantes (quando necessário).
- ✓ Definição de uma área de isolamento.
- ✓ Distribuição de EPI: máscaras e luvas.
- ✓ Implementação de Plano de Higienização.

Procedimentos e Regras de Segurança

Refeições

- Durante as refeições o trabalhador deve procurar manter-se o mais afastado possível dos seus colegas, mantendo pelo menos dois lugares entre cada um e sentar-se de forma cruzada. Nunca frente a frente;

- Procurar gerir os horários de almoço de forma reduzir a nº de pessoas presente no mesmo espaço. (Ex: horas de almoço por grupos).

Locais de trabalho

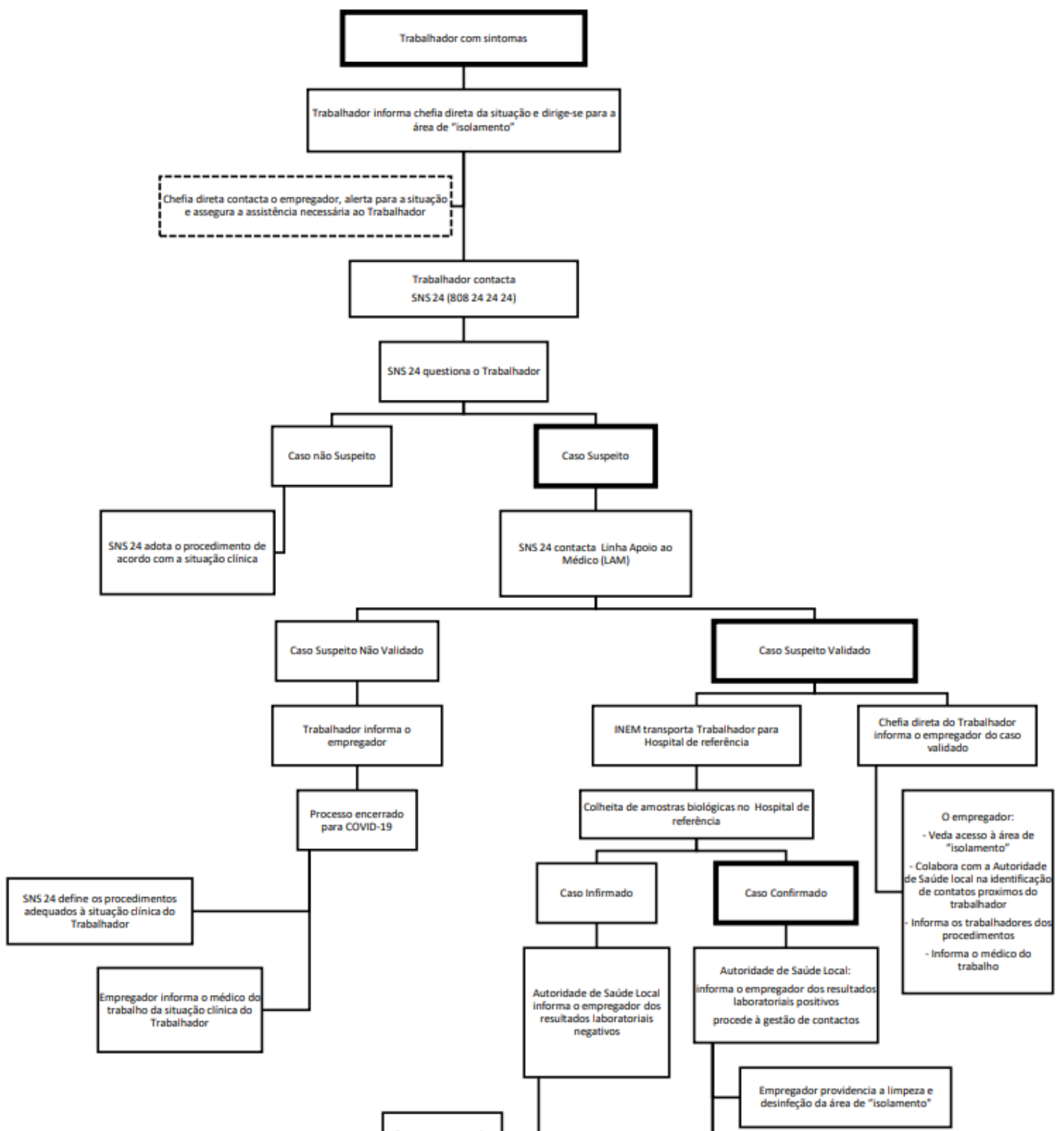
- Em espaços fechados é obrigatório o uso de máscaras. (Ex. escritório, interior de edifícios);
- Utilização de barreiras físicas (ex. janelas de vidro, acrílico, postigo) entre trabalhador e utente/cliente/público;
- Gestão e monitorização equilibrada do acesso de utentes/clientes/ público ao interior da empresa/estabelecimento;
- Limitação do tempo presencial (permanência) de utentes/clientes/ público na empresa/estabelecimento;
- Restrição do acesso de utentes/clientes/público a áreas da empresa;
- Marcação prévia para o atendimento de utentes/clientes/público;
- Implementação de circuitos/fluxos específicos de atendimento aos utentes/clientes/público; » disponibilização de máscaras sociais/comunitárias a visitantes, fornecedores e clientes/utentes da empresa, ou instituição da obrigatoriedade do seu uso quando visitam, utilizam ou se deslocam às instalações da empresa/estabelecimento
- Ao final do dia, cada trabalhador deve proceder à higienização do seu posto de trabalho nomeadamente, ferramentas, mesa de trabalho, teclado e demais superfícies do seu posto. Em postos de trabalho moveis, frente de obra é obrigatório o uso de luvas;
- Reforço da limpeza e higienização de pontos de grande contacto: telefones, teclados, ferramentas, maçanetas das portas, corrimãos, interruptores de luz, botões de máquinas, etc.;
- Ventilar o mais possível os espaços (janelas, portas) e não promover a recirculação do ar.

_____ de _____ de 2022

A Gerência,

Anexos

ANEXO I - FLUXOGRAMA DE SITUAÇÃO DE TRABALHADOR COM SINTOMAS DE COVID-19 NUMA EMPRESA



ANEXO II - MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA TRANSMISSÃO DO COVID-19

A melhor maneira de prevenir a infecção é evitar a exposição ao vírus. Existem princípios gerais que qualquer pessoa pode seguir para prevenir a transmissão de vírus respiratórios:

- ✓ **Lavar as mãos com frequência** – com sabão e água, ou esfregar as mãos com gel alcoólico se não for possível lavar as mãos. Se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água.



- ✓ **Cobrir a boca e o nariz** com um lenço de papel descartável sempre que for necessário assoar, tossir ou espirrar. O lenço de papel deverá ser descartado num caixote de lixo e, em seguida, deverão ser lavadas as mãos. Na ausência de lenços de papel descartável, poder-se-á tossir ou espirrar para a prega do cotovelo. Nunca se deve tossir nem espirrar para o ar ou para as mãos.



- ✓ As pessoas que **sintam tosse, febre ou dificuldade respiratória** devem **contactar** telefonicamente a pessoa responsável para avaliar a situação e aconselhar quais as medidas a tomar.

- ✓ Os colaboradores e eventuais visitantes devem **lavar as mãos**:
 - Antes de sair de casa
 - Ao chegar ao local de trabalho
 - Após usar a casa de banho
 - Após as pausas
 - Antes das refeições, incluindo lanches
 - Antes de sair do local de trabalho

- ✓ Utilizar um gel alcoólico que contenha pelo menos 60% de álcool se não for possível lavar as mãos com água e sabão.

- ✓ **Evitar tocar** nos olhos, nariz e boca sem ter lavado as mãos.

- ✓ **Evitar contacto próximo** com pessoas com tosse, febre ou dificuldade respiratória.

- ✓ Limpar e desinfetar frequentemente objetos e superfícies de utilização comum.

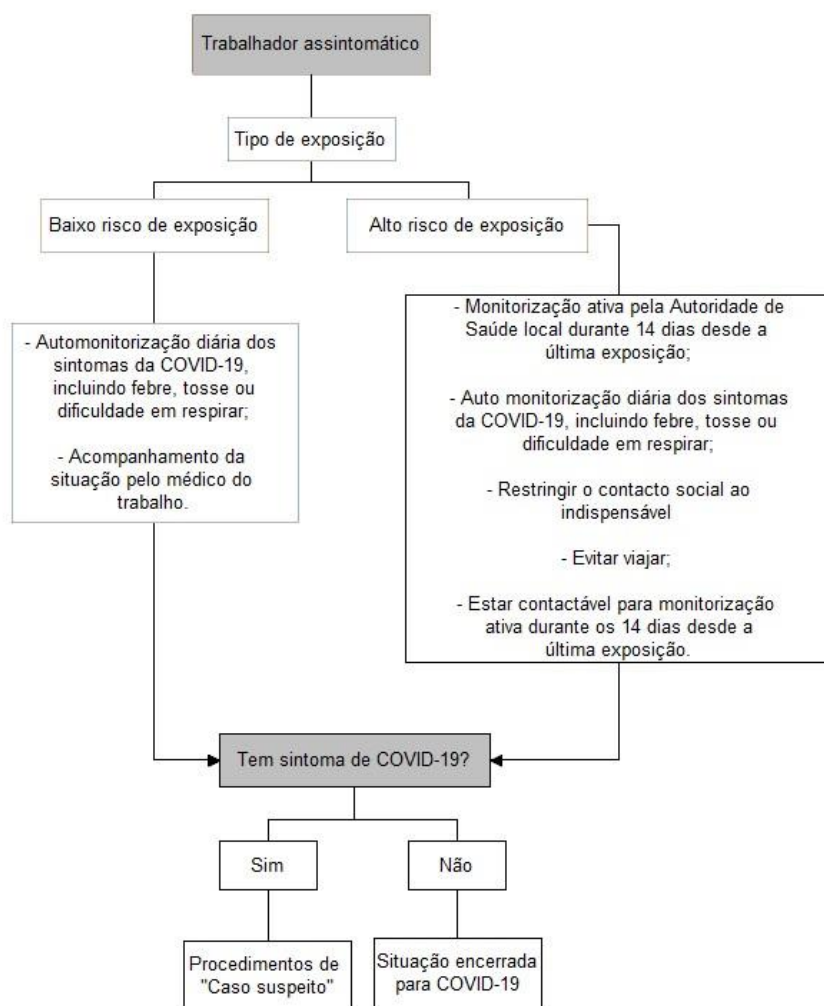
- ✓ Em caso de sintomas ou dúvidas contactar a **Linha SNS24: 808 24 24 24**.

- ✓ Não se deslocar diretamente para nenhum estabelecimento de saúde.

- ✓ Consultar regularmente informação afixada e em <http://www.dgs.pt>

O uso de máscaras de proteção na população em geral não está recomendado, uma vez que não há qualquer evidência de benefício do seu uso fora de estabelecimentos de saúde.

ANEXO III – FLUXOGRAMA DE SITUAÇÃO DE TRABALHADOR COM SINTOMAS DE COVID-19 NUMA EMPRESA



ANEXO IV – FOLHETO INFORMATIVO: RECOMENDAÇÕES GERAIS

CORONAVÍRUS (COVID-19)

RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS



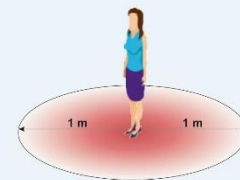
Quando espirrar ou tossir tape o nariz e a boca com o braço ou com lenço de papel que deverá ser colocado imediatamente no lixo

When coughing or sneezing cover your mouth and nose with your forearm or with tissue paper that should be placed immediately in the trash



Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use solução à base de álcool

Wash your hands frequently with soap and water or an alcohol-based solution



Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas

If you returned from an affected area, avoid contact close with people

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE
IF IN DOUBT, CALL

SNS 24 

808 24 24 24



Anexo V – FOLHETO INFORMATIVO: TÉCNICA DE HIGIENE DAS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO

Lavagem das mãos



Duração total do procedimento: 40-60 seg.



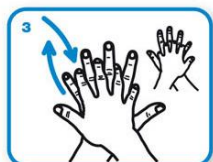
Molhe as mãos com água



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



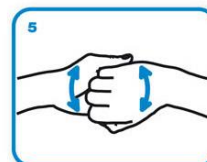
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



Palma com palma com os dedos entrelaçados



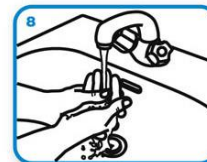
Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



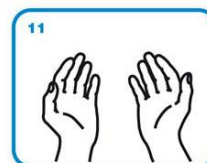
Enxague as mãos com água



Seque as mãos com toalhete descartável



Utilize o toalhete para fechar a torneira se esta for de comando manual



Agora as suas mãos estão seguras.

Anexo VI – FOLHETO INFORMATIVO: TÉCNICA DE HIGIENE DAS MÃOS COM GEL ALCOÓLICO

Fricção Anti-séptica das mãos



Duração total do procedimento: 20-30 seg.

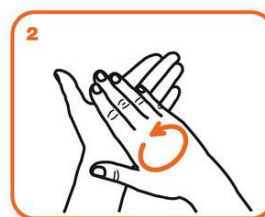


1a



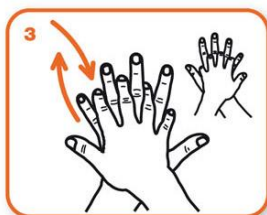
1b

Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



2

Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



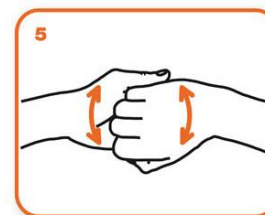
3

Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



4

As palmas das mãos com dedos entrelaçados



5

Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



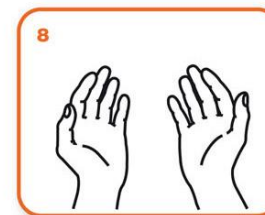
6

Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



7

Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



8

Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

WORLD ALLIANCE
FOR PATIENT SAFETY



Direcção-Geral da Saúde
www.dgs.pt



Anexo VII – COMO COLOCAR CORRETAMENTE A MÁSCARA CIRÚRGICA

Para Colocar a Máscara

1. Higienize as mãos



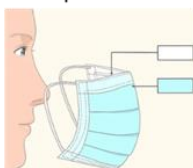
2. Coloque a máscara na posição correta

A extremidade superior da máscara é a que tem um encaixe que assenta e molda-se ao nariz.



3. Coloque a máscara do lado correto

A parte interna das máscaras é branca, enquanto a externa tem outra cor. Antes de colocar a máscara verifique se está do lado correto.



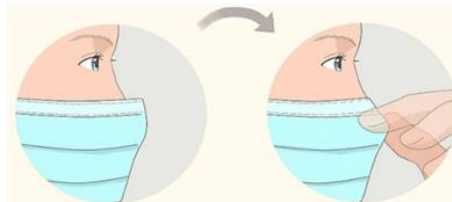
4. Coloque a máscara no rosto

Existem diversos tipos de máscaras médicas no mercado, cada um com um método próprio de aplicação.

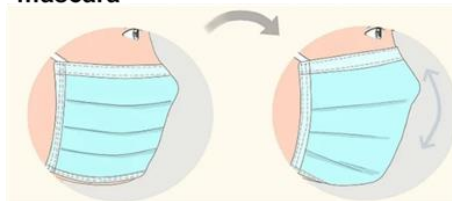
- ✓ Com alças para as orelhas
- ✓ De amarrar
- ✓ Com faixas



5. Ajuste a máscara no nariz



6. Se necessário, amarre a tira inferior da máscara



7. Ajuste a máscara no rosto e debaixo do queixo



Apêndice V – Avaliação de Riscos Ocupacionais

AVALIAÇÃO DE RISCOS

Ref.	Tarefa / Posto de Trabalho	Perigo	Risco Associado	Danos / efeitos	Fc	Fe	Fp	GP	Classificação do Risco	Medidas Preventivas / Corretivas	FC T	GC	J
Produção													
1	Utilizador da Câmara frigorífica	Piso escorregadio/ material mal-acondicionado	Quedas ao mesmo nível	Contusão, entorse	1	10	1	10	Aceitável	Não correr nem andar depressa; Não obstruir as zonas de passagem. Respeitar a sinalética afixada no local.	1	1	10
		temperaturas baixas	Exposição a ambiente térmico desfavorável	Hipotermia	5	10	1	50	Possível	Utilização de EPI adequados Devem ser efetuadas manutenções no sentido de verificar o seu funcionamento	2	2	12,5
2	Operador da Máquina de Embalar	Utilização inadequada da máquina	entalamento/esfacelamento	traumatismo, comoção	5	10	1	50	Possível	As instruções de segurança devem estar afixadas no equipamento Formar/informar os colaboradores que utilizam este equipamento	1	3	16,7
		Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	15	10	1	150	Substancial	Devem ser efetuadas manutenções no sentido de verificar o seu funcionamento	3	2	25
		Postura de trabalho incorreta	Ergonómicos	Perturbações músculo-esqueléticas	1	10	3	30	Possível	Não realizar movimentos de torção da coluna; utilizar calçado confortável	1	2	15
		Utilização inadequada da máquina	Entalamento/esmagamento/a garramento	traumatismo, comoção	5	10	1	50	Possível	Ações de formação e sensibilização sobre o uso da máquina e equipamento de trabalho Testar os dispositivos de segurança	3	2	8,3
3	Operador da Máquina de corte de cubos e tiras de carne	Falta de arrumação no local de trabalho	Quedas ao mesmo nível	Contusão, entorse	5	10	1	50	Possível	Manter o local de trabalho arrumado	1	1	50

		pavimento escorregadio											
		Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	15	10	1	150	Substancial	Devem ser efetuadas manutenções no sentido de verificar o seu funcionamento	3	2	25
		Postura de trabalho incorreta	Ergonómicos	Perturbações músculo-esqueléticas	1	10	3	30	Possível	Não realizar movimentos de torção da coluna; Utilizar calçado confortável	1	3	10
4	Operador da Misturadora	Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	15	10	1	150	Substancial	Deve existir sinalização de segurança, formar e sensibilizar os colaboradores	3	2	25
		Presença de água e gordura no chão	Quedas ao mesmo nível	Contusão, entorse	5	10	1	50	Possível	Manter o espaço de trabalho limpo, não correr	1	1	50
		Postura de trabalho incorreta	Ergonómicos	Perturbações músculo-esqueléticas	1	10	1	10	Aceitável	Não realizar movimentos de torção da coluna; Utilizar calçado confortável	1	2	5
5	Utilizador de Carrinhos de transporte de material	Deslocação do carro	Choque contra pessoas e objetos	Contusão, entorse	5	10	1	50	Possível	Ter uma boa visibilidade durante o projeto do transporte	1	2	25
			Queda de objetos/materiais		1	10	1	10	Aceitável	o material deve ir bem-acondicionado	0,5	2	0
		Piso escorregadio/ material mal-acondicionado	Queda ao mesmo nível	Contusão, entorse	5	10	1	50	Possível	Não obstruir as zonas de passagem, não correr	1	2	25
6	Operador da Máquina de enchimento	Utilização inadequada da máquina	Entalamento	traumatismo, comoção	5	10	1	50	Possível	uso de EPI obrigatório, formar/informar os colaboradores	3	2	8,3
		Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	15	10	1	150	Substancial	Manutenção adequada do equipamento, deve existir sinalização de segurança	3	2	25
		Postura de trabalho incorreta	Ergonómicos	Perturbações músculo-	1	10	1	10	Aceitável	Não realizar movimentos de torção da coluna; Utilizar calçado confortável	1	1	10

				esqueléticas									
7	Operador da Máquina de serrar	Elementos de corte	Corte	Lesão por corte / laceração	15	10	1	150	Substancial	formar/informar os colaboradores	3	2	25
		Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	15	10	1	150	Substancial	Devem ser efetuadas manutenções no sentido de verificar o seu funcionamento	3	2	25
		falta de arrumação no local de trabalho	Queda ao mesmo nível	Contusão, entorse	5	10	1	50	Possível	Manter o local de trabalho arrumado	1	1	50
		Postura de trabalho incorreta	Ergonómicos	Perturbações músculo-esqueléticas	1	10	1	10	Aceitável	Não realizar movimentos de torção da coluna; Utilizar calçado confortável	1	1	10
		Contacto com equipamento ruidoso	Exposição ao ruído	surdez profissional	1	10	3	30	Possível	Disponibilizar EPI adequados e devidamente dimensionados (auriculares/abafadores)	2	1	15
8	Operador da Picadora	Utilização inadequada da máquina	Corte	Lesão por corte / laceração	15	10	1	150	Substancial	Manuseamento correto do equipamento	1	2	75
		Postura de trabalho incorreta	Ergonómicos	Perturbações músculo-esqueléticas	1	10	1	10	Aceitável	Não realizar movimentos de torção da coluna; Utilizar calçado confortável	1	1	10
		Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	15	10	1	150	Substancial	Devem ser efetuadas manutenções no sentido de verificar o seu funcionamento	3	1	50
9	Utilizador do Tanque de cozedura	Piso escorregadio	Queda ao mesmo nível	Contusão, entorse	5	10	1	50	Possível	Organizar o espaço de trabalho, utilização de calçado adequado	1	1	50
		existência de líquidos e vapores a altas temperaturas	contacto com líquidos e vapores a altas temperaturas	queimaduras	15	10	1	150	Substancial	Formar/Informar os colaboradores para o uso correto do equipamento	3	2	25
		ação da tampa	entalamento/esmagamento	traumatismo, comoção	5	10	1	50	Possível	Colocar proteção na parte superior do tanque	3	1	16,7

		movimentação manual de cargas, posturas incorretas	Ergonómicos	Perturbações músculo-esqueléticas	1	1	0	1	10	Aceitável	Evitar a inclinação do tronco à frente e/ou com rotação	1	1	10
		Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	1	1	0	1	150	Substancial	Efetuar manutenções periodicamente, formar e sensibilizar os colaboradores	3	2	25
10	Utilizador da Caldeira	Água sob pressão e alta temperatura	projeção de líquidos sob pressão e a alta temperatura	Queimaduras	1	1	0	1	150	Substancial	Formar/informar os colaboradores	3	2	25
		Corrente elétrica	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	1	1	0	1	150	Substancial	Manutenção adequada do equipamento, deve existir sinalização de segurança	3	1	50
		piso escorregadio/material mal-acondicionado	Queda ao mesmo nível	Contusão, entorse	5	1	0	1	50	Possível	Não realizar movimentos de torção da coluna; Utilizar calçado confortável	1	1	50
11	Presença de Agente biológico 8Novo Coronavirus Sars-cov-2)	contacto com pessoas potencialmente contaminadas	exposição a agente biológico	Infeções, efeitos da exposição a agentes biológicos	5	1	0	10	500	Muito alto	Formar/Informar os colaboradores para as medidas de prevenção e proteção	3	2	83,3
		ambiente potencialmente contaminado												
		contacto com superfícies contaminadas												
12	Trabalho administrativo de contabilidade ou de gestão	Trabalho realizado na posição de sentado e com recurso a equipamentos dotados de visor	Ergonómicos	Perturbações músculo-esqueléticas	1	1	0	1	10	Aceitável	As cadeiras devem possuir encosto e assento reguláveis.	1	1	10
											O espaço para as pernas deve ser suficientemente amplo para garantir liberdade de movimentos.	1	1	10
											Deve existir um apoio de pés com área suficiente para um posicionamento confortável e regulável em altura e inclinação.	1	1	10
											O colaborador deve poder conseguir alcançar todos os objetos e ferramentas de que necessita para executar as suas tarefas sem ter que efetuar movimentos bruscos ou efetuar grandes extensões dos braços ou mãos.	2	1	5

								Organizar a atividade de forma que o trabalho diário com visor seja periodicamente interrompido por pausas ou mudanças de atividade que reduzam a pressão do trabalho com equipamento dotado de visor.	1	1	10
								Realizar periodicamente e sempre que apresentem perturbações visuais um exame médico adequado aos olhos e à visão.	1	1	10
								Formar e informar todos os colaboradores sobre os riscos a que estão expostos e maneiras de os minimizar.	4	1	2,5
Utilização de equipamento elétrico	Contacto elétrico	Choque elétrico, eletrocussão	15	10	0,5	75	Substancial	Nunca remover uma ficha da tomada que se encontre ligada puxando pelo fio elétrico.	1	1	75
								Não sobrecarregar as tomadas ou extensões elétricas com muitas ligações em simultâneo. Nunca utilizar fios, tomadas ou fichas elétricas danificadas.	1	2	37,5
	Incêndio	Queimaduras, perdas patrimoniais	15	10	0,5	75	Substancial	Fazer manutenções periódicas aos equipamentos elétricos utilizados.	2	2	18,8
								Não sobrecarregar as tomadas ou extensões elétricas com outras ligações.	3	2	12,5
								Utilizar materiais de decoração com características mínimas de reação ao fogo.	1	2	37,5
								Fazer a manutenção dos meios de detecção e combate a incêndio anualmente.	2	1	37,5
Formar / Informar os colaboradores para o uso dos equipamentos de combate a incêndio.	3	1	25								
Receção de chamadas	Psicossociais	Fadiga, stresse, disfunções psicossomáticas	1	6	3	18	Aceitável	O telefone deve estar posicionado ao alcance das mãos, embora seja recomendado o uso de auscultadores nos casos em que o colaborador utiliza o telefone mais do que 3 (três) vezes por hora, de maneira a manter a concentração e permitir a realização de outras atividades.	1	1	18
Repetibilidade das tarefas	Psicossociais	Fadiga, stresse, disfunções psicossomáticas	1	10	1	10	Aceitável	Efetuar pequenas pausas e/ou alternar com outras tarefas.	1	1	10
Ar condicionado	Exposição a agentes biológicos	Infeções, efeitos da exposição a agentes biológicos	1	6	3	18	Aceitável	Deve existir um plano de manutenção periódica dos aparelhos de ar condicionado.	1	1	18
								A temperatura do local de trabalho, deve na medida do possível, oscilar entre 18°C e 22°C.	1	2	9

	Utilização de objetos contundentes (X-ato, tesouras)	Corte	Lesão por corte	1	6	3	18	Aceitável	Nunca guardar um x-ato, ou tesouras, nos bolsos sem proteger a lâmina.	1	2	9	
				Manusear os objetos contundentes com cuidado.	1	1			18				
	Movimentações na empresa	Quedas ao mesmo nível	Contusão, entorse	5	1	0	1	50	Possível	Não correr, nem andar depressa.	1	2	25
										Manter as áreas de trabalho e vias de circulação limpas e organizadas.	3	2	8,3
										3	1	16,7	

Classificação do risco	GP= Grau de Perigosidade	Nº Riscos Avaliados	%
Aceitável	<20	12	27,9%
Possível	[20-70[	16	37,2%
Substancial	[70-200[	14	32,6%
Alto	[200- 400[	0	0,00%
Muito alto	>= 400	1	2,3%
Total		43	100,00%

J	Justificação do Custo	
≥10	Custo Justificado	39 79,6%
<10	Custo não justificado, pelo que devemos ter em conta outras medidas	10 20,4%
		49 100%

Apêndice VI: Análise Swot

INTERNO	Forças <ul style="list-style-type: none">- Elevada experiência no setor dos principais responsáveis;- Capacidade de iniciativa e liderança dos principais responsáveis;- Orientação para a inovação e produtividade;- Relações de confiança com os principais clientes;- Capacidade produtiva instalada;- Melhoria da satisfação e motivação dos trabalhadores pela promoção e garantia de um ambiente de trabalho seguro e saudável;- Melhoria da imagem e da relação externa com as partes interessadas;- Ambiente de trabalho favorável;- Baixa sinistralidade	Fraquezas <ul style="list-style-type: none">- Escassez de recursos humanos;- Dependência/Peso significativo de alguns clientes no volume de encomendas;- A necessidade de documentação de metodologias e de procedimentos pode ser entendida como uma burocratização dos processos de gestão;- Suporte financeiro limitado; <p>-As fraquezas de um SGSST são em parte, função direta de fatores como: estado atual da organização em matéria de SST e a dimensão da organização.</p>
EXTERNO	Oportunidades <ul style="list-style-type: none">- Mercados emergentes em crescimento;- Qualidade do produto com origem portuguesa reconhecido;-Garantia do cumprimento da legislação de SST aplicável.	Ameaças <ul style="list-style-type: none">- Aumento da carga fiscal para as empresas;- Intensidade da concorrência;- Ataques informáticos;- Aumento dos custos de mão de obra;- A importância da participação dos trabalhadores pode atuar positivamente ou negativamente, na medida em que se um ou mais elementos não colaborarem podem por em causa toda a estrutura organizacional necessária ao bom funcionamento do sistema;-Custos financeiros e humanos que causam incertezas associadas á implementação do SGSST .

SWOT

Apêndice VII: Matriz das partes interessadas

Parte Interessada	Interesses	Avaliação de interesses	Necessidades/Expetativas	Relevância
Fornecedores	Pagamento de faturas de acordo com o definido	Avaliação dos fornecedores	Aumento das quantidades adquiridas	3
	Requisições formais com prazos de entrega adequados à capacidade do fornecedor		Ausência de reclamações	2
	Boa comunicação		Cumprimento dos prazos de entrega	3
Clientes	A empresa cumpra os prazos de entrega	Inquéritos aos clientes	Aumento do leque de produtos	3
	Comunicação de eventuais desvios nas entregas		Cumprimento dos requisitos específicos dos clientes	3
	Documentação correta		Espaços e infraestruturas seguros e com manutenções	5
	Simpatia por parte do interlocutor		Baixos índices de sinistralidade	5
	Resposta rápida aos pedidos de informações dos clientes/reclamações		Qualidade, informação e assistência adequada	4
	A empresa promova o aumento do seu volume de negócio			
Colaboradores	Ter boas condições de trabalho (ex: segurança no trabalho; vestuários de trabalho; boa comunicação; ambiente de trabalho; meios de trabalho adequados)	Consulta anual aos colaboradores	Boas condições ao nível do local de trabalho	4
	Pagamentos do salário dentro do prazo legal		Produtos e equipamentos adequados ao trabalho	5
	Descrição de funções de acordo com o contratualmente acordado		Formação continua atualizada	5
	Perspetivas de evolução na carreira		Satisfação e motivação	5
	Ter bom ambiente de trabalho		Segurança e estabilidade laboral	4

	Prevenção e capacidade de resposta a situações de emergência		Máquinas e instrumentos de trabalho em bom estado	5
Gerência	Colaboradores cumpram as funções definidas	Reuniões com chefias	Cumprimento da legislação	5
	Resultados sejam positivos recuperando o investimento efetuado		Baixo absentismo	3
	Imagem positiva e de confiança da empresa seja perpetuada e transmitida por todos os colaboradores		Zero acidentes	5
	Aumento do volume de negócios		Reconhecimento da empresa como exemplo	4
	Cumprir com os objetivos definidos		Investimento na segurança	5
Bancos - acesso a financiamento	Cumprimento de obrigações com os bancos	Comprovativos e extratos bancários; volume de faturação	Cumprimento dos requisitos contratuais	3
	Resultados positivos		Cumprimento de prazos estabelecidos	3
Entidades prestadoras de serviço segurança e saúde no trabalho	Livre acesso aos diversos setores, elemento interno que acompanhe as atividades o serviço	Relatórios e auditorias	Cumprimento Legal e contratual	3
Entidades oficiais (Camara municipal, ACT)	Cumprimento das obrigações de conformidade legais e submissão de informação/documentação obrigatória dentro dos prazos (segurança no trabalho)	Relatórios	Cumprimento das obrigações legais	5
			Necessidades de Informação	3
			Reporte de indicadores/resultados	4
Seguradoras	Cumprimento de todas as obrigações contratuais	Relatórios de acidentes	Cumprimento dos requisitos contratuais	4
	Redução do número de acidentes de trabalho		Ausência de sinistros	5

Matriz

1- Relevância muito baixa

2- Relevância baixa

3- Relevância moderada

4- Relevância alta

5- Relevância muito alta

Questões com resultados superiores a 3 serão relevantes quanto à implicação destas ao nível da SST e do SGSST da organização.

Apêndice VIII: Matriz de riscos e oportunidades

Riscos/Oportunidades	Risco ou Oportunidade	Processo	Partes interessadas	Contexto interno	Contexto externo	Descrição da ação
Atrair novos clientes no mercado externo	Oportunidade	Comercial	---	Força	Fatores económicos	Angariar novos clientes, que assegurem encomendas de maior quantidade
Otimizar a relação preço/qualidade	Oportunidade	Comercial	---	---	Fatores económicos	Pesquisa de novos fornecedores e ou renegociação de contratos existentes
Fornecedores não cumprirem com os prazos de entrega	Risco	Compras	Clientes	Fraqueza	---	Fazer com antecedência um planeamento das encomendas que permita uma melhor gestão das compras de matérias primas
Perda de dados informáticos	Risco	Estratégico	---	---	Fatores tecnológicos	Efetuar diariamente cópias de segurança
Absentismo dos colaboradores	Risco	Produção	Clientes + Gerência	---	---	Atribuir prémios de assiduidade
Otimização dos processos	Oportunidade	Produção	---	Força	---	Planos de formação específica para os colaboradores

Apêndice IX: Mapa de funções, responsabilidades e autoridades

Mapa de Funções			
Função	Descrição da função	Tarefas e responsabilidades/autoridades	Qualificações e outros requisitos
Gestão de topo	<ul style="list-style-type: none"> - Estuda, organiza e dirige as atividades da organização; - Colabora na determinação das orientações estratégicas e política da organização; - Planeia a utilização mais conveniente dos recursos humanos, materiais e financeiros; - Gere todas as atividades da empresa; - Compreende as necessidades dos colaboradores e da empresa; - Estabelece ligação com os responsáveis de departamentos a fim de compreender o desenrolar das tarefas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento e avaliação dos colaboradores; - Desenvolvimento das atividades de planeamento; - Avaliação dos resultados gerais da organização; - Relacionamento com as partes interessadas; - Responsabilidade e Proatividade; - Visão estratégica; - Adaptação à mudança; - Capacidade de comunicação e relacionamento; - Auto-organização e negociação; - Gere equipas e atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiência em gestão de empresas; - Formação superior na área de Gestão e/ou Administração ou similar; - Conhecimento de línguas.

Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos; - Recebe e faz tratamento de toda a correspondência; - Elabora, ordena e prepara os documentos relativos a encomendas, distribuição, faturação e realização de compras e vendas; - Regista as operações contabilísticas; - Efetua registos do pessoal; - Efetua os contactos para a marcação das manutenções. - Analisa a listagens de vendedores (pagamentos em falta); - Serviço externo: bancos e correios; - Abertura de ficha de novos clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acolhimento e avaliação; - Formação, inovação e desenvolvimento; - Apoio administrativo; - Apoio financeiro; - Garante que a informação é passada à pessoa correta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formação na área de Técnicas Administrativas e/ou Atendimento ao Cliente; - 12º ano ou equivalente; - Experiência na área da secretaria.
Responsável Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Define, promove e desenvolve as políticas de comunicação e marketing; 	<ul style="list-style-type: none"> - Estratégias para criação de valor; - Definição dos alvos de comunicação; - Criação de comunicação e seus suportes; 	<ul style="list-style-type: none"> Formação na área de Marketing Conhecimento de línguas

	<ul style="list-style-type: none"> - Cria, gere e coordena eventos que tragam retorno de boa comunicação (contacto com fornecedores e prestadores de serviços, análise de orçamentos...); - Cria e produz materiais de promoção. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organização e planeamento da formação profissional. - Comunicação positiva junto da comunidade, parceiros comerciais e entidades institucionais. 	
Responsável Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Gere as atividades compra e venda dentro da empresa; - Compreende as necessidades dos clientes; - Avalia continuamente o mercado; - Estabelece ligação com os responsáveis de vendas e responsável de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e Proatividade; Visão estratégica; Adaptação à mudança; Capacidade de comunicação e relacionamento; - Auto-organização e negociação; - Gere equipas e atividades. 	<p>Formação na área de Gestão e/ou Estratégica Comercial.</p> <p>Conhecimento de línguas.</p>
Responsável Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Seleciona e procura o fornecedor que melhor satisfaz as necessidades; - Define com o fornecedor os requisitos internos; 	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidade, organização e planeamento; Visão estratégica; Capacidade de comunicação; 	<p>Formação na área de Gestão e/ou Estratégica Comercial.</p> <p>Domínio de línguas;</p> <p>Experiência no setor alimentar</p>

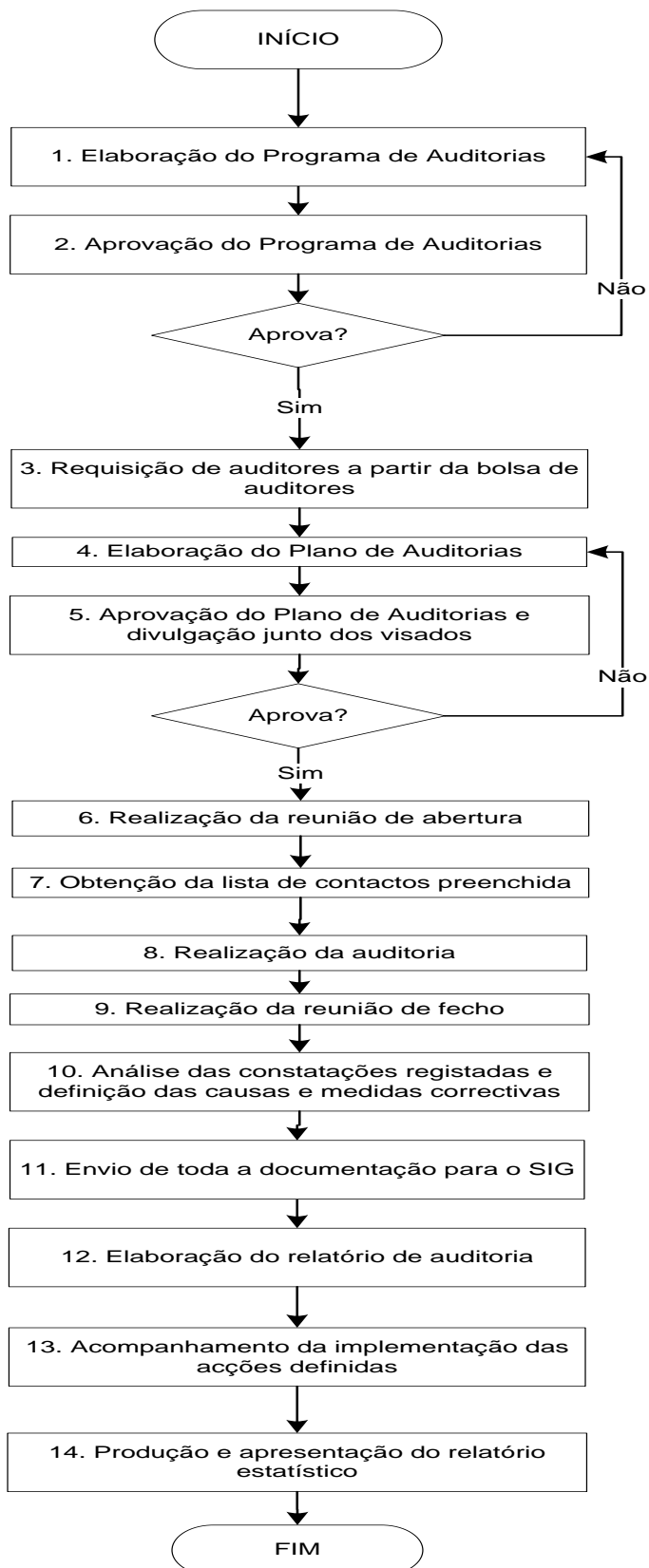
	<ul style="list-style-type: none"> - Cria uma relação de parceria com o fornecedor; - Efetua o planeamento de compras, através do stock; - É o ponto de ligação entre o fornecedor e a empresa; - Gere stocks e referências internas; - Colabora em ações de melhoria contínua. 	<p>Capacidade de negociação;</p> <p>Capacidade de trabalho em equipa;</p> <p>Resistência ao <i>stress</i></p>	
Responsável Produção	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo de produção (em todas as etapas do processo); - Gestão de equipa de trabalho; - Gere a produção de encomendas e a produção para stock; - Colabora em ações de melhoria contínua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garante que a produção é produzida em conformidade; - Tem responsabilidade sobre o trabalho das salsicheiras; - Capacidade de trabalhar em equipa. 	<p>Formação na área de Gestão de Equipas e/ ou Liderança.</p> <p>Experiência na área alimentar</p>
Salsicheiras	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara carnes e dose-a condimentos para fabricar produtos de salsicharia; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tem a responsabilidade e efetuarem todos os produtos que são encomendados; 	<p>12º ano ou equivalente</p> <p>Experiência no setor alimentar</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Corta e molda para dar a forma pretendida à carne;- Pica, pesa e mistura várias carnes com condimentos;- Introduz tripa sintética na boca da seringa para enchimento do fumeiro, ata e transporta o fumeiro para a estufa.	<ul style="list-style-type: none">- Assegurar a correta forma de produção do produto.	
--	--	---	--

Apêndice X: Procedimentos

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.01 Edição/Rev.: 1/0 Data: 2022/09/01 Página: 1 de 251
	Auditorias Internas	
<p>1 – OBJECTIVO: O presente procedimento tem como objetivo definir os métodos, preparação e realização de auditorias internas, de modo a verificar se as atividades relativas ao Sistema de Gestão estão a ser realizadas de acordo com os procedimentos existentes, e a avaliar a eficiência do Sistema de Gestão.</p> <p>2 – ÂMBITO: Este procedimento aplica-se a todas as auditorias internas realizadas na organização.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna "Responsável".</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: Norma NP ISO 45001:2019.</p> <p>4.2 – Documentação Associada: Identificada na coluna "X-ref.".</p> <p>4.3 – Definições: Auditoria – processo sistemático, independente e documentado para obter confirmação, através de evidência objetiva, de que os requisitos especificados foram satisfeitos, obtendo também a respetiva avaliação objetiva com vista a determinar em que medida o conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos utilizados como referência são satisfeitos. Não Conformidade – constatação que resulta do não cumprimento de um requisito especificado na norma ou em qualquer outro documento que seja aplicável. Observação – constatação que requer uma ação de melhoria resultante da análise pelo Auditado. Ação de Correção – ação para eliminar uma Não Conformidade detetada. Ação Corretiva – ação para eliminar a causa de uma Não Conformidade detetada ou de outra situação indesejável; Revisão – Atividade realizada para assegurar a pertinência, adequabilidade e eficácia do que estiver em causa, por forma a atingir os objetivos definidos.</p> <p>4.4 – Abreviaturas: SG – Sistema de Gestão; GT – Gestão de Topo.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):



5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Gestor do SG	1. Elaborar um Programa de Auditorias.	Semestralmente e/ou sempre que necessário	Programa de auditorias	IMP.04
GT				
Gestor SG	2. Aprovar o Programa de Auditorias.			IMP.04
Equipa Auditora	3. Seleccionar os auditores a partir da bolsa de auditores internos, podendo também recorrer a auditores externos para o efeito, desde que reúnam a qualificação necessária.		Plano da auditoria	IMP.12
Gestor SG			Plano aprovado	
Equipa Auditora	4. Elaborar o Plano de auditoria, seguindo as linhas gerais da metodologia das auditorias.			IMP.13
Equipa Auditora	5. Aprovar plano de auditoria, divulgando-o seguidamente aos auditados.	No decorrer da auditoria No decorrer da auditoria		IMP.13
Equipa Auditora	6. Realizar a reunião de abertura, resolvendo eventuais incompatibilidades do plano e comunicando os objetivos e metodologia a adotar na auditoria.			
Equipa Auditora				
Auditados	7. Solicitar o preenchimento da lista de contactos.			IMP.14
Auditados	8. Realizar a auditoria conforme o planeado, anotando as constatações que julgue necessárias.	Até 1 semana após a auditoria		
Equipa Auditora	9. Realizar a reunião de fecho apresentando e comentando as constatações registadas, entregando o seu registo para posterior validação			
Gestor SG	10. Analisar as constatações e efetuar o seu acompanhamento,			

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Gestor SG	<p>identificando as causas, definição de ações corretivas e de correção, prazos e responsáveis pela sua implementação.</p> <p>11. Após identificação das causas/motivos e respectivas medidas, proceder ao envio de toda a documentação necessária à Gestão do Sistema Integrado.</p> <p>12. Elaborar o relatório da auditoria</p> <p>13. Assegurar o acompanhamento da implementação das ações definidas.</p> <p>14. Produzir o relatório estatístico do tipo reporte, apresentando-o nas reuniões da Comissão do Sistema de Gestão.</p>			
Elaborado:	Verificado:	Aprovado:		

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	<i>Código:</i> PRD.02 <i>Edição/Rev.:</i> 1/0
	Controlo de Registos	<i>Data:</i> 2022/09/01 <i>Página:</i> 132 de 251

1 – OBJETIVO: Estabelecer as regras aplicáveis aos registos da FDSS, de forma a assegurar que estes se mantêm legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis, através da definição de regras de controlo necessárias para a sua identificação, arquivo, proteção, recuperação, tempo de retenção e eliminação.

2 – ÂMBITO: O conteúdo deste procedimento é aplicável a todos os registos da organização em especial aos gerados no âmbito do Sistema de Gestão, destinados a fornecerem evidências da conformidade com os requisitos e do eficaz funcionamento do SG.

3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna “Responsável”.

4 – DOCUMENTAÇÃO:

4.1 – Documentos de Referência: Norma NP ISO 45001:2019.

4.2 – Documentação Associada: Identificada na coluna “Responsável / Norma Interna”.

4.3 – Definições: Registo – documento que expressa resultados obtidos ou fornece evidência das atividades realizadas.

4.4 – Abreviaturas: SG – Sistema de Gestão; SI – Sistemas de Informação; Resp. – Responsável.

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):

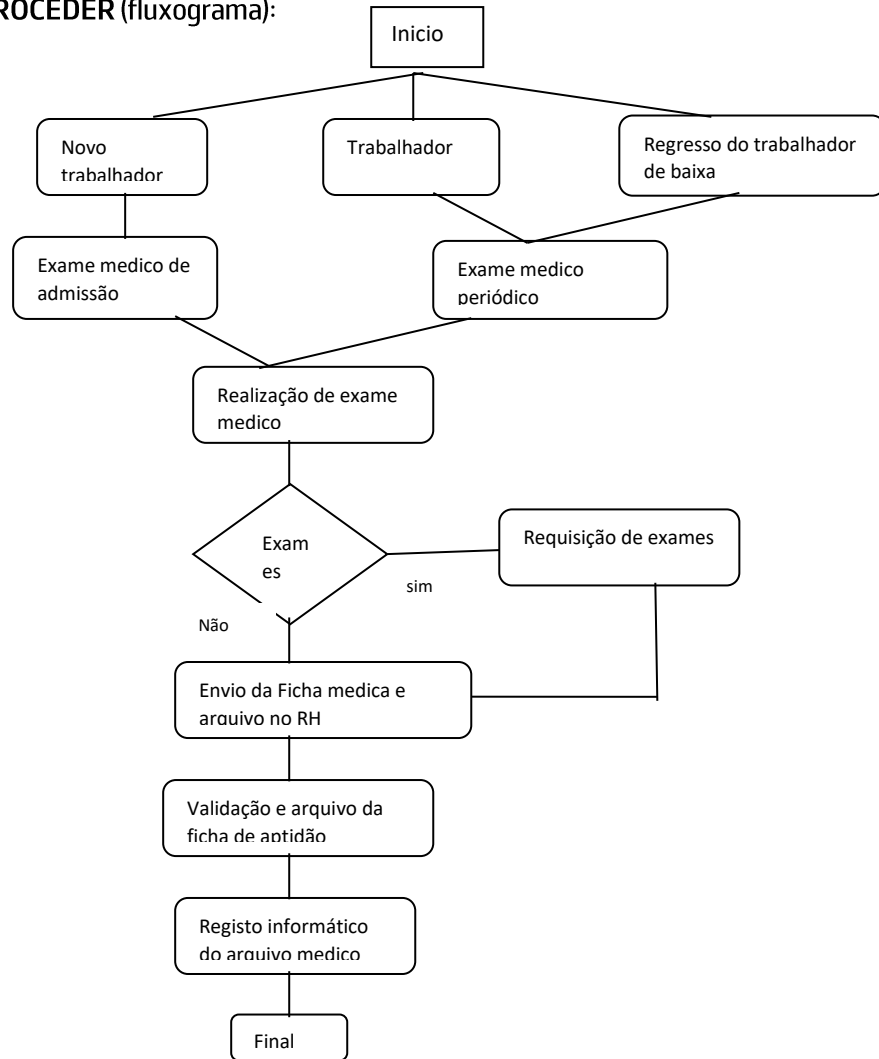
5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

Responsável	Acção	Frequência	Produto Final	X-ref.
Registos do Sistema Integrado de Gestão				
Líder do Processo / Gestor do SG	1. Definir o arquivo de cada registo do SG			
Líder do Processo / Gestor do SG	2. Registrar e controlar os registos no formulário “Controlo de Registos”, sendo o original mantido na Pasta de Gestão do Sistema.			
Líder do Processo Gestor SG	3. Manter os registos do SG em arquivo próprio, no seu local de			

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Resp.SI	origem ou de utilização, de acordo com o tempo de retenção e o suporte definido, sendo assegurado o acesso e identificação dos mesmos.			
Resp.SI	4. Colocar, os registos em suporte de papel, em pastas próprias devidamente identificadas com lombada.			
	Registos informáticos			
	5. Identificar os utilizadores dos SI e respetivo controlo de acessos.			
	6. Assegurar a reposição da informação disponível em suporte informático em caso de danos ou perda.			
Elaborado:	Verificado:	Aprovado:		

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.03 Edição/Rev.: 1/0 Data: 2022/09/01 Página: 134 de 4
	Medicina do Trabalho	
<p>1 – OBJECTIVO</p> <p>Estabelecer regras de orientação para garantir a eficácia da medicina no trabalho.</p> <p>2 – ÂMBITO</p> <p>Aplica-se a todos os colaboradores da organização.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES</p> <p>3.1. Responsável pelo processo Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar as fichas de aptidão; • Guardar as fichas medicas; • Manter o arquivo atualizado <p>3.2. Responsável pela consulta aos trabalhadores Medico da medicina no trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de forma correta dos exames do trabalhador; • Requisito de exames extras se necessário. <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: NP ISO 45001:2019</p> <p>4.2 – Documentação Associada:</p> <p>Identificada na coluna "X-ref."</p> <p>4.3 – Definições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Médica – Registo de assistência médica prestada; • Ficha de Aptidão Médica – Registo indicador da aptidão médica do trabalhador às funções profissionais que desempenha. <p>4.4 – Abreviaturas:</p> <p>RH – Recursos Humanos; MMT – Médico da Medicina no Trabalho; SST – Segurança e Saúde no Trabalho.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):



5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

Responsável	Ação	Frequência	Produto final	X-ref.
1. Exames Médicos de Admissão/Periódicos/Ocasionais				
RH	1.1 Sempre que seja admitido um novo trabalhador na empresa, é convocado para efetuar o Exame Médico de Admissão.	Até 15 dias após admissão		
RH	1.2 Convocar o trabalhador para a realização do Exame Médico Periódico de acordo com o planeamento e o estipulado na legislação em vigor, pelos meios de comunicação disponíveis na empresa (1).			

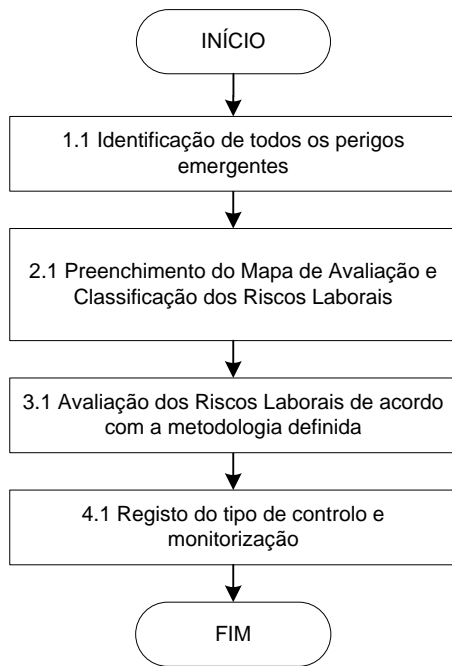
Hierarquia do Trabalhador	1.3 Cruzar com os RH a necessidade e programação de Exame Médico Ocasional (2).	Imediato	
Administrativo	1.4 No caso do trabalhador, com alta, se apresentar no posto de trabalho deve o facto ser comunicado aos RH pelo administrativo do setor/área para programação e realização do Exame Médico Ocasional obrigatório.		
RH	1.5 Convocar o trabalhador para realização de Exame Médico Ocasional no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de acidente ou doença, antes de entrar ao serviço.	Após convocatória do trabalhador	Exame Médico e Ficha de Aptidão para o Trabalho
MMT	1.6 Fazer exame médico de avaliação ao trabalhador, atualizando a Ficha Clínica, e preenchendo a Ficha de Aptidão para o Trabalho (FAT) do trabalhador.		
MMT	1.7 Requisitar exames auxiliares de diagnósticos sempre que julgue necessário.	Sempre	
MMT	1.8 Enviar para os RH a Ficha de Aptidão para o Trabalho do trabalhador e arquivar a Ficha Clínica.		Ficha de Aptidão para o Trabalho
RH	1.9 O responsável pelos RH, tem que obrigatoriamente validar as Fichas de Aptidão para o Trabalho dos trabalhadores antes do seu envio para o setor/área (3).		validada e enviada
RH	1.10 Registar informaticamente os dados da Ficha de Aptidão para o Trabalho do trabalhador e proceder ao seu arquivo.	Anual	
<u>2. Relatório das Atividades do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho</u>			
MMT/RH	2.1 Fornecer aos SST os elementos necessários para a elaboração do Relatório Anual das Atividades do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, incorporado no Relatório Único.		
Observações:			

- (1) A periodicidade do Exame Médico Periódico é de dois anos para funcionários com idade superior a 18 inferior a 50 anos e anual para funcionários com idade inferior a 18 e superior a 50 anos ou com profissões de risco.
- (2) Sempre que hajam alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho suscetíveis de repercussão nociva na 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.
- (3) Quando apto condicionado, deverá também ser enviada para superior hierárquico dos postos de trabalho fixos.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
------------	-------------	-----------

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.04 Edição/Rev.: 1/0
	Identificação de Perigos, Avaliação e Controlo dos Riscos Ocupacionais	Data: 2022/09/01 Página: 138 de 4
<p>1 – OBJECTIVO: Regularizar e definir a metodologia para identificação de perigos e avaliação dos riscos laborais nas diversas atividades e serviços, de forma a determinar aqueles que comprometem a Segurança e Saúde dos Trabalhadores.</p> <p>2 – ÂMBITO: Este procedimento aplica-se à organização, salvo quando não existam outras obrigações contratuais.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna “Responsável”.</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referências: Norma NP ISO 45001:2019.</p> <p>4.2 – Documentação Associada: Identificada na coluna “X-ref.”.</p> <p>4.3 – Definições:</p> <p>Perigo – Fonte ou situação com um potencial para o dano, em termos de lesões ou ferimentos para o corpo humano ou de danos para a Saúde, ou uma combinação destes.</p> <p>Risco – Combinação da probabilidade e da(s) consequência(s) da ocorrência de um determinado acontecimento perigoso.</p> <p>Saúde e Segurança do Trabalho (SST) – Fatores que afetam o bem estar de todos os trabalhadores.</p> <p>4.4 – Abreviaturas: DSST – Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho; TSS – Técnico Superior de Segurança; TS – Técnico de Segurança; EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; EPI – Equipamentos de Proteção Individual; PTRE – Plano de Trabalhos com Riscos Especiais; FPS – Ficha de Procedimentos de Segurança; FAR – Ficha de Avaliação de Riscos.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):



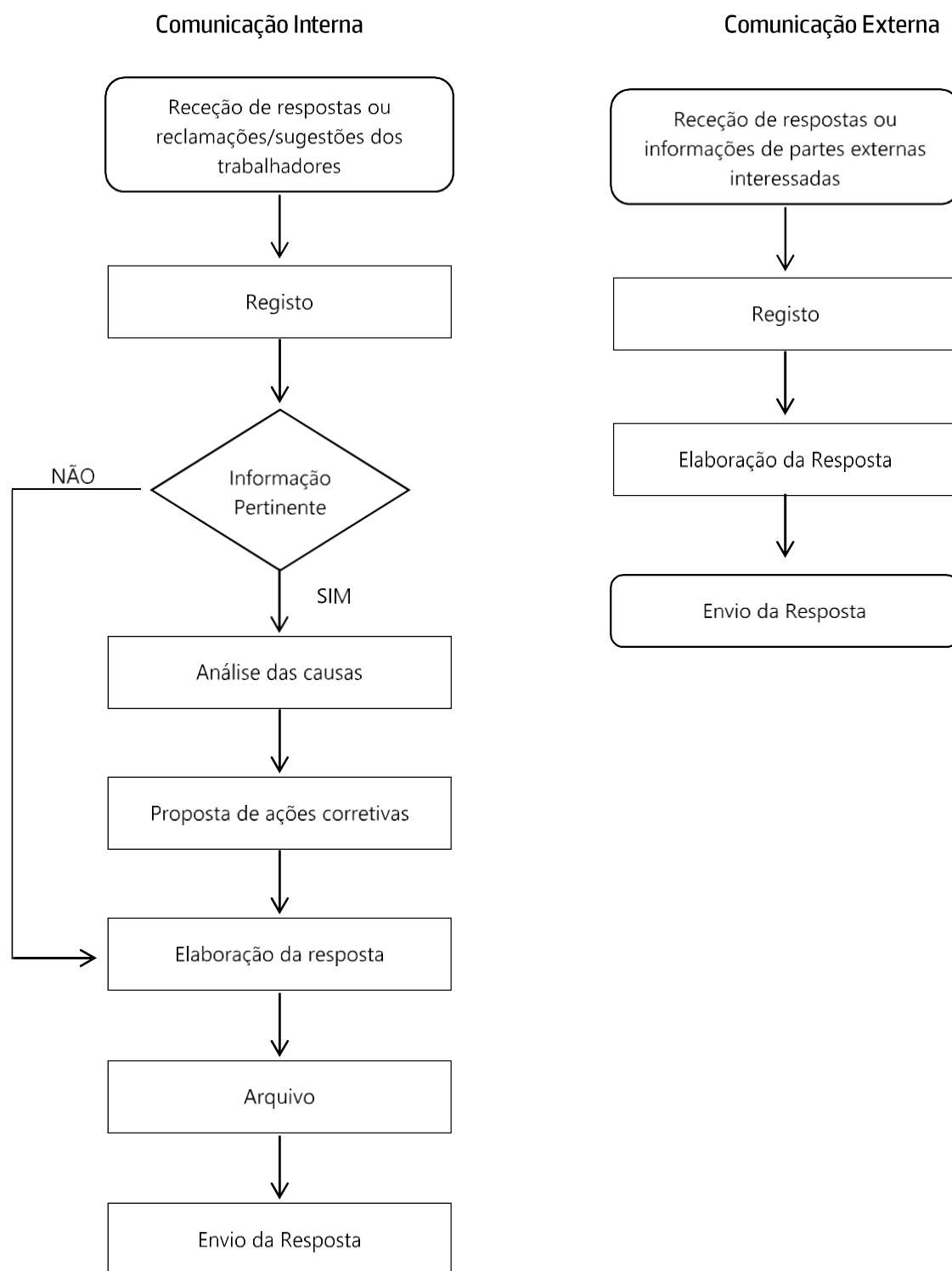
5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

Responsável	Acção	Frequência	Produto Final	X-ref.
	<u>1. Necessidade de Identificação de Perigos</u>			
DSST/TSS/TS Orgão Designado	1.1 Proceder à necessidade de identificar todos os perigos emergentes. (1)			
	<u>2. Identificação de Perigos e Riscos Laborais</u>			
DSST/TSS/TS	2.1 Preencher o Mapa de Avaliação e Classificação dos Riscos Laborais, consultando os seguintes documentos de apoio:			
	a) Lista de Identificação de Atividade e/ou Cronograma de Trabalhos;			
	b) Tabela de Perigos e Riscos Laborais e/ou as Fichas de Avaliação do Risco.			
DSST/TSS/TS	<u>3. Avaliação de Riscos Laborais</u>			
	3.1 A Avaliação de Riscos Laborais é efetuada de acordo com a metodologia definida.			
DSST/TSS/TS Orgão Designado	<u>4. Identificação das Medidas de Proteção / Prevenção</u>			
	4.1 O tipo de controlo e monitorização são registados, tendo em conta os pontos seguintes:			
	a) <u>Objetivo</u> : Definição de objetivos que conduzam para a minimização, eliminação ou controlo dos riscos laborais considerados e á elaboração do plano de ação necessário ao seu cumprimento.			
	b) <u>Controlo Operacional</u> : Definição de um Plano Específico (Exemplo: PTRE, FPS, FAR e entre outros), Ficha de Inspeção/Controlo ou outro documento que permita controlar a implementação das medidas na execução da atividade.			
	c) <u>EPI e EPC</u> : Em função das necessidades de equipamentos de proteção identificados, bem como das			

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
<p>medidas de proteção e prevenção a serem implementadas.</p>				
<p>Observações:</p> <p>(1) – Perigos Emergentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novas atividades ou ampliação/ modificação de uma atividade, operação, equipamentos que dê origem a novos perigos; - Reclamações dos colaboradores e das partes interessadas; - Alterações na metodologia descrita neste procedimento; - Nas inspeções, que se detetem situações de perigo não identificadas. 				
Elaborado:	Verificado:	Aprovado:		

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.05 Edição/Rev: 1/0 Data: 2022/09/01 Página: 1 de 4
	Comunicação, participação e consulta	
<p>1 – OBJECTIVO: Definir a forma de consulta e participação dos trabalhadores em matérias de segurança e saúde no trabalho sendo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os colaboradores devem ser informados sobre os acordos de participação, incluindo o que é o seu representante em matéria de Segurança e Saúde no trabalho. • A organização deve assegurar, quando apropriado que as partes interessadas externas são consultadas sobre matérias pertinentes de Segurança e Saúde no trabalho. <p>2 – ÂMBITO: Este procedimento aplica-se a todos os departamentos e sectores da empresa FDSS, relativamente á consulta e participação estabelecida pela empresa, tanto a nível interno como a nível externo.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna “Responsável”.</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: Norma NP ISO 45001:2019.</p> <p>4.2 – Definições:</p> <p>Comunicação interna: Divulgação de informação e recepção e resposta a comunicações em matéria de SST entre os colaboradores da organização;</p> <p>Comunicação externa: Divulgação de informação e envio recepção e resposta a comunicações em matéria de SST, entre a organização e as partes externas interessadas;</p> <p>Consulta: comunicação bidirecional envolvendo diálogo e intercâmbio;</p> <p>Participação: contribuição dos trabalhadores para os processos de tomada de decisão.</p> <p>4.3 – Abreviaturas: SST – Segurança e Saúde no Trabalho; TS – Técnico de Segurança.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):



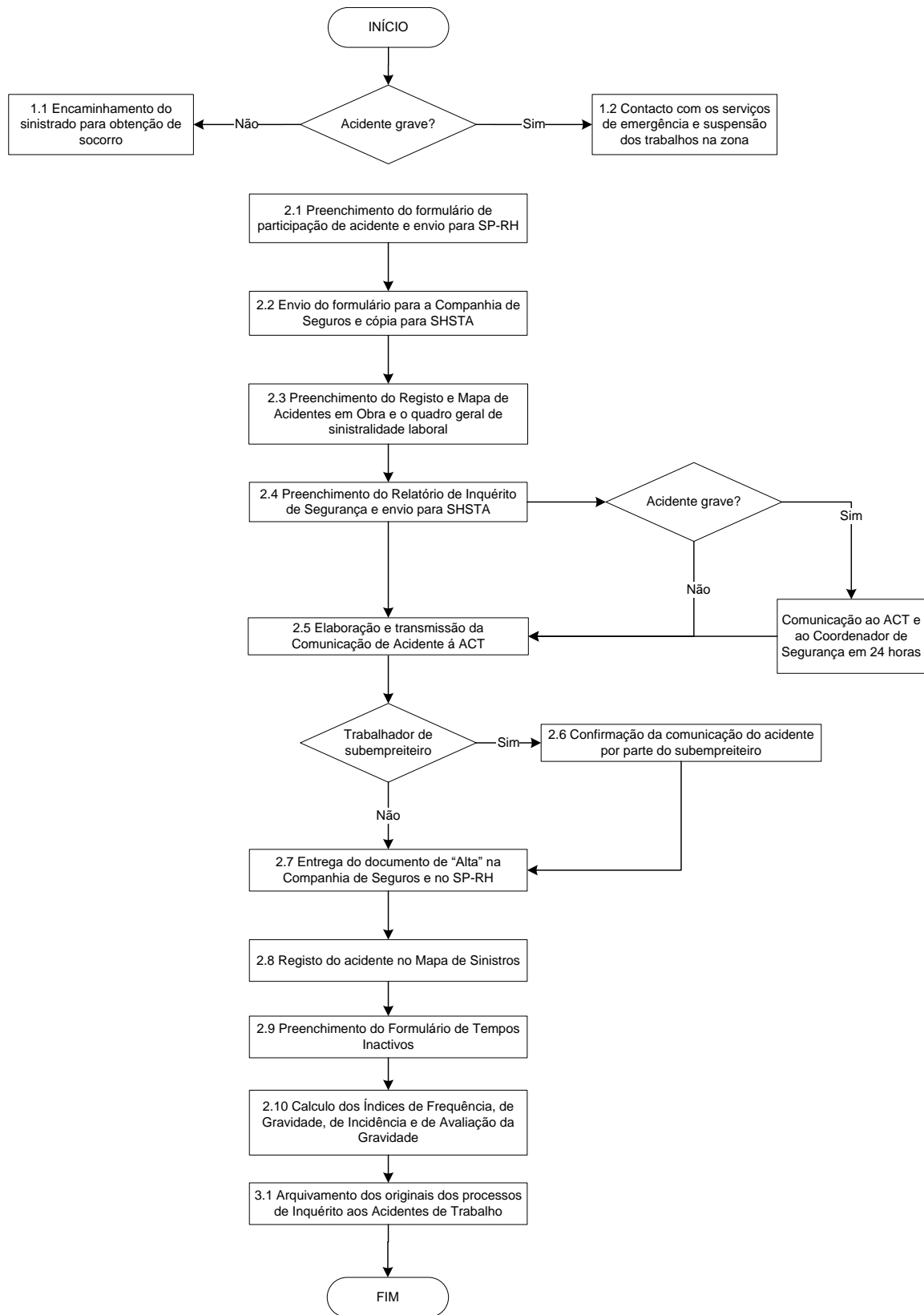
5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
	1- Comunicação Interna			
Qualquer trabalhador	1.1 Qualquer colaborador pode enviar ao TS reclamações/sugestões de SST			
TS	1.2 Regista a comunicação.			IMP.05
TS	1.3 Analisar a pertinência da reclamação/sugestão e em caso afirmativa regista como não conformidade preenchendo os campos 1 e 3 do registo de "não conformidades e ação corretivas".			
TS	1.4 Relativamente a cada reclamação/sugestão o TS elabora a resposta escrita que envia ao colaborador			
TS	1.5 Arquivar cópia da resposta de acordo com o procedimento gestão e controlo dos registos.			
TS	1.6 Envio da resposta			IMP.05
	2. Comunicação Externa			

TS	2.1 difundir toda a informação relevante, tipo: Normas, decretos regulamentos, etc			IMP.06
Elaborado:		Verificado:		Aprovado:

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.06 Edição/Rev.: 1/0
	Gestão dos Incidentes de Trabalho	Data: 2022/09/01 Página: 1 de 5
<p>1 – OBJECTIVO: Regular e definir a metodologia a seguir em caso de acidente ou incidente de trabalho, nomeadamente em termos de atuação imediata, investigação e análise das causas, corrigindo as medidas de proteção e prevenção e correspondente registo.</p> <p>2 – ÂMBITO: Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da organização, subcontratos e visitantes.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna "Responsável".</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: Norma NP ISO 45001:2019.</p> <p>4.2 – Definições:</p> <p>Acidente de Trabalho – Todo o acontecimento inesperado e imprevisto que se verifique no local e tempo de trabalho, incluindo os atos de violência, e que produza direta e indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho, ou de ganho, ou morte de um ou vários trabalhadores. São também considerados acidentes de trabalho os acidentes de viagem, de transporte ou de circulação, nos quais os trabalhadores ficam lesionados e que ocorrem por causa, ou no percurso do trabalho, isto é, quando exercem uma atividade económica, ou estão a trabalhar, ou realizam tarefas para o empregador. (Nos termos do Código do Trabalho).</p> <p>Sinistrado – Trabalhador que sofre o acidente de trabalho.</p> <p>Incidente – Acontecimento perigoso, na perspectiva da SHST, mas do qual não resultaram danos físicos (ex. ferimentos) nos intervenientes. Exige inquérito para averiguação das causas e tomada de medidas.</p> <p>Segurança Higiene e Saúde do Trabalho – Fatores que afetam o bem estar de todos os trabalhadores.</p> <p>4.3 – Abreviaturas: SST – Segurança e Saúde no Trabalho; TS – Técnico de Segurança; EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; EPI – Equipamentos de Proteção Individual; RH – Recursos Humanos; ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho; TADM – Técnico Administrativo; ENC – Encarregado.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):



5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
<u>1. Acidente/Incidente de Trabalho (1)</u>				
TS/SST Orgão Designado	1.1 Em caso de acidente ligeiro: a) Encaminhar o sinistrado para o local de prestação dos socorros básicos.			
TS/SST Orgão Designado	b) Avaliar a situação e, se necessário, assegurar o seu encaminhamento para assistência.	Sempre que ocorra um acidente		
	1.2 Em caso de acidente grave: a) Telefonar de imediato para os contactos de emergência disponíveis na obra, não esquecendo de indicar corretamente os seguintes elementos: . Local do acidente (Empresa, estaleiro, etc.); . O tipo de acidente; . O estado da(s) vítima(s) e a natureza das lesões.			
TADM/TS Orgão Designado	b) Enquanto não chegarem ao local os meios de socorro, não deixar tocar, nem dar nada a beber ou comer (2).			
	c) Suspender os trabalhos na zona do acidente grave, delimitando-a e garantir a abertura de um caminho livre, para acesso da Equipa de Emergência Médica.	Sempre que ocorra um acidente	Participação de Acidente	
RH				
TADM/TS Orgão Designado	d) Garantir que os vestígios do acidente permanecem inalterados, sem prejuízo da assistência a prestar ao(s) sinistrado(s), bem como condicionar as declarações aos meios de comunicação social (3).	Sempre que ocorra um acidente	Relatório	
TS/TADM /ENC Orgão Designado		Sempre que ocorra um acidente	Comunicação ACT	

**2. Modo de Atuação Após Assistência
ao(s) Sinistrado(s)**

TS Orgão Designado	2.1 Preencher o formulário modelo de participação de acidente fornecido pela companhia de seguros, enviando-o para o Recursos Humanos (RH) ^(a)	Sempre que ocorra um acidente	Comunicação ACT
	2.2 Enviar o original do modelo de participação de acidente para a companhia de seguros e uma cópia para a SST.	Sempre que ocorra um acidente	
TS Orgão Designado	2.3 Preencher o Registo e Mapa de Acidentes do sector, bem como o quadro geral da sinistralidade laboral.		
Sinistrado	2.4 Preencher o Relatório de Inquérito ao Acidente/Incidente de Trabalho enviando-o para a SST para respetivo acompanhamento. No caso de ser muito grave deverá ser comunicado ao ACT e Coordenador de Segurança no prazo de 24 horas a contar do momento em que o acidente ocorreu.	Mensal	
SST		Mensal	
	2.5 Elaborar e assegurar a Comunicação de Acidente de Trabalho Grave ou Mortal à ACT (4) . A comunicação dos acidentes mortais ou graves deve ser acompanhada de informação e de registos relativos a todos os tempos de trabalho prestado pelo trabalhador nos 30 dias que antecederam o acidente.	Trimestral	Arquivo dos Inquéritos
SST	2.6 Sendo o trabalhador (es) de subcontratado (s), deve assegurar-se que a entidade empregadora procedeu à respetiva comunicação.	Sempre que ocorra um acidente	
	2.7 Entregar o documento de "Alta" da companhia de seguros aos RH, que por sua vez envia cópia para a SST ^(b)		
	2.8 Registrar no Mapa de Sinistros os acidentes participados.		
	2.9 Preencher o formulário Percentagem de Tempos Inativos por Sinistro a partir de informação dos RH.		
	2.10 Calcular os Índices de Frequência, de Gravidade, de Incidência e de Avaliação da Gravidade, elaborando os gráficos comparativos de análise.		

3. Arquivo de Processos de Inquérito dos Acidentes de Trabalho

3.1 Arquiva os originais dos processos de Inquérito dos Acidentes de Trabalho e dos Incidentes, após o seu tratamento final.

Observações:

(1) Sempre que ocorra um Acidente de Trabalho dever-se-á:

- a) Manter a calma;
- b) Se possível e se for seguro, suprimir imediatamente as causas do acidente de modo a evitar o agravamento das consequências ou a ocorrência de novos acidentes;
- c) Informar o Responsável do Setor/TS e o Socorrista, caso exista no local do acidente.

(2) Exceções nos casos em que a vítima se encontre em perigo:

Situações que coloquem a vítima em perigo de vida extremo (por ex. incêndio com encarceramento, alívio de cargas que estão sobre a vítima, etc.), salvaguardando, no entanto, sempre a sua própria Segurança.

(3) Prestação de Declarações

A prestação de declarações aos meios de comunicação social, no âmbito de acidentes ocorridos nas instalações fica reservada ao responsável designado no Plano de Emergência para o efeito.

(4) Comunicação à ACT

A comunicação à ACT é elaborada sempre que ocorram acidentes dos quais resultem mortes ou lesões graves de trabalhadores, assim como, evidenciem uma situação particularmente grave para a Segurança ou a Saúde dos trabalhadores, independentemente da lesão do(s) trabalhador(es).

^(a) Deverá o Administrativo/Responsável do Setor providenciarem para que o sinistrado se faça acompanhar de uma cópia do formulário modelo de participação de acidente fornecido pela companhia de seguros, destinada a ser entregue na Unidade de Saúde correspondente.

^(b) O documento de "Alta" pode ser entregue ao Administrativo à qual o sinistrado está afeto, que o enviará para o RH.

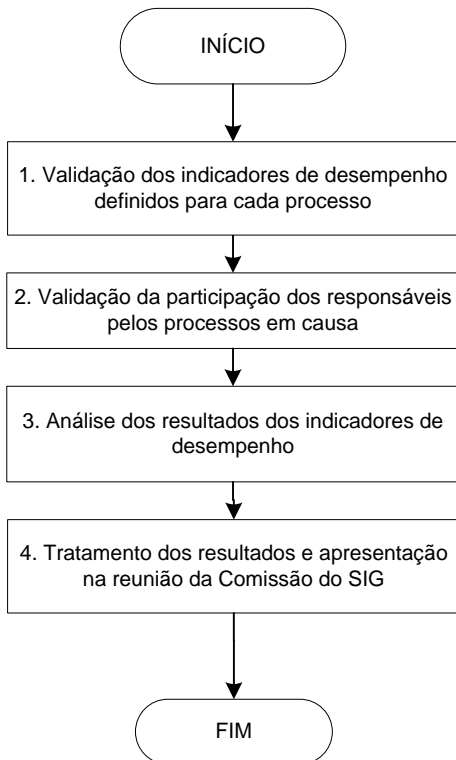
Elaborado:

Verificado:

Aprovado:

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.07 Edição/Rev.: 1/0
	Indicadores de Desempenho	Data: 2022/09/01 Página: 1 de 251
<p>1 – OBJECTIVO: Estabelecer as linhas de orientação para a elaboração dos Indicadores de Desempenho dos processos abrangidos pelo SG da organização, bem como assegurar que são definidos e implementados de forma a permitirem, de um modo eficiente, medir e analisar a evolução da atividade desenvolvida pela organização.</p> <p>2 – ÂMBITO: É aplicável a todos os trabalhos e atividades desenvolvidas na organização que têm como finalidade medir o desempenho dos processos e analisar a sua evolução.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna “Responsável”.</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: Norma: NP ISO 45001:2019.</p> <p>4.2 – Documentação Associada: Identificada na coluna “X-ref”.</p> <p>4.3 – Definições: Não aplicável.</p> <p>4.4 – Abreviaturas: SG – Sistema de Gestão; GT – Gestão de Topo.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):

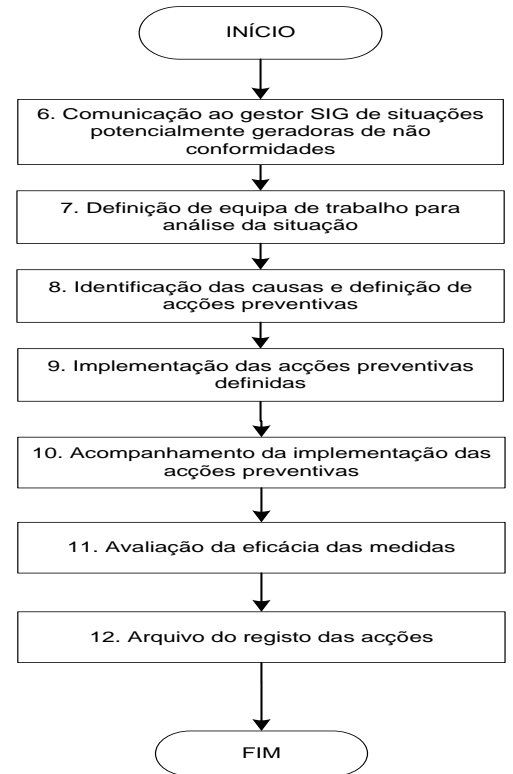
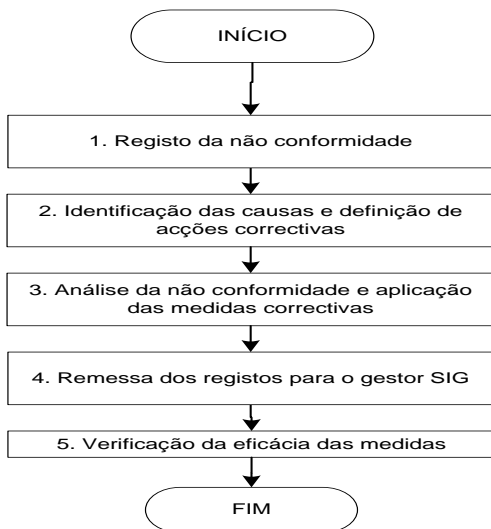


5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Representante / GT	1. Validar os indicadores de desempenho definidos para cada processo.			
Representante GT/Gestor SG	2. Assegurar a intervenção dos responsáveis para a monitorização e medição dos processos e/ou atividades envolvidas.	No decorrer da definição dos indicadores de desempenho		
Gestor SG/ Líderes de Processo	3. Analisar os resultados dos indicadores de desempenho, tendo por base as metas estabelecidas e o desempenho atual, de forma a detetar eventuais desvios e/ou tendências.	De acordo com a frequência de recolha definida e avaliação definidas		
Gestor SG	4. Apresentar os resultados do tratamento na reunião da Comissão do Sistema de Gestão, servindo estes de suporte para a definição de ações de melhoria.			
<u>Observações:</u>				
Elaborado:		Verificado:		Aprovado:

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.08
	Tratamento de Não conformidades / Ações Corretivas	Edição/Rev: 1/0
		Data: 2022-09-01
<p>1 – OBJECTIVO: Definir a metodologia de implementação e controlo das ações corretivas, nomeadamente a metodologia adotada pela FDSS na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação das não conformidades; • Determinação das causas das não conformidades; • Avaliação da necessidade de ações corretivas que assegurem a não repetição das não conformidades; • Implementação das ações necessárias e determinação dos resultados das ações implementadas; • Revisão das ações corretivas implementadas. <p>Visa ainda, descrever a metodologia de definição, avaliação da necessidade de ações corretivas, determinação das potenciais causas, registo dos resultados das ações empreendidas e revisão das ações.</p> <p>2 – ÂMBITO: É aplicável a todos os sectores/áreas da organização.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna “Responsável”.</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: Norma NP ISO 45001:2019.</p> <p>4.2 – Documentação Associada: Identificadas na coluna “X-ref”.</p> <p>4.3 – Definições: Não conformidade – Não satisfação de um requisito; Ação Corretiva – Ação para eliminar a causa de uma Não Conformidade detetada ou de outra situação indesejável; Revisão – Atividade realizada para assegurar a pertinência, adequabilidade e eficácia do que estiver em causa, por forma a atingir os objetivos definidos.</p> <p>4.4 – Abreviaturas: SG – Sistema de Gestão; Resp. – Responsável.</p>		Página: 1 de 4

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):



5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

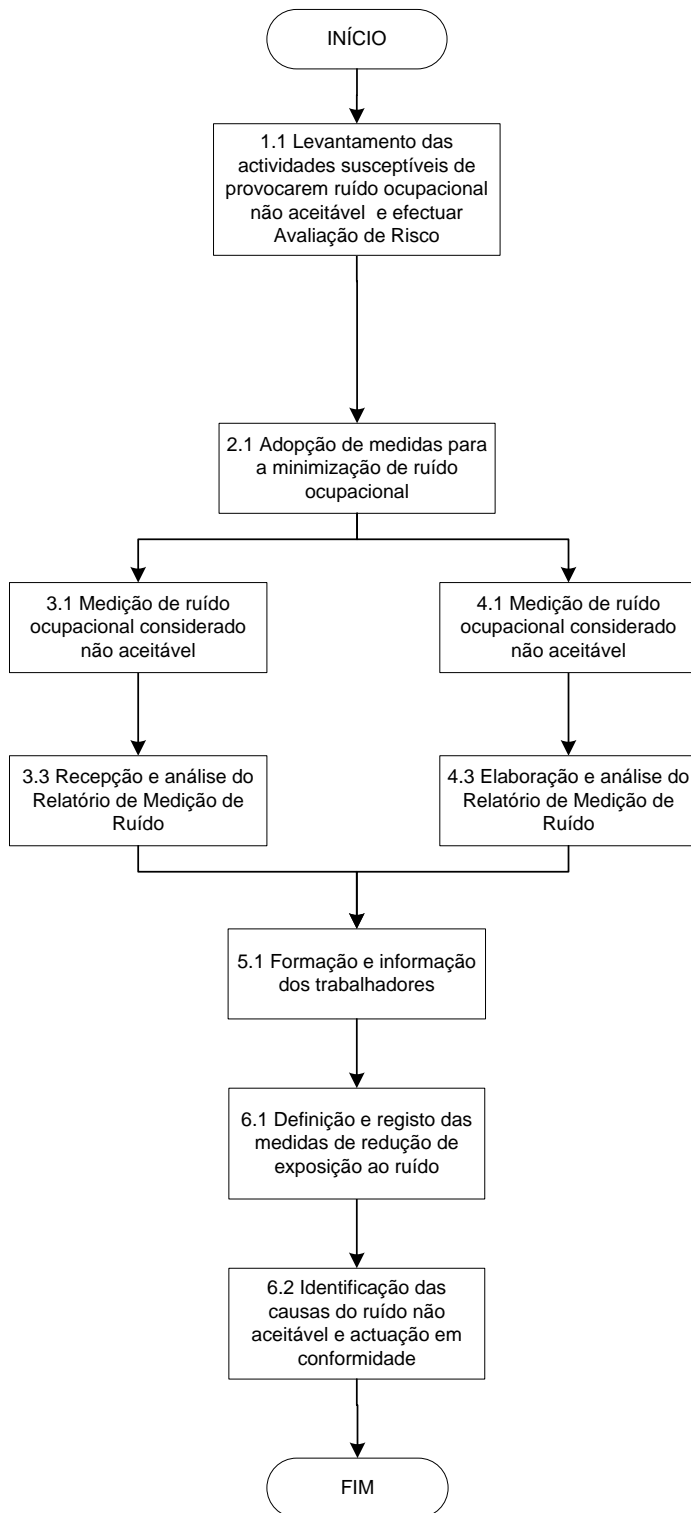
Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
<u>Tratamento de Não Conformidades /Ações Corretivas</u>				
Resp. Área	1. Efetuar o registo da não conformidade	Sempre que é detetada uma não conformidade	Registo de não conformidade	IMP.02
Resp. Área	2. Desencadear as ações necessárias à identificação da(s) causa(s) e definição de ação ou ações corretivas que permitam eliminar de um modo eficaz a situação de Não Conformidade.		Definição das ações	IMP.02

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Resp. Área	3. Proceder à análise da Não Conformidade descrita, constituindo um grupo de trabalho sempre que tal se justifique. As ações a desencadear podem ser de dois tipos: Correção – de implementação imediata ou Corretivas – após identificação de causa. Sendo indicado o responsável e prazo definido para resolução.	Periodicamente		IMP.02
			Fecho da ação	IMP.02
			Registo de ação preventiva	IMP.02
		Sempre que se justifique		
Resp. Área	4. Remeter todos os registos de não conformidade para o Gestor SG..			
Gestor SG	5. Verificar a eficácia das ações implementadas e proceder ao fecho da ação. (1) (2)			
<u>Ações Preventivas</u>				
Resp. Área/ Gestor SG	6. Comunicar ao Gestor SG, potencialmente geradoras de não conformidade, anexando eventuais documentos relacionados.	Sempre		IMP.02
Resp. área/ Gestor SG	7. Definir equipa de trabalho para análise da potencial não conformidade.			
Resp. Área	8. Determinar as potenciais causas e definir as ações que garantam a sua não ocorrência, bem como responsáveis e prazos.			
Gestor SG	9. Implementar as ações definidas solicitando a colaboração das restantes áreas envolvidas.			
Gestor SG	10. Efetuar o acompanhamento às ações preventivas implementadas			

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Gestor SG	11. Verificar a eficácia das ações implementadas, através da análise dos resultados e documentação obtida.(1) (2)			
Gestor SG	12. Proceder ao arquivo dos registos das ações corretivas, preventivas e de melhoria desencadeadas (3).			
Observações:				
<p>(1) Se as ações definidas não tiverem sido eficazes, o Gestor do SG, deve registar no formulário IMP.02 e conjuntamente com o Resp. da área envolvida, propor novas medidas corretivas / preventivas e voltar a iniciar o processo no ponto 2 ou 8, consoante a natureza da ação. Este procedimento deve ser desencadeado tantas vezes quantas for necessário, até que seja eliminada a causa real ou potencial da não conformidade.</p> <p>(2) A metodologia para verificar eficácia das ações é definida ação a ação no próprio documento.</p> <p>(3) Todas as Ações Corretivas e de Melhoria são disponibilizadas na <i>intranet</i> – do Sistema de Gestão.</p>				
Elaborado:		Verificado:		Aprovado:

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.09 Edição/Rev.: 1/0
	Controlo da Exposição ao Ruído Ocupacional	Data: 2022-09-01 Página: 157 de 5
<p>1 – OBJECTIVO: Regulamentar e definir a metodologia para a avaliação, medição e monitorização do ruído ocupacional.</p> <p>2 – ÂMBITO: Aplica-se às atividades e serviços desenvolvidos pela organização, quando se verificarem operações que pela sua natureza gerem ruído ocupacional prejudicial à Segurança e Saúde dos trabalhadores e/ou por exigências de entidades externas.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna “Responsável”.</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: Norma NP ISO 45001:2019 e Decreto-Lei nº 182/2006, de 6 de setembro.</p> <p>4.2 – Documentação Associada: Identificada na coluna “X-ref.”.</p> <p>4.3 – Definições:</p> <p>Valores de Ação Superior e Inferior – níveis de exposição diária ou semanal ou níveis da pressão sonora de pico que em caso de ultrapassagem implicam a tomada de medidas preventivas adequadas à redução do risco para a Segurança e Saúde dos trabalhadores;</p> <p>Valor Limite de Exposição – nível de exposição diária ou semanal ou nível da pressão sonora de pico que não deve ser ultrapassado.</p> <p>Requisitos Legais – Legislação aplicável à atividade da organização, de âmbito nacional, local e comunitário.</p> <p>4.4 – Abreviaturas: DSST – Dep.º de Segurança e Saúde no Trabalho; TSS – Técnico Superior de Segurança; TS – Técnico de Segurança; RACI – Registo de Atos e/ou Condições Inseguras; RISHST – Regulamento Interno de Segurança Higiene e Saúde do Trabalho.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma):



5 – MODO DE PROCEDER (descritivo):

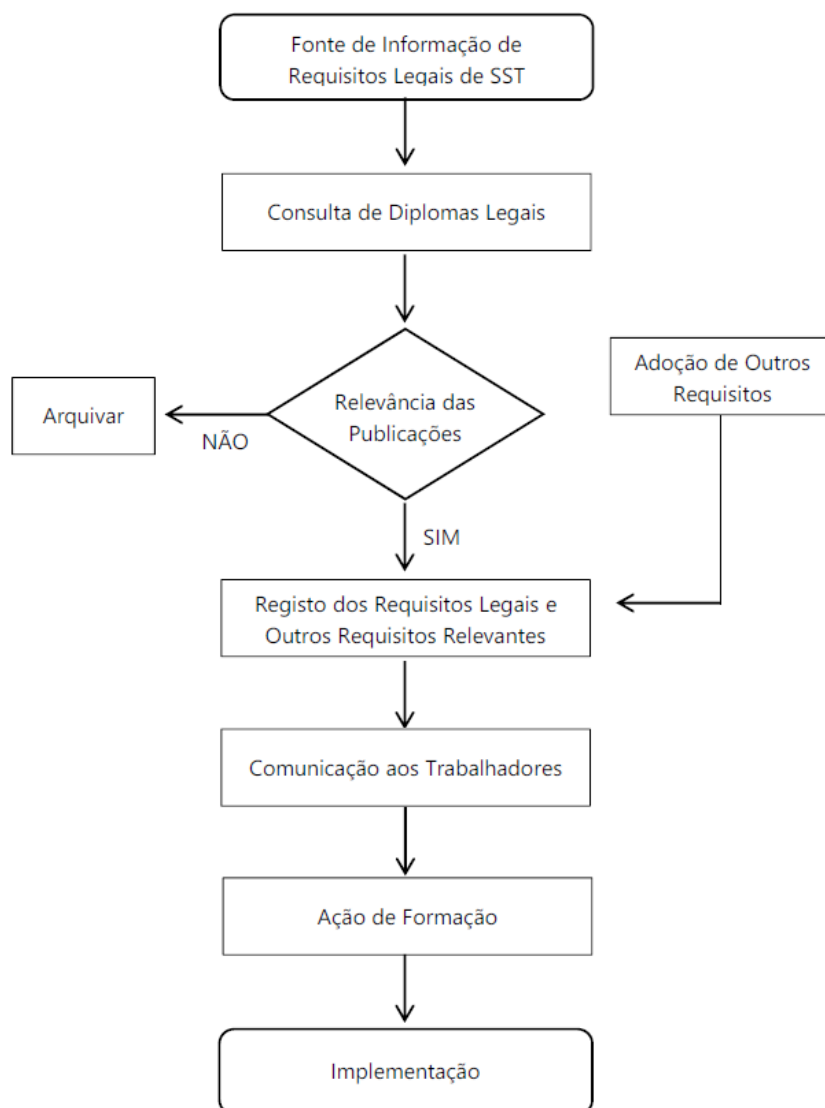
Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
<u>1. Atividades Ruidosas</u>				
TSS/TS Orgão Designado	1.2 Fazer um levantamento de todas as atividades que decorrem, ou venham a decorrer, nos diferentes locais de trabalho, suscetíveis de provocar ruído ocupacional não aceitável que afetem a Saúde e Segurança do(s) Trabalhador(es), concretizando as mesmas com base no procedimento de Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos e/ou outro elemento técnico.		Lista de potenciais fontes de vibrações ocupacionais / Avaliação de Riscos	
<u>2. Ações de Controlo e Minimização do Ruído Ocupacional</u>				
TSS/TS Orgão Designado	2.1 Em função do risco para os trabalhadores e caracterização da atividade em causa, deverão ser adotadas medidas (1) que minimizem ou eliminem a produção e efeitos do ruído ocupacional		Implementação das medidas adotadas	
<u>3. Medição do Ruído Ocupacional por Entidades Externas</u>				
Entidade Externa Acreditada	3.1 São realizadas as medições do ruído laboral sempre que ocorram situações de trabalhadores expostos a níveis de ruído avaliados com base em 1.1, não aceitáveis.	Em função do resultado da avaliação de riscos ou anualmente	Relatório de Medições Externo	
Entidade Externa Acreditada	3.2 A medição do nível de ruído laboral é realizada, de acordo com o disposto na legislação em vigor.			
DSST/TSS/TS	3.3 Receção e análise do Relatório de Medições do Ruído laboral emitido por entidade externa.			
<u>4. Medições do Ruído Ocupacional pelos Serviços Internos</u>				
DSST/TSS/TS	4.1 A medição do nível de ruído laboral poderá ser realizada por Técnicos de Higiene e Segurança do Trabalho que possuam formação específica em medição do ruído no trabalho.	Em função do resultado da avaliação de riscos	Relatório de Medições Interno	

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
DSST/TSS/TS	4.2 Em função do resultado da avaliação de riscos são realizadas monitorizações/medições do nível de ruído laboral, de acordo com a legislação em vigor.		Formação / Informação	IMP.01
DSST/TSS/TS	4.3 É elaborado o relatório, fazendo a respetiva avaliação dos valores obtidos, conforme legislação em vigor.		Medidas Implementada	
<u>5. Formação / Informação</u>				
DSST/TSS/TS Orgão Designado	5.1 Em função do resultado da avaliação de risco deve ser garantida a respetiva formação / informação ao(s) trabalhador(es).			
<u>6. Registo de Atos e/ou Condições Inseguras</u>				
DSST/TSS/TS Orgão Designado	6.1 Registrar no RACI definindo as medidas imediatas que reduzam a exposição ao ruído ocupacional, de modo a não exceder os valores limites de exposição e/ou o Registo de Incumprimento (2) nas situações de maior gravidade ou de infração com sucessivas reincidências.			
DSST/TSS/TS Orgão Designado	6.2 Identificar as causas da ultrapassagem dos valores limite e corrigir as medidas de proteção e prevenção, de modo a evitar a ocorrência de situações idênticas.			
<u>Observações:</u>				
(1) <u>Medidas de Minimização:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> a) Selecionar métodos de trabalho alternativos, que permitam reduzir a exposição ao ruído, incluindo a possibilidade de disponibilizar aos trabalhadores equipamento de trabalho cuja conceção e cujo fabrico respeitem o objetivo ou o efeito da limitação da exposição ao ruído ocupacional; b) Colocar à disposição dos trabalhadores protetores auditivos, assegurando que os mesmos permitem eliminar ou reduzir ao mínimo o risco para a audição; c) Conceção, disposição e organização dos locais e dos postos de trabalho; d) Informação e formação adequadas dos trabalhadores para a utilização correta e segura do equipamento com o objetivo de reduzir ao mínimo a sua exposição ao ruído ocupacional; e) Organização do trabalho com limitação da duração e intensidade da exposição; f) Escolha de equipamentos de trabalho adequados, ergonomicamente bem concebidos e que produzam o mínimo ruído possível, incluindo a possibilidade de disponibilizar aos trabalhadores equipamento de trabalho cuja conceção e cujo fabrico respeitem o objetivo ou o efeito da limitação da exposição ao ruído ocupacional. g) Definir horários de trabalho adequados, incluindo períodos de descanso apropriados. 				

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
	<ul style="list-style-type: none"> h) Medidas técnicas de redução do ruído ocupacional, nomeadamente barreiras acústicas, encapsulamentos e revestimento com material de absorção sonora para redução do ruído aéreo, e medidas de amortecimento e isolamento para redução do ruído transmitido à estrutura; i) Programas adequados de manutenção do equipamento de trabalho, do local de trabalho e dos sistemas aí existentes; 			
(2) Registo de Incumprimento				
Este registo é efetuado nas situações em que se verifiquem sucessivas reincidências, tendo em conta a sua gravidade e que levem a sanções (ex. coimas, processos disciplinares ou outro).				
Elaborado:	Verificado:	Aprovado:		

	PROCESSO SISTEMA DE GESTÃO	Código: PRD.10 Edição/Rev.: 1/0
	Controlo dos requisitos legais e outros	Data: 2022/09/01 Página: 1 de 3
<p>1 – OBJECTIVO: O presente procedimento tem como objetivo definir os métodos para a identificação, registo, atualização, divulgação e arquivo dos requisitos legais e outros aplicáveis às atividades da organização.</p> <p>2 – ÂMBITO: Este procedimento aplica-se a todos os setores afetados pelos requisitos identificados.</p> <p>3 – RESPONSABILIDADES: Identificadas na coluna “Responsável”.</p> <p>4 – DOCUMENTAÇÃO:</p> <p>4.1 – Documentos de Referência: Norma NP ISO 45001:2019, Diário da República</p> <p>4.2 – Documentação Associada: Identificada na coluna “X-ref.”.</p> <p>4.3 – Definições: <u>Requisitos legais</u> – legislação nacional ou comunitária aplicável à organização <u>Outros requisitos</u> – requisitos não legais adotados pela organização tais como normas técnicas, regulamentações ou acordos voluntários.</p> <p>4.4 – Abreviaturas: SG – Sistema de Gestão; SST – Segurança e Saúde no Trabalho; RH – Recursos Humanos.</p>		

5 – MODO DE PROCEDER (fluxograma)



5 – MODO DE PROCEDER (descritivo)

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Gestor do SG	1. Consulta informática do Diário da República	No mínimo uma vez por semana		
Secretario da administração	2. Informar o gestor de SG sobre outros requisitos de SST adotados voluntariamente na organização			REG.05

Responsável	Ação	Frequência	Produto Final	X-ref.
Gestor do SG	3. Verificar a aplicabilidade dos requisitos à organização, arquivar os que não são aplicáveis e registrar a sua consulta.			REG.12
Gestor SG	4. Efetuar um resumo da aplicabilidade dos requisitos legais e outros indicando os setores onde se aplicam. Explicar a forma de aplicação. Definir as ações necessárias ao cumprimento dos requisitos legais juntamente com os responsáveis do setor.		Ficha de aplicação de requisitos legais e outros	REG.11
Gestor SG, Diretores de departamento e responsáveis de setor	5. O Gestor do SG distribui aos diretores onde estes se aplicam acompanhado de protocolo de distribuição de documentos. Os diretores distribuem aos responsáveis de setor e estes aos colaboradores implicados. O protocolo de distribuição de documentos tem que ser devolvido ao Gestor do SG assinado.			
Responsável pelo setor de projeto	6. Se o requisito implicar a obtenção de licença o setor de projeto deve instruir todo o processo com a colaboração do Gestor do SG.			
Gestor do SG e responsável pelos RH	7. Caso seja necessário serão efetuadas ações de formação dirigidas aos colaboradores que irão implementar as medidas de gestão relativas aos requisitos legais ou outros de SST.			
Responsáveis de setor	8. Implementar as ações necessárias ao cumprimento dos requisitos legais ou outros.			
Elaborado:		Verificado:		Aprovado:

Apêndice XI: Registos

REG.02	REGISTO DE AÇÕES CORRETIVAS, AÇÕES DE MELHORIA, INCUMPRIMENTO E NÃO CONFORMIDADE	RAC n.º : RAP n.º: RAM n.º: RI/NC n.º DATA: Edição/Rev.: 1/0
Obra / Departamento / Processo:		
1	Descrição da situação detetada/Incumprimento:	
<input type="checkbox"/> Regras de Segurança / Tratamento dos Registos da Qualidade * <input type="checkbox"/> Novos Produtos/Projetos/Processos <input type="checkbox"/> Regras de Saúde / Revisão do Sistema <input type="checkbox"/> Auditorias <input type="checkbox"/> Regras de Ambiente / Sistema da Qualidade * <input type="checkbox"/> Outra Situação: <i>(Preencher sempre que se trate de uma não conformidade de fornecimento)</i>		
Nome do fornecedor:		
Caraterização da situação detetada / Não Conformidade / Descrição do Incumprimento ¹⁾:		
Responsável pela Deteção: _____		Data: _____
2	Relatório Sumário – Análise do Incumprimento / Testemunhas / Problema	
Nome (Equipa de Análise / Testemunhas)	Função	Diagnóstico / Parecer Causa
Responsável da área: _____		Data: ____/____/____
3	Testemunho do Infrator	
Relato		

Responsável Implementação:*		
Data :	Hora:	Assinatura (Conforme o BI):
4	Ações Preventivas	
Responsável pela Implementação: _____		Prazo de Implementação: _____
<i>enviar para o Gestor SG</i>		
5	Ações	
...de correção		...corretivas
Implementação:		
Prazo: _____		Prazo: _____
Responsável: _____		Responsável: _____
<i>enviar para o Gestor SG</i>		
6	Cadastro / Acompanhamento – Revisão das Ações *	
a preencher pelo Gestor SG (para todas as outras ações)		
Data	Ponto de situação	

REG.03	Registo de Inquérito do Incidente de Trabalho	Edição/Rer.:1/0 Data: 2022-09-01 Página 170de2
Setor/Dep.º:		Data:
Empresa:	Incidente <input type="checkbox"/>	
Elementos de identificação do sinistrado		
Nome: _____ Nº _____ Cat.		
Profissional: _____		
Idade: _____ Data de Nascimento: ____/____/____		
Morada: _____ Tel: _____		
Elementos do sinistro/ocorrência		
Local: _____ -		

- Dia da semana: _____ Data: ____/____/____		
Hora: _____ H _____		
Posto de socorros para onde foi enviado: _____ Em:		
____/____/____ às _____ H _____		
Descrição do incidente : 1 – Como ocorreu? 2 – Onde? 3 – Porquê?		
Lesões resultantes:		

Parte do corpo atingida:		

Testemunhas do Incidente		
Nome: _____ Cat.		
Profissional: _____		
Morada: _____		

Nome: _____ Cat.

Profissional: _____

Morada: _____

Informação da Prevenção e Segurança

Análise do Incidente (a ¹)	Conclusões e Recomendações

Caraterização do Incidente (Caso Aplicável)

Causa do acidente: _____ Tipo de lesão: _____

Tipo de acidente: _____ Localização: _____

Acompanhamento do Tratamento do Inquérito de Incidente a preencher pela SST

Data	Ponto de Situação	SST

Fecho do Tratamento do Inquérito de Incidente

Assinatura (Conforme BI/CC): _____ Data: _____
 _____ / ____ / ____

REG.05	COMUNICAÇÃO INTERNA		<i>PÁGINA 173 de 251</i>
<i>Origem:</i>		<i>Destinatário:</i>	
<i>Tema:</i>			
Comunicação			
<i>Assinatura:</i>		<i>Data:</i>	

REG.07

PLANO DE FORMAÇÃO ANUAL

PÁGINA 175 de 251

Plano de Formação						Ano:	
Ação de Formação	Formador	Tipo de Formação		Data		Duração	Rubrica
		Interna	Externa	Início	Fim		

REG.08	REGISTO DE INCIDENTE	<i>PÁGINA 176 de 2</i>
--------	-----------------------------	------------------------

Empresa	Nº Colaborador	NOME	Categoria Profissional	Local do Incidente	Causa do Incidente	Tipo de Lesão	Tempo Paragem		Dias Parado
							Data do Incidente	Data de Retorno	

CLASSIFICAÇÃO TIPO ACIDENTE

- **Causa do Acidente**

- 1. **Humana**
 - 1.1. Deficiência Fisiológica
 - 1.2. Deficiência Psicológica
 - 1.3. Deficiência Profissional

- 2. **Material**
 - 2.1. Deficiência da Instalação
 - 2.2. Def. de Proteção de Máquinas
 - 2.3. Def. de cond. higiene/salubridade
 - 2.4. Def. da Organização/Trabalho

- 3. **Fortuita**

- **Tipo de Acidente**

- 4.1. Abrasão
- 4.2. Atingido por objetos
- 4.3. Choque com objetos
- 4.4. Cont. com Subs. corrosivas
- 4.5. Contacto com eletricidade
- 4.6. Contacto com frio ou calor
- 4.7. Entalado
- 4.8. Explosão
- 4.9. Hiper esforço
- 4.10. Intoxicação ou Asfixia
- 4.11. Penetração de objetos
- 4.12. Queda a nível diferente
- 4.13. Queda ao mesmo nível
- 4.14. Viação
- 4.15. Múltiplo
- 4.16. Outro tipo

- 3. **Fortuita**

- **Tipo de Lesão**

- 5.1. Fratura
- 5.2. Luxação
- 5.3. Entorse
- 5.4. Traum. c/ contusão/Hemorragia interna
- 5.5. Traum. superficial/Lesão ocular
- 5.6. Amputação ou Enucleação
- 5.7. Ferida
- 5.8. Contusão
- 5.9. Queimadura
- 5.10. Intoxicação Aguda
- 5.11. Asfixia
- 5.12. Eletrocussão, Choque, Queimadura Elect.
- 5.13. Outros

- **Localização**

- 6. **Cabeça**

- 6.1. Crânio
- 6.2. Olho
- 6.3. Orelha
- 6.4. Nariz
- 6.5. Face
- 6.6. Fronte
- 6.7. Mento

- 7. **Pescoço**

- 8. **Tronco**

- 8.1. Dorso
- 8.2. Tórax
- 8.3. Abdómen
- 8.4. Bacia

- 9. **Membros Superiores**

- 9.1. Espádua
- 9.2. Braço
- 9.3. Cotovelo
- 9.4. Antebraço
- 9.5. Punho
- 9.6. Mão
- 9.7. Dedos

- 10. **Membros Inferiores**

- 10.1. Anca
- 10.2. Coxa
- 10.3. Joelho
- 10.4. Perna
- 10.5. Tornozelo
- 10.6. Pé
- 10.7. Dedos

REG.09	PLANO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA Nº _____ Data prevista:	
Designação do Setor / Dep.:			
Área:	Local:	Hora prevista início: fim:	
Objetivo: _____			
Âmbito: _____			
Identificação da Equipa Auditora		Responsáveis a contactar (Auditados)	
Referências Normativas:			
Duração (Minutos)	Pontos/Requisitos a Auditar	Documentos de Referência	Observações
Elaborado por: Data: _____		Aprovado por: Data: _____	

REG.10	REGISTO DE CONSTATAÇÃO	AUDITORIA Nº _____ DATA: ____/____/____
Designação do Setor / Dep.:		
Área:		Local:
Requisito Auditado: _____		
<input type="checkbox"/> - Não Conformidade	<input type="checkbox"/> - Observação	Nº: _____
Documento de Referência: _____		
Descrição da Não Conformidade / Observação:		<i>a preencher pelos Auditores</i>
Análise da Não Conformidade / Observação:		<i>a preencher pelos Auditores / Auditados</i>
Ações de Corretivas:		
Implementação: Responsável: _____ Data: ____/____/____		
Identificação das Causas / Motivos:	Ações Preventivas:	
Implementação: Responsável: _____ Data: ____/____/____		
Revisão das Ações:		<i>a preencher pela Área de Gestão do SG</i>
Ponto Situação	Rúbrica	Data
		____/____/____
		____/____/____
		____/____/____
Fecho do Registo:	<i>a preencher pelo Gestor do SG</i>	____/____/____

REG.11	REGISTO DE CONSULTA DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS			PÁGINA 1 de 1
Diploma Legal	Data da consulta	Trabalhador	Observações	Rubrica
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
	--/~/----			
Elaborado por:		Aprovado por:		
Data:		Data:		
REG.12	LISTAGEM DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS			PÁGINA 1 de 1

Reunião de Revisão pela Gestão
Proposta da Agenda da Reunião

1. Análise dos valores obtidos para os indicadores do ano de 2021;
2. Desempenho dos processos/Análise do grau de cumprimento dos objetivos e ações definidas para 2021/Objetivos e ações para 2022/Análise de tendências;
3. Satisfação do cliente e retorno de informação de partes interessadas relevantes, incluindo reclamações;
4. Informação sobre o desempenho dos fornecedores externos;
5. Registos de Incidentes;
6. Resultados da avaliação do cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos;
7. Consulta e participação dos trabalhadores;
8. Ponto de situação das Ações Corretivas e de Melhoria;
9. Registos de Não Conformidades;
10. Resultados de Auditorias;
11. Adequação da Política da Segurança e Saúde no Trabalho;
12. Seguimento de ações de anteriores reuniões;
13. Adequação dos recursos e eficácia do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no trabalho;
14. Eficácia das ações empreendidas para tratar os riscos e oportunidades;
15. Alterações que possam afetar o Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no trabalho;
16. Outras sugestões e oportunidades de melhoria.

Apêndice XII : Check list de Verificação – Diagnóstico final do nível de cumprimento dos requisitos da NP ISO 45001:2019

CHECK LIST ISO 45001:2018		Data:					
Requisito	Requisito NP EN ISO 45001	Documentos Avaliados	C	P	NC	Evidências	Ações e prazos
4. Contexto da Organização							
4.1	Compreensão da organização e seu contexto						
	A empresa identificou as questões internas e externas relevantes para o seu propósito?	Análise SWOT	X			Após análise verifica-se o cumprimento do requisito	
	Estas questões podem ter impacto nos resultados pretendidos do SGSST?	Análise PESTAL Matriz de classificação das questões internas e externas	X				
4.2	Compreensão das necessidades e expectativas dos trabalhadores e partes interessadas						
	A empresa identificou as outras partes interessadas para além dos trabalhadores que são relevantes para o SGSST? Quais são?	Tabela Partes Interessadas e evidência da satisfação das necessidades	X			A organização tem identificadas as partes interessadas e estão devidamente registadas	
	Qual o impacto destas partes interessadas no SGSST? A organização é capaz de demonstrar porque considera estas partes interessadas relevantes?		X				
Foram identificadas as necessidades e expectativas relevantes para estas partes interessadas?	X						
4.3	Determinar o âmbito do sistema de gestão da SST						

	Estão identificados os limites de aplicabilidade do sistema de gestão da SST?	Manual SST	X	O âmbito está definido, no entanto deve estar devidamente identificado	Elaborar o manual de SST clarificando/completando o âmbito do SGSST (previsto finalizar a 02/2023)
	Estão definidos produtos, serviços e atividades abrangidas pelo SGSST e que possam afetar o desempenho da SST da organização?		X		
4.4	Sistema de gestão de SST				
	Existe sistematização de processos: estabelecer, implementar, manter e melhorar para o SGSST?	Matriz de processos Plano de ações Painel de indicadores e metas Atas de reunião	X	Existem processos e procedimentos, no entanto continuam em falta alguns	Deve ser elaborado o plano de ações e painel de indicadores com periodicidade (previsto finalizar a 12/2022)
5. Liderança e Participação dos Trabalhadores					
5.1	Liderança e compromisso				
	Como é que a gestão de topo garante a efetividade e eficácia da implementação do SGSST assim como sua melhoria contínua?	Manual de SST	X	Embora não exista manual de SST a organização tem procedimentos para melhoria continua	Elaborar o manual de SST (previsto finalizar a 02/2023)
Como é que é garantida a disponibilidade de recursos para a manutenção e melhoria do SGSST?	X				

	Como é garantida a participação dos trabalhadores nos processos que envolvem o SGSST?		X			A organização tem estabelecido um procedimento de consulta dos colaboradores.
5.2	Política de SST					
	Existe política documentada de SST autorizada e assinada pela gestão de topo?	Política de SST	X			A política enquadra-se para a definição de objetivos e determina o compromisso de cumprir os requisitos legais e outros e assenta na melhoria contínua da gestão da SST.
	Esta política é apropriada à natureza e escala dos riscos?	Registo de disponibilização e comunicação às partes interessadas	X			
	Esta política inclui um compromisso para a prevenção de lesões, prevenção da saúde e da melhoria contínua da gestão da SST?	Indicadores de desempenho	X			
Esta política inclui um compromisso para o cumprimento da legislação aplicável e outros requisitos subscritos pela organização?		X				

	A política foi comunicada a todos os colaboradores que trabalham sob o controlo da organização, para que fiquem cientes das suas obrigações individuais em matéria de SST? Como?
--	--

X			
---	--	--	--

		A política encontra-se afixada na organização, sendo acessível a todos os colaboradores	
--	--	---	--

	<p>A política foi disponibilizada/comunicada a todas as partes interessadas para que fiquem cientes das suas obrigações em matéria de SST? Como?</p>
--	--

<p>X</p>	<p>A política vai passar a estar presente no site da organização para que todas as partes interessadas tenham acesso</p>	
----------	--	--

	A política de SST é periodicamente revista para garantir que continua relevante e adequada à organização. O período de revisão está definido? Quando e como?		X	A organização efetua revisão da política sempre que seja necessário, mas não existe um plano	Criar o plano da revisão integrando no processo anual de revisão ao Sistema (previsto finalizar a 12/2022)
5.3	Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais				
	Estão definidas, documentadas e comunicadas as funções, responsabilidades e autoridades de quem controla, executa e verifica as atividades com efeito sobre os riscos nas instalações, nas atividades e nos processos?	Organograma Matriz de funções Lista de titulares de função	X	Estão registados a hierarquização existente no organograma, e as funções estão definidas no mapa de funções	

	Como é medido e apresentado à gestão de topo o desempenho do SGSST?	Cumprimento de requisitos de função - competências	X		assim como as competências e responsabilidades	
5.4	Consulta e participação dos trabalhadores					
	A organização fornece mecanismos, tempo, formação e os recursos necessários para consulta e participação?	Plano de ação	X		A organização tem definidos procedimentos para a participação dos colaboradores e restantes partes interessadas	
		Atas de reunião com os trabalhadores	X			
		Registos de comunicação interna e externa	X			
		Registos de formação	X			
A organização fornece acesso oportuno a informações claras, compreensíveis e relevantes sobre o SGSST?		X				
A organização determina e remove obstáculos ou barreiras à participação e minimizar aqueles que não podem ser removidos?		X				
A organização promove a consulta dos trabalhadores sem funções de gestão para:	Matriz de consulta aos trabalhadores	X				

<ul style="list-style-type: none"> - a determinação das necessidades e expectativas das partes interessadas; - estabelecimento da política de SST; - atribuição de funções organizacionais, responsabilidades e autoridades? 	<p>Programa de auditorias</p>				
<p>A organização promove a consulta dos trabalhadores sem funções de gestão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a determinação de como cumprir com os requisitos legais e outros requisitos; - definição de objetivos e planeamento para os atingir; - definição dos controlos aplicáveis à subcontratação, compras e prestadores de serviços; - necessidades que tenham de ser monitorizadas, medidas e avaliadas; - planeamento, estabelecimento, implementação e manutenção do programa de auditoria; - assegurar a melhoria contínua 		X			
<p>A organização enfatiza a participação dos trabalhadores sem funções de gestão, no seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificação dos perigos e apreciar os riscos e oportunidades; - determinação das ações para eliminar os perigos e reduzir os riscos para a SST; - determinação dos mecanismos para a sua participação e consulta; 		X			

	<ul style="list-style-type: none"> -identificação dos requisitos de competência, das necessidades de formação, da formação e da avaliação da formação; -determinação das medidas de controlo e sua efetiva implementação e utilização; -determinação da informação que necessita ser comunicada e forma de proceder; 					
6. Planeamento						
6.1	Ações para tratar os Riscos e Oportunidades					
6.1.1	Generalidades					
	<p>A organização determinou riscos e oportunidades que devem ser abordados para assegurar que o SST alcance os resultados pretendidos, previna ou reduza, efeitos indesejáveis e alcance a melhoria continua?</p>	<p>Matriz de Partes Interessadas</p> <p>Análise <i>SWOT</i></p> <p>Matriz de Riscos e Oportunidades</p> <p>Avaliação de riscos</p> <p>Instruções de trabalho</p>				
	<p>Ao determinar os riscos e oportunidades para o SGSST e para os seus resultados pretendidos que precisam ser tratados, teve em conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -os perigos; 		X			<p>A organização determinou os riscos e oportunidades para o sistema de gestão de SS.</p>

	-os riscos para a SST e outros riscos; -os oportunidades para a SST e outras oportunidades; -os requisitos legais e outros requisitos.					
6.1.2	Identificação de perigos e avaliação de riscos e oportunidades					
6.1.2.1	A identificação de perigo					
	No processo de identificação de perigos, teve em consideração: -Atividades/trabalhos de rotina, ocasionais e emergência; -Como o trabalho é organizado e fatores sociais (carga de trabalho, horas de trabalho, vitimização, assédio e intimidação, liderança e cultura da empresa); -Incidentes relevantes, incluindo emergências e situações potenciais; -Alterações ou propostas de alteração nos processos, atividades e instalações; -Pessoas (as que têm acesso ao local de trabalho, incluindo trabalhadores, prestadores de serviços e terceiros (visitantes, clientes e entre outros)).	Matriz de riscos Registo de acidentes de trabalho Avaliação de Riscos	X		Existe um procedimento para a identificação de perigos e avaliação de riscos	
6.1.2.2	Avaliação dos riscos de SST e outros riscos para o sistema de gestão da SST					
	A organização possui um processo de avaliação dos riscos considerando os requisitos legais e acompanhamento da eficácia dos controlos existentes?	Matriz de riscos	X		A organização efetua avaliações de risco e as mesmas encontram-se documentadas existindo ainda um procedimento	

	A metodologia utilizada pela organização e critérios de avaliação de riscos estão definidos considerando o âmbito, natureza e tempo, para a garantia da proatividade de uma forma sistemática?	Avaliação de riscos	X			
6.1.2.3	Avaliação de oportunidades de SST e outras oportunidades riscos para o sistema de gestão da SST					
	A organização possui processos para identificar oportunidades de melhoria no desempenho considerando: redução de riscos, adaptação do trabalho e alterações planeadas dos processos e atividades?	Matriz de Riscos e Oportunidades ; Medidas de controlo constantes na avaliação de riscos	X			Existe um processo para identificar os riscos e oportunidades. Seguimento de ações decorrentes da avaliação de risco
6.1.3	Determinação dos requisitos legais e outros requisitos					

	A organização possui um processo para determinar os requisitos pertinentes das suas atividades, sejam eles legais ou requisitos assumidos pela empresa e cria meios para que todos os envolvidos nas suas atividades tenham conhecimento deles?	Mapa de requisitos legais sempre atualizada e disponível	X	Existe um processo para a determinação dos requisitos legais e outros, no entanto não estão documentados	Deve ser preenchido o registo dos requisitos legais e outros, garantir a sua atualização e verificar a sua conformidade com periodicidade estabelecida (previsto finalizar a 01/2023)
6.1.4	Planeamento de ações				
	<p>A organização planeia ações para:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lidar com riscos e oportunidades; -Com os requisitos legais aplicáveis e outros requisitos; -Para responder a situações de emergência? <p>A organização planeia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Integrar e implementar as ações nos seus processos do sistema de gestão de SST ou outros processos de negócio; 	Plano de ações - Matriz de riscos e oportunidades	X	A organização tem definida a matriz de risco e oportunidades, deve ser preenchida a listagem dos requisitos.	Completar matriz (previsto finalizar a 12/2022)

	- Avaliar a eficácia destas ações?		X				
6.2	Objetivos de SST e planeamento para os atingir						
6.2.1	Objetivos de SST						
	Os objetivos de SST são coerentes com a política de SST?		X			Os objetivos encontram-se definidos	
	Os objetivos de SST são mensuráveis, consideram requisitos legais aplicáveis e outros requisitos assumidos pela empresa?		X				
	Os objetivos de SST consideram os resultados da avaliação dos riscos e oportunidades?		X				
	Os objetivos são monitorizados, comunicados e atualizados sempre que adequados?		X				
6.2.2	Planeamento para atingir os objetivos de SST						
	A organização ao planear como alcançará os objetivos de SST, determina: o que será feito, recursos que serão necessários, quem será responsável, data de conclusão, forma de medição e avaliação dos resultados, e como as ações para alcançar objetivos de SST serão integrados nos processos de negócio da organização?	Plano de ações		X		Deve ser elaborado o plano de ações	Planos de ação para o cumprimento de Objetivos na revisão ao SST pela gestão (anual)
	A organização mantém e retém informações documentadas sobre os objetivos e planeamento para alcançar os objetivos de SST?			X			
7	Suporte						
7.1	Recursos						
		Política de SST	X				

	A organização determina e providência os recursos necessários para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente o Sistema de Gestão da SST?				Estão definidos os recursos necessários para a implementar, manter e melhorar o SGSST.	
7.2	Competência					
	A organização determina e assegura a competência necessária das pessoas que realizam trabalhos sob o seu controlo e que afetam o desempenho e eficácia do Sistema de Gestão de SST?	Matriz de funções Lista de titulares de função Cumprimento de requisitos de função – competências Plano de formação Avaliação da ação de formação e tratamento estatístico		X	A organização assegura a competência necessária, no entanto deve ser elaborado documento de forma a avaliar a ação de formação	Plano de Formação anual e completar o processo de formação com a Avaliação da Eficácia (previsto finalizar a 03/2023)
7.3	Conscientização					
	Os trabalhadores estão conscientes da Política de SST e dos objetivos da Organização?	Programa de divulgação / conscientização da política de SST.	X			Deve ser elaborado um registo de avaliação e desempenho; Verificações periódicas;
	Os trabalhadores estão conscientes da sua contribuição para a eficácia do Sistema de Gestão de SST?	Registos de evidências da divulgação dos incidentes.	X			

	Os trabalhadores estão conscientes das implicações de não estar em conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão da SST?	Registos de evidências acerca dos riscos e perigos da função.	X				
	Os trabalhadores recebem informação e resultados das investigações de incidentes revelantes?	Registo de avaliação de desempenho		X			Comunicar resultados e realizar avaliações periódicas
	Os trabalhadores têm a capacidade de se retirarem de situações de trabalho que considerem constituir um perigo grave e iminente para a sua vida ou saúde, bem como a utilização de medidas para os proteger?	Avaliação da satisfação do colaborador e tratamento estatístico		X			
7.4	Comunicação						
7.4.1	Generalidades						
7.4.2	Comunicação interna						
7.4.3	Comunicação externa						
	A organização determina o que informar e comunicar, quando, com quem e como efetuar as comunicações internas?	Tabela de comunicação interna e externa	X			Existe processo de comunicação interna e externa, sendo garantida que a informação é compreendida por todas as partes interessadas	
	A organização determina como receber as informações, mantê-las documentadas e dar resposta às relevantes?	Tabela partes interessadas	X				
	A comunicação deve ser feita interna e externamente e deve ser avaliada a sua eficácia e compreensão pelos recetores		X				
7.5	Informação Documentada						
7.5.1	Generalidades						
	A organização estabeleceu um SGSST, incluindo:			X			

	<p>-A informação documentada requerida pela presente norma;</p> <p>-A informação documentada determinada pela organização como sendo necessária para a eficácia do SGSST.</p>	<p>Toda a documentação referida na presente lista e que a empresa considera necessária para a eficácia do SGSST</p>			<p>Verifica-se que existe documentação em falta</p>	<p>Deve ser elaborada a documentação que está em falta; Completar processo de Gestão documental (previsto finalizar a 05/2023)</p>	
7.5.2	Criação e atualização						
	<p>A organização assegurou a documentação tendo em conta:</p> <p>-O formato (ex.: língua, aspeto gráfico, versão do software) e suporte (papel ou digital);</p> <p>-A identificação e descrição (ex.: título, data, autor ou n.º de referência);</p> <p>-A revisão e aprovação, face à necessidade de adequação.</p>	<p>Matriz de documentos</p> <p>Mapa de revisão de documentos</p> <p>Mapa de registos</p> <p>Manual de SGSST</p>			<p>X</p>	<p>A organização assegura que a documentação é criada e atualizada tendo em conta o formato e a identificação e descrição</p>	<p>Completar processo de Gestão documental (previsto finalizar a 05/2023)</p>
7.5.3	Controlo de informação documentada						
	<p>A organização controla a informação documentada de modo a assegurar:</p> <p>-A sua disponibilidade e pertinência para utilização onde e quando for necessária;</p> <p>-A sua proteção adequada (ex.: perda de confidencialidade, utilização indevida ou perda de integridade); Para o controlo da informação documentada, a organização deve tratar as seguintes atividades, conforme aplicável:</p> <p>-Distribuição, acesso, recuperação e utilização;</p> <p>-Armazenamento e conservação, incluindo preservação da legibilidade;</p>	<p>Matriz de documentos</p> <p>Mapa de revisão de documentos</p> <p>Mapa de registos</p> <p>Manual de SGSST</p>			<p>X</p>	<p>A informação é controlada, no entanto deve ser elaborado um mapa de registos com a documentação existente</p>	<p>Completar processo de Gestão documental (previsto finalizar a 05/2023)</p>

	-Controlo de alterações (ex.: controlo de versões/edições); -Retenção e eliminação.						
8 Operacionalização							
8.1	Planeamento e Controlo Operacional						
8.1.1	Generalidades						
	A organização deve estabelecer planos de ação para assegurar as medidas de controlo de forma a controlar os riscos operacionais São identificados e implementados os processos de controlo necessário para assegurar a operacionalização da política e monitorizar o desempenho face aos objetivos? São realizadas medidas para adaptação do trabalho aos trabalhadores?	Avaliação de riscos Plano de ação no seguimento de auditorias Checklist	X				
8.1.2	Eliminar perigos e reduzir riscos de SST						
	A organização dispõe de um ou mais processos para eliminar os perigos e reduzir os riscos para a SST? Este processo assegura a seguinte hierarquia de controlo: - eliminar o perigo; - substituir por processos, operações, materiais ou equipamentos menos perigosos; - utilizar os controlos de engenharia e reorganização do trabalho; - utilizar controlos administrativos, incluindo formação;	Avaliação de riscos Mitigação dos riscos Registo de distribuição de EPI Procedimentos de segurança	X				

	- utilizar os equipamentos de proteção individual adequados?				
8.1.3	Gestão de Mudança				
	<p>A organização planeou, implementou, controlou e manteve os processos necessários para cumprir os requisitos do SGSST e para implementar as ações para tratar riscos e oportunidades, requisitos legais e outros requisitos e preparar e responder a situações de emergência, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementação do controlo dos processos de acordo com critérios operacionais; -Estabeleceu critérios operacionais para os processos inerentes à atividade; -Adaptou as condições de trabalho aos trabalhadores; -Manteve e reteve a informação documentada na extensão necessária para assegurar que os processos são realizados conforme o planeado. 	<p>Fichas de procedimentos de segurança;</p> <p>Instruções de trabalho;</p> <p>Registos que evidenciem que os processos são realizados como planeados;</p> <p>Registo de distribuição de EPI;</p> <p>Planos de manutenção de equipamentos;</p> <p>Relatórios de inspeção de segurança;</p>	X	<p>Existem processos para planejar, implementar e controlar para cumprimento dos requisitos de SGSST, no entanto verifica-se que existe a falta de alguns documentos</p>	<p>Completar processo de Gestão documental (previsto finalizar a 05/2023)</p>

		Evidências de comunicação dos procedimentos, requisitos e riscos aos fornecedores, subcontratados e outras partes interessadas				
8.1.4	Compras					
8.1.4.1	Generalidades					
	A organização controla o aprovisionamento de produtos e serviços por forma a assegurar a sua conformidade com o SGSST?	Procedimentos de compras; Fichas técnica, fichas de segurança; Plano de inspeção e ensaio; Ficha de controlo operacional		X	Embora a organização tenha um processo de compras o mesmo não controla todas as areas	Implementar processo Global em todas as áreas com requisitos de compra (previsto finalizar a 03/2023)
8.2	Preparação e Resposta a Emergências					
	A organização deve ainda estabelecer, implementar e manter um ou mais processos necessários para a preparação e resposta a potenciais situações de emergência, devendo: -Disponibilizar formação para essas respostas a situações de emergência; -Incluir respostas planeadas para situações de emergência e 1.ºs socorros;	Medidas de autoproteção Relatórios de simulacros		X	A organização tem um processo estabelecido e implementado para a preparação e resposta de emergência.	

	<p>-Comunicar os seus deveres e responsabilidades a todos os trabalhadores;</p> <p>-Comunicar as informações relevantes aos prestadores de serviços, visitantes, autoridades estatais e à comunidade local;</p> <p>- Avaliar o desempenho e revisão das respostas planeadas após os simulacros ou situações reais.</p>	Relatórios de manutenção dos meios de segurança contra incêndio				
9 Avaliação do Desempenho						
9.1	Monitorização, medição, análise e avaliação de desempenho					
9.1.1	Generalidades					
	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais processos para monitorização, medição, análise e avaliação do desempenho. Para o efeito, deve determinar:</p> <p>-Como a organização irá avaliar o seu desempenho da SST;</p> <p>-O que necessita de ser monitorizado e medido e quando se deve proceder;</p> <p>-Métodos para monitorização, medição, análise e avaliação do desempenho para assegurar resultados válidos e equipamentos de monitorização e medição (EMM) calibrados ou verificados, utilizados e mantidos de forma adequada;</p> <p>-Quando se deve proceder à análise e à avaliação dos resultados, bem como à respetiva comunicação.</p>	<p>Tabela de equipamentos de medição e monitorização;</p> <p>Plano de ações;</p> <p>Manual do posto de trabalho;</p> <p>Plano de inspeção e ensaio;</p> <p>Registo de avaliação de desempenho;</p>		X		<p>A organização tem um processo de desempenho, no entanto existe documentação em falta</p> <p>Reuniões periódicas para acompanhamento dos objetivos e planos de ação.</p>

		<p>Cálculo dos indicadores de SST;</p> <p>Relatório de auditoria;</p> <p>Relatório de avaliação de inquérito de satisfação aos colaboradores e Partes Interessadas</p>				
9.1.2	Avaliação da conformidade					
	<p>A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais processos para avaliar o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos. Para o efeito, deve:</p> <p>-Avaliar o cumprimento dos requisitos e empreender ações, se necessário;</p> <p>-Determinar a frequência e o(s) método(s) para avaliação do cumprimento;</p> <p>-Manter o conhecimento e compreensão do seu estado de cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos.</p>	<p>Tabela de avaliação da conformidade legal</p>	X		<p>A organização possui um processo para avaliar o cumprimento dos requisitos legais assim como documento para registo dos mesmos.</p>	
9.2	Auditoria Interna					
9.2.1	Generalidades					
	<p>A organização conduz auditorias internas em intervalos planeados?</p> <p>Estas fornecem informação sobre:</p>	<p>Plano de auditorias</p>	X		<p>Existe um modelo criado para o plano das auditorias, no entanto</p>	

	<p>- se o SGSST cumpre os próprios requisitos da organização incluindo a política e os objetivos de SST e os requisitos da norma ISO 45001?</p> <p>- está eficazmente implementado e mantido.</p>				ainda não foram realizadas auditorias internas	
9.2.2	Programa de auditoria interna					
	<p>A organização planeia, implementa e mantém um programa de auditorias internas?</p> <p>O programa de auditorias internas: - descreve a frequência, métodos, responsabilidades, requisitos de consulta, planeamento e reporte? - tem em consideração a importância dos processos para a SST e os resultados de auditorias anteriores?</p> <p>São definidos os critérios e âmbito para cada auditoria? São selecionados os auditores e as auditorias são realizadas de forma a garantir a imparcialidade e objetividade?</p>	<p>Programa de auditorias</p> <p>Relatório de auditoria</p>				
	<p>Os resultados da auditoria são reportados à gestão relevante?</p> <p>Os resultados da auditoria relevantes são reportados aos trabalhadores e se existirem aos seus representantes e outras partes interessadas?</p>		X			
				X	<p>A organização contem a documentação para a realização das auditorias internas, no entanto só vai começar agora a realizar auditorias internas</p>	<p>Implementar Plano Anual de Auditorias Internas</p>

	<p>Quais os resultados relevantes? Quais as partes</p> <p>As não conformidades são tratadas e o desempenho da SST melhora continuamente em resultado da auditoria interna? É retida informação documentada como evidência da implementação do programa de auditorias e dos seus resultados?</p>		X		
9.3	Revisão pela Gestão				
	<p>A organização procedeu à revisão do sistema de gestão da SST em intervalos regulares, para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia. Entradas (Inputs) para a revisão:</p> <p>-As alterações em questões externas e internas que são relevantes para o SGSST, ao nível dos riscos e oportunidades; dos requisitos legais e outros requisitos; do nível de concretização da política da SST e dos objetivos da SST e das necessidades e expectativas das partes interessadas.</p> <p>-Do estado das ações resultantes das revisões anteriores;</p>	<p>Ata</p> <p>Relatório de desempenho do SGSST que inclui todas as entradas e saídas da revisão pela gestão, tendo por base os documentos apresentados nesta tabela</p>	X	<p>Deve ser elaborado um relatório de desempenho</p>	<p>Relatório Anual de revisão ao SGSST com todos os inputs e outputs estabelecidos no referencial</p>

	<p>-As informações quanto ao desempenho da SST, incluindo tendências quanto ao resultados das auditorias; a consulta e participação dos trabalhadores; comunicações relevantes com as partes interessadas; incidentes, não conformidades, ações corretivas e melhoria contínua; resultados da monitorização e medição; resultados da avaliação do cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos; riscos e oportunidades; adequação dos recursos para manutenção eficaz do SGSST; oportunidades de melhoria contínua.</p>				
	<p>Saídas (Outputs) da revisão: -As informações quanto a quaisquer necessidades de alterações ao SGSST; necessidade de recursos; contínua pertinência, adequação e eficácia do SGSST em atingir os resultados pretendidos; quaisquer implicações para a orientação estratégica da empresa; oportunidades de melhoria contínua e ações, se necessário; oportunidades de melhorar a integração do SGSST com outros processos de negócio.</p>		X		
	<p>A organização deve comunicar as saídas relevantes da Revisão pela Gestão aos seus trabalhadores e aos representantes dos trabalhadores, caso aplicável.</p>		X		
10	Melhoria				
10.1	Generalidades				

	A organização determina oportunidades de melhoria e implementa as ações necessários para atingir os resultados pretendidos do seu SGSST?	Controlo de NC, AC, OM e R	X			
10.2	Incidente, não conformidade e ação corretiva					
	A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais processos, que incluam o reporte, investigação e tomada de decisões, para determinar e gerir incidentes e não conformidades	Controlo de NC, AC, OM e R	X			
	Quando ocorre um incidente ou uma não conformidade, a organização deve: -Reagir, sempre que possível, no curto espaço de tempo, por forma a: empreender ações para o/a controlar e corrigir; lidar com as consequências; -Avaliar, com a participação dos trabalhadores e o envolvimento de outras partes interessadas relevantes, a necessidade de ações corretivas para eliminar as causas raiz do incidente ou da não conformidade, de modo a evitar a sua repetição ou ocorrência noutra local, para isso deve: investigar o incidente ou rever a não conformidade; determinar as causas do incidente ou da não conformidade; determinar se ocorreram incidentes similares, ou se existem não conformidades similares ou de que poderiam vir a ocorrer; -Determinar e implementar qualquer ação necessária, incluindo ações corretivas, em conformidade com a hierarquia dose controlos e à gestão da mudança;	Plano de ações	X			Na organização existe um processo para o controlo dos incidentes e controlo de NC, AC, OM e R.

	<ul style="list-style-type: none"> -Rever a apreciação dos riscos para a SST e outros riscos, se for necessário; -Apreciar os riscos para a SST relacionados com os perigos novos ou modificados, antes de tomar ações; -Rever a eficácia de qualquer ação tomada, incluindo ação corretiva; -Efetuar alterações ao SGSST, se necessário, para melhorar a eficácia e eficiência deste. 				
10.3	Melhoria Contínua				
	<p>A organização deve melhorar continuamente a pertinência, adequação e eficácia do SGSST ao:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melhorar o desempenho da SST; -Promover uma cultura que suporte o SGSST; -Promover a participação dos trabalhadores na implementação de ações para a melhoria contínua do SGSST; -Comunicar os resultados relevantes da melhoria contínua aos trabalhadores e aos representantes dos trabalhadores, caso existam. 	<p>Controlo de NC, AC, OM e R</p> <p>Plano de ações</p> <p>Consulta aos trabalhadores</p> <p>Análise dos indicadores</p>			<p>A organização promove melhoria contínua existindo controlo de NC, AC, OM e R, promove ainda a participação dos colaboradores para a melhoria contínua de SGSST.</p>

Anexos

Anexo I: Fluxogramas de produtos

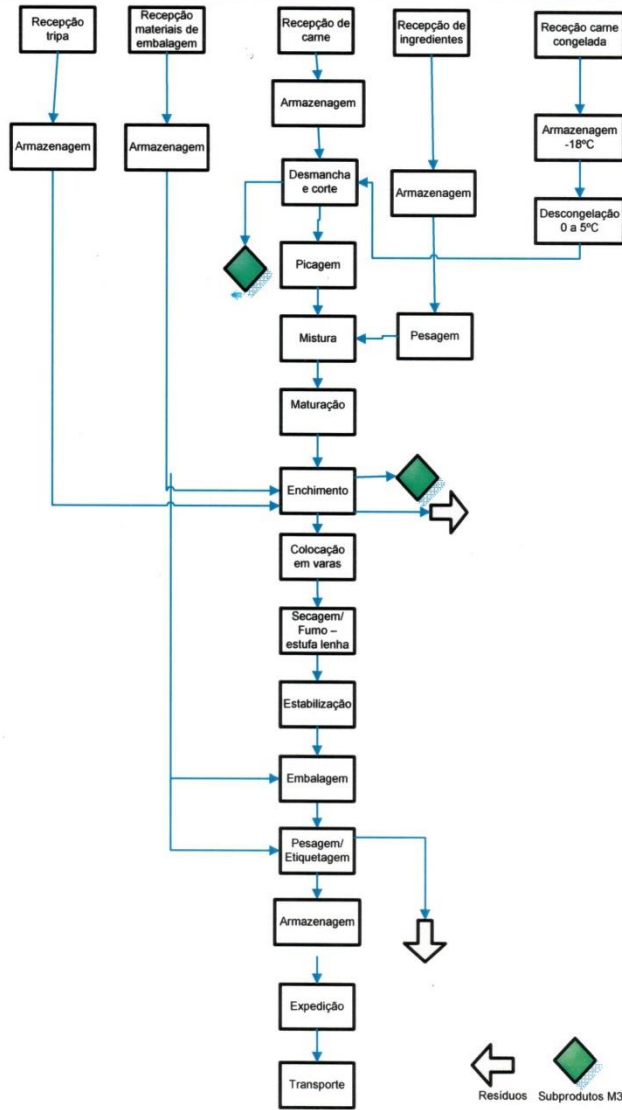
MANUAL DE HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR

Plano de HACCP – Indústria de Enchidos

Ed.1 Rev.0

Pág. 9 de 56

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Chouriça e Linguiça

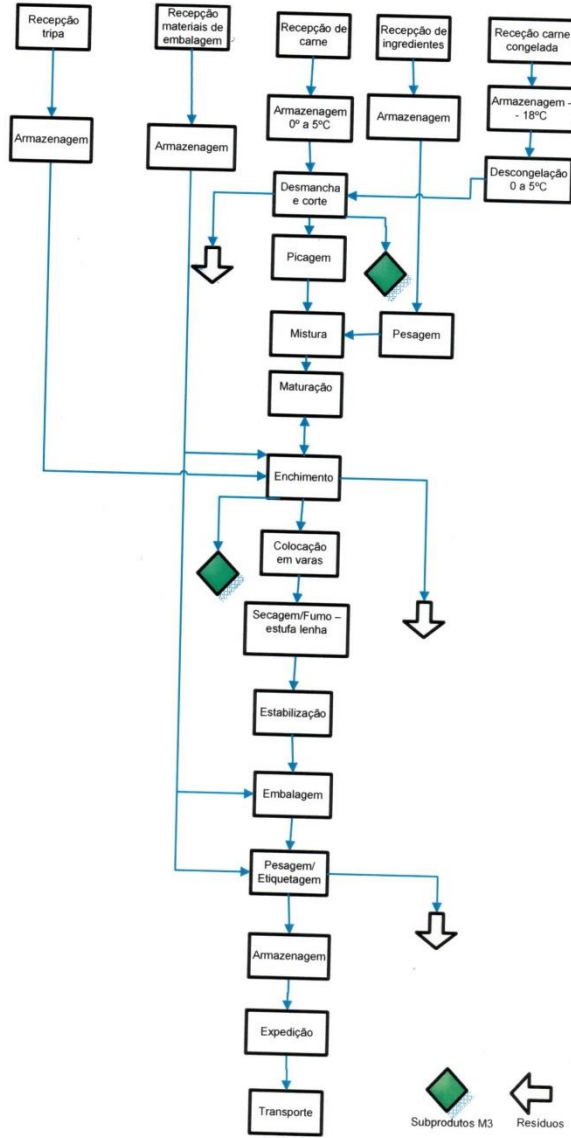


DESCRIBÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – Chouriça e linguiça

ETAPA	DESCRIBÇÃO DA ETAPA
Receção das matérias-primas cárnicas	A carne é rececionada e inspeccionada. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R.
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção de tripa	Esta etapa inclui a inspeção à receção: verificação do estado de acondicionamento. É relevante a seleção dos fornecedores e cumprimento de especificações aprovadas de forma a assegurar a utilização em produtos alimentares.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os clips e fio utilizados para pendurar as peças e filmes plásticos/caixas utilizados na embalagem. Deve-se monitorizar: estado de acondicionamento do material (inspeção visual).
Armazenamento das matérias-primas cárnicas	A carne é colocada em câmaras respeitando as regras de armazenamento a temperaturas controladas: Refrigeradas: 0 a 4°C Congelação: -18 a -21°C
Descongelação	Os produtos cárnicos congelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, pelo menos 24 horas até atingir a temperatura de refrigeração (0 e 4°C).
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente.
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalagem é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente.
Armazenagem da tripa	A tripa depois de rececionada em recipientes fechados é armazenada à temperatura ambiente de acordo com indicações do fornecedor
Desmancha e corte	Nesta etapa, a carcaça é desmanchada em partes mais pequenas, sendo selecionados conforme o seu fim. A carne rececionada em peças é cortada de acordo com a sua finalidade.
Picagem	A carne é picada de forma reduzir o seu tamanho.
Pesagem de ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com a formulação do produto para posteriormente serem adicionados à carne.

Mistura	A carne é colocada em recipientes de inox nas quantidades pré-definidas onde são adicionados os ingredientes. Procede-se à mistura e é encaminhado para a maturação.
Maturação	A carne é colocada no tambor e permanece em maturação, 4 dias, à temperatura de refrigeração com o objetivo de desenvolvimento da cor e estabilização da massa. Esta fase caracteriza-se pela entrada do sal e outros ingredientes nos fragmentos de carne, reduzindo o aW da carne.
Enchimento	A tripa utilizada é salgada e antes da sua utilização apenas é retirado o excesso de sal. O enchimento feito mecanicamente consiste em encher a tripa com carne e torção da tripa, que é fechada com clips.
Colocação em varas	Os produtos são pendurados em varas nos carrinhos de fumagem.
Secagem/Fumagem em estufa a lenha	<p>A secagem por fumo tem como objetivo secar o produto, fumá-lo, conseguir um tratamento térmico adequado, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas. Durante este processo o produto perde água o que faz com aW desça impedindo o crescimento de microrganismos.</p> <p>A madeira utilizada na fumagem não é resinosa.</p> <p>Tempo e temperatura de fumagem:</p> <p>- Chouriça e linguiça - 3 dias de fumagem:</p> <p>1º dia - 3 a 4 horas até 50°C no interior</p> <p>2º dia - 2 a 3 horas até 60°C no interior</p> <p>3º dia - 1 a 2 horas até 60°C no interior</p> <p>Esta fase é importante verificar a firmeza/secagem do produto pelo que os dias de secagem podem variar com a dimensão do produto.</p> <p>Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem.</p>
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura entre 9° a 12°C.
Embalagem	<p>Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto.</p> <p>Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma que este fique em vácuo.</p>
Pesagem/Etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado na embalagem ou aos molhos.
Armazenagem	O produto é armazenado à temperatura ambiente.
Expedição e Transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos até aos pontos de venda (clientes).

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Moura / Moura com Cebola

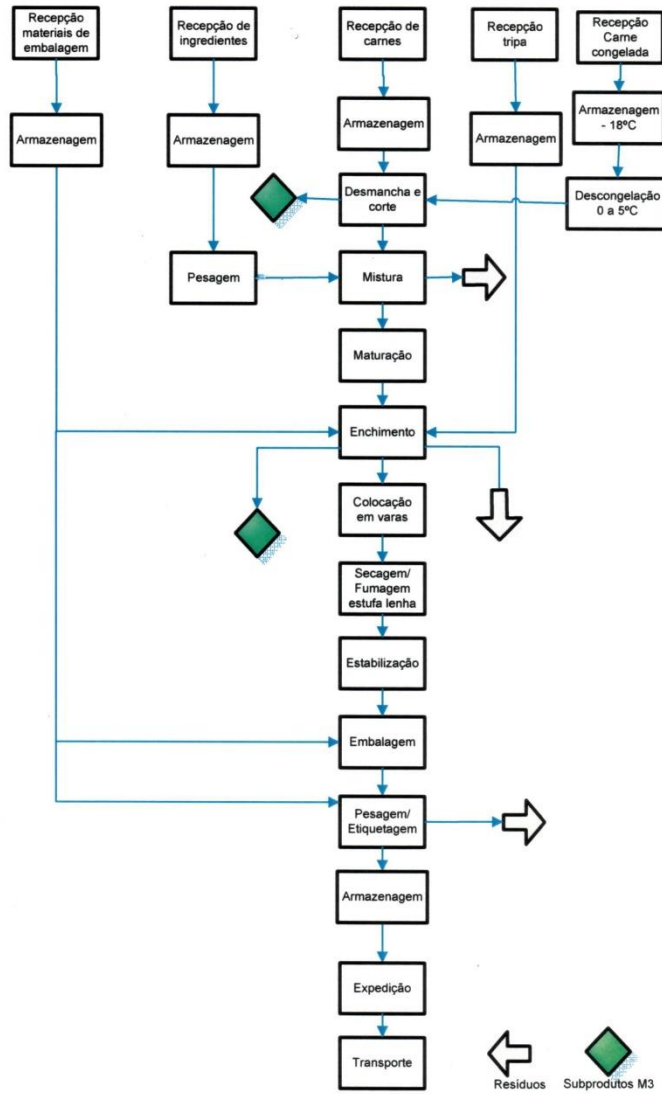


DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – Moura e Moura com cebola

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Receção das matérias-primas cárnicas e sangue	A carne e o sangue são rececionados e inspecionados à receção. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no Impresso Mod.001/R.
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção de tripa	Esta etapa inclui a inspeção à receção: verificação do estado de acondicionamento. É relevante a seleção dos fornecedores e cumprimento de especificações aprovadas de forma a assegurar a utilização em produtos alimentares.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os clips e fios utilizados para pendurar as peças e os fios para atar os enchidos, bem como as embalagens para embalar o produto final. Deve-se monitorizar: estado de acondicionamento do material (inspeção visual).
Armazenamento das matérias-primas cárnicas	A carne é colocada em câmaras respeitando as regras de armazenamento a temperaturas controladas: Refrigeradas: 0 a 4°C Congelação: -18 a -21°C
Descongelação	Os produtos cárnicos congelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, pelo menos 24 horas até atingir a temperatura de refrigeração (0 e 4°C).
Armazenagem de hemoglobina	A hemoglobina é desidratada e armazenada à temperatura ambiente em local seco e fresco.
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente.
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalagem é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente.
Armazenagem da tripa	A tripa depois de rececionada em recipientes fechados é armazenada na câmara frigorífica.
Desmancha e corte	Nesta etapa, a carcaça é desmanchada em partes mais pequenas, sendo selecionados conforme o seu fim. A carne rececionada em peças é cortada de acordo com a sua finalidade.
Picagem	O objetivo desta operação consiste na redução do tamanho das partículas através da passagem da carne por lâminas de corte. Após a picagem a carne é colocada em carros, sendo estes encaminhados para a mistura. A picadora e os carros podem ser uma fonte de contaminação.
Pesagem dos ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto.

Mistura	A carne é colocada em recipientes de inox nas quantidades pré-definidas onde são adicionados os ingredientes. A mistura é encaminhada para a maturação.
Maturação	A carne é colocada nos tambores e permanece em maturação, 4 dias, à temperatura de refrigeração com o objetivo de desenvolvimento da cor e estabilização da massa. Esta fase caracteriza-se pela entrada do sal e outros ingredientes nos fragmentos de carne, reduzindo o aW da carne.
Enchimento	A tripa utilizada é salgada e antes da sua utilização apenas é retirado o excesso de sal. O enchimento feito mecanicamente consiste em encher a tripa com carne e torção da tripa, que é fechada com clips.
Colocação em Varas	Os produtos são dependurados em varas metálicas. As varas devem apresentar-se limpas.
Secagem/Fumagem em estufa a lenha	A secagem por fumo tem como objetivo secar o produto, fumá-lo, conseguir um tratamento térmico adequado, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas. Durante este processo o produto perde água o que faz com aW desça impedindo o crescimento de microrganismos. A madeira utilizada na fumagem não é resinosa. Tempo e temperatura de fumagem: - Moura - 3 dias de fumagem: 1º dia - 3 a 4 horas até 50°C no interior 2º dia - 2 a 3 horas até 60°C no interior 3º dia - 1 a 2 horas até 60°C no interior Esta fase é importante verificar a firmeza/secagem do produto pelo que os dias de secagem podem variar com dimensão do produto. Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem.
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura entre 9° e 12°C.
Embalagem	Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto. Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma que este fique em vácuo.
Pesagem/Etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado.
Armazenagem	O produto é armazenado à temperatura ambiente.
Expedição Transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos até aos pontos de venda (clientes).

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Salpicão e Paio

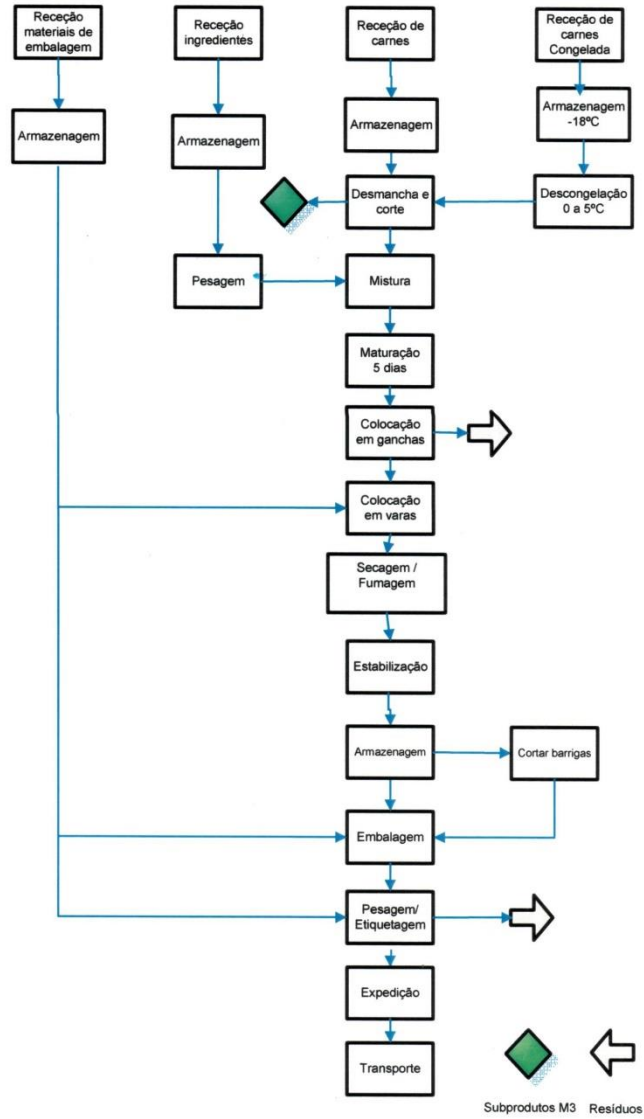


DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – Salpicão e Paio

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Receção das matérias-primas cárnicas	A carne é rececionada e inspeccionada. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção de tripa	Esta etapa inclui a inspeção à receção: verificação do estado de acondicionamento. É relevante a seleção dos fornecedores e cumprimento de especificações aprovadas de forma a assegurar a utilização em produtos alimentares.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os clips e fio utilizados para pendurar as peças e filmes plásticos/caixas utilizados na embalagem. Deve-se monitorizar: estado de acondicionamento do material (inspeção visual).
Armazenamento das matérias-primas cárnicas	A carne é colocada em câmaras respeitando as regras de armazenamento a temperaturas controladas: Refrigeradas: 0 a 4°C Congelação: -18 a -21°C
Descongelação	Os produtos cárnicos congelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, pelo menos 24 horas até atingir a temperatura de refrigeração (0 e 4°C).
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente.
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalagem é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente.
Desmancha e corte	Nesta etapa, a carcaça é desmanchada em partes mais pequenas, sendo selecionados conforme o seu fim. A carne rececionada em peças é cortada de acordo com a sua finalidade.
Pesagem de ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto.
Mistura	A carne é colocada em recipientes de inox nas quantidades pré-definidas onde são adicionados os ingredientes. Procede-se à mistura e é encaminhado para a maturação.
Maturação	A carne é colocada no tambor e permanece em maturação, durante 10 dias, à temperatura de refrigeração com o objetivo de desenvolvimento da cor e estabilização da massa. Esta fase caracteriza-se pela entrada do sal e outros ingredientes nos fragmentos de carne, reduzindo o aW da carne.

Enchimento	<p>A tripa utilizada é salgada e antes da sua utilização apenas é retirado o excesso de sal.</p> <p>O enchimento feito mecanicamente consiste em encher a tripa com carne e torção da tripa, que é fechada com atados com clips.</p> <p>Nesta fase é essencial manter um elevado grau de higienização ao nível dos manipuladores e superfícies dos equipamentos/utensílios.</p>
Colocação em varas	Os produtos são dependurados em varas metálicas. As varas com os produtos são colocadas em carros próprios para produtos fumados. Os carros e as varas devem apresentar-se limpos.
Secagem/Fumagem em estufa a lenha	<p>A secagem por fumo tem como objetivo secar o produto, fumá-lo, conseguir um tratamento térmico adequado, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas. Durante este processo o produto perde água o que faz com a_w desça impedindo o crescimento de microrganismos. A madeira utilizada na fumagem é efetuada com madeiras não resinosas.</p> <p>Tempo de fumagem:</p> <p>- Salpicão e Paio- 10 a 12 horas por dia até 50°C no interior durante 10 a 12 dias.</p> <p>Esta fase é importante verificar a firmeza/secagem do produto pelo que os dias de secagem podem variar com dimensão do produto.</p> <p>Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem.</p>
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura entre 9° e 12°C.
Embalagem	<p>Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto.</p> <p>Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma que este fique em vácuo.</p>
Pesagem/Etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado individualmente ou aos molhos.
Armazenagem	Os produtos armazenados à temperatura ambiente.
Expedição e Transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos até aos pontos de venda (clientes).

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Fumados em Peça (Barrigas, unha, pernil, cabeça)

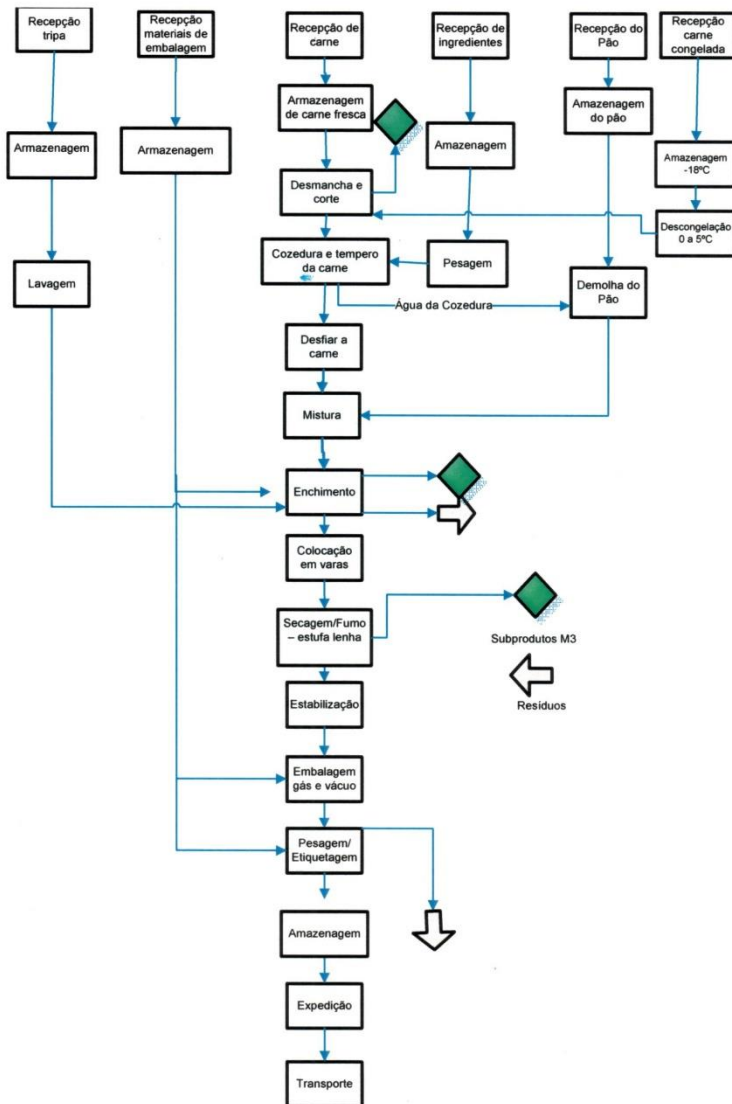


DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – Fumados em Peça (Barrigas, unha, pernil, cabeça)

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Receção das matérias-primas cárnicas	A carne é rececionada e inspecionada. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R.
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os fios utilizados para pendurar as peças e filmes plásticos/caixas utilizados na embalagem; Monitorização: estado de acondicionamento do material (inspeção visual).
Armazenamento das matérias-primas cárnicas refrigeradas	A carne é colocada em câmaras a temperaturas igual ou inferior a 4°C.
Armazenamento das matérias-primas cárnicas congeladas	Os produtos ultracongelados devem ser armazenados uma temperatura aproximadamente igual a -18°C
Descongelação	Os produtos ultracongelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, 24 horas antes da sua utilização de forma a efetuar a descongelação a uma temperatura inferior 5°C.
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente.
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalagem é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente.
Pesagem dos ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto.
Desmancha e corte	As carcaças são desmanchadas, sendo separadas as peças conforme o estabelecido para o produto em causa.
Mistura	O objetivo desta operação consiste na adição dos ingredientes às peças, esta etapa ocorre a uma temperatura controlada entre 0 e 5°C.
Maturação	A carne é colocada no tambor e permanece em maturação, 4 dias, à temperatura de refrigeração com o objetivo de desenvolvimento da cor e estabilização da massa. Esta fase caracteriza-se pela entrada do sal e outros ingredientes nos fragmentos de carne, reduzindo o aW da carne.
Colocação em fio	São colocados fios nas peças de forma a permitir a sua colocação no fumo.
Colocação em carros ou varas	Os produtos são pendurados em varas metálicas sendo colocadas em carros próprios.
Secagem/Fumagem em estufa a lenha	A secagem por fumo tem como objetivo secar o produto, fumá-lo, conseguir um tratamento térmico adequado, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas. Durante este processo o produto perde água o que faz com aW desça impedindo o crescimento de microrganismos. A madeira utilizada na fumagem é o carvalho.

	<p>Tempo de fumagem:</p> <p>- Barrigas fumadas, pernil e cabeças - 3 dias:</p> <p>1º dia - 3 a 4 horas até 50°C no interior</p> <p>2º dia - 3 a 4 horas até 60°C no interior</p> <p>3º dia - 3 a 4 horas até 60°C no interior</p> <p>Esta fase é importante verificar a firmeza/secagem do produto pelo que os dias de secagem podem variar com dimensão do produto</p> <p>Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem.</p>
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura ambiente para que ao serem embalados tenham a temperatura e humidade pretendida.
Armazenagem	O produto é armazenado a temperatura inferior a 12°C.
Embalagem	<p>Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto.</p> <p>Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma que este fique em vácuo.</p>
Pesagem/Etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado individualmente ou aos molhos.
Expedição e Transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos até aos pontos de venda (clientes).

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Alheira

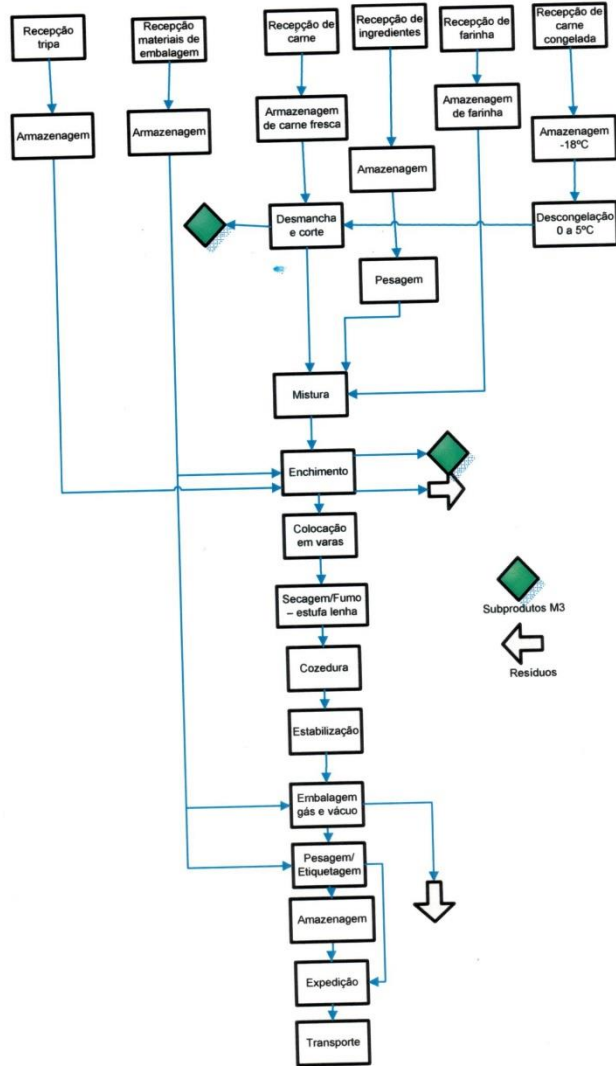


DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – Alheira

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Receção das matérias-primas cárnicas e sangue	A carne e o sangue são rececionados e inspecionados à receção. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R.
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção de tripa	Esta etapa inclui a inspeção à receção: verificação do estado de acondicionamento. É relevante a seleção dos fornecedores e cumprimento de especificações aprovadas de forma a assegurar a utilização em produtos alimentares.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os fios utilizados para pendurar as peças e os fios para atar os enchidos, bem como as embalagens para embalar o produto final. Monitorização: estado de acondicionamento do material (inspeção visual).
Armazenamento das matérias-primas cárnicas	A carne é colocada em câmaras respeitando as regras de armazenamento a temperaturas controladas: Refrigeradas: 0 a 4°C Congelação: -18 a -21°C
Descongelação	Os produtos cárnicos congelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, pelo menos 24 horas até atingir a temperatura de refrigeração (0 e 4°C).
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente.
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalagem é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente.
Armazenagem da tripa	A tripa depois de rececionada em recipientes fechados é armazenada na câmara frigorífica.
Desmancha e corte	As carcaças são desmanchadas e aparadas em pequenos pedaços de carne, conforme o estabelecido para o produto em causa.
Pesagem dos ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto.
Cozedura e tempero	Nesta fase coloca-se as diferentes carnes temperadas com os diversos ingredientes na panela de cozedura. Esta etapa decorre num período de 6 a 7 horas até que a carne se encontre bem cozida. A panela é programada para uma temperatura entre 95° a 100°C durante 6 horas.

	Nesta etapa faz-se o controlo de temperatura de cozedura de forma a garantir que pelo menos 1 hora as carnes estão numa temperatura entre 95° e 100°C.
Desfiar a carne	Nesta etapa desfia-se a carne de forma que esta fique em pequenos pedaços.
Demolha do pão	Com a água proveniente da cozedura das carnes demolha-se o pão.
Mistura	O objetivo desta operação consiste na mistura das carnes desfiadas com o pão previamente demolido. Devem estar garantidas todas as condições de higiene.
Enchimento	A tripa utilizada é salgada e antes da sua utilização apenas é retirado o excesso de sal. O enchimento feito mecanicamente consiste em encher a tripa com carne e torção da tripa, que é fechada com clips.
Colocação em Varas	Os produtos são dependurados em varas metálicas através dos laços.
Secagem/Fumagem em estufa a lenha	A secagem por fumo tem como objetivo secar ligeiramente o produto, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas. A madeira utilizada na fumagem é o carvalho. Tempo de fumagem: - Alheira - 2 horas até 72°C no interior Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem.
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura entre 9° e 12°C.
Embalagem	Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto. Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma que este fique em vácuo.
Pesagem/Etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado na embalagem.
Armazenagem	O produto é armazenado na refrigeração a temperatura inferior a 5°C
Expedição Transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos refrigerados.

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS – Morcela

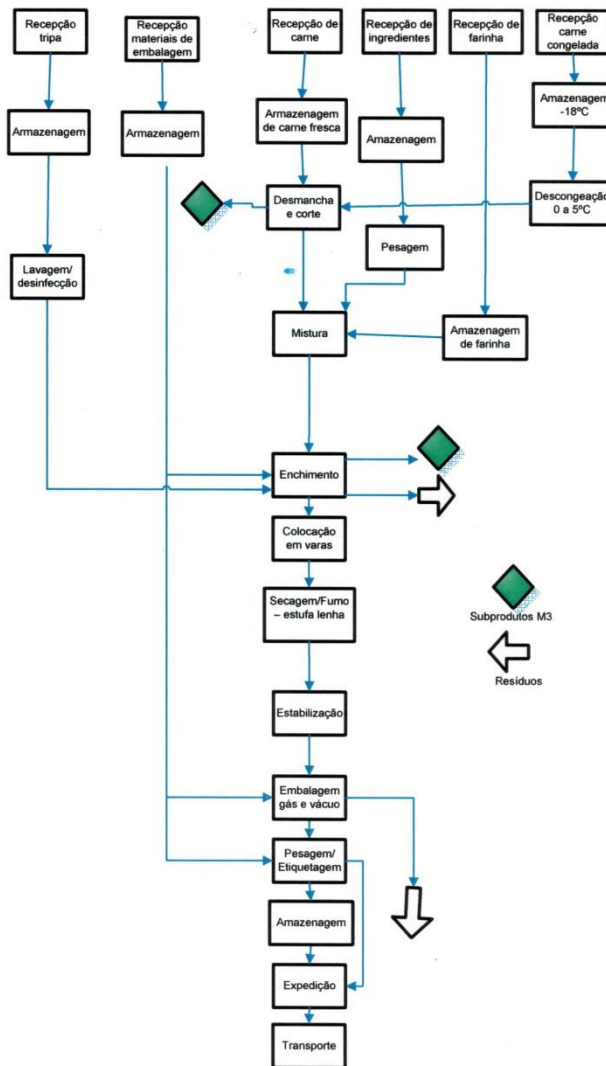


DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – Morcela

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Receção das matérias-primas cárnicas e sangue	A carne e o sangue são rececionados e inspecionados à receção. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R.
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção de tripa	Esta etapa inclui a inspeção à receção: verificação do estado de acondicionamento. É relevante a seleção dos fornecedores e cumprimento de especificações aprovadas de forma a assegurar a utilização em produtos alimentares.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os fios utilizados para pendurar as peças e os fios para atar os enchidos, bem como as embalagens para embalar o produto final. Monitorização: estado de acondicionamento do material (inspeção visual).
Armazenamento das matérias-primas cárnicas	A carne é colocada em câmaras respeitando as regras de armazenamento a temperaturas controladas: Refrigeradas: 0 a 4°C Congelação: -18 a -21°C
Descongelação	Os produtos cárnicos congelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, pelo menos 24 horas até atingir a temperatura de refrigeração (0 e 4°C).
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente.
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalagem é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente.
Armazenagem da tripa	A tripa depois de rececionada em recipientes fechados é armazenada na câmara frigorífica.
Desmancha e corte	As carcaças são desmanchadas e aparadas em pequenos pedaços, conforme o estabelecido para o produto em causa.
Picagem	O objetivo desta operação consiste na redução do tamanho das partículas através da passagem da carne por lâminas de corte. Após a picagem a carne é colocada em carros, sendo estes encaminhados para a mistura.
Pesagem dos ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto.
Mistura	O objetivo desta operação consiste na mistura da massa com os ingredientes.

Enchimento	A tripa utilizada é salgada e antes da sua utilização apenas é retirado o excesso de sal. O enchimento feito mecanicamente consiste em encher a tripa com carne e torção da tripa, que é fechada com clips.
Colocação em Varas	Os produtos são pendurados em varas metálicas através dos laços. As varas devem apresentar-se limpas.
Secagem/Fumagem em estufa a lenha	<p>A secagem por fumo tem como objetivo secar ligeiramente o produto, fumá-lo, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas.</p> <p>A madeira utilizada na fumagem é o carvalho.</p> <p>Tempo de fumagem:</p> <p>-Morcela - 2 horas até 60°C no interior</p> <p>Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem.</p>
Cozedura	Esta etapa consiste em mergulhar as morcelas em água em ebulição até atingir 78°C no seu interior.
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura entre 9° e 12°C.
Embalagem	<p>Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto.</p> <p>Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma que este fique em vácuo.</p>
Pesagem/Etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado na embalagem.
Armazenagem	O produto é armazenado à temperatura ambiente ou na refrigeração a temperatura inferior a 5°C
Expedição Transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos refrigerados.

FLUXOGRAMA DE PRODUTOS DE SALSICHARIA – Farinheira



DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – Farinheira

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Receção das matérias-primas cárnicas e sangue	A carne e o sangue são rececionados e inspecionados à receção. Verificam-se os vários requisitos que estão estabelecidos no impresso Mod.001/R.
Receção de ingredientes	Nesta etapa são rececionados os ingredientes sendo avaliada por inspeção visual o estado de embalagem.
Receção de tripa	Esta etapa inclui a inspeção à receção: verificação do estado de acondicionamento. É relevante a seleção dos fornecedores e cumprimento de especificações aprovadas de forma a assegurar a utilização em produtos alimentares.
Receção dos materiais de embalagem	Nesta etapa são rececionados os fios utilizados para pendurar as peças e os fios para atar os enchidos, bem como as embalagens para embalar o produto final. Monitorização: estado de acondicionamento do material (inspeção visual).
Armazenamento das matérias-primas cárnicas	A carne é colocada em câmaras respeitando as regras de armazenamento a temperaturas controladas: Refrigeradas: 0 a 4°C Congelação: -18 a -21°C
Descongelação	Os produtos cárnicos congelados antes de preparados são colocados em unidades refrigeradas, pelo menos 24 horas até atingir a temperatura de refrigeração (0 e 4°C).
Armazenagem de ingredientes	Os ingredientes são armazenados na própria embalagem à temperatura ambiente.
Armazenagem dos materiais de embalagem	O material de embalagem é armazenado, devidamente protegido, à temperatura ambiente.
Armazenagem da tripa	A tripa depois de rececionada em recipientes fechados é armazenada na câmara frigorífica.
Desmancha e corte	As carcaças são desmanchadas e aparadas em pequenos pedaços de carne, conforme o estabelecido para o produto em causa.
Picagem	O objetivo desta operação consiste na redução do tamanho através da passagem da carne ou gordura por lâminas de corte. Após a picagem a carne é colocada em carros, sendo estes encaminhados para a mistura.
Pesagem dos ingredientes	Os ingredientes são pesados de acordo com as formulações estabelecidas para o produto.
Mistura	O objetivo desta operação consiste na mistura da massa com os ingredientes.

Enchimento	A tripa utilizada é salgada e antes da sua utilização apenas é retirado o excesso de sal. O enchimento feito mecanicamente consiste em encher a tripa com carne e torção da tripa, que é fechada com clips.
Colocação em Varas	Os produtos são pendurados em varas metálicas através dos laços.
Secagem/Fumagem em estufa a lenha	<p>A secagem por fumo tem como objetivo secar ligeiramente o produto, fumá-lo, bem como estabelecer as características organolépticas pretendidas</p> <p>A madeira utilizada na fumagem é madeira não resinosa.</p> <p>Tempo de fumagem:</p> <p>- Farinheira:</p> <p>1º dia - 2 a 3 horas até 65° no interior</p> <p>2º dia - 2 a 3 horas 65° no interior</p> <p>Nota: as estufas estão dotadas de um sistema de segurança a gás que garante a uniformização da temperatura durante o período de fumagem.</p>
Estabilização	Os produtos estabilizam à temperatura entre 9° e 12°C.
Embalagem	<p>Embalamento a gás, coloca-se o produto em embalagens de material de plástico contendo um gás que é apropriado para manter as características do produto.</p> <p>Embalamento a vácuo o produto é colocado em embalagens adequadas e é retirado o ar de forma que este fique em vácuo.</p>
Pesagem/Etiquetagem	Nesta etapa o produto é pesado e etiquetado embalagem.
Armazenagem	O produto é armazenado à temperatura ambiente ou na refrigeração a temperatura inferior a 5°C
Expedição Transporte	Os produtos são expedidos e transportados de acordo com as encomendas em carros isotérmicos refrigerados.

Anexo II: Método de avaliação de riscos – William Fine

Método de Avaliação de Riscos – William Fine

Processo de Cálculo:

Fator de Consequência (F_C): (Tabela 1)

F_C	Consequências
100	Elevado número de vítimas mortais (catástrofe) – e/ou danos superiores a 5000€.
50	Algumas vítimas mortais (desastre) – e/ou danos compreendidos entre 1000€ e 5000€.
25	Acidente mortal (muito séria) – e/ou danos entre 500€ e 1000€.
15	Incapacidade permanente (séria) – e/ou danos compreendidos entre 100€ e 500€.
5	Incapacidade temporária (importante) – e/ou danos compreendidos entre 50€ e 100€.
1	Lesões com ferimentos ligeiros/primeiros socorros (não negligenciável) – e/ou danos económicos pouco significativos, inferiores a 50€.

Fator de Exposição (F_E): (Tabela 2)

F_E	Exposição
10	Muitas vezes por dia (contínua).
6	Uma vez por dia (frequente).
3	Entre uma vez por semana a uma vez por mês (ocasional).
2	Entre uma vez por mês e uma vez por ano (irregular).
1	Remotamente possível, sabe-se que já ocorreu (rara).
0,5	Não se tem conhecimento que ocorra (improvável).

Fator de Probabilidade (F_P): (Tabela 3)

F_P	Probabilidade
10	Resultado MUITO PROVÁVEL se a situação inicial ocorrer.

6	É francamente POSSÍVEL (probabilidade de 50%).
3	Seria uma sequência RARA (probabilidade de 20%).
2	Seria uma coincidência de REPETIÇÃO IMPROVÁVEL.
1	Extremamente remota. NUNCA ACONTECEU em muitos anos.
0,5	Sequência PRATICAMENTE IMPOSSÍVEL.

Magnitude do Risco ou Grau de Perigo (GP):

$$G_P = F_C \times F_E \times F_P$$

F_C = fator de consequência.

F_E = fator de exposição.

F_P = fator de probabilidade.

Grau de Perigo (Gp): (Tabela 4)

G_P	Classificação	Medidas / Prioridades
≥ 400	Muito alto	Interrupção.
[200 a 400[	Alto	Correção imediata.
[70 a 200[	Substancial	Correção logo que possível.
[20 a 70[	Possível	Deve ser eliminado, mas não tem caráter urgente.
< 20	Aceitável	Situação a manter.

A Justificação (J) é definida através da seguinte relação da seguinte equação:

$$J = \frac{G_P}{F_{CT} \times G_C}$$

Fator de Custo (F_{CT}): (Tabela 5)

Custo	<i>FCT</i>
Superior a 50.000,00 €	10
Entre 25.000,00 € e 50.000,00 €	6
Entre 10.000,00 € e 25.000,00 €	4
Entre 1.000,00 € e 10.000,00 €	3
Entre 100,00 € e 1.000,00 €	2
Entre 25,00 € e 100,00 €	1
Inferior a 25,00 €	0,5

Grau de Correção (G_c): (Tabela 6)

Correção (diminuição do risco resultante da aplicação da ação corretiva)	G_c
Risco eliminado (correção de 100%)	1
Risco reduzido em pelo menos 75% (correção de 75%)	2
Risco reduzido (correção) entre 50% e 75%	3
Risco reduzido (correção) entre 25% e 50%	4
Risco reduzido até 25% (correção inferior a 25%)	6

Justificação (J): (Tabela 7)

J	Justificação do Custo
≥ 10	Custo justificado
< 10	O custo não é justificado, pelo que é necessário considerar outras medidas.

Anexo III: Registo EPI

Empresa:		
Sector de Produção:		
Nome do Trabalhador	Categoria	Trab. N.º

Ref.	Designação do EPI	Riscos (1)	Recepção (2)	Devolução final (3)
			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: _____

(1) Indicar códigos de acordo com a tabela abaixo

(2) Ass. do trabalhador

(3) Ass. de quem recebe

RISCOS A PROTEGER	
<p>1- Mecânicos:</p> <p>1.1. Quedas em altura</p> <p>1.2. Quedas ao mesmo nível</p> <p>1.3. Quedas de objectos</p> <p>1.4. Escorregamento</p> <p>1.5. Esmagamento</p> <p>1.6. Cortes</p> <p>2- Contacto com objectos a elevada temperatura</p> <p>3- Contacto com a corrente eléctrica</p> <p>4- Físico:</p> <p>4.1. Ruído</p> <p>4.2. Poeiras</p> <p>4.3. Choque térmico</p> <p>4.4. Vibrações</p> <p>4.5. Iluminação</p> <p>4.6. Radiações</p> <p>4.7. Ventilação</p>	<p>5- Químico:</p> <p>5.1. Amianto</p> <p>5.2. Cloreto de Vinilo Monómero</p> <p>5.3. Chumbo</p> <p>5.4. Gases, vapores e fumos</p> <p>5.5. Poeiras e fibras</p> <p>5.6. Solventes</p> <p>5.1. Substâncias ácidas e alcalinas</p> <p>6- Ergonómicos:</p> <p>6.1. Movimentação manual de cargas</p> <p>6.2. Equipamentos dotados de visor</p> <p>7- _____</p> <p>8- _____</p> <p>9- _____</p> <p>10- _____</p> <p>11- _____</p>

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 participar todas as avarias ou deficiências de que tenha conhecimento.

Trabalhador:

Ass:

Data: __/__/__


Responsável do Sector:

Ass:

Responsável pela Segurança:

Ass:

Anexo IV: Registo de inspeção e manutenção de equipamentos

	Registo de Inspeção e Manutenção de Equipamentos	DSST Edição: 01 Revisão: 00
---	---	-----------------------------------

Equipamento	Manobrador/Operador	CAP *	CC CE *	Manual de Instruções	Marcação CE	Inspeção Prévia	Manutenção Tipo			Data da Manutenção	Resultado		Não Conformidade	Data Prevista Correção
							Revisão	Avaria	Ocasional		C*	NC*		
										/ /				/ /
										/ /				/ /
										/ /				/ /
										/ /				/ /
										/ /				/ /
										/ /				/ /
										/ /				/ /
										/ /				/ /
										/ /				/ /

* Legenda:	
CAM	Certificado Aptidão Profissional (quando aplicável)
CC CE	Certificado Conformidade CE (Equipamento)
C	Conforme
NC	Não Conforme

Anexo V: Cronograma de manutenção

MANUAL DE HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR

Cronograma Manutenção

Ed.1 Rev.0

Mod: CM 01

CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO

Equipamento/ Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Sala Enchimento/ Maturação												
Misturadora												
Enchedora/cortadora												
Eclipsadora												
Enchedora 1												
Enchedora 2												
Enchedora Salpicões												
Picadora												
Eclipsadora automática												
Bombo 1												
Bombo 2												
Sala embalagem												
Máquina de embalar 1												
Máquina de embalar 2												
Máquina de corte Bacon												
Balança		Imq										
Balança etiquetadora		Imq										
Câmaras frigoríficas												
Câmara Frigorífica 1												
Câmara Frigorífica 2												
Câmara Frigorífica 3												
Câmara Frigorífica 4												
Câmara Frigorífica 5												
Termómetro de verificação												
Termómetro calibrado					Calim							
Sonda de temperatura carro – 67-33-VQ												
Sonda de temperatura carro – 24-TI-94												
Estufas fumagem/secagem												

Manutenção
 Verificação

PLANO DE HIGIENIZAÇÃO

Nº: PH - 02
 Pág. 1 de 1
 Versão: 1.0

Superfície	Periodicidade	Produto	Utilização	Procedimento	Utensílios/ Equipamento	Proteção
Cámaras frigoríficas		GUT-DERMAN PLUS (detergente)	Diluição de 0,05 a 0,25%	Utilizando um pano ou escova remover resíduos grosseiros até que as superfícies fiquem visivelmente limpas. Dosear o produto, cobrir de produto detergente todas as superfícies a limpar. Auxiliar com escovagem os pontos de limpeza mais difícil. Utilizando água limpa, remover todos os vestígios de detergente/sujidade.		
Utensílios, bancadas, paredes, pavimentos e superfícies	Diária/ sempre que necessário	GUT-COLORFOAM (desinfetante)	Diluição de 2 a 10% Doseamento automático	Depois de limpo procede-se à desinfecção. Dosear o produto num balde, cobrir de produto detergente todas as superfícies a limpar. Auxiliar com escovagem os pontos de limpeza mais difícil. Deixar atuar 10 a 15 min. Utilizando água limpa, remover todos os vestígios de detergente/sujidade.	Manual	Equipamento de proteção, luvas
Botas e Aventais		GUT-ENERGYFOAM	Diluição de 50% ou puro Doseamento automático	Dosear o produto num balde, cobrir de produto detergente todas as superfícies a limpar. Auxiliar com escovagem os pontos de limpeza mais difícil. Respeitar o tempo de contacto indicado. Utilizando água limpa, remover todos os vestígios de detergente/sujidade.		
Superfícies dos carros e barras de fumagem	Diária/ sempre que necessário	GUT-COLORFOAM (desinfetante)	Diluição de 2 a 10%	Dosear o produto num balde, cobrir de produto detergente todas as superfícies a limpar. Auxiliar com escovagem os pontos de limpeza mais difícil. Deixar atuar 10 a 15 min. Utilizando água limpa, remover todos os vestígios de detergente/sujidade.	Manual	Equipamento de proteção, luvas
Mãos	sempre que necessário	GUT-DERMONET	Puro	Aplicar diretamente nas mãos molhadas e esfregar. Enxaguar com água e secar em papel.	Manual	Equipamento de proteção, luvas e máscara

Elaborado:	Aprovado: David Cardinale 18/03/22
------------	---------------------------------------

Plano de Visitas de Desinfestação Previsto

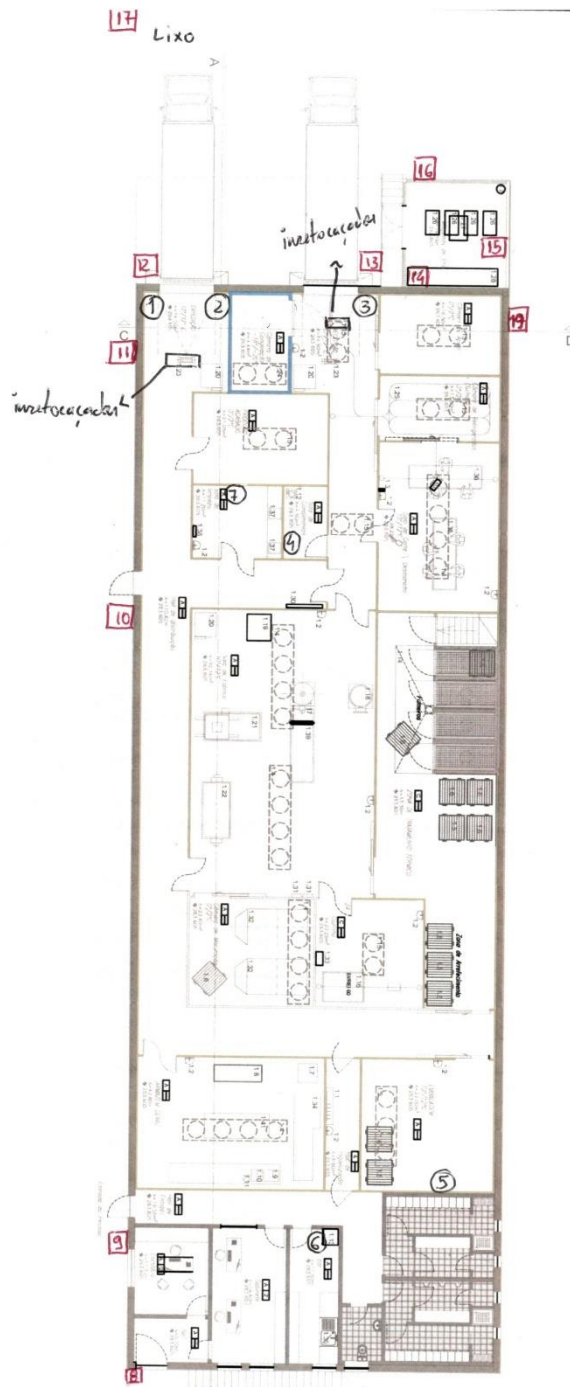
Empresa:

Morada:

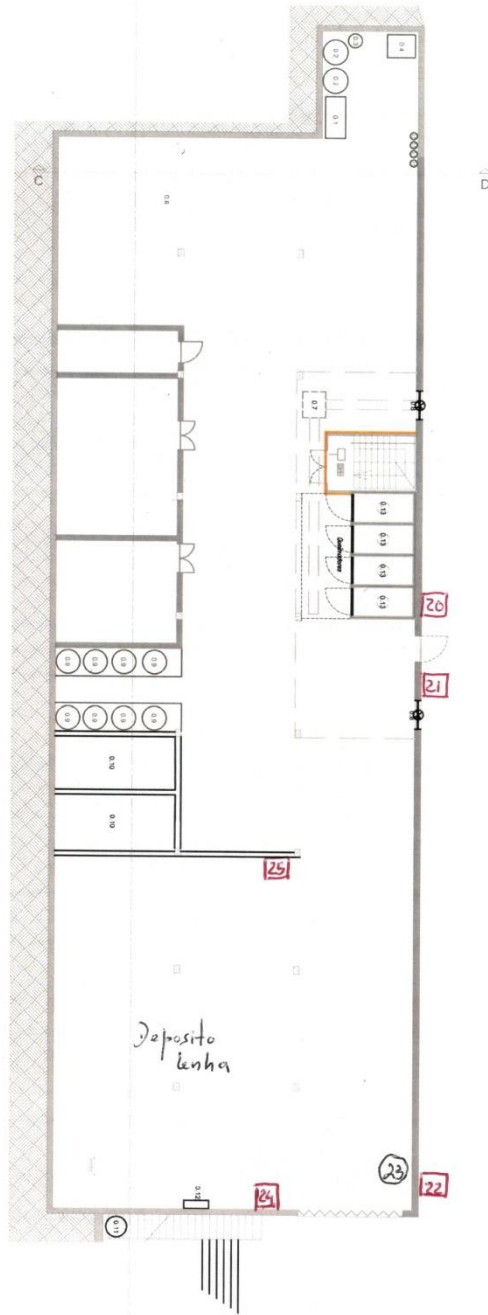
Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Visita Desinfestação					x				x			x

Nota: Além desta periodicidade, podem ser efetuados outros tratamentos intercalares, determinadas pelos nossos serviços ou desde que solicitados e justificados. Este plano é uma previsão, pode ser alterado no mês de visita por impossibilidade de força maior ou por ocorrerem mudanças na periodicidade do contrato.

Anexo VIII: Layout da organização



- legenda:
- - Pontos de Prevenção com isco não tóxico.
 - - Pontos de Prevenção com isco tóxico.



Legenda:
 ○ - Postos de Prevenção
 com isca não tóxica
 □ - Postos de Prevenção
 com isca tóxica

Plano Anual de Análises 2022

Análises	Janeiro Farinheira	Fevereiro Chouriça	Março	Abril Salpicão	Maió	Junho Moura Alheira	Julho	Agosto Linguiça	Setembro	Outubro Morcela	Novembro	Dezembro Fumados em peça
Produto (L)				X n=5		X		X n=5		X		X n=5
Produto (S)				X n=5		X n=5 (alheira)		X n=5		X		X n=5
Mãos						X						X
Superfícies						X						X
Utensílios						X						X
Água								CR1 CR2				
HAPs				X								
PCBs e Dioxinas	Pedido ao fornecedor											

Nota: A análise á *salmonella* e Listeria de acordo com Reg. 2073/2005 alterado pelo Reg. 1441/2007 é feita ao salpicão uma vez por ano

Parâmetros a analisar:

Análise	Parâmetros	Frequência
Superfícies e Utensílios	<ul style="list-style-type: none"> Contagem de microrganismos a 30°C Pesquisa de Listeria monocytogenes 	2/ano Sup. 2/ano Ut.
Mãos	<ul style="list-style-type: none"> Contagem de Estafilococos coag. positiva Contagem E. Coli 	2/ano
Produto – salmonella e Listeria (Reg. 2073)	<ul style="list-style-type: none"> Pesquisa Salmonella spp Pesquisa Listeria monocytogenes 	1/ Produto destinados a serem consumidos crus e produto à base de carne n=5 1/ Produto destinado após tratamento térmico n=1

<p>Produto</p> <p>HAPs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det de hidrocarbonetos ar. Pol. (GC/MS) • benzo(a)antraceno (b) • benzo(b)fluoranteno (c) • benzo(k)fluoranteno • benzo(a)pireno (a) • indeno(1,2,3-cd)pireno • dibenzo(ah)antraceno • benzo(ghi)perileno • benzo(e)pireno • criseno (d) • soma de a+b+c+d 	1
<p>Carnes Frescas</p> <p>PCB`s Dioxinas</p>	Pedido aos Fornecedores	1

<p>Água</p> <p>Ao abrigo do Decreto-Lei nº 306/2007 de 27 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei nº 152/2017 de 7 de dezembro</p>		
Análise	Parâmetros	Frequência/Ano
Controlo Rotina 1	<ul style="list-style-type: none"> • Bactérias coliformes • Desinfectante residual • Escherichia coli (E. coli) 	1
Controlo Rotina 2	<ul style="list-style-type: none"> • Cheiro • Condutividade a 20°C • Cor • Enterococos • N.º de colónias a 22°C • N.º de colónias a 37°C • pH • Sabor • Turvação 	1

Técnico responsável: _____

Aprovado pela gerência: _____