



MANUAL DA QUALIDADE

POLIS LITORAL NORTE

ÍNDICE

1.	NOTA INTRODUTÓRIA DO PROGRAMA POLIS LITORAL	4
2.	APRESENTAÇÃO DO MANUAL DA QUALIDADE	5
2.1.	OBJECTIVOS E ÂMBITO	5
2.2.	CONTEÚDO DO MQ.....	6
2.3.	REVISÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MQ.....	7
3.	APRESENTAÇÃO DA INTERVENÇÃO.....	8
3.1.	PROGRAMA POLIS LITORAL NORTE.....	8
3.2.	OBJECTIVOS DA INTERVENÇÃO	8
4.	FUNÇÕES DA QUALIDADE	12
4.1.	INTRODUÇÃO	12
4.2.	COMPROMISSO COM OS PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS DO PROGRAMA POLIS LITORAL	13
4.3.	RECONHECIMENTO DOS REQUISITOS	13
4.4.	DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO	14
4.5.	PLANEAMENTO DA REALIZAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO.....	16
4.6.	PLANEAMENTO DOS APROVISIONAMENTOS.....	16
4.7.	GESTÃO DA SEGURANÇA.....	17
4.8.	GESTÃO AMBIENTAL	21
4.9.	CONTROLO DOS PRAZOS E DOS CUSTOS	27
5.	RESPONSABILIDADES DOS PRINCIPAIS INTERVENIENTES, E REQUISITOS MÍNIMOS DOS RESPECTIVOS SISTEMAS DE GESTÃO, EM MATÉRIA DE QUALIDADE, SEGURANÇA E AMBIENTE	28
5.1.	PROJECTISTAS.....	28
5.2.	ENTIDADES EXECUTANTES E FORNECEDORES	44
5.3.	ENTIDADES DE CONTROLO TÉCNICO (FISCALIZAÇÃO)	49

5.4.	OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	62
6.	AUDITORIAS.....	64
7.	CODIFICAÇÃO E CONTROLO DA DOCUMENTAÇÃO	65
7.1.	OBJECTIVO.....	66
7.2.	PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO.....	66
7.3.	CODIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	67
7.4.	REGRAS DE PRODUÇÃO DE PEÇAS DESENHADAS	69
7.5.	COORDENAÇÃO DE MEIOS.....	73

ANEXOS

ANEXO I: PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROGRAMA POLIS LITORAL

ANEXO II: RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS

ANEXO III: CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO IV: MANUAL DO ESTALEIRO

ANEXO V: GLOSSÁRIO

1. NOTA INTRODUTÓRIA DO PROGRAMA POLIS LITORAL

Dando prossecução às intenções expressas no Programa do XVII Governo Constitucional, que preconiza o desenvolvimento de uma política integrada e coordenada para as zonas costeiras, tendo em vista promover a protecção ambiental e a valorização paisagística a par da qualificação das actividades económicas, foi determinada a realização de um conjunto de operações de requalificação e valorização do litoral, com a designação Polis Litoral — Operações Integradas de Requalificação e Valorização da Orla Costeira (Resolução do Conselho de Ministros N.º 90/2008, de 3 de Junho).

Com o Programa Polis Litoral pretende-se dar resposta, simultaneamente, aos seguintes objectivos:

- > Proteger e requalificar a zona costeira, tendo em vista a defesa da costa, a promoção da conservação da natureza e da biodiversidade, a renaturalização e a reestruturação de zonas lagunares e a preservação do património natural e paisagístico, no âmbito de uma gestão sustentável;
- > Prevenir e defender de riscos naturais, pessoas, bens e sistemas;
- > Promover a fruição pública do litoral, suportada na requalificação dos espaços balneares e do património ambiental e cultural;
- > Potenciar os recursos ambientais como factor de competitividade, através da valorização das actividades económicas ligadas aos recursos do litoral e associando-as à preservação dos recursos naturais.

Foram identificadas três áreas que serão sujeitas a intervenção neste âmbito: Ria Formosa, Litoral Norte e Ria de Aveiro. Posteriormente, outras áreas poderão vir a ser abrangidas por este Programa.

2. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DA QUALIDADE

2.1. OBJECTIVOS E ÂMBITO

O manual da qualidade, abreviadamente designado por MQ constitui um plano de acções programadas e sistemáticas relevantes para a qualidade, entendida em sentido lato (integrando o correcto desempenho de todas as obrigações contratuais quanto a qualidade propriamente dita, segurança, ambiente, cumprimento de prazos e custos), a implementar e a controlar na execução do objecto do Programa Polis Litoral em que o Gestor de Projecto é a Parque Expo 98, S.A.

Assim, o MQ define as responsabilidades pré-contratuais e contratuais a respeitar por toda e qualquer entidade fornecedora de bens, serviços e empreitadas, de modo a garantir que o controlo da qualidade, quer dos serviços a desenvolver, quer dos materiais, equipamentos e obras, seja conseguido ao longo de todas as intervenções.

São responsabilidades comuns a todas as entidades:

- > Observação dos Princípios Orientadores do Programa Polis Litoral (descritos no Anexo I) do MQ;
- > Preocupação pela maximização da qualidade final do objecto da adjudicação, em conformidade com parâmetros legislados, testados ou, de alguma forma, já consagrados ou indicados pela entidade adjudicante, devendo as selecções entre várias possíveis opções equivalentes ser feita segundo critérios de minimização da razão custo/benefício e de respeito pela segurança de pessoas e bens;
- > Minimização dos eventuais impactes negativos, junto da população;
- > Rigoroso cumprimento dos prazos e dos custos indicados/contratados por parte da entidade Adjudicante;
- > Observação da legislação, regulamentação e normalização aplicável.

Neste contexto, o MQ especifica designadamente, para todos os intervenientes acima referidos:

- > Objectivos a atingir;
- > Programa de controlo;
- > Procedimentos para controlo;
- > Legislação e responsabilidades inerentes.

O MQ aplica-se a todos os itens (estudos, projectos, controlo técnico / fiscalizações, outras prestações de serviços, fornecimentos e empreitadas) que, pelas suas características, estejam directamente envolvidos na funcionalidade, operacionalidade e segurança das instalações e pessoas.

O MQ pretende prever as operações de controlo a executar por consultores, projectistas, fornecedores e empreiteiros, de todas as actividades relativas à verificação da conformidade dos serviços, materiais, estruturas, equipamentos ou sistemas com códigos, normas, especificações ou práticas aplicáveis.

O MQ estabelece requisitos a que devem satisfazer as organizações das entidades referidas com vista à planificação das actividades relativas à qualidade, bem como delimita as respectivas responsabilidades.

O MQ constitui um documento de referência, a incluir em todos os termos de referência e cadernos de encargos.

2.2. CONTEÚDO DO MQ

O conteúdo do MQ, incluindo os seus Anexos, é descrito no seu Índice Geral. Está estruturado em 7 capítulos, que cobrem as seguintes matérias:

1. NOTA INTRODUTÓRIA AO PROGRAMA POLIS LITORAL
2. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DA QUALIDADE (MQ)
3. APRESENTAÇÃO DA INTERVENÇÃO
4. FUNÇÕES QUALIDADE
5. RESPONSABILIDADES DOS PRINCIPAIS INTERVENIENTES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS RESPECTIVOS SISTEMAS DE GESTÃO, EM MATÉRIA DE QUALIDADE, SEGURANÇA E AMBIENTE
6. AUDITORIAS
7. CODIFICAÇÃO E CONTROLO DA DOCUMENTAÇÃO

Seguem-se 5 Anexos, relativos a:

ANEXO I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROGRAMA POLIS LITORAL

ANEXO II - RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS

ANEXO III - CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO IV - MANUAL DO ESTALEIRO

ANEXO V – GLOSSÁRIO

2.3. REVISÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MQ

Compete à Parque Expo 98, S.A. proceder à actualização e revisão do MQ sempre que tal se justifique, bem como promover a sua distribuição às entidades a quem se destine.

3. APRESENTAÇÃO DA INTERVENÇÃO

Conforme se referiu no Capítulo 2, o presente Manual destina-se a ser aplicado na intervenção cuja Gestão de Projecto está cometida à Parque Expo 98, S.A.

3.1. PROGRAMA POLIS LITORAL NORTE

Para o Litoral Norte, a Resolução do Conselho de Ministros perspectiva uma intervenção em 50 km de frente costeira e em 35 km de frente estuarina, mais precisamente nos rios Minho, Coura, Lima, Neiva e Cavado, inclusivamente na área de paisagem protegida do Parque Natural Litoral Norte, nos municípios de Caminha, Viana do Castelo e Esposende. Prevê-se a intervenção em cerca de onze praias, a realização de acções de renaturalização, a reconfiguração da potencialidade económica do litoral e a execução de obras de prevenção e defesa costeira.

A intervenção é consubstanciada numa Matriz de projectos/acções estruturantes e respectivos actores - públicos e privados - que irão contribuir para o desenvolvimento futuro do Litoral Norte, como um território de Excelência.

3.2. OBJECTIVOS DA INTERVENÇÃO

A área de intervenção objecto do Plano Estratégico foi definida tendo por base o limite da área regulamentada pelo Plano de Ordenamento da Orla Costeira Caminha – Espinho (POOC) que abrange os três concelhos: Caminha, Viana do Castelo e Esposende. Nas

zonas estuarinas do Minho, Coura, Lima e Cavado, os limites da área de intervenção foram alargados de forma a abarcar estas áreas naturais e as interrelacionar quer com a orla costeira quer com os principais aglomerados urbanos. Esta área integra ainda parte da paisagem protegida – Parque Natural Litoral Norte.

Para garantir o sucesso da visão, a estratégia de intervenção assenta em cinco eixos estratégicos, que agrupam diferentes tipologias de projectos e acções e que visam o cumprimento de três grandes objectivos definidos, a saber:

Território de Excelência

Requalificar e valorizar o território pela riqueza dos valores presentes (naturais e patrimoniais) que moldam a paisagem e que constituem a identidade deste território.

Eixo 1 | Protecção e Defesa da Zona Costeira Visando a Prevenção de Risco – agrega um conjunto de medidas correctivas de erosão costeira que passam, entre outras, pela realização de um estudo de vulnerabilidades e riscos às acções directas e indirectas do mar sobre a zona costeira, pela análise e desenvolvimento de intervenções de defesa costeira inovadoras, pela implementação de acções de recuperação e protecção dos sistemas dunares e renaturalização de algumas áreas naturais degradadas ao longo de toda esta faixa costeira. Integram-se, ainda, neste eixo os projectos/acções de reordenamento e qualificação de núcleos populacionais marítimos localizados em zonas de risco, prevendo-se a sua qualificação com a criação de espaços que proporcionem valorização destas frentes marítimas e da região no seu conjunto.

Eixo 2 | Preservação e requalificação dos valores naturais – agrega intervenções de valorização paisagística e ambiental dos pequenos estuários e a requalificação e

dinamização de areias adjacentes à zona costeira, nomeadamente nas áreas de pinhal e áreas com características e apetências para a fruição da paisagem litoral.

Turismo, uma aposta na sustentabilidade

Desenvolver actividades associadas aos recursos endógenos e à sua requalificação e valorização, de forma a constituírem-se como produtos turísticos de qualidade, que reforçam a economia local e a imagem do território.

Eixo 3 | Valorização e promoção dos valores naturais e culturais singulares do Litoral Norte – agrega projectos de qualificação e valorização de espaços patrimoniais para diversos fins, a criação de infraestruturas de apoio ao uso balnear e a promoção da mobilidade sustentável como forma de vivência da zona costeira através da criação de infraestruturas associadas ao desporto e lazer.

Eixo 4 | Requalificação e revitalização de núcleos urbano-marítimos – agrega acções de requalificação urbana e ambiental das frentes ribeirinhas dos principais núcleos urbanos.

Trabalho & tecnologia como base estruturante para a competitividade territorial

Valorizar e inovar as actividades económicas de base tradicional e desenvolver a formação qualificada, direccionada para as necessidades da região, promover novas formas de pensar, associadas às TIC e I&D, fomentar o empreendedorismo e agilizar a troca de informação.

Eixo 5 | Valorização e inovação nas actividades económicas e culturais – integra, essencialmente, projectos imateriais de valorização e inovação nas actividades económicas de base tradicional e a aplicação das TIC ao nível da informação e promoção territorial.

Partindo desta visão e considerando que o Plano Estratégico da Intervenção de Requalificação e Valorização do Litoral Norte se constitui, simultaneamente, como uma oportunidade para:

- > Desenvolver uma estratégia global coerente para o Litoral Norte;
- > Enquadrar e potenciar uma operação integrada, quer em termos de projectos/acções a realizar, quer em termos de actores públicos e privados a mobilizar;
- > Desenvolver uma intervenção de requalificação e valorização desta zona costeira, de forma exemplar e diversificada, respondendo a situações de risco para pessoas e bens;
- > Consusbtanciar uma estratégia supramunicipal e intersectorial, consensualizada entre os diversos agentes relevantes;
- > Implementar uma estratégia coerente e de futuro, que reflecta um desenvolvimento territorial sustentável do sistema litoral, de forma a relevar e consolidar o posicionamento deste território no contexto regional, nacional e transfronteiriço.

4. FUNÇÕES DA QUALIDADE

4.1. INTRODUÇÃO

A empresa que pretenda participar, com os seus produtos ou serviços, em qualquer intervenção integrada no Programa Polis Litoral deve estar consciente de que, perante a abundância da oferta, a globalização dos mercados e o acelerado desenvolvimento das tecnologias da comunicação, o cidadão - a quem o projecto se destina – está mais atento e exigente em relação à qualidade do que lhe é disponibilizado e aos seus direitos em matérias de segurança e saúde e de protecção do meio ambiente.

Tais exigências devem promover nas empresas uma reflexão relativamente aos seus princípios éticos e às suas práticas de gestão e apontar para a necessidade de mudança de organizações meramente económicas para instituições que apresentem, também, bom desempenho nas suas relações com os Clientes, os Colaboradores e a Sociedade em geral.

Por isso influenciando profundamente o comportamento das empresas, as questões da qualidade, da segurança e do ambiente estão a transformar-se gradualmente em questões estratégicas pelo impacte que têm sobre a capacidade das empresas em atingirem os seus objectivos.

4.2. COMPROMISSO COM OS PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS DO PROGRAMA POLIS LITORAL

O Adjudicatário assume o compromisso de respeitar e seguir os princípios e objectivos expressos neste Manual da Qualidade, em particular:

- > estabelecer uma organização dimensionada para o planeamento, a realização e o controlo do produto /serviço a fornecer e que contemple:
 - a completa definição de funções, autoridade e responsabilidade dos seus componentes;
 - pessoal qualificado, reconhecidamente competente para o exercício das suas atribuições e empenhado na adopção das regras de prevenção da segurança e da protecção ambiental, que forem aplicáveis;
 - circuitos de informação interna e canais de comunicação com outras entidades ou organizações;
- > documentar o planeamento, a realização e o controlo das suas actividades, registando os resultados obtidos e as decisões tomadas com vista ao aperfeiçoamento da gestão e à melhoria do produto /serviço.

4.3. RECONHECIMENTO DOS REQUISITOS

Como base do trabalho para a formulação da sua proposta e estabelecimento das condições contratuais que se obriga a cumprir, o Adjudicatário procederá ao reconhecimento dos requisitos a satisfazer, nomeadamente:

- > os relacionados com o próprio produto/serviço, constituídos por:
 - especificações constantes do Caderno de Encargos;

- requisitos legais, regulamentares e normativos decorrentes da natureza do fornecimento;
- atributos consagrados pelas boas práticas da arte e pela procura de tecnologias modernas, com preferências pelas mais seguras e limpas.
- > os relativos aos processos de fornecimento:
 - demonstração do planeamento realizado;
 - disponibilização para serem auditadas/acompanhadas as funções do planeamento, produção (desempenho) e controlo.
- > os inerentes ao controlo das anteriores, nomeadamente, os que referem:
 - a organização da documentação necessária;
 - a implementação das práticas nela descritas;
 - o controlo da qualidade de produção, a avaliação das condições de segurança e saúde e a avaliação da implementação das Orientações Ambientais ou Plano de Gestão Ambiental;
 - a procura de constante aperfeiçoamento com base na interpretação dos referidos resultados;
 - a realização de auditorias internas que lhe permitam melhorar o sistema de gestão.

4.4. DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

A documentação a produzir pelo Adjudicatário, que se destine ao Gestor do Projecto, seguirá as regras de elaboração e controlo indicadas no Capítulo 7 do presente Manual da Qualidade.

Em complemento, será também produzida documentação relativa ao sistema de gestão, seguindo aquelas regras, no que for aplicável. Essa documentação criada, ou adaptada, especificamente para o produto/serviço a fornecer e desenvolvida até ao detalhe

adequado à necessidade de verificação da conformidade das características desse produto/serviço com os requisitos atrás estabelecidos, terá a estrutura que se indica:

- > *Procedimentos* - descrevendo as práticas adoptadas na execução das actividades fundamentais. Os procedimentos devem incluir:
 - Objectivo: finalidade a que se destinam;
 - Âmbito: domínio de aplicabilidade;
 - Definições e abreviaturas, quando conveniente;
 - Referências: indicação dos documentos que importa conhecer, nomeadamente quando produzidos por entidades externas ao Adjudicatário;
 - Responsabilidades: identificando quem faz o quê e quem está autorizado a tomar as decisões necessárias (incluindo a aprovação do procedimento);
 - Metodologia: descrição das tarefas necessárias à execução das actividades;
 - Registos: modelos de relatórios de actas de reuniões, ou de impressos a preencher;
 - Anexos: quando necessário.

(Nota: para a descrição das tarefas, indicação das responsabilidades e dos registos a executar, podem ser utilizados métodos gráficos, por exemplo, fluxogramas).

- > Instruções de trabalho: descrevendo tarefas particulares;
- > Listas de controlo ou de verificação: como guias de memória ou para estabelecer rotinas uniformes e exaustivas na execução de actividades simples;
- > Registos: os modelos preenchidos que fundamentam a tomada de decisões, porquanto indicam os resultados de inspecções, medições e ensaios e comprovam a realização das actividades.

4.5. PLANEAMENTO DA REALIZAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO

Para que o processo de produção e fornecimento de um produto ou serviço garanta, desde a sua génese, que se irá conseguir a qualidade pretendida, é indispensável que todas as actividades características do processo sejam:

- > planeadas, para orientar a aplicação dos meios e percursos no momento desejado;
- > executadas segundo práticas comprovadas e de modo disciplinado;
- > avaliadas com vista à detecção e quantificação de eventuais desvios;
- > controladas, através de intervenções que corrijam os desvios indesejados e eliminem as suas causas.

O exercício de todas estas operações tem que ser registado como garantia de que não foi menosprezada qualquer contribuição para a prossecução dos objectivos pretendidos.

4.6. PLANEAMENTO DOS APROVISIONAMENTOS

Para assegurar o cumprimento integral dos requisitos do produto/serviço sem devoluções/substituições que perturbem o normal desenvolvimento do plano de trabalho, é igualmente indispensável assegurar a competência dos fornecedores (de bens e serviços) e realizar o plano de aprovisionamentos.

Isto requer que o Adjudicatário conheça previamente as capacidades dos seus principais fornecedores e os haja avaliado segundo parâmetros que dependem da natureza dos materiais ou trabalhos a adquirir mas que, de modo geral, integram:

- > a qualidade oferecida;
- > a assistência ao fornecimento;
- > preços correntemente praticados;

- > cumprimento habitual dos prazos.

Identificados os materiais/trabalhos necessários, seleccionados os possíveis fornecedores, conhecidos os tempos de resposta e condições comerciais deve estabelecer-se o plano de aprovisionamentos por forma a possibilitar o cumprimento do programa de trabalhos e realizarem-se atempadamente os acordos (contratos) necessários.

O Adjudicatário que, de algum modo, participe em intervenções no âmbito do Programa Polis Litoral terá que demonstrar a eficácia do seu plano de aprovisionamentos.

Será também exigido que os documentos de compra contendam a completa identificação das especificações do produto/serviço e refiram, por qualquer forma desde que objectiva, as condições de recepção (documentos de homologação, certificados de produtos, relatórios de inspecção em fabrica, inspecções e ensaios no acto de recepção, ou outras). Evidentemente, equipamentos e sistemas serão acompanhados dos manuais de operação e/ou manutenção que, caso por caso, sejam necessários.

Por sua vez, as guias de fornecimento, farão referência inequívoca aos materiais fornecidos e às especificações constantes dos documentos de compra.

4.7. GESTÃO DA SEGURANÇA

O Gestor de Projecto nomeará o Coordenador de Segurança e Saúde na fase de projecto, que deve, no que respeita ao projecto da obra e à preparação e organização da sua execução:

- > Assegurar que os Autores do Projecto tenham em atenção os princípios gerais do projecto da obra (de acordo com o art.º 4º do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro);
- > Colaborar com o Dono da Obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros actos preparatórios da execução da obra, na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho;
- > Elaborar o plano de segurança e saúde em projecto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo Dono da Obra, proceder à sua validação técnica;
- > Iniciar a organização da Compilação Técnica da obra e completá-la nas situações em que não haja coordenador de segurança em obra;
- > Informar o Dono da Obra sobre as responsabilidades deste, no âmbito do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro.

A elaboração do Plano de Segurança e Saúde terá em atenção os princípios gerais de prevenção definidos na legislação que estabelece o regime jurídico do enquadramento da segurança, higiene e saúde no trabalho e irá indicar as disposições e medidas a adoptar para a gestão da segurança e saúde.

Para a fase de execução da obra, e conforme diploma legal aplicável constante no documento Anexo II – Relação das Principais Disposições Legais, o Gestor de Projecto nomeará também o Coordenador de Segurança e Saúde para a fase de obra a quem compete:

- > Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste, no âmbito do presente diploma;
- > Apoiar o dono da obra na elaboração e actualização da comunicação prévia prevista;

- > Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;
- > Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;
- > Verificar a coordenação das actividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais;
- > Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às actividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;
- > Coordenar o controlo da correcta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;
- > Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;
- > Registar as actividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável ou, na sua falta, de acordo com um sistema de registos apropriado que deve ser estabelecido para a obra;
- > Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;
- > Informar regularmente o dono da obra sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;

- > Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro;
- > Integrar na compilação técnica da obra os elementos decorrentes da execução dos trabalhos que dela não constem.

A Entidade Executante, como responsável pelo estaleiro (compreendendo o estaleiro não só as zonas de apoio aos trabalhos, parques e armazéns como também as oficinas avançadas, os próprios locais de trabalho e ainda as áreas sociais - refeitórios, vestiários, lavatórios, lavabos – destinados aos trabalhadores), disporá, a tempo inteiro, de técnico de segurança (de acordo com a legislação em vigor) que lhe permita garantir que, durante a execução dos trabalhos, são observados as disposições e medidas de prevenção previstas no PSS e realizadas com competência, as seguintes actividades:

- > Avaliar os riscos associados à execução da obra e definir as medidas de prevenção adequadas e, se o plano de segurança e saúde for obrigatório, propor à aprovação do Dono da Obra o desenvolvimento e as adaptações do mesmo;
- > Dar a conhecer o plano de segurança e saúde para a execução da obra e as suas alterações aos subempreiteiros e trabalhadores independentes, ou pelo menos a parte que os mesmos necessitam de conhecer por razões de prevenção;
- > Elaborar fichas de procedimentos de segurança para os trabalhos que impliquem riscos especiais e assegurar que os subempreiteiros e trabalhadores independentes e os representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho que trabalhem no estaleiro tenham conhecimento das mesmas;
- > Assegurar a aplicação do plano de segurança e saúde e das fichas de procedimentos de segurança por parte dos seus trabalhadores, de subempreiteiros e trabalhadores independentes;

- > Assegurar que os subempreiteiros cumpram, na qualidade de empregadores, as suas obrigações;
- > Assegurar que os trabalhadores independentes cumpram as suas obrigações;
- > Colaborar com o coordenador de segurança em obra, bem como cumprir e fazer respeitar por parte de subempreiteiros e trabalhadores independentes as directivas daquele;
- > Tomar as medidas necessárias a uma adequada organização e gestão do estaleiro, incluindo a organização do sistema de emergência;
- > Tomar as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;
- > Organizar um registo actualizado dos subempreiteiros e trabalhadores independentes por si contratados com actividade no estaleiro;
- > Fornecer ao dono da obra as informações necessárias à elaboração e actualização da comunicação prévia;
- > Fornecer ao autor do projecto, ao coordenador de segurança em projecto, ao coordenador de segurança em obra ou, na falta destes, ao dono da obra os elementos necessários à elaboração da compilação técnica da obra.

4.8. GESTÃO AMBIENTAL

O Programa Polis do Litoral, ao nível da gestão ambiental, é dividido em duas fases essenciais: Âmbito e Implementação, sendo esta última dissociada em fase de programação, fase de obra e fase de encerramento.

A fase de âmbito compreende a Avaliação Ambiental do Plano Estratégico, visando auxiliar antecipadamente os decisores sobre a identificação, avaliação e minimização dos efeitos positivos e adversos que o referido Plano possa ter sobre o ambiente e sobre o processo de sustentabilidade. Esta fase contempla a execução de um Relatório de Proposta de Âmbito e o seu envio às Entidades com Responsabilidade Ambiental Específica (ERAE) para emissão de parecer; a execução de um Relatório Ambiental Preliminar e o seu envio às ERAE para emissão de parecer, bem como a sua divulgação num processo de consulta pública; a execução de um Relatório Ambiental Final e da respectiva Declaração Ambiental.

A fase de implementação constitui-se como a fase mais operacional de todo o processo, abrangendo as fases de programação, obra e encerramento.

Na fase de programação realça-se o desenvolvimento dos instrumentos de gestão territorial (IGT) e dos projectos. Este procedimento possibilitará a integração da componente ambiental no processo de planeamento, dando assim origem a soluções mais sustentáveis. Realça-se nesta fase a avaliação ambiental de IGT, a Avaliação Ambiental e a Avaliação de Incidências Ambientais de Projectos, a concepção de projectos sustentáveis e a elaboração de um programa de monitorização ambiental.

De forma a assegurar um acompanhamento ambiental eficaz do Programa Polis Litoral, foi desenvolvido um Plano de Gestão Ambiental (PGA), para a fase de Empreitada, que consiste num documento integrador de procedimentos ambientais a aplicar pelos diversos intervenientes, no decorrer da intervenção.

Por fim, na fase de encerramento, pretende-se, com recurso à compilação da variada informação ambiental que foi recolhida ao longo da intervenção, criar indicadores de desempenho ambiental associadas à intervenção e às decisões estratégicas que foram sendo tomadas ao longo do processo.

O PGA, tem como principais objectivos:

- > garantir o cumprimento dos requisitos legais, regulamentares ou normativos aplicáveis;
- > avaliar os impactes ambientais significativos decorrentes da fase de obra e definir medidas de minimização;
- > atribuir responsabilidades às várias entidades intervenientes no processo, através da definição de procedimentos de gestão ambiental;
- > promover, tanto quanto possível, a redução e reutilização dos resíduos gerados bem como a racionalização do consumo de matérias primas;
- > promover a aplicação das melhores práticas ambientais;
- > prevenir situações de risco ambiental.
- > Promover a sensibilização de todos os colaboradores intervenientes para a responsabilidade de preservação e protecção do ambiente.

O PGA está estruturado em quatro componentes:

- > Enquadramento e objectivos – que introduz os objectivos que se pretendem atingir com a implementação do PGA.
- > Planificação Ambiental – que identifica os aspectos ambientais das actividades de obra que poderão ter impactes significativos e define os respectivos objectivos ambientais e requisitos legais aplicáveis;
- > Implementação do PGA – onde se descreve a estrutura de responsabilidades na implementação deste plano e se estabelecem procedimentos de comunicação, de organização da documentação, de controlo operacional e de prevenção e capacidade de resposta a emergências;

- > Anexos – que sistematizam as medidas / acções a realizar que, por um lado, são impostas pelos requisitos obrigatórios aplicáveis à obra e que, por outro, previnem ou reduzem os impactes ambientais decorrentes dos aspectos ambientais significativos. Os Anexos incluem Requisitos Legais (Anexo A) Medidas / Acções do PGA (Anexo B) e Fichas de Verificação Ambiental, a preencher pelo Empreiteiro (Anexo C), podendo ser completado com outros itens, em resultado da planificação ambiental.

As entidades responsáveis pela aplicação do PGA são, a diferentes níveis, a Entidade Executante, a Fiscalização e o Dono da Obra.

A Entidade Executante terá como responsabilidade apresentar a metodologia relativa à implementação do PGA, que deverá conter todos os procedimentos e trabalhos a desenvolver na área de ambiente, bem como as medidas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental em vigor, de forma a:

- > dar cumprimento ao PGA;
- > implementar medidas inicialmente não previstas, que venham a ser exigidas no decorrer da empreitada pelo Dono da Obra e/ou pela Fiscalização;
- > coordenar os meios humanos e equipamentos necessários.

Igualmente, a Entidade Executante deverá indicar um “responsável ambiental” (que poderá acumular com as funções de técnico de segurança da obra) que terá as seguintes funções principais:

- > zelar pela implementação das medidas de minimização previstas no PGA, bem como o cumprimento de toda a legislação ambiental em vigor aplicável à Empreitada e, sempre que necessário, definir e corrigir os procedimentos ambientais;
- > informar e sensibilizar todos os trabalhadores e subempreiteiros para a importância da correcta implementação das medidas de minimização de impactes ambientais;

- > assegurar a implementação do Plano de Prevenção e Gestão dos Resíduos de Construção e Demolição;
- > efectuar inspecções ambientais periódicas às áreas e instalações da obra, bem como aos equipamentos afectos à obra;
- > proceder à elaboração dos “Registos Ambientais”;
- > organizar, manter actualizado e apresentar mensalmente à Fiscalização, um arquivo de documentos relevantes para o acompanhamento ambiental;
- > efectuar, sempre que se justifique, um registo sobre as principais ocorrências ambientais em Livro de Obra.

A Fiscalização nomeará um Responsável pela Fiscalização Ambiental que será o principal responsável por:

- > verificar a implementação de todos os procedimentos e medidas de minimização / acções previstas e outras que venham a ser solicitadas pelo Dono da Obra;
- > acompanhar a Entidade Executante na identificação de impactes não previstos e definição de medidas correctivas;
- > informar a ocorrência de acidentes susceptíveis de provocar impactes ambientais significativos e indicar os procedimentos adoptados para a sua minimização;
- > verificar os registos ambientais efectuados pela Entidade Executante, bem como os comprovativos e licenças necessárias, nomeadamente para a deposição de resíduos, utilizando áreas de empréstimo e depósito de materiais, entre outras;
- > proceder ao preenchimento de “Fichas de Verificação Ambiental”, com a estrutura definida no Anexo C do PGA, que deverão constar, em capítulo próprio, nos relatórios mensais a entregar ao Dono da Obra.
- > comunicar com as entidades interessadas no desenvolvimento dos trabalhos e com a população em geral sempre que o Dono da Obra o solicitar.

O Dono de Obra terá como principais funções:

- > Comunicar aos seus colaboradores as medidas de minimização de impactes e de gestão ambiental e respectivos procedimentos;
- > comunicar à Fiscalização em obra a necessidade de implementar novas medidas de minimização de impactes ambientais, caso se afigure necessário;
- > acompanhar a implementação do PGA;
- > promover o diálogo entre as várias entidades intervenientes neste processo e com o público em geral.

O registo de documentação a efectuar no âmbito do PGA compreende documentos de conformidade legal, de controlo de operações, bem como relatórios mensais. No PGA descrevem-se os vários tipos de documentos que deverão ser apresentados, bem como o respectivo responsável pela sua elaboração. A Fiscalização deverá ainda manter um arquivo de toda a documentação, podendo este ser consultado a qualquer momento pelo Dono da Obra.

Caso ocorram acidentes ambientais a Entidade Executante deverá elaborar um relatório específico, sob a supervisão da Fiscalização, no qual procederá à descrição e avaliação da ocorrência, incluindo as causas, consequências e necessárias correcções nos processos, de forma a evitar a reincidência de situações semelhantes. Este relatório deverá constar do Relatório Mensal a entregar ao Dono da Obra.

No final das obras os locais utilizados para empréstimo de terras e para instalação e acesso do estaleiro – locais cuja utilização terá que ser comunicada ao Gestor de Projecto e autorizado – serão tratados de forma a melhorar ou, no mínimo, repor as condições originais, devendo ser apresentado um projecto de integração paisagística para essas áreas. Igualmente, as vias de circulação e os percursos utilizados no decorrer das obras devem ser tratados de forma a repor, no mínimo, as condições originais.

É obrigatório informar e sensibilizar os trabalhadores para que acatem e colaborem no cumprimento das medidas estabelecidas.

4.9. CONTROLO DOS PRAZOS E DOS CUSTOS

A qualidade no desempenho dos vários intervenientes no Programa Polis Litoral impõe que, desde a concepção à execução, haja controlo rigoroso no estabelecimento e cumprimento de prazos e orçamentos das intervenções.

Implica também a limitação de imprevistos, desde os que decorrem das imperfeições de projecto (erros e omissões) até ao estabelecimento extemporâneo de objectivos adicionais, que resultam em trabalhos a mais com os consequentes atrasos e aumentos de custo.

Assim, constituem deveres dos Adjudicatários e, em particular, do Projectista, ter o maior zelo na verificação do completamento do Plano de Pormenor/Projecto de Execução que elabora, nomeadamente na formulação de especificações, na definição dos critérios de medição, na quantificação dos trabalhos e fornecimentos, e na atribuição de preços para efeito de orçamentos provisionais, conforme adiante se refere.

Quando, por ventura, se verifique a necessidade de trabalhos adicionais, cuja natureza não tenha sido considerada no Orçamento aprovado da obra, e para os quais, portanto, não tenham sido aprovados preços unitários, o Empreiteiro, ou Fornecedor proporá os preços que julgue adequados justificando cuidadosamente a sua proposta.

Competirá à Fiscalização da empreitada analisar as propostas da Entidade Executante ou Fornecedor, comparar os preços apresentados com os correntemente praticados no mercado e informar o Gestor de Projecto, o qual decidirá a solução a adoptar, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

5. RESPONSABILIDADES DOS PRINCIPAIS INTERVENIENTES, E REQUISITOS MÍNIMOS DOS RESPECTIVOS SISTEMAS DE GESTÃO, EM MATÉRIA DE QUALIDADE, SEGURANÇA E AMBIENTE

5.1. PROJECTISTAS

O Projectista contratado para a realização de estudos, pareceres ou outros serviços de natureza técnica, relacionados com as intervenções do Programa Polis assume para com o Gestor de Projecto, a responsabilidade de prestar o serviço contratado segundo a metodologia que neste Manual da Qualidade se descreve, estendendo-se a sua aplicação à medida das necessidades da coordenação interna entre as actividades que caracterizam o serviço a prestar e da importância dos seus resultados para a qualidade da intervenção.

O Projectista na elaboração do Plano/Projecto ou outros estudos, deve adoptar um sistema de gestão que satisfaça na generalidade as funções da qualidade referidas no Capítulo 4 do presente MQ.

RESPONSABILIDADES - GERAIS

São obrigações gerais do Projectista:

- > elaborar o Plano/Projecto, de acordo com as directivas do Gestor de Projecto;
- > elaborar as alterações e ou adaptações do Plano/Projecto face a pareceres por parte do Gestor de Projecto ou de entidades terceiras com intervenção na aprovação dos Planos/Projectos;
- > cumprir as normas técnicas e urbanísticas vigentes e aplicáveis;

- > prestar a assistência técnica às obras, sempre que solicitado para tal;
- > subscrever as garantias e seguros legalmente exigidos;
- > apoiar o Gestor de Projecto em casos de eventuais litígios;
- > garantir a qualidade dos Planos/Projectos que elabora, sendo responsável pela deficiente concepção, designadamente por erros, omissões, e deficiências técnicas.

RESPONSABILIDADES - ORGANIZAÇÃO INTERNA

O Projectista adjudicatário da elaboração de Estudo, Plano de Urbanização, Plano de Pormenor ou de Projecto de Execução, assume as responsabilidades de:

- > designar o coordenador de projecto;
- > constituir as equipas de projectistas e de verificação (quando necessário deverão incluir especialistas em Segurança e Saúde, em Gestão Ambiental e nas demais especialidades previstas na Lei / Regulamentação aplicável);
- > dotar as equipas, de modo adequado, com:
 - infra-estruturas (instalação e equipamento);
 - condições de trabalho (ambiente e disponibilidade de tempo);
 - meios (humanos, técnicos e documentais);
 - recursos necessários.
- > estabelecer de acordo com o Gestor de Projecto as formas de comunicação a utilizar com outras entidades;
- > adoptar, no que diz respeito à elaboração do Plano/Projecto adjudicado, um sistema de gestão baseado nas funções da qualidade aplicáveis constantes do Capítulo 4 do presente Manual da Qualidade, e em particular:
 - avaliar previamente as capacidades dos seus subcontratados quanto à qualidade técnica e cumprimento dos prazos;
 - estabelecer um processo de auto-controlo que lhe permita rever, verificar e validar todas as peças do Plano/Projecto.

Os elementos designados para a verificação do Plano/Projecto e realização do auto controlo poderão também integrar a equipa projectista, desde que não tenham tido intervenção directa na elaboração das partes/especialidades que vão verificar; porém, seria preferível que a verificação do projecto fosse subcontratada a elementos ou entidade externa ao Projectista.

O Gestor de Projecto poderá, sempre, exercer o seu direito de, em qualquer altura, por ele próprio ou por outra entidade (aqui designada por equipa de revisão), praticar auditorias ao sistema implementado, inspecções às peças produzidas, ou em produção, revisões ao Plano/Projecto ou seus elementos constituintes e/ou acompanhar o progresso dos trabalhos participando em reuniões das equipas projectistas e de verificação.

A verificação (auto-controlo) e a revisão (em nome do Gestor de Projecto) não eximem o Projectista de qualquer das suas responsabilidades.

Serão atribuídas ao Coordenador de Projecto as seguintes competências:

- > definir a metodologia de trabalho das equipas clarificando o relacionamento interno e a comunicação com outras entidades;
- > verificar e avaliar os elementos entregues pelo Gestor de Projecto (elementos topográficos, geotécnicos, “masters plans”, plano estratégico e outros);
- > estabelecer o programa de trabalho das equipas, em conformidade com a constituição e fases de desenvolvimento do Plano/Projecto estabelecidas no contrato;
- > implementar as acções necessárias por forma a garantir o auto-controlo de elaboração do Plano/Projecto;
- > verificar que o Plano/Projecto integra as recomendações feitas pelos seus especialistas, em matérias de segurança e saúde e de gestão ambiental;
- > acompanhar o curso dos trabalhos e elaborar relatórios periódicos (mensais, em regra) destinados ao Gestor de Projecto;

- > coordenar a elaboração do Caderno de Encargos, Condições Técnicas e do Mapa de Quantidades integrando todas as especialidades de modo uniforme, coerente e sem duplicação, erros ou omissões;
- > procurar garantir, em conjunto com os restantes elementos da equipa projectista, que as soluções de projecto adoptadas são adequadas aos requisitos de qualidade previamente definidas, por forma a manterem a intervenção dentro do orçamento previsto, o que pode requerer o esclarecimento dos requisitos junto do Gestor de Projecto.

Ao Autor do Projecto de especialidade compete a concepção da obra a executar em conjugação com os outros especialistas e a elaboração das peças necessárias à plena compreensão dos trabalhos a realizar, entre as quais se contam:

- > Memória descritiva e justificativa, descrevendo a obra e as principais actividades e fundamentando as razões que levaram à escolha das soluções propostas;
- > Cálculos, para dimensionamento e comprovação dos elementos concebidos;
- > Peças desenhadas, de acordo com a codificação e simbologia exigidas pelo Gestor de Projecto;
- > Formulação das Especificações, definição dos critérios de quantificação e Medição e Orçamento dos trabalhos projectados para inclusão nas peças homónimas globais;
- > Indexação dos trabalhos projectados constantes do Mapa de Quantidades aos itens do Caderno de Encargos/Especificações/Peças Desenhadas de modo a que haja uma correspondência clara e inequívoca;
- > Participação nas verificações das várias peças do projecto e realização das revisões que vierem a revelar-se necessárias.

Aos elementos da equipa de verificação do Plano/Projecto compete a análise de cada uma das especialidades, e da coerência entre especialidades para comprovar a satisfação dos requisitos e minimizar a probabilidade de erros e omissões.

RESPONSABILIDADES – AUTO-CONTROLO

O Projectista obriga-se a proceder ao auto-controlo dos Planos/Projectos, em particular antes da sua entrega ao Gestor de Projecto, com especial incidência nos aspectos relacionados com o detalhe e rigor das Especificações (Caderno de Encargos), Medições e Orçamento dos trabalhos projectados.

As avaliações de auto-controlo (verificação) efectuadas por elementos não directamente afectos à elaboração do Plano/Projecto em questão, devem ser registadas em documento próprio, bem como em Relatórios Mensais.

O Gestor de Projecto reserva-se o direito de promover ele próprio auditorias, inspecções e revisões sempre que entenda necessário, seja durante a elaboração do Plano/Projecto, seja após a respectiva recepção, tendo em vista a sua aprovação.

RESPONSABILIDADES – SOLUÇÕES DE PROJECTO

O Projectista deverá procurar, na elaboração do Plano/Projecto, escolher soluções com recurso a processos construtivos e adopção de materiais de reconhecida qualidade, que satisfaçam as garantias exigíveis de resistência e de durabilidade, permitindo a funcionalidade requerida e uma manutenção mínima, nomeadamente em economia de energia no caso dos edifícios, e de economia de recursos, particularmente de água, no caso dos projectos de espaços exteriores e edifícios.

Tais soluções procurarão evitar riscos para a segurança e saúde dos utilizadores e dos executantes, maximizar os objectivos ambientais propostos e minimizar os impactes ambientais adversos inerentes à execução da obra.

Para todos os materiais a adoptar e equipamentos a incorporar, o Projectista deverá elaborar as Especificações Técnicas a que os mesmos deverão obedecer, incluindo as condições de recepção e de armazenamento em estaleiro, e de aplicação em obra.

Quando as soluções a adoptar exijam a realização de processos construtivos especiais, os projectistas deverão especificar as respectivas Condições Técnicas a observar na execução de tais trabalhos.

No Caderno de Encargos devem ser indicados quais os critérios de medições adoptados para todos os trabalhos e fornecimentos que constem no Mapa de Quantidades.

Preferencialmente deverão ser utilizadas as “Regras de Medição na Construção”, editadas pelo Laboratório Nacional de Engenharia Civil (LNEC) / Edição actualizada de 2000, ou subsequente.

RESPONSABILIDADES – APRESENTAÇÃO DO PLANO/PROJECTO

Na elaboração e apresentação do Plano/Projecto, o Projectista obriga-se a:

- > elaborar e entregar todas as peças escritas e desenhadas dos Planos/Projectos em papel e em suporte digital, de acordo com a Codificação/Especificação estabelecida pelo Gestor de Projecto, que consta no Capítulo 7 e em Anexo ao presente Manual da Qualidade;
- > elaborar os Planos/Projectos com observância das disposições legais e regulamentares em vigor aplicáveis, nomeadamente as referidas no presente Manual da Qualidade;
- > elaborar os Planos de Gestão Territorial (em particular e no caso das intervenções do Programa Polis Litoral a nível de Planos de Pormenor) com o

conteúdo documental constante da legislação em vigor aplicável, apresentada no Anexo II - Relação das Principais Disposições Legais;

- > apresentar os Planos de Pormenor, no que respeita às respectivas peças escritas e desenhadas, em conformidade com o descrito no Decreto-Lei 380/99 de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Julho e Decreto-Lei n.º 316/2007, de 22 de Setembro e com o descrito no Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de Junho.
- > elaborar os projectos das obras, operações e trabalhos integrados no Programa Polis Litoral, de acordo com Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, alterado pela Lei 60/2007 de 4 de Setembro, republicando-o, bem como as obras definidas no Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro), seguindo nas suas várias fases técnicas e respectivos conteúdos o estipulado na Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Julho.

RESPONSABILIDADES – ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A assistência técnica, como actividade complementar da elaboração do projecto, constitui uma obrigação e um direito do Projectista do Projecto de Execução e poderá corresponder às seguintes actividades:

- > Nas fases do concurso e adjudicação da obra:
 - esclarecimento de dúvidas durante a preparação do processo do concurso para adjudicação da empreitada ou fornecimento, de acordo com as modalidades definidas pelo Gestor de Projecto;
 - prestação de informação e esclarecimento solicitados por candidatos a concorrentes, sob a forma escrita e exclusivamente por intermédio do Gestor de Projecto, sobre problemas relativos à interpretação das peças escritas e

desenhadas do projecto e sobre esclarecimento de eventuais erros e omissões do projecto nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos;

- apreciação dos aspectos técnicos da proposta.
- > Durante a execução da obra:
 - esclarecimento de dúvidas de interpretação e a prestação de informações complementares relativas a ambiguidades ou omissões do projecto;
 - apreciação de documentos de ordem técnica apresentados pelos fornecedores ou empreiteiros da obra (tais como projectos de obras preparatórias ou acessórias e temporárias);
 - apreciação de necessidades de trabalhos a mais;
 - aprovação de materiais a aplicar em obra.
- > A Assistência Técnica não abrange:
 - nas fases de concurso e adjudicação o estudo e comparação das condições de preço e de prazo e da capacidade técnica do concorrente e elaboração de parecer técnico sobre as propostas, em moldes que permitam a sua apreciação pelo Gestor de Projecto;
 - durante a execução da obra a assessoria ao Gestor de Projecto designadamente na execução dos trabalhos, no fornecimento e montagem dos equipamentos e instalações e na elaboração dos respectivos pareceres;
 - a direcção técnica, a administração e a fiscalização da obra nem a adaptação dos projectos às condições reais das empreitadas não previsíveis na fase de projecto, a apreciação de variantes nem a elaboração de Telas Finais.

Desde que o Gestor de Projecto o considere necessário, pode o Projectista executar Desenhos de Preparação de Obra que permitam a realização pelo empreiteiro dos trabalhos a que dizem respeito.

Sempre que pela sua natureza existam elementos de obra cuja definição constante do projecto de execução possa ser significativamente afectada pelas condições reais encontradas durante a execução dos trabalhos ou elementos de obra que não possam ser inteiramente definidos no projecto de execução, como os condicionados por características dos equipamentos ou por processos construtivos só possíveis de conhecer após a adjudicação das respectivas empreitadas, deve o Projectista, durante a fase de realização da obra, proceder à elaboração dos correspondentes Desenhos de Execução Complementares, eventualmente acompanhados de notas nomeadamente no que respeita à geometria das obras e à sua constituição estrutural.

O Projectista do Plano de Pormenor obriga-se também a prestar a Assistência Técnica às fases de Concurso, de Análise de Propostas de Construção, e de elaboração dos Projectos de Execução de todas as obras parcelares integrantes do referido Plano.

RESPONSABILIDADES – ALTERAÇÕES AO PLANO/PROJECTO

Por efeito de garantia de qualidade dos Planos/Projectos, por parte dos respectivos autores, a Entidade Gestora do Projecto procederá à audição do respectivo Projectista sempre que estejam em causa alterações de fundo nos Planos/Projectos elaborados.

As audições referidas não têm carácter vinculativo para a decisão final por parte da Entidade Gestora do Projecto, a qual, se for em contrário, deve ser devidamente fundamentada, e liberta o autor do Plano/Projecto de qualquer responsabilidade relativamente às alterações introduzidas.

REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO – ORGANIZAÇÃO EQUIPAS DE PROJECTISTAS E VERIFICAÇÃO

O Projectista apresentará e implementará um organograma nominal das equipas projectistas e de verificação que revelará a articulação hierárquica, o relacionamento funcional, e os canais formais de comunicação com Entidades Externas.

A composição das equipas será, em princípio, aquela que foi incluída na proposta do Projectista que baseou a adjudicação e não pode ser alterada sem a anuência do Gestor de Projecto, para o que é necessário que esta entidade analise e aprove o curriculum de cada novo componente.

REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO – DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

O Projectista elaborará o Programa de Trabalhos/Planeamento de Execução e Controlo do Plano/Projecto.

A programação dos trabalhos necessários à elaboração do Plano/Projecto deverá ser feita em simultâneo com a das acções de auto-controlo a realizar.

A metodologia a utilizar na realização das principais actividades constará em procedimentos escritos onde também se identificarão os respectivos registos sendo obrigatório apresentar, no mínimo, os procedimentos indicados no presente MQ.

Registos, uniformizados em modelos, serão utilizados para inscrever os resultados de análises e a comprovação da realização de actividades.

Todos os documentos e registos têm que ser arquivados de forma estruturada e cuidada com vista a possibilitar a sua consulta, a assegurar a rastreabilidade do processo e a ser evitada a sua perda ou deterioração.

REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO – DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

Objectivos do Sistema

O Sistema de Gestão da Qualidade do Plano de Pormenor / Projecto de Execução tem por objectivo o controlo da elaboração do Plano / Projecto para se atingir:

- > a conformidade com os requisitos expressos nos Termos de Referência, Caderno de Encargos ou Programa definido pelo Gestor de Projecto para a elaboração do Plano/Projecto;
- > o cumprimento da legislação e da normalização aplicáveis;
- > a garantia de que o projecto elaborado é completo, coerente, inteligível e executável (não obstante as alterações que eventualmente lhe hajam sido introduzidas) e de que preconiza as soluções técnica e economicamente adequadas;
- > a coordenação necessária para a elaboração atempada das diversas peças com vista ao cumprimento de prazos estabelecidos.

Âmbito e Constituição do Sistema

O Sistema de Gestão aplica-se a cada uma das fases de desenvolvimento do Plano/Projecto definindo as responsabilidades do coordenador e de cada elemento das equipas de projectistas e de verificação, as avaliações internas a realizar e o grau de pormenorização a atingir em cada fase pelas diversas peças que constituem cada uma das especialidades do Plano/Projecto.

As acções de coordenação da elaboração do Plano/Projecto deverão ser programadas e calendarizadas, considerando:

- > a verificação dos dados, processos e resultados de cada especialidade por forma a obter soluções eficazes e económicas;
- > a revisão da conformidade e da compatibilidade das soluções;
- > a validação das soluções com base nos regulamentos e normas aplicáveis ou por comparação com modelos experimentais;
- > a determinação do “status” do projecto, isto é, do seu grau de completamento relativamente à forma final pré-definida, com vista à identificação de intervenções que viabilizem o cumprimento dos prazos;

Forma e Conteúdo do Sistema

Consoante o tipo de Plano/Projecto a elaborar serão realizadas um conjunto de reuniões de avaliação em que participam a totalidade da equipa, ou apenas alguns especialistas, para seguimento de um programa de avaliações.

Este programa é correntemente constituído por listas de verificação, executadas e arquivadas pelo Coordenador do Projecto, relativas a:

- > Verificação dos estudos das especialidades para constatar que:
 - o projecto tem origem em dados fidedignos;
 - as abstrações e hipóteses assumidas modelam eficazmente a realidade;
 - o projecto tem em conta a envolvente exterior, nomeadamente ao nível das capacidades das redes de infraestruturas existentes a montante e a jusante do local de intervenção;
 - que os processos, métodos e algoritmos utilizados estão comprovados;
 - que os resultados não contêm erros;
 - que as soluções obtidas são as adequadas, fiáveis e seguras (para o construtor e para o utilizador);

- que são obtidos os objectivos ambientais propostos, e que a execução do Plano/Projecto pode decorrer sem impactos ambientais negativos significativos;
 - que os documentos elaborados são coerentes, não têm gralhas e estão em conformidade com a codificação e simbologia estabelecidas pelo Gestor de Projecto.
- > Revisão do projecto, em reuniões pluridisciplinares, com vista a:
- avaliar a sua conformidade com as especificações, comparando com alternativas viáveis por forma a melhor concretizar os requisitos dos clientes;
 - compatibilizar mutuamente as especialidades (ocupação do espaço, travessias, potências requeridas,...);
 - identificar e resolver problemas induzidos em cada especialidade em consequência de alterações que hajam sido necessárias noutra especialidade.
- > Validação do projecto, com a finalidade de garantir que o espaço projectado vai funcionar em conformidade com as especificações estabelecidas;
- > Avaliação do “status” do projecto, com a dupla finalidade de:
- intervir, se necessário alterar o ritmo da progressão dos trabalhos tendo por objectivo o cumprimento dos prazos;
 - comprovar que as peças do projecto cumprem a codificação e simbologia especificadas pelo Gestor de Projecto.

REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO – IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

No desenvolvimento da elaboração dos Planos/Projectos será necessária a realização de reuniões com níveis e graus de decisão variáveis, sendo previsível para tais reuniões a tipificação seguinte:

- > Reuniões de Coordenação (RC) para: definição da metodologia geral de trabalho; definição e verificação contínua do Programa de Trabalhos; levantamento, definição e resolução de problemas a resolver;
- > Reuniões Gerais (RG) para: esclarecimento de aspectos gerais do projecto que envolvam todas as especialidades; levantamento de problemas; tomada de decisões, definição de objectivos e de prazos para a sua concretização;
- > Reuniões Parcelares de Especialidade (RPE) para: esclarecimento de aspectos específicos do Plano/Projecto relativos a uma ou mais especialidades; levantamento de problemas; tomada de decisões, definição de objectivos e de prazos para a sua concretização;
- > Reuniões de Trabalho (RT) para: troca de opiniões e informações técnicas; esclarecimento de dúvidas.

Das reuniões mencionadas serão lavradas Actas pelo Coordenador do Projecto, cuja cópia será enviada ao Gestor de Projecto no prazo de cinco dias úteis.

O Projectista deverá facilitar o acesso dos elementos da Equipa de Revisão que eventualmente seja designada pelo Gestor de Projecto às peças do Plano/Projecto, garantindo a viabilidade do acompanhamento adequado, por parte daquela Equipa, ao desenvolvimento das diferentes fases de elaboração dos diversos projectos parcelares, e evitando-se uma excessiva formalização de todo o processo.

Esta Equipa de Revisão do Plano/Projecto analisará as fases já concluídas do Plano/Projecto, ou, para aquelas que ainda não o estão, acompanhará o seu

desenvolvimento com uma análise crítica e fundamentada (tão consensual quanto possível), e elaborará relatórios correspondentes à análise, verificação e apreciação das diferentes fases dos projectos já concluídas que permitam preconizar, aprovar e dar seguimento às acções correctivas que eventualmente venham a considerar-se necessárias.

O Projectista obriga-se a apresentar ao Gestor de Projecto relatórios com periodicidade a definir pelo Gestor, elucidativos do estado de evolução e de inspecção das diferentes fases de elaboração do Plano/Projecto, que deverão conter, pelo menos, as informações seguintes: descrição sucinta dos trabalhos efectuados; comparação entre os prazos previstos e os realizados; enunciado de eventuais questões/opções a decidir pelo Gestor de Projecto; datas chave; planeamento; controlo dos custos; controlo da qualidade; meios humanos e técnicos.

REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO – PROCEDIMENTOS E REGISTOS

Exige-se do Projectista que elabore e aplique, no mínimo, os procedimentos e registos a seguir indicados:

- > Procedimento de *Identificação dos Requisitos* exigidos pelo Gestor de Projecto para o Plano/Projecto e para o processo de elaboração e apresentação. Este procedimento deve identificar as tarefas correspondentes às necessidades a satisfazer e a quem são atribuídas, bem como conter ou referir listas da legislação/regulamentação aplicáveis e das normas a obedecer e indicar os respectivos registos;
- > Procedimento de *Verificação de Especialidade*, identificando em cada uma as áreas a analisar, fundamentalmente:
 - referência à legislação, regulamentação e normalização (através das respectivas listas);

- controlo do dimensionamento e das características dos elementos fundamentais da obra em estudo, através da inspecção das respectivas peças escritas e desenhadas;
 - controlo das especificações técnicas (gerais e especiais) do Caderno de Encargos de modo a identificar obrigatoriamente a qualidade dos materiais, os critérios de medição e as condições de aplicação;
 - controlo dos processos de medição, das quantidades medidas e da correspondência entre a designação de cada item com as especificações do Caderno de Encargos;
 - controlo do orçamento através de validação das preços unitários atribuídos a cada item;
 - controlo da codificação e simbologia utilizadas nas peças do Plano/Projecto de modo a cumprir as exigências do Gestor de Projecto.
- > Procedimento de *Identificação e Avaliação de Riscos* quer nas soluções projectadas (riscos para o utilizador) quer nos processos de execução previstos (riscos para o trabalhador) e respectivos Registos indicando as medidas de prevenção e protecção convenientes. Estes Registos serão enviados ou comunicados ao Gestor de Projecto ou à Entidade que o represente nos aspectos de Segurança e Saúde para a elaboração do Plano de Segurança e Saúde da obra em causa;
- > Procedimento de *Identificação de Aspectos Ambientais/Avaliação de Impactes* quer com vista a validar as soluções de projecto quer na prossecução dos objectivos ambientais propostos, quer na perspectiva dos impactes ambientais negativos temporários que a execução do Plano/Projecto poderá causar. Os respectivos registos deverão no primeiro caso, justificar as razões que levam à validade das soluções; no segundo, mencionar as medidas que devem ser adoptadas para atenuar os impactes adversos.

- > *Notificações de não conformidades* segundo modelo concebido pelo Projectista, deverão ser produzidas pelo especialista da equipa de verificação que detecte uma não conformidade. Se a detecção ocorrer durante uma reunião, e for inviável a correcção imediata da não conformidade, ela poderá ser registada na própria Acta. Em qualquer dos casos o respectivo Autor do Projecto indicará (no modelo ou na acta) as acções correctivas que virá a adoptar e o prazo em que o fará. O verificador acompanhará o processo registando no modelo, ou na acta da reunião seguinte, se a resolução do problema foi completa e eficaz.

5.2. ENTIDADES EXECUTANTES E FORNECEDORES

As Entidades Executantes adjudicatárias de qualquer obra destinada ao Programa Polis Litoral obrigam-se a considerar as disposições constantes do presente MQ como integradas no título contratual, estabelecendo e implementando um sistema de gestão que satisfaça as funções referidas no Capítulo 4.

Idênticas obrigações serão aceites por Fornecedores de materiais, componentes, equipamentos, sistemas e serviços para o Programa Polis comprometendo-se a cumpri-las conforme aplicável ao fornecimento que realizam.

Os adjudicatários obrigam-se ainda, a incluir estas disposições, nos contratos de subempreitadas e fornecimentos que celebrem.

RESPONSABILIDADES - GERAIS

São obrigações gerais da Entidade Executante:

- > executar as obras segundo o Projecto de Execução aprovado;
- > adoptar todas as disposições e medidas de prevenção indicadas no Plano de Segurança e Saúde;

- > dar cumprimento ao Plano de Gestão Ambiental;
- > propor as alterações que lhe parecerem adequadas para melhorar a economia, a segurança, ou minimizar os impactes ambientais mantendo a qualidade da solução do Projecto;
- > conhecer, cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- > apetrechar-se com ferramentas e equipamentos fiáveis e seguros e procurar usar as melhores técnicas disponíveis, inculcando nos seus subcontratados as mesmas práticas;
- > responsabilizar-se, perante o Dono de Obra e a Fiscalização, pelo desempenho e comportamento dos seus subcontratados;
- > subscrever as garantias e seguros exigidos;
- > elaborar um Plano de Acessibilidades;
- > elaborar um Plano de Emergência;
- > elaborar metodologia à implementação do Plano de Gestão Ambiental;
- > prestar a assistência que lhe compete durante o período de garantia das obras.

RESPONSABILIDADES - ESPECÍFICAS

O Empreiteiro seguirá escrupulosamente as disposições do Caderno de Encargos utilizando métodos de gestão conformes com o referido no Capítulo 4 do presente MQ. Concretamente, para cada um dos processos fundamentais inerentes à execução das obras (demolições, limpeza do terreno, instalação e desmantelamento do estaleiro; identificação e desvio de infra-estruturas; identificação dos desvios de tráfego previstos e sua correcta sinalização; gestão dos resíduos gerados; escavações e contenções; execução de fundações; execução de estruturas (betão armado, pré-fabricadas, pré-esforçadas, metálicas, mistas; fornecimento e/ou instalação de equipamentos e sistemas; acabamentos, pinturas e revestimentos; espaços exteriores e vedação, etc) o Empreiteiro deverá apresentar, a tempo de ser analisado e aprovado pela Fiscalização (em geral, dez dias úteis) uma Memória de Preparação do Trabalho descrevendo sumariamente:

- > o Plano de Emergência;
- > o Projecto de Sinalização;
- > o Plano de Acessibilidades;
- > os materiais, equipamentos e métodos de trabalho;
- > as necessidades de inspecções e ensaio, bem como de controlo geométrico ou topográfico;
- > os riscos para a segurança e saúde, referindo onde estão indicadas no Plano de Segurança e Saúde as medidas de prevenção adequadas, ou propondo-as, caso o PSS as não tenha incluído;
- > metodologia relativa à implementação do PGA, que deverá conter todos os procedimentos e trabalhos a desenvolver na área de ambiente, bem como as medidas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental em vigor, por forma a:
 - dar cumprimento ao PGA;
 - implementar medidas inicialmente não previstas, que venham a ser exigidas no decorrer da empreitada pelo Dono de Obra e/ou pela Fiscalização;
 - coordenar os meios humanos e equipamentos necessários.
 - indicar um “responsável ambiental” (que poderá acumular com as funções de técnico segurança da obra) que terá as seguintes funções principais:
 - zelar pela implementação das medidas/acções previstas PGA e, sempre que necessário, definir e corrigir os procedimentos;
 - informar e sensibilizar todos os trabalhadores e sub-empregados para a importância da correcta implementação das medidas de minimização de impactes ambientais;
 - proceder à elaboração das “Fichas de Verificação Ambiental” com a estrutura definida no Anexo B do PGA;
 - organizar, manter actualizado e apresentar mensalmente à Fiscalização, um arquivo de documentos relevantes para o acompanhamento ambiental, tal como definido no PGA.

- efectuar, sempre que se justifique, um registo sobre as principais ocorrências ambientais em Livro de Obra.

Em caso algum esta Memória poderá contrariar as disposições do Caderno de Encargos.

O Empreiteiro ou Fornecedor não poderá dar início à execução de nenhum destes processos sem que lhe tenha sido comunicada pelo Dono de Obra ou Fiscalização a aprovação da respectiva Memória de Preparação de Trabalho ou de Fornecimento acordando com esta entidade, por escrito, as alterações a introduzir.

Os atrasos provocados por tardia ou incompleta apresentação da Memória são da exclusiva responsabilidade do Empreiteiro/Fornecedor.

RESPONSABILIDADES – ORGANIZAÇÃO INTERNA

O Empreiteiro a que for adjudicada a execução de obra integrada no Programa Polis assume as responsabilidades de:

- > designar o Técnico Responsável pela obra; o Director de Obra, com responsabilidades de gestão do estaleiro e da obra; os encarregados geral e de frente de trabalho, conforme necessário;
- > constituir a equipa de apoio e as equipas de trabalho necessárias com base em pessoal competente e experimentado nas tarefas que lhe são atribuídas, legalmente habilitado e inscrito na Segurança Social;
- > subcontratar outros Empreiteiros e Fornecedores de materiais, componentes, equipamentos, sistemas, serviços ou mão-de-obra impondo-lhes contratualmente as mesmas obrigações a que ele próprio está sujeito;
- > dotar os quadros e trabalhadores com meios técnicos e documentais, condições de trabalho, recursos, ferramentas, e infra-estruturas adequadas (notar que não será autorizada a instalação de dormitórios nos estaleiros);

- > estabelecer, de acordo com o Gestor de Projecto e/ou da Fiscalização, as formas de comunicação a utilizar com outras entidades;
- > adoptar no planeamento, na execução e no controlo da empreitada, um sistema de gestão baseado nas funções da qualidade, conforme o Capítulo 4 do presente MQ.

A equipa de apoio, na dependência directa do Director de Obra disporá dos técnicos necessários ao planeamento, preparação e inspecção e controlo dos aprovisionamentos e realização dos trabalhos, fiéis de armazém, apontadores, escriturários e ponteiros conforme conveniente e também de técnico de segurança qualificado e experiente.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPAS

O Empreiteiro ou Fornecedor elaborará um organograma do pessoal afecto à empreitada ou fornecimento adjudicado, no qual incluirá o das entidades que subcontrata.

O organograma revelará o relacionamento hierárquico e funcional entre os elementos e também os canais de comunicação ou outras entidades, estabelecidas com o acordo do Gestor de Projecto.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

O sistema de gestão terá como objectivos a qualidade das obras e dos fornecimentos e a sua realização nas condições de segurança e saúde e de minimização de impactes ambientais consagradas pela legislação aplicável ou pelas especificações do projecto.

O sistema de gestão será baseado em documentação a produzir pelo adjudicatário para satisfazer e evidenciar a observação dos requisitos contratuais descrevendo, o modo

como são realizadas as actividades preponderantes na execução dos trabalhos e fornecimentos, identificando os respectivos responsáveis, e referindo os modelos de registo dos resultados das actividades realizadas.

A documentação será constituída por:

- > Procedimentos e Instruções de Trabalho relativas às actividades gerais e àquelas que mais frequentemente se verificam na execução dos trabalhos. Estes Procedimentos e Instruções serão codificados para facilitar a sua referência;
- > Memória de Preparação dos Trabalhos contendo os elementos atrás mencionados e que, para evitar repetições, podem referir os Procedimentos ou Instruções de Trabalho relativos a actividades comuns a vários trabalhos.

5.3. ENTIDADES DE CONTROLO TÉCNICO (FISCALIZAÇÃO)

RESPONSABILIDADES – GERAIS

A verificação do projecto, obriga a Entidade do Controlo Técnico a verificar:

- > o grau de completamento, coerência e inteligibilidade das peças escritas, desenhadas do Plano/Projecto;
- > a especificação de recomendações e medidas de prevenção relativamente à segurança e saúde e à protecção do ambiente;
- > a observação da codificação e simbologia determinadas pelo Gestor de Projecto;
- > a detecção de erros e omissões do projecto passíveis de originar reclamações pelas entidades executantes (empreiteiros e fornecedores).

A análise feita durante a verificação do projecto será registada e comunicada ao Gestor de Projecto através de Relatório conclusivo.

Para tal, além de outras precauções que o adjudicatário ache por bem adoptar, deverá certificar-se que todas as actividades necessárias estão:

- > descritas com suficiente rigor nas Condições (ou Cláusulas) técnicas do Caderno de Encargos, com menção do critério de medição adoptado, especificações para aprovisionamento de materiais e equipamentos, condições de fornecimento, armazenamento e aplicabilidade, processos especiais de aplicação ou instalação, inspecções e ensaios a realizar para a recepção em estaleiro, durante a realização dos trabalhos e antes da recepção provisória da obra pelo Gestor de Projecto e ainda os critérios de aceitabilidade de tais inspecções e ensaios e tolerâncias admissíveis;
- > correctamente medidas e identificadas no Mapa de Quantidades (e no Orçamento Previsional) por forma a que cada item do Mapa corresponda inequivocamente uma Cláusula Técnica Especial do Caderno de Encargos;
- > convenientemente valorizados, através da atribuição dos preços unitários correntemente praticados na aquisição de materiais, equipamentos e serviços da classe de qualidade que está definida no Caderno de Encargos para utilização na obra, de modo a que não venham a ocorrer desvios significativos entre o Orçamento Previsional, elaborado pelo Projectista e os orçamentos propostos pelos candidatos ao concurso de adjudicação das Empreitadas e dos Fornecimentos.

A acção de fiscalização da(s) obra(s) e fornecimento(s) obriga a Entidade de Controlo Técnico ao cumprimento das disposições constantes do Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro pela forma que, em pormenor, estiver descrita no Caderno de Encargos, e/ou no presente MQ.

Obriga-a também, a uma actuação fundamentalmente voltada para a prevenção no sentido de contribuir para a execução do Projecto com as exigências da qualidade nele definidas e com acções de inspecção e prevenção, quer dos riscos para a segurança e saúde, quer dos impactes ambientais, que constam das disposições legais e regulamentares aplicáveis a estas matérias.

Assim a Fiscalização actua de forma proactiva com a análise e elaboração de recomendações relativamente:

- > à documentação do(s) sistema(s) de gestão da qualidade, da segurança e saúde e do Plano de Gestão Ambiental;
- > ao planeamento dos trabalhos, dos aprovisionamentos e do controlo da qualidade,

que compete à Entidade Executante ou Fornecedor elaborar, apresentar e pôr em prática, e verificar atempadamente a implementação dos procedimentos, o cumprimento dos planos (incluindo o Plano de Segurança), a realização dos trabalhos e a condução de inspecções, medições e ensaios, com os respectivos registos.

RESPONSABILIDADES – ESPECÍFICAS

Compete ainda à Fiscalização verificar e registar convenientemente:

- > os processos de aprovisionamento do Empreiteiro:
 - adequada selecção de subempreiteiros e fornecedores;
 - adequada formulação de especificações nos documentos de compra;
 - menção das especificações nas guias de fornecimento e sua correspondência com o material /equipamento fornecido;
 - inclusão, nos fornecimentos, de relatórios, declarações de conformidades, documentos de homologação e/ou certificados relativos aos materiais/equipamentos, referindo à sua origem e ensaios de produção;
 - inclusão de catálogos e de manuais de operação e de manutenção (para equipamentos);
 - metodologia de aceitação dos materiais, componentes e equipamentos pelo empreiteiro, através de inspecções, comparação com amostras, ensaios não destrutivos, ou ensaios destrutivos com métodos de amostragem fundamentados, conforme aplicável;

- atempada disponibilização das máquinas e equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
 - atempado planeamento e obtenção dos aprovisionamentos;
 - condições de armazenamento e preservação enquanto aguardam aplicação ou incorporação na obra.
- > os processos de produção do Empreiteiro:
- conveniente planeamento da preparação dos trabalhos com a elaboração de memórias para as actividades principais descrevendo:
 - métodos a utilizar;
 - necessidades de controlo da qualidade;
 - riscos para a segurança e saúde e respectiva medidas de prevenção;
 - metodologia utilizada para a implementação do Plano de Gestão Ambiental.
 - acompanhamento dos cuidados do Empreiteiro na pesquisa e marcação ou desvios provisórios (com posterior recolocação) de infra-estruturas concessionadas que, de alguma forma, interfiram com os trabalhos a realizar;
 - execução dos trabalhos, implicando:
 - instalação e inspecção dos equipamentos de protecção colectivos previsto;
 - correcta implantação e geometria dos elementos;
 - pessoal competente e utilizando os equipamentos de protecção individual previstos;
 - métodos de trabalho convenientes;
 - fornecimento adequado e em bom estado;
 - tempos de espera preconizados.
- > os processos de controlo do Empreiteiro:
- condução e registo das inspecções e ensaios adequados à recepção de materiais, componentes e equipamentos (e armazenamento, quando

necessário), à aplicação de materiais, à incorporação de equipamentos, à execução dos trabalhos e ao controlo da qualidade e operacionalidade do produto final;

- utilização de equipamentos de inspecção, medição e ensaio fiáveis (bom estado de manutenção, aferição e calibração por forma a garantir incertezas inferiores às tolerâncias);
 - preferência por laboratórios acreditados, com recurso a outros somente após comparação de resultados que permita assegurar a sua fiabilidade.
- > os processos relativos à preservação da envolvente e à segurança e saúde no trabalho, de que são exemplos:
- acompanhamento dos condicionamentos e do controlo de tráfego nos locais de trabalho de acordo com o plano de acessibilidades a elaborar pelo empreiteiro e aprovar pela Câmara Municipal;
 - o acompanhamento do Empreiteiro nos contactos com as entidades afectadas pela execução da obra e das medidas acordadas;
 - a execução de vistorias em edifícios e construções susceptíveis de ser afectadas pela realização dos trabalhos, monitorizando aqueles que apresentem riscos de degradação ou de estabilidade através de colocação de “testemunhos” adequados;
 - acompanhamento dum reconhecimento ambiental sucinto antes da ocupação do estaleiro, com medição e registos dos níveis sonoros no período diurno;
 - acompanhamento da medição e registo dos níveis sonoros durante a realização de trabalhos particularmente ruidosos, efectuada pelo Empreiteiro;
 - acompanhamento da medição e registo de vibrações e da pressão de onda aérea durante o desmonte de rocha com explosivos (quando autorizado), efectuada pelo Empreiteiro;
 - actualização do Plano de Segurança e Saúde (PSS), para manter toda a informação actualizada.

- verificação da coerência e adequabilidade dos elementos do PSS com o planeamento apresentado pelo empreiteiro, nomeadamente quanto aos riscos próprios das actividades e aos riscos adicionais decorrentes da sua execução em simultâneo;
- gestão das modificações e da distribuição do PSS;
- inspecção preliminar do estaleiro (instalações, infra-estruturas e vedação) antes da sua ocupação;
- inspecções periódicas ao estaleiro, aos equipamentos, aos materiais (natureza e acondicionamento) e à execução dos trabalhos para avaliar a sua conformidade com as práticas e medidas de prevenção e protecção estabelecidas;
- interdição de permanência no estaleiro e locais da obra de quem manifestamente desrespeite ou não acate o estabelecido no PSS ou legislação aplicável em matéria de Segurança e Saúde;
- acesso ao estaleiro limitado às pessoas autorizadas e permanência junto a locais de trabalho reservada aos trabalhadores directamente empenhados na sua realização;
- definição prévia de trajectos para visitantes autorizados, devidamente acompanhados e utilizando correctamente os equipamentos de protecção individual adequados;
- adaptação, completamento e revisão do PSS sempre que este se revelar inadequado ou incompleto ou ocorrerem alterações ao projecto, aos métodos construtivos ou à envolvente dos locais de trabalho;
- recolha e organização dos elementos necessários para com eles ser constituída a Compilação Técnica;
- designação do Coordenador de Segurança de cada empreitada e, neste âmbito concreto, assegurar as seguintes funções:
 - Afixar, actualizar e manter a Comunicação Prévia de Início de Trabalhos no Estaleiro e comunicar alterações relevantes à ACT;

- Entregar os Planos de Segurança e Saúde (PSS's) às Entidades Executantes e esclarecer o modo de aplicação incluindo a distribuição aos Subempreiteiros da parte que lhes disser respeito;
- Participar na planificação dos trabalhos a executar em obra de forma a que na preparação dos trabalhos, quer por parte dos Empreiteiros quer por parte dos subempreiteiros, seja garantida a aplicação das medidas de prevenção em relação aos riscos das actividades a executar previstas nos PSS's ou no caso de omissões, sejam por estes formuladas as alterações adequadas;
- Garantir que sejam efectuadas as adaptações aos PSS's e às Compilações Técnicas, assegurando a sua actualização permanente, cabendo-lhe aprovar as propostas de alteração e de aditamento aos PSS's apresentadas pelos Empreiteiros;
- Fiscalizar a aplicação dos PSS's e das disposições legais, bem como das determinações provenientes das autoridades públicas com competência fiscalizadora;
- Assegurar que as verificações de segurança se façam de forma adequada e atempada, visando a não utilização de equipamentos que não ofereçam segurança;
- Exigir das Entidades Executantes a implementação das medidas necessárias para garantir a segurança, devendo promover a suspensão de trabalhos até que se encontrem reunidas as condições adequadas para a sua execução;
- Verificar o cumprimento de obrigações legais e contratuais que são cometidas aos empregadores e aos trabalhadores e desencadear acções correctivas, sem prejuízo da suspensão dos trabalhos no caso de perigo grave e iminente;
- Promover medidas para que o acesso aos estaleiros e frentes de trabalho seja reservado a pessoas autorizadas;

- Averiguar do nível de informação dos trabalhadores e da sua adesão à prevenção, devendo alertar os empreiteiros para situações que não respeitem as condições de segurança;
- Assegurar que os Empregadores promovam a divulgação de informação sobre os riscos profissionais, através de acções de formação / divulgação dos P. S. S. 's dirigidas aos trabalhadores;
- Dar notícia imediata da ocorrência de acidentes de trabalho e participar na elaboração dos respectivos inquéritos;
- Garantir nos termos da Legislação em vigor, a comunicação à ACT dos acidentes graves e impedir o acesso ao local do acidente de pessoas, máquinas e materiais até à recolha de elementos para o inquérito;
- Verificar a validade e adequação dos registos das informações exigidas pelo Regulamento de Segurança e P. S. S. que devem ser prestadas pelos Empreiteiros e Subempreiteiros, nomeadamente quanto à validade e adequação das apólices de seguro, contratação de trabalhadores estrangeiros, inscrição dos trabalhadores na Segurança Social, licenças, homologações e certificações;
- Organizar e manter o arquivo de todas as informações relativas à segurança;
- Criar e fazer funcionar a comissões derivadas do cumprimento da lei, designadamente das condições de segurança;
- Prestar apoio e informação às autoridades públicas competentes nas situações que digam respeito ao Dono de Obra;
- Avaliar os níveis de segurança e elaborar um Relatório Mensal sobre os níveis de segurança na obra.

Os processos relativos ao Plano de Gestão Ambiental:

- > verificar a implementação de todos os procedimentos e medidas de minimização / acções previstas e outras que venham a ser solicitadas pelo Dono de Obra;
- > acompanhar o Empreiteiro na identificação de impactes não previstos e definição de medidas correctivas;
- > informar a ocorrência de acidentes susceptíveis de provocar impactes ambientais significativos e indicar os procedimentos adoptados para sua minimização;
- > verificar os registos ambientais efectuados pelo Empreiteiro, bem como os comprovativos e licenças necessárias, nomeadamente para a deposição de resíduos, utilização de áreas de empréstimo e depósito de materiais entre outros;
- > proceder ao preenchimento de fichas de verificação ambiental com a estrutura definida no Anexo C que deverão constar em Capítulo próprio, no Relatórios Mensais a entregar ao Dono de Obra.

RESPONSABILIDADES – ORGANIZAÇÃO INTERNA

A Entidade de Controlo Técnico a que for adjudicada a prestação de serviços de fiscalização da(s) obra(s) assume as responsabilidades de:

- > constituir a Equipa de Fiscalização, designar o respectivo Coordenador e designar o Coordenador de Segurança e Saúde em fase de obra;
- > dotar a equipa, de modo adequado com os meios técnicos e documentais, condições de trabalho e recursos que forem necessários;
- > estabelecer, de acordo com o Gestor de Projecto, as formas de comunicação a utilizar com outras entidades;
- > adoptar para a prestação de serviços adjudicada, um sistema de gestão baseada nas funções qualidade, conforme o Capítulo 4 do presente MQ.

A prestação de serviços adjudicada poderá incluir a verificação da qualidade dos projectos, tendo em vista assegurar a inexistência de erros e omissões relativos: (i) à compatibilização dos projectos de arquitectura e especialidades; (ii) às listas de

quantidades e preços unitários correspondentes às estimativas orçamentais, devendo ser produzido um Relatório conclusivo.

Serão atribuídas ao Coordenador da Fiscalização as seguintes competências:

- > definir a metodologia de trabalho da(s) equipa(s), clarificando o relacionamento interno e a comunicação com outras entidades;
- > estabelecer o programa de trabalho da(s) equipa(s) em conformidade com o que estiver estabelecido no contrato;
- > identificar as necessidades de inspecções, medições e ensaios relativamente:
 - à qualidade da obra;
 - à segurança e saúde no estaleiro (locais de trabalho, zonas de apoio e instalações sociais);
 - às medidas / acções previstas no Plano de Gestão Ambiental.
- > elaborar um Plano que permita verificar e registar a realização eficaz e oportuna de todas as actividades de controlo próprias da prestação de serviços que coordena;
- > conduzir reuniões de obra com os intervenientes necessários (presididas pelo Gestor de Projecto, quando este se fizer representar);
- > promover, dirigir reuniões para acompanhar o curso dos trabalhos com os elementos da equipa de revisão (se aplicável);
- > elaborar, ou mandar elaborar, as Actas de todas as reuniões;
- > elaborar relatórios periódicos (em princípio, mensais) destinados ao Gestor de Projecto.

RESPONSABILIDADES – CONTROLO DOS PAGAMENTOS, PRAZOS E CUSTOS

Compete também à Fiscalização:

- > verificar mensalmente as quantidades de trabalhos realizados pelo Empreiteiro, em correspondência com o Mapa de Quantidades do projecto original e do mapa

de trabalhos adicionais aprovados, quando exista, e elaborar Autos de Medição em que se distingam os trabalhos contratuais dos adicionais;

- > analisar periodicamente (em princípio, todas as semanas) a situação dos trabalhos realizados, fazer a sua comparação com o Programa de Trabalhos aprovado, e informar o Gestor de Projecto dos desvios que existam;
- > analisar e emitir pareceres sobre trabalhos a mais (necessidade, oportunidade e metodologias) que não sejam propostas pelo Gestor de Projecto e sobre os preços que lhe forem atribuídos pelo Empreiteiro fazendo a sua comparação com preços correntemente praticados no mercado para trabalhos de mesma natureza e realizados segundo idêntico processo.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – GERAIS

O sistema de gestão a estabelecer e implementar pela Entidade de Controlo Técnico para a realização e controlo da prestação de serviços que lhe for adjudicada satisfará as funções da qualidade referidas no Capítulo 4 do presente MQ e, concretamente, os requisitos mínimos indicados nesta secção.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – ORGANIZAÇÃO DE EQUIPAS

A Entidade de Controlo Técnico elaborará um organograma nominal do pessoal afecto à prestação de serviços que lhe for adjudicada indicando o relacionamento hierárquico e funcional dos seus componentes, e os canais de comunicação com entidades externas.

No topo da organização estará o Coordenador da Fiscalização, de quem dependerão todos os elementos da Equipa de Fiscalização.

Em intervenções de maior importância e volume, o Coordenador disporá de elementos de apoio para funções específicas de planeamento, controlo de custos, qualidade,

segurança, ambiente ou conforme adequado, sendo a Fiscalização directa exercida por fiscais residentes.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

O sistema a implementar pela Entidade de Controlo Técnico terá por finalidades o planeamento, a realização e o controlo dos serviços que desempenha.

O Plano das actividades de fiscalização tem por finalidade facilitar e demonstrar a aplicação dos requisitos normativos da qualidade (e, neste contexto, também, do ambiente e da segurança) nas actividades executadas pela Entidade de Controlo Técnico. A constituição do Plano será muito variada face à diversidade dos serviços a desempenhar, contudo, os parâmetros principais deduzem-se das funções qualidade referidas no Capítulo 4 do presente MQ.

O desempenho do serviço será documentado em procedimentos descrevendo, as práticas a seguir, identificando os respectivos responsáveis, e mencionando os registos a preencher.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

Tratando-se, normalmente, de uma organização com reduzido número de elementos, não é difícil conseguir uma boa implementação do sistema no seio da equipa de fiscalização.

O controlo do sistema será exercido pelo coordenador da fiscalização, através de reuniões internas (RI) com cada uma das equipas com a finalidade de verificar o andamento dos trabalhos e também, com a condução de inspecções à documentação e ao estado de arquivo, visto que à reduzida documentação do sistema se vem juntar grande volume de documentação operacional.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Devendo ser vinculada através da Fiscalização toda a informação para a Entidade Executante e desta para o Gestor de Projecto e, eventualmente, para o Projectista, assume, no serviço da fiscalização, importância capital o controlo da documentação; facto que é agravado pela existência de documentos em várias versões, das quais é preciso saber, em cada instante, qual a que está em vigor.

Além do que sobre o tema é referido no Capítulo 7 do presente MQ, há que praticar uma adequada gestão da transmissão e distribuição de documentos de forma a garantir que o documento foi recebido e vai chegar ao conhecimento daqueles que dele precisam.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE GESTÃO – PROCEDIMENTOS E REGISTOS

A Entidade de Controlo Técnico deverá documentar e implementar, no mínimo, os seguintes procedimentos e registos:

- > Procedimento de identificação dos requisitos relativos às funções de fiscalização das obras e/ou verificação do projecto;
- > Procedimentos de Arquivo da Documentação concebendo e descrevendo a estrutura do arquivo de forma a facilitar a consulta dos documentos;
- > Procedimentos de Análise e Controlo de Prazos e Custos descrevendo actividades e nomeando os responsáveis pela sua execução. Os respectivos modelos de registo devem incluir:
 - Autos de Medição;
 - Mapas de situação dos trabalhos, indicando para cada item do orçamento;
 - As quantidades e os preços unitários e total contratados:
 - a quantidade e custo acumulados até à medição anterior;
 - a quantidade e custos relativos à medição presente;
 - a quantidade e custo que falta realizar e ainda, as somas, em numerário, do realizado até à medição anterior, na presente e o saldo;
 - pareceres sobre trabalhos adicionais propostos e respectivos preços;

- Mapas de situação dos trabalhos adicionais aprovados, semelhantes aos mapas para trabalhos contratuais;
- > Procedimentos sobre Inspeções e Ensaios que a Entidade Executante não tenha produzido atempadamente e respectivos Registos;
- > Procedimentos sobre Inspeções e Prevenção de Riscos detectados pela Fiscalização que, por qualquer motivo, não constem no Plano de Segurança e Saúde, onde devem ser inseridos;
- > Procedimentos sobre Prevenção de Impactes Ambientais relativos às diferentes fases da obra (montagem do estaleiro, construção e execução, desmontagem de estaleiro com reposição das condições originais) e respectivos Registos de seguimento;
- > Notificações de Não Conformidade;
- > Modelos de Autos, Ordens e Comunicações à Entidade Executante

MARCA DE QUALIDADE LNEC

Quando o Gestor de Projecto tiver a intenção de concorrer à certificação do empreendimento no âmbito da Marca da Qualidade LNEC instituída pelo Decreto-Lei n.º 310/90, de 1 de Outubro e tal estiver acordado contratualmente, competirá à Entidade de Controlo Técnico elaborar o Plano Geral da Garantia da Qualidade nos termos que o mesmo decreto indica e em conformidade com a ISO 9001.

5.4. OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Além dos fornecimentos de bens e serviços directamente ligados à construção civil, poderá ser necessário utilizar no âmbito do Programa Polis Litoral, serviços de natureza distinta como por exemplo:

- > Edições/Publicações – contratação de redactor para elaboração de textos e condução de entrevistas; contratação de designer gráfico para definição de layout e execução de artes-finais; contratação de gráfica para produção de material;
- > Mailings – contratação de empresa de envelopagem e envio de mailings;
- > Levantamento fotográfico e videográfico – contratação de empresa de fotografia e vídeo;
- > Campanhas publicitárias – contratação de redactor para elaboração de textos; contratação de designer gráfico para definição de layout e execução de artes-finais; aquisição de espaço em jornais, revistas e rádios locais.

A formação do contrato com estas entidades será fundamentada em Cadernos de Encargos específicos ou outros documentos em que se descreverão com rigor os requisitos e as condições dos serviços a prestar.

Compromete-se o Adjudicatário, antes de assinar o título contratual, a solicitar os esclarecimentos de que necessite para o completo entendimento desses requisitos.

Na prestação destes serviços será exigido que o Adjudicatário observe o que no Capítulo 4 do presente MQ se estabelece, na medida em que lhe for aplicável, face à especificidade dos serviços que fornece.

Quando o desempenho ocorrer no interior de estaleiro de obra, o Adjudicatário assume o compromisso de não interferir nos trabalhos e de cumprir as regras em matéria de segurança, saúde e protecção do ambiente que lhe forem comunicadas, incluindo a utilização de trajectos autorizados e o uso dos equipamentos de protecção individual que lhe forem fornecidos.

6. AUDITORIAS

O Adjudicatário do fornecimento de qualquer bem ou serviço destinado ao Programa Polis obriga-se a consentir que o Gestor de Projecto, ou quem este designar para o representar, audite e acompanhe todo o processo de fornecimento onde quer que as respectivas actividades sejam realizadas, facultando a informação necessária e o acesso à documentação e instalações do Adjudicatário dos seus subcontratados.

Serão objecto de auditoria quer o bem a fornecer ou serviço a prestar, quer as actividades de planeamento, produção, análise e controlo envolvidas na obtenção do produto ou no desempenho do serviço.

A auditoria poderá assumir a forma de visitas pontuais marcadas com antecedência ou o acompanhamento em continuidade das actividades do Adjudicatário.

Nas auditorias, o Gestor de Projecto quererá ser informado sobre:

- > o planeamento;
- > os aprovisionamentos;
- > a obtenção de dados;
- > os métodos e condições de trabalho;
- > os processos de auto-controlo;
- > os sistemas de informação e documentação;
- > os resultados;
- > o estado de progresso do serviço.

Para realizar estes propósitos o Gestor de Projecto, ou seu representante, poderá:

- > promover reuniões com o Adjudicatário e outras entidades;
- > assistir a reuniões de trabalho das equipas do Adjudicatário;

- > verificar o modo de validação dos dados utilizados pelo Adjudicatário;
- > verificar os processos de validação de resultados conseguidos pelo Adjudicatário;
- > analisar os processos de selecção de colaboradores e trabalhadores;
- > analisar em pormenor os processos de subcontratação de bens e serviços;
- > observar os métodos de recepção dos materiais e equipamentos aprovacionados para aplicação no produto ou obra;
- > acompanhar a execução de trabalhos;
- > comprovar a utilização dos adequados métodos, ferramentas e equipamentos;
- > presenciar a realização de inspecções, medições e ensaios, em qualquer fase do produto;
- > comprovar o estado dos equipamentos de inspecção, medição, ensaio e a fiabilidade dos resultados;
- > comprovar a eficácia do sistema de informação e documentação;
- > avaliar a documentação do sistema de gestão indicado no Capítulo 5 do presente Manual da Qualidade, conforme aplicável ao Adjudicatário, e a eficácia da sua implementação;
- > verificar que o pessoal do Adjudicatário e entidades subcontratadas tem as necessárias habilitações, qualificações e experiência;
- > verificar as condições de trabalho e o estado de informação e sensibilização do pessoal em matéria de segurança e saúde e de protecção ambiental;
- > acompanhar a actualização e a implementação do Plano de Segurança e Saúde;
- > acompanhar a actualização e a implementação do Plano de Gestão Ambiental;
- > realizar outras operações de controlo conforme adequado à natureza dos trabalhos ou dos produtos.

7. CODIFICAÇÃO E CONTROLO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. OBJECTIVO

As intervenções levadas a cabo no Programa Polis Litoral e com o grau de complexidade em causa vai contar com o desempenho de várias dezenas, em alguns casos centenas, de agentes. Esta situação dará lugar a um enorme fluxo de informação e produzirá grandes quantidades de documentação relevante que tornar-se-á posse da Sociedade Gestora no final da intervenção, criando assim bases de consulta fidedignas.

Esta documentação deve obedecer a regras que são explanadas neste capítulo.

7.2. PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Todos os documentos devem ser produzidos nos seguintes formatos:

- > Documentação administrativa: Formatos .DOC, .XLS, .PDF
- > Peças escritas: Formatos .DOC, .XLS, .PDF
- > Peças desenhadas: Formatos .DWG, .DWF, .PDF

A circulação da documentação entre os intervenientes além dos métodos formais (carta, fax) poderá ser feita por “Email”. Entende-se, porém, que o “Email” não deverá ser usado em questões de comunicações e transmissão de documentos de carácter mais seguro e classificado.

Todavia, caso algum dos intervenientes queira criar um sistema considerado seguro de transmissão de dados e envio de ficheiros e documentação via “Email” deverá submeter tal esquema à aprovação do Gestor de Projecto, não podendo aplicar qualquer esquema que contrarie o anteriormente explanado até aprovação por este.

7.3. CODIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Não se pretende impor aos intervenientes um método de controlo e codificação da documentação administrativa produzida. Isto é do âmbito interno de cada interveniente. No entanto, toda esta documentação produzida no âmbito dos serviços do Programa Polis Litoral deve identificar claramente a intervenção a que se refere e o seu emissor.

Sem colidir com processos e circuitos internos existentes, as entidades intervenientes devem produzir registos de documentação emitida e recebida, no âmbito dos serviços prestados ao Gestor de Projecto, assim como um arquivo organizado.

Estes processos e circuitos devem ser evidenciados perante o Gestor de Projecto de forma a facilitar a realização de eventuais auditorias e o próprio autocontrolo da prestação de serviços.

No caso da documentação técnica a estrutura da codificação a utilizar é:

AAA.BBB.CCC.DD.EE-FFF/G, sendo cada um dos elementos o seguinte:

AAA	Código da Sociedade (a fornecer pelo Gestor de Projecto)
BBB	Local / Projecto / Acção (a fornecer pelo Gestor de Projecto)
CCC	Disciplina
DD	Fase a que corresponde
EE	Tipo de documento (Peças escritas ou desenhadas)
FFF	Número do desenho

G Versão/Revisão do desenho

Representa-se a título de exemplo o documento **PLN.007.RIN.PE.CT-015/C**, onde:

PLN	Sociedade Polis Litoral Norte, S.A.
007	Local / Projecto / Acção: Projecto de Criação do Centro de Interpretação Ambiental
RIN	Rede de Incêndios
PE	Projecto de Execução
CT	Corte
015	Número sequencial de registo de desenhos
C	Revisão "C" do desenho

Os nomes dos ficheiros informáticos de todos os documentos devem representar claramente a sua identificação. No caso do exemplo apresentado, esse nome será composto pela sua codificação, suprimindo os ".", a "/" e o "-", sendo, após isso, complementado ou não com outra informação adicional pelos seus autores

Por exemplo, a peça desenhada codificada por **PLN.207.RIN.PE.CT-015/C** será gravada no ficheiro com o nome **PLN207RINPECT015C.dwg**.

No Anexo III – Codificação de Documentos, encontram-se listados os códigos a aplicar nos seguintes elementos da codificação da legenda:

- > CCC Código de disciplinas;
- > DD Fase a que corresponde o documento;
- > EE Tipo de documentos.

Os códigos AAA e BBB e outras informações como o Centro de Custo e número de Contrato que deverão constar nos rótulos serão fornecidos posteriormente pelo Gestor de Projecto.

7.4. REGRAS DE PRODUÇÃO DE PEÇAS DESENHADAS

Na elaboração de desenhos deve ser observado um conjunto de regras básicas que, juntamente com os elementos referentes ao rótulo, devem ser observados por todos os intervenientes no âmbito dos contratos do Programa Polis Litoral.

Estas regras são as seguintes:

- > cada desenho em formato digital deve ter um nome, de acordo com a estrutura definida no Capítulo 7 - Codificação e Controlo da Documentação;
- > o nome do ficheiro deverá ser coincidente com a designação que consta no rótulo do desenho, observando o referido no ponto 7.3;
- > os ficheiros devem ser obrigatoriamente entregues em ficheiro digital por Email, CD/DVD ou outro suporte adequado (como memórias USB);
- > os ficheiros devem ter o formato .DWG / .DWF /.PDF;
- > os projectos devem ser georeferenciados segundo o sistema de coordenadas planimétricas (M, P) de Hayford Datum 73 com o seu ponto central (0, 0) na Melriça;
- > as cotas altimétricas do projecto devem estar ligadas ao Sistema Geodésico Nacional;
- > o ponto base do desenho (BASE) deve ser 0, 0, 0;
- > os desenhos devem ser sempre gravados com UCS corrente igual a WORLD;
- > os desenhos devem ser desenhados à escala real de modo a que as dimensões medidas em CAD correspondam a medidas reais no terreno. A obtenção da escala final será obtida no acto da plotagem, que deverá ser obrigatória e correctamente identificado no rótulo do desenho;

- > os sistemas a utilizar serão os métrico e decimal, em que uma unidade de desenho é igual a um metro;
- > toda a informação de um desenho que não diga respeito à disciplina, com excepção da esquadria, rótulo e legenda, deverá ser constituída por um único bloco, não devendo em nenhuma ocasião os desenhos em trânsito conter XREF's;
- > de modo a uniformizar todos os elementos gráficos, deverá ser cumprido o seguinte esquema geral de cores (os símbolos também deverão ter a cor da respectiva rede)

Esp. Caneta	Nº Cor	Simulação de linha com a cor e espessura	Disciplina
0.35	32		Conduta Residual Gravítica - Elevatória
0.35	28		Rede Residual
0.35	10		Rede Pluvial
0.35	130		Rede de Água Potável e Incêndio
0.35	92		Rede de Água de Rega
0.35	40		Rede de Gás
0.35	220		Rede Eléctrica de Média Tensão
0.35	160		Rede Eléctrica de Baixa Tensão
0.35	202		Rede Eléctrica de Iluminação
0.35	20		Rede de Telecomunicações e CCTV

Dado que as Redes podem ser instaladas de diferentes formas, deverão os traçados estar de acordo com a sua cor e tipologia de acordo com:

Linetype		
Dashdot		Galerias Técnicas
Continuous		Valas
Divide		Caleiras
Hidden		Entubados em Valas
Hidden		Travessias

- > Os HATCHs deverão constar de LAYERS específicas não explodidos e com os polígonos que delimitam esses HATCHs;
- > Os desenhos devem ser organizados em LAYERS;
- > As LAYERS devem ser completamente diferenciadas e específicas;
- > As LAYERS devem ser identificadas com um nome que caracterize inequivocamente o seu conteúdo, evitando abreviaturas não exemplificativas;
- > A LAYER 0 deve ser encarada como layer de trabalho, ou seja no desenho final esta layer deve ficar completamente vazia, sendo tudo o que foi nela produzido encaminhado para as layers respectivas, sendo que todos os blocos do ficheiro devem ser obrigatoriamente criados nesta layer;
- > No caso dos desenhos conterem grande volume de informação alfanumérica, como por exemplo a descrição exaustiva de tipos de materiais, pontos coordenados (M, P, Z), tipos de vegetação /equipamentos / etc, a implantar, esta deverá ser também facultada num documento anexo a este, do tipo .TXT;
- > Desenhos, após dobragem (se aplicável), deverão apresentar no A4 de face apenas o rótulo e eventualmente algumas notas genéricas;
- > Todas as entidades constantes de uma determinada Layer deverão ter cor e tipo de linha BYLAYER;
- > Todos os tipos de linha deverão ter LTSCALE igual a 1, devendo a sua escala ser definida no ficheiro e não na entidade;
- > Só serão permitidas entidades com cor e tipo de linha BYBLOCK, no caso de dimensionamento;

- > Aos desenhos, antes de serem remetidos, deverá ser executado o comando PURGE, exaustivamente;
- > Os arcos e círculos, caso existam, deverão ter comprimento e diâmetro diferente de 0;
- > Todos os textos deverão ter cor diferente de branco;
- > Todos os ficheiros ou conjunto de ficheiros em trânsito devem ser acompanhados de um ficheiro tipo TXT, discriminando:
 - > Listagem de Layers e sua descrição;
 - > Cores / Canetas / Espessuras utilizadas para impressão;
 - > Os ficheiros .DWG deverão ser acompanhados do ficheiro de impressão correspondente – ficheiro .CTB. Neste caso deverá ser observado o definido no ponto anterior no que respeita a cor / caneta / espessura.

O rótulo a utilizar nas peças desenhadas será o que se apresenta em anexo, devendo ter em consideração que o seu preenchimento deve obedecer à codificação descrita no Capítulo 7 - Codificação e Controlo da Documentação.

Deve-se, no entanto, ter em atenção que existem campos (rubrica orçamental e número de contrato) que serão preenchidos com dados a fornecer pelo Gestor de Projecto.

Por essa razão a estrutura do rótulo será disponibilizada pelo Gestor de Projecto, por Email, CD/DVD ou outro suporte (como por exemplo memórias USB).

Sempre que os desenhos sejam revisões, deverá ser indicado na legenda a descrição da alteração em causa, devendo ainda ser assinalado no espaço de desenho de forma evidenciada (utilizando por exemplo uma "Revision Cloud") essa modificação.

7.5. COORDENAÇÃO DE MEIOS

No Capítulo 5 estão definidas as responsabilidades dos principais intervenientes e os meios de coordenação das prestações de serviços onde estão previstas reuniões, relatórios, etc.

A periodicidade dos relatórios e a sua caracterização depende do tipo de intervenção ou actividade dos intervenientes. No entanto, no âmbito dos seus contratos, os intervenientes deverão ser capazes de em qualquer altura fornecer as seguintes informações ao Gestor de Projecto:

- > Controlo Temporal – Informação detalhada sobre os trabalhos concluídos, em curso e agendados, integrando uma análise comparativa da progressão efectiva dos mesmos com a progressão projectada de acordo com o Cronograma Geral e outras informações relevantes e/ou pertinentes à boa análise do andamento dos trabalhos, integrando entre outros:
 - diagrama de Gantt actualizado, com precedências preenchidas englobando todas as fases (Estudo, Projectos, Concurso e Obras) explicitando o estado da progressão que se verificou até ao último dia do período a que se refere a informação;
 - uma listagem das datas previstas para fim de execução de trabalhos em curso;
 - uma listagem de datas previstas para fim de execução de trabalhos não iniciados;
 - meios envolvidos;
 - justificações de atrasos em relação à programação estipulada, se aplicável;
 - propostas de medidas de recuperação de eventuais atrasos, se aplicável;
 - outras informações complementares.

Cada um dos intervenientes deve manter a documentação ao seu cuidado em bom estado, durante todo o período de vigência do seu contrato.

Todos os intervenientes devem manter um sistema de cópias de segurança de toda a documentação em suporte físico e digital produzida no âmbito do Programa Polis e dos seus contratos, garantindo, em caso de “catástrofe”, a reposição de toda a informação relevante num prazo de 24 horas.

No âmbito desses contratos todos os intervenientes devem assegurar o acesso, em qualquer momento, ao Gestor de Projecto ou a alguém por ela designado, permitindo-lhe consultar todos os arquivos e se necessário copiar todos os documentos relacionados com o empreendimento, os serviços ou quaisquer negociações ou litígios com eles relacionados.

ANEXO I
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROGRAMA
POLIS LITORAL

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO PROGRAMA POLIS LITORAL

A Presidência do Conselho de Ministros, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2008, consagra para as zonas costeiras o desenvolvimento de uma política integrada e coordenada que favoreça a protecção ambiental e a valorização paisagística, mas que enquadre também a sustentabilidade e a qualificação das actividades económicas que aí se desenvolvem.

Efectivamente, as zonas costeiras assumem uma importância estratégica crescente, em termos ambientais, económicos, sociais e culturais. A resolução dos seus problemas, designadamente o controlo dos processos erosivos, da ocupação urbana de zonas de risco, da destruição de *habitats* e perda de biodiversidade e do declínio das actividades económicas, revela -se prioritária no âmbito de uma política de desenvolvimento sustentável, implicando que se procure o equilíbrio e interacção indispensáveis entre a conservação dos recursos naturais, a protecção da natureza e o desenvolvimento sócio-económico de cada região, encontrando as soluções mais eficazes que lhes assegurem um efectivo desenvolvimento sustentável e equilibrado.

As intervenções no litoral devem prosseguir objectivos concretos de modernidade e inovação, no respeito pelas suas tradições, assumindo -se como uma continuação natural e racional do crescimento e desenvolvimento da região, integrando conceitos geradores de valor que, por exemplaridade, induzam o nascimento de iniciativas, públicas e ou privadas, no sentido da implementação e consolidação de uma gestão sustentada e equilibrada, promovendo a convergência ambiental e a coesão territorial a nível nacional e europeu.

A prossecução das políticas públicas de protecção ambiental e de ordenamento do território assume -se como um imperativo de natureza estratégica global, do qual são exemplo, no que especialmente concerne ao litoral, os planos de ordenamento de ordenamento da orla costeira (POOC), instrumentos de gestão territorial especialmente

consagrados ao planeamento integrado, com conteúdo programático e normativo coerente, das necessidades e das potencialidades de cada área de intervenção.

Considera -se, contudo, que a definição de intervenções de qualificação do território que resultem dos POOC em vigor, mas que não se limitem ao seu âmbito territorial, em especial as que envolvem situações de risco para pessoas e bens, bem como as que exigem uma articulação institucional complexa ou, ainda, as que podem ter um carácter demonstrativo de qualificação das zonas costeiras, devem ser eleitas como intervenções prioritárias.

A implementação de uma iniciativa desta natureza deverá ter como objectivo o cumprimento dos POOC aplicáveis e a adopção de outras medidas de requalificação e valorização de zonas específicas do território litoral consideradas em risco e de áreas naturais degradadas situadas em domínio público marítimo, através de intervenções integradas, de natureza urgente e prioritária, com dimensão significativa e de escala supra municipal. Neste contexto, considera -se que a prossecução deste objectivo deve passar, desde logo, pela compatibilização da gestão atribuída às entidades que tenham a seu cargo a administração local das zonas costeiras a abranger.

Nos termos antes expostos, pretende -se executar um conjunto de operações integradas de requalificação e valorização das zonas costeiras, cuja definição deverá permitir identificar tipologias territoriais que tipifiquem espaços prioritários de intervenção, incorporando as seguintes preocupações:

- > Prevenção e defesa de riscos naturais para pessoas, bens e sistemas;
- > Preservação dos espaços com valores ecológicos e paisagísticos importantes, particularmente nas áreas protegidas, impedindo intrusões e condicionando usos (potenciar espaços naturais);
- > Qualificação de espaços atractivos para os cidadãos e para os agentes económicos, respeitando os valores biofísicos em presença (criar centralidades);

- > Compatibilização dos usos com os valores biofísicos em presença, confinando o seu crescimento numa procura de equilíbrio entre a utilização pública destes espaços e a manutenção e valorização dos recursos naturais (criar envolências).

1- OBJECTIVOS

O Polis Litoral tem como objectivos:

- > Proteger e requalificar a zona costeira, tendo em vista a defesa da costa, a promoção da conservação da natureza e biodiversidade, a renaturalização e a reestruturação de zonas lagunares e a preservação do património natural e paisagístico, no âmbito de uma gestão sustentável;
- > Prevenir e defender pessoas, bens e sistemas de riscos naturais;
- > Promover a fruição pública do litoral, suportada na requalificação dos espaços balneares e do património ambiental e cultural;
- > Potenciar os recursos ambientais como factor de competitividade, através da valorização das actividades económicas ligadas aos recursos do litoral e associando-as à preservação dos recursos naturais.

2- AS SOCIEDADES POLIS

Estabelece a Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2008 de 3 de Junho que cada conjunto de operações que integram o Polis Litoral seja executado por uma empresa pública a constituir sob a forma de sociedade comercial de capitais exclusivamente públicos, com a participação maioritária do Estado e minoritária dos municípios territorialmente abrangidos.

Para a realização das operações que integram o Polis Litoral foram constituídas sociedades gestoras de operações Polis Litoral para as seguintes áreas:

- > Ria Formosa, incidindo sobre a frente costeira e a frente de ria dos municípios de Loulé, Faro, Olhão, Tavira e Vila Real de Santo António;
- > Litoral Norte, incidindo sobre a frente costeira dos municípios de Caminha, Viana do Castelo e Esposende;
- > Ria de Aveiro, incidindo sobre a frente costeira e a frente de ria dos municípios de Águeda, Albergaria-a-Velha, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Mira, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos.

3- AS INTERVENÇÕES POLIS

O conteúdo operativo de cada conjunto de operações Polis Litoral deve constar de um plano estratégico, cuja aprovação deve ser precedida de avaliação ambiental de planos e programas nos termos do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de Junho, a realizar pela respectiva sociedade gestora.

O Plano Estratégico é elaborado pela PARQUE EXPO e a sua aprovação compete à Assembleia Geral das Sociedades Polis (Sociedades Gestoras da Intervenção), após parecer das entidades representadas no conselho consultivo.

A direcção e a coordenação geral das intervenções na Ria Formosa, Litoral Norte e Ria de Aveiro, ficam a cargo da Parque EXPO 98, S.A

ANEXO II

RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Nota Prévia:

As listas em anexo resumem a legislação e normas relevantes, nesta data, aplicáveis aos sectores em questão, competindo ao prestador a sua actualização, sem prejuízo de consultar demais legislação aplicável.

Este anexo é constituído por:

- Legislação sobre Ambiente
- Legislação sobre Fornecimentos e Empreitadas
- Legislação sobre Segurança e Saúde no Trabalho.

LEGISLAÇÃO SOBRE AMBIENTE

Sem prejuízo de demais legislação vigente e aplicável à presente empreitada, encontram-se sistematizados no Plano de Gestão Ambiental por temas, os principais diplomas legais de índole ambiental, cuja aplicação é obrigatória.

COMPONENTE	DIPLOMA		RESUMO
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	D.R. nº 11/2009	29 de Maio	Estabelece os critérios uniformes de classificação e reclassificação do solo, de definição de utilização dominante, bem como das categorias relativas ao solo rural e urbano, aplicáveis a todo o território nacional
	D.R. nº 10/2009	29 de Maio	Fixa a cartografia a utilizar nos instrumentos de gestão territorial, bem como na representação de quaisquer condicionantes
	D.R. nº 9/2009	29 de Maio	Estabelece os conceitos técnicos nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo
	D.L. nº 73/2009	31 de Março	Estabelece o regime jurídico da Reserva Agrícola Nacional (RAN)
	D. Rectificação nº 63-B/2008	21 de Outubro	Alteração ao D.L. 166/2008, de 22 de Agosto
	D.L. nº 166/2008	22 de Agosto	Estabelece o regime jurídico da Reserva Ecológica Nacional (REN)
	D.L. nº 316/2007	19 de Setembro	Republica o D.L. n.º 380/99, de 22 de Setembro, relativo ao regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial
	D.L. nº 46/2009	20 de Fevereiro	Procede À sexta alteração do D.L. nº 380/99 de 22 de Setembro, que estabelece o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial.
	RCM nº 25/99	7 de Abril	Aprova o Plano de Ordenamento da Orla Costeira Caminha - Espinho
	D.L. nº 380/99	22 de	Estabelece o regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial

		Setembro	
	D.L. nº 175/2008	24 de Novembro	Aprova o Plano de Ordenamento do Parque Natural do Litoral Norte
	D.L. nº 142/2008	24 de Julho	Estabelece o regime jurídico da conservação da natureza e da biodiversidade
	RCM nº 115-A/2008	21 de Julho	Aprova o Plano Sectorial da Rede Natura 2000 relativo ao território continental, contribuindo para assegurar a biodiversidade através da conservação dos habitats naturais e da fauna e da flora selvagens
	RCM nº 76/2000	5 Julho	Aprova a 2ª fase da lista nacional de sítios a que se refere o nº 1 do artigo 4º do D.L. nº 140/99, de 24 de Abril (inclui o Sítio de Importância Comunitária PTCON0017 – Litoral Norte)

LEGISLAÇÃO SOBRE FORNECIMENTOS E EMPREITADAS

COMPONENTE	DIPLOMA		RESUMO
GERAL	D.L. nº 131/2010	14 de Dezembro	Alteração ao Código dos Contratos Públicos
	Regulamento (CE) n.º 1177/2009 da Comissão	30 de Novembro	Limites de aplicação do Código dos Contratos Públicos dos processos de adjudicação de contratos
	D.L. nº 278/2009	2 de Outubro	Alteração ao Código dos Contratos Públicos
	Portaria nº	6 de	Requisitos a que deve obedecer um livro de obra e fixa as características do livro de obra electrónico

	1268/2008	Novembro	
	Portaria nº 701-A/2008	29 de Julho	Estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República
	Portaria nº 701-B/2008	29 de Julho	Nomeia a comissão de acompanhamento do Código dos Contratos Públicos e fixa a sua composição
	Portaria nº 701-C/2008	29 de Julho	Publica a actualização dos limiares comunitários
	Portaria nº 701-D/2008	29 de Julho	Aprova o modelo de dados estatísticos
	Portaria nº 701-E/2008	29 de Julho	Aprova os modelos do bloco técnico de dados, do relatório de formação do contrato, do relatório anual, do relatório de execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra
	Portaria nº 701-F/2008	29 de Julho	Regula a constituição, funcionamento e gestão do portal único da Internet dedicado aos contratos públicos (Portal dos Contratos Públicos)
	Portaria nº 701-G/2008	29 de Julho	Define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas electrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos, e estabelece as regras de funcionamento daquelas plataformas
	Portaria nº 701-H/2008	29 de Julho	Aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projecto de execução, bem como os procedimentos e normas a adoptar na elaboração e faseamento de projectos de obras públicas, designados "Instruções para a elaboração de projectos de obras", e a classificação de obras por categorias.
	Portaria nº 701-I/2008	29 de Julho	Constitui e define as regras de funcionamento do sistema de informação designado por Observatório das Obras Públicas
	Portaria nº 701-J/2008	29 de Julho	Define o regime de acompanhamento e fiscalização da execução dos projectos de investigação e desenvolvimento e cria a respectiva comissão

	D.L. nº 143-A/2008	25 de Julho	Estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e recepção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro
	Dec. Rect. nº 18-A/2008	28 de Março	Rectifica as inexactidões constantes no Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos
	Portaria nº 216-B/2008	3 de Março	Fixa os parâmetros para o dimensionamento das áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos de utilização colectiva
	Portaria nº 216-C/2008	3 de Março	Aprova os modelos do aviso de pedido de licenciamento de operações urbanísticas, do aviso de apresentação de comunicação prévia de operações urbanísticas e do aviso de pedido de parecer prévio ou de autorização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública
	Portaria nº 216-E/2008	3 de Março	Enuncia todos os elementos que devem instruir os pedidos de emissão dos alvarás de licença ou autorização de utilização das diversas operações urbanísticas e revoga a Portaria nº 1105/2001, de 18 de Setembro
	Portaria nº 216-F/2008	3 de Março	Aprova os modelos de aviso a afixar pelo titular de alvará de licenciamento de operações urbanísticas e pelo titular de operações urbanísticas, objecto de comunicação prévia e a publicar pelas entidades promotoras de operação urbanísticas
	D.L. nº 18/2008	29 de Janeiro	Aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo

	Lei nº 60/2007	4 de Setembro	Republicação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação
	DL. nº 43/2005	22 de Fevereiro	Altera o Decreto-Lei n.º 245/2003, de 7 de Outubro, que transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2001/78/CE, da Comissão, de 13 de Setembro
	Directiva nº 2004/18/CE	31 de Março	Estabelece a coordenação dos processos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços.
	Portaria nº 18/2004	10 de Janeiro	Documentos necessários ao ingresso e permanência na actividade de construção;
	Portaria nº 19/2004	10 de Janeiro	Habilitações, categorias e subcategorias dos alvarás;
	Portaria nº 14/2004	10 de Janeiro	Quadro mínimo das empresas classificadas para o exercício da actividade de construção;
	Portaria nº 15/2004	10 de Janeiro	Taxas devidas pelos procedimentos administrativos tendentes à emissão, substituição ou revalidação de alvarás e títulos de registo, à emissão de certidões e outros procedimentos previstos pelo decreto-lei nº 12/2004;
	Portaria nº 16/2004	10 de Janeiro	Quadro mínimo das empresas classificadas para o exercício da actividade de construção;
	DL. nº 12/2004	09 de Janeiro	Regime Jurídico aplicável ao exercício da actividade de construção;

LEGISLAÇÃO SOBRE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

COMPONENTE	DIPLOMA		RESUMO
ENQUADRAMENTO GERAL	Lei n.º 7/2009	12 de Fevereiro	Aprova o Código do Trabalho.
	Portaria n.º 987/93	6 de Outubro	Estabelece as normas técnicas de execução do DL 347/93, sobre prescrições mínimas de segurança e de saúde nos locais de trabalho..
	D.L. n.º 347/93	1 de Outubro	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 89/654/CEE, do Conselho, de 30.11, relativa às prescrições mínimas de segurança e saúde nos locais de trabalho. Alterado pela Lei n.º 113/99, de 03.8 (altera o art. 6º).
	D.L. n.º 41821/58	11 de Agosto	Aprova o regulamento de segurança no trabalho da construção civil.
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE S.H.S.T.	Lei n.º 102/2009	10 de Setembro	Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, transpõe para a ordem jurídica interna a directiva n.º 89/391/CEE, do Conselho, de 12 de Junho.
	Portaria nº 299/2007	16 de Março	Aprova o novo modelo de ficha de aptidão, a preencher pelo médico do trabalho face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, efectuados aos trabalhadores, e revoga a Portaria n.º 1031/2002, de 10 de Agosto.
	Lei nº 14/2001	4 de Junho	Primeira alteração, por apreciação parlamentar, do art.º 20.º do Decreto-Lei n.º 110/2000, de 30 de Junho (estabelece as condições de acesso e de exercício das profissões de técnico superior de segurança e higiene do trabalho e de técnico de segurança e higiene
	Portaria nº 137/2001	1 de Março	Estabelece as taxas relativas aos actos de certificação e de realização de auditorias relativos ao acesso e exercício das profissões de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho e Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho
	D.L. nº 110/2000	30 de Junho	Estabelece condições de acesso e de exercício das profissões de técnico e técnico superior de

			segurança e higiene no trabalho
ESTALEIROS TEMPORÁRIOS OU MÓVEIS	Portaria n.º 1268/2008	6 de Novembro	Define o modelo e requisitos do livro de obra e fixa as características do livro de obra electrónico.
	D.L. n.º 273/2003	29 de Outubro	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva do Conselho n.º 92/57/CEE, de 24 de Junho de 1992, relativa às prescrições mínimas de segurança e saúde no trabalho a aplicar nos estaleiros temporários ou móveis.
	Portaria n.º 101/96	3 de Abril	Estabelece as prescrições mínimas de segurança e saúde nos locais de trabalho dos estaleiros temporários ou móveis.
	D.L. n.º 113/93	10 de Abril	Transpõe para o ordenamento jurídico interno a Directiva do Conselho n.º 89/106/CEE, de 21 de Dezembro de 1988, relativa aos produtos de construção.
	Decreto n.º 46 427	10 de Julho 1965	Estabelece o Regulamento das Instalações Provisórias Destinadas ao Pessoal Empregado nas Obras.
	Decreto n.º 41 821	do 2º semestre de 1958	Estabelece o Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil.
EQUIPAMENTOS DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL	Portaria n.º 1131/93	4 de Novembro	Estabelece a regulamentação técnica (as exigências essenciais relativas à saúde e segurança) aplicável aos equipamentos de protecção individual, de acordo com o art.º 2º do DL n.º 128/93 de 22 de Abril.
	Portaria n.º 109/96	10 de Abril	Altera a Portaria n.º 1131/93, de 4 de Novembro, relativa às exigências essenciais de saúde e segurança aplicáveis aos equipamentos de protecção individual.

	Portaria nº 695/97	19 de Agosto	Altera os anexos I e V da Portaria n.º 1131/93, de 4 de Novembro [fixa os requisitos essenciais de segurança e saúde a que devem obedecer o fabrico e comercialização de equipamentos de protecção individual (EPI)].
	Portaria nº 988/93	6 de Outubro	Estabelece as prescrições mínimas de segurança e saúde dos trabalhadores na utilização de equipamentos de protecção individual de acordo com o art.º 7º do DL n.º 348/93 de 1 de Outubro (descrição técnica do EPI, actividades e sectores de actividade).
	D.L. nº 348/93	1 de Outubro	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva do Conselho n.º 89/656/CEE, do Conselho, de 30 de Novembro, relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde dos trabalhadores na utilização de equipamentos de protecção individual.
	D.L. nº 128/93	22 de Abril	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva do Conselho n.º 89/686/CEE, de 21 de Dezembro, relativa às exigências técnicas de segurança a observar pelos equipamentos de protecção individual.
SEGURANÇA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO	D.L. n.º 103/2008	24 de Junho	Estabelece as regras à colocação no mercado e entrada em serviço das máquinas e respectivos acessórios, transpondo para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2006/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Maio, relativa às máquinas e que altera a Directiva n.º 95/16/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de Junho, relativa à aproximação das legislações dos Estados membros respeitantes aos ascensores.
	D.L. nº 50/2005	25 de Fevereiro	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2001/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Julho, relativa às prescrições mínimas de segurança e saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho
	Portaria n.º 58/2005	21 de Janeiro	Certificado de aptidão profissional – condutor manobrador de equipamentos.

	Declaração de Rectificação n.º 23/2005	22 de Março	De ter sido rectificada a Portaria n.º 58/2005, do Ministério das Actividades Económicas e do Trabalho, que estabelece as normas relativas às condições de emissão dos certificados de aptidão profissional (CAP) e de homologação dos respectivos cursos de formação profissional relativos aos perfis profissionais de condutor(a)-manobrador(a) de equipamentos de movimentação de terras e de equipamentos de elevação, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 15, de 21 de Janeiro de 2005.
	D.L. n.º 214/95	18 de Agosto	Fixa as condições de utilização e comercialização de máquinas usadas, visando a protecção da saúde e segurança dos utilizadores e de terceiros.
	D.L. n.º 139/95	14 de Junho	Equipamentos – Marcação CE.
	D.L. n.º 349/93	1 de Outubro	Prescrições mínimas de segurança e de saúde respeitantes ao trabalho com equipamentos dotados de visor
	D.L. n.º 62/88	27 de Fevereiro	Determina o uso da língua portuguesa nas informações ou instruções respeitantes a características, instalações, serviço ou utilização, montagem, manutenção, armazenagem e transporte que acompanham as máquinas e outros utensílios de uso industrial ou laboral .
MOVIMENTAÇÃO MANUAL DE CARGAS	D.L. n.º 330/93	25 de Setembro	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 90/269/CEE, do Conselho, de 29 de Maio, relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde respeitantes à movimentação manual de cargas.
	Decreto do Governo n.º 17/84	4 de Abril	Peso máximo de carga a transportar por um só trabalhador.

MOVIMENTAÇÃO MECÂNICA DE CARGAS E PESSOAS	D.L. nº 320/2002	28 de Dezembro	Estabelece o regime de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, após a sua entrada em serviço, bem como as condições de acesso às actividades de manutenção e de inspecção
	Portaria nº 964/91	20 de Setembro	Aprova o Regulamento de Segurança de Ascensores Hidráulicos
	D.L. nº 286/91	9 de Agosto	Estabelece as prescrições técnicas de construção, verificação e funcionamento a que devem obedecer os aparelhos de elevação e movimentação
	Portaria nº 376/91	2 de Maio	Aprova o Regulamento de Segurança de Ascensores Eléctricos
SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA	Dec. Reg. 22-A/98	1 de Outubro	Regulamenta de sinalização do trânsito, no qual se inclui ainda toda a regulamentação dispersa, designadamente a sinalização de obra e obstáculos ocasionais na via pública.
	Portaria 1456-A/95	11 de Dezembro	Regulamenta as prescrições mínimas de colocação e utilização da sinalização de segurança e saúde no trabalho,
	Decreto-Lei 141/95	de 14 de Junho	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 92/58/CEE, do Conselho, de 24 de Junho, relativa às prescrições mínimas para a sinalização de segurança e de saúde no trabalho.
	Lei 113/99	De 3 de Agosto	Altera o DL 141/95, d3e 14 de Junho.
SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS	Dec. Reg. nº 90/84	26 de Dezembro	Estabelece o Regulamento de Segurança das Redes de Distribuição de Energia Eléctrica em Baixa Tensão.
	Dec Reg. nº 31/83	18 de Abril	Aprova o estatuto de Técnico Responsável pelas Instalações Eléctricas

	D.L. nº 229/2006	24 de Novembro	Altera o Decreto Regulamentar n.º 31/83, de 18 de Abril, que aprova o Estatuto do Técnico Responsável por Instalações Eléctricas de Serviço Particular, e derroga parcialmente o disposto na alínea e) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 5/2004, de 6 de Janeiro.
	D.L. nº 740/74	26 de Dezembro	Estabelece o RSIUEE - Regulamento de Segurança de Instalações de Utilização de Energia Eléctrica.
	Portaria nº 37/70	17 de Janeiro	Estabelece as instruções para os primeiros socorros em acidentes pessoais produzidos por correntes eléctricas.
	Dec. nº 42895	31 de Março de 1960	Regulamento de Segurança de Subestações e Postos de Transformação e de Seccionamento. Alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 14/77, de 18 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 56/85, de 6 de Fevereiro, e Portaria n.º 37/70, de 17 de Janeiro.
RUIDO E VIBRAÇÕES	Decreto-lei n.º 278/2007	1 de Agosto	Altera o Decreto-lei n.º 9/2007, de 17 de Janeiro, que aprova o Regulamento Geral do Ruído.
	Declaração de Rectificação n.º 18/2007	16 de Março	Rectifica o Decreto-lei n.º 9/2007, de 17 de Janeiro, que aprova o Regulamento Geral do Ruído.
	D.L. n.º 9/2007	17 de Janeiro	Aprova o Regulamento Geral do Ruído e revoga o regime legal da poluição sonora, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro.
	D.L. n.º 221/2006	8 de Novembro	Estabelece as regras a aplicar em matéria de emissões sonoras de equipamentos para utilização no exterior.
	D.L. n.º 46/2006	24 de Fevereiro	Transpõe para ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2002/44/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de Junho, relativa às prescrições mínimas de protecção da saúde e segurança dos trabalhadores em caso de exposição aos riscos devidos a agentes físicos (vibrações)

	D.L. n.º 182/2006	6 de Setembro	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2003/10/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de Fevereiro, relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde em matéria de exposição dos trabalhadores aos riscos devidos aos agentes físicos (ruído).
AGENTES E SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS	D.L. n.º 305/2007	24 de Agosto	Protecção contra os riscos de exposição a agentes químicos no trabalho. Altera o anexo do Decreto-lei n.º 290/2001 de 16 de Novembro.
	D.L. n.º 290/2001	16 de Novembro	Protecção da segurança e saúde dos trabalhadores contra os riscos ligados à exposição a agentes químicos no trabalho.
	D.L. n.º 266/2007	24 de Julho	Estabelece as prestações mínimas relativas a protecção dos trabalhadores contra os riscos de exposição de amianto durante o trabalho (transpõe Directivis n.º2003/18/CE.
	D.L. n.º 446/99	3 de Novembro	Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 97/56/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de Outubro, que altera a Directiva n.º 76/69/CEE, do Conselho, de 27 de Julho, relativa à aproximação das disposições legislativas, regulamentares e administrativas dos Estados membros respeitantes à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas, e a Directiva n.º 97/64/CE, da Comissão, de 10 de Novembro, que adapta ao progresso técnico o anexo I da Directiva n.º 76/769/CEE.
	D.L. n.º 98/2010	11 de Agosto	Estabelece o regime a que obedecem a classificação, embalagem e rotulagem das substâncias perigosas para a saúde humana ou para o ambiente, com vista à sua colocação no mercado, transpõe parcialmente a Directiva n.º 2008/112/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de Dezembro, e transpõe a Directiva n.º 2006/121/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de Dezembro.
	D.L. n.º 82/2003	23 de Abril	Transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 1999/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Maio, relativa à aproximação das disposições legislativas, regulamentares e administrativas dos Estados membros respeitantes à classificação, embalagem e rotulagem de preparações perigosas, adaptada ao progresso técnico pela

			Directiva n.º 2001/60/CE, da Comissão, de 7 de Agosto, e, no que respeita às preparações perigosas, a Directiva n.º 2001/58/CE, da Comissão, de 27 de Julho.
	D.L. n.º 84/97	16 de Abril	Transpõe para a ordem jurídica interna as Directivas do Conselho 90/679/CEE, de 26 de Novembro, e 93/88/CEE, de 12 de Outubro, e a Directiva 95/30/CE, da Comissão, de 30 de Junho, relativas à protecção da segurança e saúde dos trabalhadores contra os riscos resultantes da exposição a agentes biológicos durante o trabalho. Alterado pela Lei n.º 113/99, de 03 de Agosto – altera o art. 20.º
	Lei .º 113/99	3 de Agosto	Altera o Decreto Lei n.º 84/97.
	D.L. nº 63/2008	2 de Abril	Procede à 1.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 82/2003, de 23 de Abril, que aprova o Regulamento para a Classificação, Embalagem, Rotulagem e Fichas de Dados de Segurança de Preparações Perigosas, transpondo para a ordem jurídica interna as Directivas n.os 2004/66/CE, do Conselho, de 26 de Abril, 2006/8/CE, da Comissão, de 23 de Janeiro, e 2006/96/CE, do Conselho, de 20 de Novembro.
	Portaria nº 968/94	28 de Outubro	Estabelece as normas técnicas necessárias ao cumprimento do DL. N.º 232/94 de 14 de Setembro.
	D.L. nº 232/94	14 de Setembro	Transpõe para a ordem jurídica interna as Directivas nºs 91/173/CEE e 91/1338/CEE, do Conselho, respectivamente de 21 de Março e de 18 de Junho, relativas à limitação de colocação no mercado e da utilização das substâncias perigosas, bem como das preparações e produtos que as contenham.
	D.L. n.º 301/2000	18 de Novembro	Estabelece as prescrições mínimas de protecção dos trabalhadores contra os riscos ligados à exposição a agentes cancerígenos ou mutagénicos.
	D.L. n.º 479/85	13 de Novembro	Fixa as substâncias, os agentes e os processos industriais que comportam risco cancerígeno, efectivo ou potencial, para os trabalhadores profissionais expostos.
	D.L. n.º 44308/62	27 de Abril	Estabelece formas de prevenção da silicose.

ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	Lei n.º 98/2009	4 de Setembro	Regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a reabilitação e reintegração profissionais, nos termos do artigo 284.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.
	D.L. n.º 352/2007	23 de Outubro	Aprova a nova Tabela Nacional de Incapacidades por Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais, revogando o Decreto-Lei n.º 341/93, de 30 de Setembro, e aprova a Tabela Indicativa para a Avaliação da Incapacidade em Direito Civil .
	Dec. Reg. n.º 6/2001	5 de Maio	Lista das doenças profissionais, e o respectivo índice codificado.
	D.L. n.º 159/99	11 de Maio	Estabelece a obrigatoriedade de seguro de acidentes de trabalhos aos trabalhadores independentes.
	D.L. n.º 185/2007	10 de Maio	Altera o Decreto-Lei n.º 142/99, de 30 de Abril, que cria o Fundo de Acidentes de Trabalho.
	Portaria n.º 137/94	8 de Março	Aprova o modelo de participação de acidentes de trabalho e o mapa de encerramento de processo de acidente de trabalho.
	D.L. n.º 362/93	15 de Outubro	Regula a informação estatística sobre Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais.
PREVENÇÃO ACIDENTES INDUSTRIAIS GRAVES	D.L. n.º 254/2007	12 de Julho	Estabelece o regime de prevenção de acidentes graves que envolvam substâncias perigosas e de limitação das suas consequências para o homem e o ambiente, transpondo para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2003/105/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de Dezembro, que altera a Directiva n.º 96/82/CE, do Conselho, de 9 de Dezembro, relativa ao controlo dos perigos associados a acidentes graves que envolvam substâncias perigosas.
	Portaria n.º 395/2002	15 de Abril	Estabelece normas relativas às comparticipações a cobrar pelo Instituto do Ambiente e pelo Serviço Nacional de Protecção Civil, entidades intervenientes na prevenção e controlo dos

			perigos associados a acidentes graves que envolvam substâncias perigosas.
PRODUTOS EXPLOSIVOS	D.L. 303/90	27 Setembro	Aprova o regime de fabrico, armazenagem, comércio e uso de artefactos pirótecnicos, liminosos ou fumígenos, destinados a sinalização.
	D.L. n.º 87/2005	23 de Maio	Define o regime aplicável por força da caducidade de alvarás e licenças dos estabelecimentos de fabrico e de armazenagem de produtos explosivos
	D.L. n.º 236/2003	30 de Setembro	Transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva 1999/92/CE, do Parlamento Europeu do Conselho, de 16.12, relativa às prescrições mínimas destinadas a promover a melhoria da protecção da segurança e da saúde dos trabalhadores susceptíveis de serem expostos a riscos derivados de atmosferas explosivas.
	D.L. n.º 139/2002	17 de Maio	Aprova o Regulamento de Segurança dos Estabelecimentos de Fabrico e de Armazenagem de Produtos Explosivos
	D.L. n.º 112/96	5 de Agosto	Estabelece as regras de segurança e de saúde relativas aos aparelhos e sistemas de protecção destinados a ser utilizados em atmosferas potencialmente explosivas.
	D.L. n.º 265/94	25 de Outubro	Colocação de explosivos no mercado e controlo dos explosivos para utilização civil
	D.L. n.º 376/84	30 de Setembro	Regulamento sobre o licenciamento dos estabelecimentos de fabrico e de armazenagem de produtos explosivos, o Regulamento sobre o fabrico, armazenagem, comércio e emprego de produtos explosivos e o Regulamento sobre a fiscalização de produtos explosivos - Alterado pelo Decreto-Lei n.º 474/88 de 12 de Dezembro
TRABALHOS DE MENORES	Lei n.º 7/2009 artigos 66.º a 83.º	12 de Fevereiro	Contém prescrições mínimas de segurança e saúde para a protecção dos jovens no trabalho, incluindo a transposição da Directiva n.º 94/33/CE.

TRABALHO DE MULHERES GRÁVIDAS, PUÉRPERAS OU LACTANTES	Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009 artigos 54.º a 62.º	12 de Fevereiro	Contém regras relativas a condições especiais de segurança e saúde nos locais de trabalho relativas a trabalhadoras grávidas (em estado de gestação), puérperas (parturientes e durante os 98 dias seguintes ao parto) e lactantes (que amamenta o filho).
	Lei n.º 102/2009, artigos 50.º a 60.º	10 de Novembro,	Contém regras relativas a condições especiais de segurança e saúde nos locais de trabalho relativas a trabalhadoras grávidas (em estado de gestação), puérperas (parturientes e durante os 98 dias seguintes ao parto) e lactantes (que amamenta o filho).
TRABALHADORES COM CAPACIDADE DE TRABALHO REDUZIDA	Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, artigo 84.º	12 de Fevereiro	Estabelece a obrigação de proporcionar adequadas condições de trabalho e de adaptar os postos de trabalho às características destes trabalhadores.
CEDÊNCIA OCASIONAL DE TRABALHADORES E TRABALHO TEMPORÁRIO	Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, artigos 228.º a 293.º	12 de Fevereiro	Estabelece a obrigação da entidade cessionária abranger estes trabalhadores no âmbito das suas políticas no domínio da segurança e saúde do trabalho nos locais de trabalho e delimita as responsabilidades entre a entidade cessionária e o empregador cedente do trabalhador.
CONTRAORDENAÇÕES LABORAIS	Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, artigos 548.º a 566.º	12 de Fevereiro)	Estabelece o regime geral das contra-ordenações laborais, incluindo os escalões de gravidade e o quadro de delimitação das coimas aplicáveis (leves, graves ou muito graves, com e sem dolo).
	Lei n.º 107/2009,	14 de Setembro	Aprova o regime processual das contra-ordenações laborais e de segurança social.

ANEXO III
CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DE DISCIPLINAS (CCC)

Planeamento Inicial	Cod.	Pontes / Viadutos	PON
Plano de Urbanização	PUR	Rede de Combustíveis	RCO
Plano de Pormenor	POR	Rede de Rega	REG
Topografia	TOP	TV Cabo	TVC
Geotecnia	GEO	Lixos	RSU
Coordenação	COO		
Cartografia	CAR		
Cadastro	CAD	Espaços Públicos	Cod.
Projecto de Expropriações	PEX	Zonas Verdes	ZVE
		Parques / Jardins	PAJ
Infra-estruturas	Cod.	Ciclovias	CLV
Geral	IGE	Estacionamentos	EST
Rede Viária	VIA		
Rede de Abastecimento de Água	RAG	Obras Hidráulicas	Cod.
Rede de Esgotos	RES	Obras Hidráulicas	OBH
Rede Drenagem Águas Pluviais/Residuais	RAP		
Iluminação Pública	RIL		
Electricidade	REL		
Rede de Gás	RGA	Trabalhos Preparatórios	Cod.
Rede Telefones e Telecomunicações	RTL	Demolições	DEM
Rede de Incêndios	RIN	Movimento de Terras	MOT
Rede de Segurança	RSG	Recuperação/Descontaminação	DEC
Galeria Técnica	GAL		
Paisagismo	PAI		

2

FASE A QUE CORRESPONDE (DD)

	Cod.
Levantamento	LV
Estudo Preliminar	PR
Programa Base	PG
Estudo Prévio	EP
Ante-Projecto	AP
Projecto Base	PB
Projecto de Execução	PE
Tela Final	TL
Concurso	CN
Estudo Preliminar (aplicável a estudos)	PR
Estudo Final (aplicável a estudos)	FI

TIPO DE DOCUMENTOS (EE)

Peças Escritas	Cod.	Peças Desenhadas	Cod.
Cálculos	CL	Planta	PL
Especif. Técnicas / Cadernos Encargos	CE	Corte	CT
Estudos / Pareceres	EP	Perfil	PF
Materiais para Escolha	ME	Alçado	AL
Medições / Orçamentos	MO	Perspectiva	PR
Memórias	MM	Axonometria	AX
Modelos	MD	Pormenor	PM
Planeamento	PN	Mapa de Vãos	MV
Legislação	LG	Mapa de Acabamentos	MA
		Organigrama	OR

LEGENDA (A FORNECER PELO GESTOR EM FORMATO DIGITAL)

Legenda:																													
								/ /																					
								/ /																					
								/ /																					
								/ /																					
								/ /																					
								/ /																					
								/ /																					
								/ /																					
Revisão				Descrição				Data	Rúbrica																				
Projectistas:																													
Autor do Projecto:					Ref. do Autor:																								
Proj.	/	/			Des.	/	/																						
					Verif.	/	/																						
					Aprov. / /																								
Técnico Responsável:																													
				Título :																									
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Rubrica Orçamental</td> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td> </tr> <tr> <td>Número de Contrato</td> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td> </tr> </table>						Rubrica Orçamental	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Número de Contrato	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rubrica Orçamental	-	-	-	-	-	-	-	-	-																				
Número de Contrato	-	-	-	-	-	-	-	-	-																				
Disciplina:								Cód. Disciplina	- - -																				
Zona:								Escala:																					
Descrição:								Data:																					
Nome do ficheiro:						Tipo / Versão :																							
Tipo/ Nº Documento	D	E	S	000.00.00. 00			Revisão:	R	0 0																				

ANEXO IV
MANUAL DO ESTALEIRO

PARQU≡**XPO**



LITORAL NORTE
POLIS LITORAL

REQUALIFICAÇÃO E VALORIZAÇÃO
DA ORLA COSTEIRA

MANUAL DO ESTALEIRO

ÍNDICE

OBJECTO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
NORMAS E OUTRAS PRESCRIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE APLICÁVEIS	8
ORGANIZAÇÃO DO ESTALEIRO	13
FUNIONAMENTO DO ESTALEIRO	20
CONDIÇÕES E RELAÇÕES DE TRABALHO	30
PREVENÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS EM CASO DE ACIDENTES	31
DEFESA DO AMBIENTE	33
SANÇÕES E RESPONSABILIDADE POR DANOS	39

1. OBJECTO

O Manual do Estaleiro, adiante designado por “M.E.”, obriga o Empreiteiro por força do contrato de Empreitada celebrado entre o Dono da Obra e o Empreiteiro.

O “M.E.” contém regras de organização e funcionamento do estaleiro que devem ser observadas durante a execução da obra. As regras do “M.E.” têm em vista, nomeadamente, o enquadramento das relações de todos os intervenientes no estaleiro, em particular no que se refere às relações entre o Dono da Obra, Fiscalizações e o Empreiteiro, de modo a assegurar a prevenção dos riscos profissionais, bem como outros aspectos considerados necessários para a boa e atempada execução da obra.

O “M.E.” contém informação que interessa à generalidade das pessoas e entidades envolvidas no estaleiro, razão por que nele se repetem algumas cláusulas do contrato, cujo conhecimento deve ser estendido a outros destinatários, para além do Empreiteiro. Excluem-se, por outro lado, cláusulas contratuais cuja natureza particular de gestão ou especificidades técnicas interessa, de forma particular, apenas ao Dono da Obra e ao Empreiteiro, salvaguardando-se, sempre, o conhecimento das mesmas por parte da fiscalização do Dono da Obra para efeitos de controlo de aplicação.

As normas do “M.E.” devem ser divulgadas junto dos destinatários, consoante o interesse respectivo assinalado ao longo do clausulado.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Chefe do Projecto:

Pessoa que em nome do Dono da Obra assegura a coordenação e gestão da informação e das tarefas necessárias à realização de Empreitadas específicas das edificações e/ou das infra-estruturas.

Coordenador de Segurança:

Pessoa nomeada pelo Dono da Obra, que assegura a coordenação das actividades de segurança e saúde que estão cometidas por lei ao Dono da Obra ou que venham a ser por este determinadas, exercendo tais funções ao nível do projecto e/ou da obra.

Director da Obra ou equiparado:

Técnico designado pelo Empreiteiro para assegurar a sua representação e a direcção técnica do estaleiro da obra, incluindo os domínios da segurança, higiene e saúde.

Dono da Obra:

Entidade por conta de quem é realizada a obra, encontrando-se abrangidas todas as entidades que têm participação ao nível do capital social.

Dossier de Obra:

Conjunto de informações de caracterização da obra e sobre elementos arquitectónicos e técnicos que determinaram a sua execução, relevantes em matéria de segurança e saúde, tendo em vista garantir uma adequada segurança nos trabalhos das intervenções posteriores à conclusão da obra.

Empreiteiro:

Entidade com a qual o Dono da Obra celebrou um contrato para a execução de um projecto e que efectua e coordena os trabalhos necessários à sua integral realização.

Estaleiro da Obra:

Área reservada aos trabalhos de execução de determinado projecto, com tudo o que nela se compreende, incluindo a edificação em obra e tudo o que para ela concorre, nomeadamente equipamentos, materiais, vias internas de acesso e circulação, instalações fabris, de armazenagem e instalações sociais.

Fiscal da Obra:

Pessoa que, em nome do Dono de Obra, fiscaliza e controla a execução de determinado projecto, incluindo os domínios da segurança, higiene e saúde.

Plano de Emergência:

Plano de acção que visa organizar os meios para garantir a segurança e protecção das pessoas e bens em caso de acidente ou outra situação perigosa.

Plano de Estaleiro:

Descrição gráfica da implantação, durante a fase de execução da Empreitada, de todas as instalações, redes técnicas e equipamentos de apoio, em relação à edificação.

Plano de Segurança e Saúde:

Plano de Segurança e de Saúde é o documento técnico elaborado pelo Dono da Obra que, com base nas técnicas de prevenção, enquadra um programa de acção relativamente à segurança integrada e à vigilância e protecção da saúde dos trabalhadores em relação à obra a executar.

Projectista:

Entidade ou pessoa que elabora determinado projecto.

Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

Estrutura que, localmente assegura, por parte dos Empreiteiros, as actividades da prevenção de riscos e da vigilância da saúde.

Subempreiteiro:

Entidade com alvará e com trabalhadores próprios que subcontrata com o Empreiteiro a realização de uma parte do projecto ou a execução de uma parte de trabalhos àquele adjudicados.

Supervisor da Construção:

Pessoa que em nome do Dono da Obra assegura a coordenação e a gestão de informação necessárias aos elementos comuns do estaleiro geral, em articulação com as áreas reservadas aos estaleiros de cada obra, nomeadamente pela aprovação do plano de estaleiro.

Responsável pela segurança no Estaleiro:

Técnico com habilitação e experiência adequada em quem o Director de Obra ou equiparado delega competências nos domínios da segurança e higiene, não podendo acumular com outras funções, salvo autorização expressa do Dono da Obra.

Trabalhador Independente:

Pessoa singular cuja actividade profissional exercida em nome próprio contribui para a realização da obra por conta de qualquer Empreiteiro, subempreiteiro ou do Dono de Obra.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

3.1. Aplicação geral

O “M.E” aplica-se a todas as pessoas que frequentam o estaleiro, em particular:

- > Empreiteiros e respectivos trabalhadores.
- > Subempreiteiros e respectivos trabalhadores.
- > Trabalhadores independentes.
- > Fornecedores, concessionários e respectivos trabalhadores.
- > Representantes patronais e sindicais.
- > Visitantes e outras pessoas autorizadas a entrar no estaleiro da obra.

O Empreiteiro está obrigado a cumprir e a fazer cumprir o “M.E.” às pessoas referidas no número anterior. As relações entre as Empresas com actividade no estaleiro da obra, envolvendo a utilização de protecções colectivas fixas, a utilização de acessos e de equipamentos ou de viaturas, bem como a localização dos trabalhos e das instalações e o emprego de mão-de-obra, devem ser objecto de entendimento entre elas.

3.2. Declaração de adesão de Subempreiteiros

O Empreiteiro deve exigir aos subempreiteiros e aos trabalhadores independentes a declaração de adesão ao presente “M.E.”.

3.3. Aplicação a visitantes ou representantes dos serviços públicos

Tratando-se de visitantes ou de representantes dos serviços públicos, aplicar-se-ão apenas as cláusulas que a eles se refiram.

4. NORMAS E OUTRAS PRESCRIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE APLICÁVEIS

4.1. Cláusulas contratuais

O Empreiteiro está obrigado a cumprir e a fazer cumprir às pessoas singulares ou colectivas por si contratadas, incluindo subempreiteiros e trabalhadores independentes, as normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente:

- > As constantes dos diplomas e regulamentos referenciados no contrato;
- > As prescrições mínimas constantes dos Anexos II e IV da Directiva Comunitária nº 92/57/CEE, do Conselho, de 24/06/92 e conforme diploma legal aplicável constante no documento Anexo II - Relação das Principais Disposições Legais, na parte adequada aos trabalhos a executar;
- > O Plano de Segurança e de Saúde, incluindo eventuais adaptações introduzidas e previamente aprovadas pelo Dono da Obra;

O Empreiteiro deve integrar os princípios gerais de prevenção nas opções técnicas e organizacionais de planificação dos diferentes trabalhos, fases e tempos de realização, tendo em vista a eliminação dos riscos e preferindo, para controlar as suas consequências, a prevenção colectiva à protecção individual.

O Empreiteiro é obrigado a fornecer ao Dono da Obra a informação sobre:

- > O planeamento, o início e fases de execução dos trabalhos e a forma de implementar, em geral e em cada uma dessas fases, as medidas de segurança higiene e saúde no trabalho;
- > Os elementos necessários à actualização do Dossier da Obra, bem como as propostas de complementação do Plano de Segurança e Saúde;
- > A identificação dos técnicos responsáveis pela direcção da obra e pela segurança, incluindo os que o representarem nas Comissões de Segurança.

- > As recomendações e determinações das autoridades públicas no que respeita a situações a corrigir ou a novas medidas a adoptar para salvaguardar a legalidade e a eficácia da prevenção dos riscos profissionais e da vigilância da saúde.

O Empreiteiro deve organizar, submetendo à aprovação prévia do Dono da Obra, as actividades de segurança e saúde no trabalho, incluindo uma vigilância médica adequada, com base em serviços localmente instalados, próprios ou comuns.

O Empreiteiro obriga-se a submeter à aprovação do Dono da Obra e a ter em funcionamento, antes do início dos trabalhos que constituem o objecto principal de Empreitada, os refeitórios, os vestiários, as instalações sanitárias e outras instalações de apoio, bem como a mantê-las em bom estado de conservação e higiene e a mostrá-las ao Dono da Obra sempre que este o solicite, garantindo a sua adequação aos efectivos existentes nas várias fases da obra.

O Empreiteiro e os Subempreiteiros são obrigados a ter em dia o respectivo seguro do pessoal contra acidentes de trabalho, bem como garantir que os tafeiros e os trabalhadores independentes estejam abrangidos pelo seguro em causa, devendo o Dono da Obra exigir a sua prova. Todos os acidentes devem ser imediatamente comunicados ao Dono da Obra, sem prejuízo das comunicações legalmente exigidas.

O não cumprimento pelo Empreiteiro e pelas entidades e pessoas por ele contratadas das obrigações legais e contratuais e das prescrições do “Plano de Segurança e Saúde”, bem como das suas eventuais alterações aceites pelo Dono da Obra, permite que este determine a suspensão dos trabalhos em caso de perigo, sendo todos os atrasos e prejuízos resultantes imputáveis ao Empreiteiro, com as consequências daí resultantes nos termos das condições contratuais. O Dono da Obra poderá ainda promover a execução dos trabalhos necessários à correcção das anomalias detectadas e não solucionadas em tempo que considere oportuno, utilizando para efeito os meios que considere mais adequados e debitando os respectivos encargos ao Empreiteiro.

O Empreiteiro cooperará com os técnicos designados pelo Dono da Obra, sendo obrigado a adoptar as medidas e a organizar os meios necessários à execução do projecto dentro das responsabilidades que lhe estão cometidas por lei ou pelo presente contrato.

O Empreiteiro compromete-se a respeitar e fazer respeitar todas as normas vigentes da legislação portuguesa e dos regimes especiais previstos em tratados ou convenções internacionais de que Portugal seja parte ou a que adira, em matéria de entrada, permanência e trabalho, permanente ou eventual e ainda que não remunerado, de trabalhadores estrangeiros em território nacional. O incumprimento do compromisso referido no número anterior é punível nos termos da lei, constituindo a reincidência no comportamento faltoso fundamento bastante para a rescisão do presente contrato.

4.2. Prescrições da coordenação de segurança e de fiscalização do Dono da Obra

As prescrições e recomendações da Coordenação de Segurança do Dono da Obra, emitidas ao abrigo dos artigos 6º e 50º da Directiva 92/57/CEE do Conselho, de 24 de Junho de 1992 e da Legislação em conforme diploma legal aplicável constante no documento Anexo II - Relação das Principais Disposições Legais, constituem obrigações a observar pelos respectivos destinatários.

É dever dos empregadores zelar, ainda, para que as orientações e recomendações da fiscalização do Dono da Obra sejam escrupulosamente cumpridas, tanto no que diz respeito à vigilância, coordenação e organização, como também quanto às normas de segurança no trabalho.

Para fazer cumprir o disposto nos números anteriores, o Dono da Obra designará os técnicos necessários que, em seu nome, farão a coordenação e fiscalização, procurando assegurar que:

- > seja integrada a aplicação dos princípios gerais de prevenção nas opções arquitectónicas, técnicas e organizacionais de planificação dos diferentes trabalhos, fases e tempos de realização dos mesmos;
- > seja estabelecido um Plano de Segurança e Saúde, antes da abertura do estaleiro, bem como eventuais adaptações em função da evolução dos trabalhos;
- > seja desenvolvida a cooperação e coordenação das actividades em matéria de segurança e saúde entre as várias empresas, incluindo os trabalhadores independentes, com vista à prevenção de acidentes e, em geral, dos riscos profissionais, constituindo, para o efeito, uma ou mais Comissões de Segurança.
- > seja prestada informação necessária à cooperação e coordenação referidas na alínea anterior;
- > seja fiscalizada a correcta aplicação das normas e dos métodos de trabalho;
- > seja elaborado um Dossier da Obra com elementos de informação úteis em matéria de segurança e de saúde, tendo em vista as intervenções e trabalhos posteriores à conclusão da obra;
- > sejam tomadas medidas para que o acesso ao estaleiro seja reservado apenas a pessoas autorizadas.

4.3. Determinações dos serviços públicos com competência inspectiva

Os empregadores e o pessoal em obra devem aplicar as prescrições de segurança determinadas pelos Serviços Públicos com competência inspectiva. O Director de Obra do Empreiteiro ou o substituto por si indicado devem ser os interlocutores dos Serviços

de Inspeção, sendo, ainda, os responsáveis pela aplicação das determinações destes Serviços.

4.4. Proibição de imputação de custos adicionais pela aplicação deste “M.E.”

É proibido ao Empreiteiro imputar quaisquer custos pela aplicação deste “M.E.” para além dos considerados no preço da Empreitada adjudicada.

4.5. Alterações às normas deste “M.E.”

As normas do “M.E.” poderão ser adaptadas quando as condições de funcionamento do estaleiro o exijam. A alteração das normas não pode trazer agravamento de custos para o Empreiteiro, salvo se for determinada por sua culpa ou negligência grave, nomeadamente em relação ao incumprimento de obrigações legais ou violação das prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho.

5. ORGANIZAÇÃO DO ESTALEIRO

5.1. Abertura e Instalação do estaleiro

O Empreiteiro, após notificação da adjudicação e recepção da informação do Dono da Obra sobre a área em que o estaleiro pode ser implantado, deverá, antes do início dos trabalhos ou no prazo que estiver estabelecido, fornecer ao Dono da Obra:

- > identificação do Director de Obra ou equiparado e de quem o substitua;
- > os elementos necessários à elaboração da “Comunicação Prévia de Início de Trabalhos”;
- > informação sobre quais os trabalhos a subcontratar, identificando os respectivos subempreiteiros já contratados;
- > listagens dos subempreiteiros e do pessoal (próprio, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes);
- > listagens dos equipamentos a utilizar em obra, juntando fotocópias das respectivas certificações quando exigido por lei;
- > o Plano de Estaleiro para aprovação do Dono da Obra, detalhando as zonas de implantação da obra, dos vários equipamentos fixos, incluindo as zonas de acção das gruas, das instalações de apoio à produção, de armazenagem e instalações sociais. bem como as respectivas redes técnicas. O Plano de Estaleiro deverá identificar, ainda, os acessos, as vias de circulação, normais e de emergência. Deve proceder também à vedação e vigilância do estaleiro;
- > programa de trabalhos, incluindo de pré-fabrico, para aprovação do Dono da Obra, indicando, conforme o cronograma, as diversas fases de execução e sua duração, com a respectiva carga de mão-de-obra, enumerando os vários equipamentos. materiais, protecções colectivas e outras consideradas necessárias para a execução dos trabalhos;
- > informação relativa à carga de mão-de-obra e equipamentos;

- > relatório mensal de progresso da construção;
- > lista de relance de encomendas com data previsível de entrega.

As informações anteriormente referidas devem ser mantidas actualizadas e disponíveis para observação pelo Dono da Obra.

5.2. Comunicação do aviso prévio e de início de actividade

O Dono da Obra comunicará, a abertura do estaleiro da obra, à Autoridade para as Condições de Trabalho, com base nas informações fornecidas pelo Empreiteiro.

5.3. Ligações às “redes públicas existentes” e consumos

Nas ligações às “redes públicas existentes” deve observar-se:

a) Rede de Electricidade

O Empreiteiro deve solicitar à entidade competente o fornecimento de energia e efectuar o respectivo contrato, suportando todos os encargos inerentes. Se a potência a contratar for superior a 50 Kva será necessário entregar o projecto das instalações eléctricas para o licenciamento das referidas instalações.

b) Rede de Águas

O Empreiteiro deve solicitar à entidade competente o fornecimento de água e efectuar o respectivo contrato, suportando todos os encargos inerentes.

c) Rede de Comunicação

O Empreiteiro deve solicitar à entidade competente o fornecimento de linhas ou outros e efectuar o respectivo contrato, suportando todos os encargos inerentes.

d) Rede de Esgotos

O Empreiteiro deve solicitar à entidade competente a ligação à rede municipal, suportando todos os encargos inerentes. No caso de inexistência de rede, deverá o empreiteiro instalar no estaleiro processo de armazenagem, tratamento e remoção dos efluentes adequadamente, suportando todos os encargos inerentes.

As alterações às redes referidas serão por conta do Empreiteiro e comunicadas ao Dono da Obra com indicação da nova localização, caso seja diferente da apresentada no Plano de Estaleiro, sem prejuízo, sempre que necessário, de aprovação da autoridade técnica competente.

No caso de insuficiências ou de fornecimentos deficientes através das redes referidas, é da responsabilidade do Empreiteiro a adopção de soluções para que não seja afectado o programa de trabalhos. Os efluentes provenientes de zonas de serviços, refeitórios, zonas sociais deverão ser tratados adequadamente.

5.4 Funções de Autoridade e Direcção do Estaleiro

Nas instalações da fiscalização existentes em cada estaleiro de obra deve ser afixada a identificação dos elementos que podem actuar em nome do Dono da Obra, sendo tal identificação previamente comunicada ao Empreiteiro. No estaleiro, apenas podem exercer competências de autoridade e direcção os seguintes elementos:

5.4.1. Em nome do Dono da Obra

- > Chefe do Projecto/Supervisor da Construção**

Para cada projecto será nomeado um Chefe de Projecto e/ou Supervisor(es) da Construção para representar o Dono da Obra nas questões relativas aos âmbitos da Empreitada e da fiscalização.

- > O Coordenador de Segurança quanto às competências previstas nos artigos 5º e 6º da “Directiva Estaleiros” nº 92/57/C.E.E. do Conselho, de 24/06/92 e conforme diploma legal aplicável constante no documento Anexo II - Relação das Principais Disposições Legais.

- > A fiscalização do Dono da Obra exerce as competências cometidas por lei à fiscalização, bem como as competências que lhe estão contratualmente cometidas, de entre as quais se releva, para efeitos de conhecimento, as relativas aos domínios da segurança, higiene e saúde:
 - fiscalizar a aplicação do Plano de Segurança e Saúde, do Manual de Estaleiro e das disposições legais indicadas pela coordenação;
 - noticiar à coordenação de segurança imediatamente a ocorrência de acidentes, bem como de incidentes graves;
 - noticiar ao Chefe de Projecto as alterações com relevância para a actualização do Dossier da Obra;
 - avaliar o funcionamento dos serviços de prevenção e de medicina do trabalho instalados;
 - avaliar do estado de salubridade e demais condições de utilização dos refeitórios, vestiários, chuveiros, sanitários, em conformidade com os termos de validação, sendo os dormitórios interditos;
 - testar a organização do Plano de Emergência;
 - averiguar do nível de informação dos trabalhadores e da sua adesão à prevenção, podendo opor-se à prestação do trabalho dos trabalhadores que não respeitem as condições de segurança;
 - assegurar que as verificações de segurança se façam de forma adequada e atempada, podendo interditar a utilização de equipamentos e produtos que não ofereçam segurança;
 - analisar os planos de execução dos trabalhos, propor a supressão das omissões do Plano de Segurança e Saúde e promover, sempre que

necessário, junto da coordenação e da empresa interveniente a organização de meios de prevenção adequados;

- exigir do Empreiteiro as medidas necessárias a garantir a segurança no caso de perigo grave e iminente, podendo determinar a suspensão dos trabalhos até que sejam adoptadas as medidas adequadas para a sua execução;
 - controlar, no estaleiro, a situação de pessoas não autorizadas;
 - participar nas reuniões das Comissões de Segurança e noutras para que a coordenação de segurança convoque;
 - assegurar todos os contactos a estabelecer com qualquer entidade em representação do Dono da Obra ao nível do estaleiro da obra, salvo quando este considere dever assegurar directamente tais contactos nos domínios específicos da sua actuação;
 - receber todos os elementos de informação, pedidos de autorização e aprovação e reclamações apresentados pelo Empreiteiro, encaminhando-os, se for caso disso, para decisão do Dono da Obra, ou, informando este das decisões por si adoptadas.
- > os elementos da segurança responsáveis pela vigilância do estaleiro e pelo controlo de acessos.

5.4.2. Em nome do Empreiteiro

Nas instalações do escritório do estaleiro deve estar afixada a(s) relação(s) do pessoal de enquadramento que possa ser contactado no estaleiro, em particular o Director da Obra ou equiparado que tenha a seu cargo a direcção técnica e gestão do estaleiro da obra, em relação a todos os que nele trabalhem, incluindo os aspectos de segurança, higiene e saúde.

Ao Director da Obra ou equiparado devem ser conferidos, os poderes necessários para decidir sobre a execução do projecto, incluindo os aspectos relacionados com a gestão do estaleiro, a direcção técnica da produção e a gestão dos aspectos disciplinares que

venham a ser colocados pelas empresas e trabalhadores envolvidos na execução da obra, bem como sobre as questões suscitadas pelo Dono da Obra e pelas autoridades públicas.

O Director da Obra ou equiparado é substituído pelo Técnico que o Empreiteiro tiver designado, os quais quando ausentes do estaleiro, devem indicar quem os substitua, em qualquer caso, após aprovação do Dono da Obra.

Para assegurar o cumprimento das normas de segurança higiene e saúde expressas no P.S.S., no Manual de Estaleiro e ainda as disposições legais indicadas pela coordenação sem prejuízo da responsabilidade do Director da Obra, este designará um responsável pela segurança no estaleiro, próprio ou externo sujeito a aprovação do Dono da Obra.

5.5. Documentação

5.5.1 Do Projecto

O Empreiteiro, após ter recebido o conjunto de desenhos, especificações e outros elementos necessários à execução dos trabalhos deverá informar imediatamente o Dono da Obra sobre eventuais erros ou omissões.

5.5.2 Da Obra

O Empreiteiro está obrigado a adoptar os modelos de documentação fornecidos pelo Dono da Obra, bem como outros previstos em diplomas legais, nomeadamente o “Livro de Obra”.

5.6. Comunicações

Os Empreiteiros e a fiscalização têm de dispor no estaleiro de um contacto permanente e disponível (telemóvel), cujo número terá de ser indicado ao Dono da Obra, para além dos números de telemóvel pertencentes ao Director de obra e Responsável de Segurança no Estaleiro por parte do Empreiteiro e Chefe da Fiscalização por parte da entidade fiscalizadora.

5.7. Telefones e endereços

O Empreiteiro deverá afixar na obra e divulgar junto dos trabalhadores os seguintes números de telefone:

- Central de comunicações de emergência
- Posto Médico de Emergência
- Hospital mais próximo
- Bombeiros
- Vigilância
- Serviços de Segurança e Saúde
- Coordenador de Segurança e Saúde
- Autoridade para as condições de trabalho (ACT)
- Portarias
- Polícia

6. FUNCIONAMENTO DO ESTALEIRO

6.1. Serviços do Estaleiro

6.1.1. Ao nível da obra

O Empreiteiro deve assegurar ao nível da obra os seguintes meios e actividades (indicando no plano de estaleiro as respectivas instalações e utilizando, para o efeito, módulos pré-fabricados, metálicos):

- > Escritórios locais
 - Escritório, com as áreas necessárias ao desenvolvimento da actividade administrativa, do apoio técnico à execução da obra e do atendimento de trabalhadores, de fornecedores, de visitantes e de entidades de inspecção com competência no sector;
 - Instalações para a fiscalização do Dono da Obra, cuja utilização é reservada ao respectivo pessoal, de acordo com o estipulado no contrato. Nada sendo referido no contrato, as instalações devem, no mínimo, ser compostas por um gabinete, uma sala de reunião e um WC, devidamente equipados, com instalações eléctricas, telecomunicações e ar condicionado, dispondo da área mínima de 16m². Quer o tipo de instalação, quer o tipo de mobiliário deve ser sujeito à aprovação do Dono da Obra juntamente com o plano de estaleiro.

- > Actividades produtivas

- pessoal, equipamentos, instalações e todos os outros meios necessários à execução do projecto segundo o cronograma estabelecido, bem como assegurar a contentorização dos seus lixos e a remoção dos seus entulhos.
- > Instalações sociais
 - Os Empreiteiros têm de dispor no estaleiro de instalações reservadas a refeitório, vestiários, chuveiros e sanitários, em obediência às condições mínimas estabelecidas no Plano de Segurança e Saúde.
 - Não é permitido tomar refeições fora dos locais previstos para o efeito.
 - É proibida a instalação de dormitórios.
- > Serviços de Segurança e Saúde
 - As obrigações legais de vigilância da saúde dos trabalhadores, bem como da organização das actividades de prevenção de riscos exigem que os Empreiteiros disponham localmente de serviços de segurança e saúde permanentes.
 - O Empreiteiro deve comunicar ao Dono da Obra a sua opção por organizar localmente serviços próprios ou utilizar os serviços comuns de segurança e saúde.
 - O Empreiteiro deverá submeter à aprovação do Dono da Obra o plano de instalação destes serviços, incluindo informação relativa a equipamentos e pessoal, salvo se optar pela utilização dos serviços comuns já anteriormente aprovados pelo Dono da Obra.
 - O Empreiteiro terá de dispor na obra de equipamento para primeiros socorros, em perfeito estado de utilização, adequado ao número de trabalhadores na sua obra.

6.1.2. Serviços Gerais do Estaleiro Geral

O Dono da Obra poderá promover a organização dos seguintes serviços, concessionando a sua exploração sempre que se justifique:

- > Informações - Organizar localmente um serviço de recepção e de informações relacionadas com o funcionamento do estaleiro;
- > Serviços de emergência - Promover a organização de serviços de emergência, compreendendo o posto médico de emergência, meios de evacuação e meios de acção para o combate/controlo inicial de incêndios e outros riscos industriais.
- > Sanitários - Instalar sanitários no estaleiro geral em complemento aos que os Empreiteiros são obrigados a instalar no estaleiro da obra;
- > Limpeza - Reservar zonas de serviço espalhadas pela área destinada à recolha do lixo, vidros e papel pelos serviços municipalizados;
- > Serviços Pessoais diversos - Promover condições para a recepção no estaleiro geral de correio, correspondência e pequenas embalagens, dirigido às empresas e trabalhadores, bem como para a instalação de equipamentos automáticos diversos para utilização própria, como o fornecimento de bebidas, tabaco, selos e operações bancárias.

6.2. Horários de funcionamento

À duração do trabalho e à organização dos horários de trabalho aplica-se o disposto na lei e nas convenções colectivas aplicáveis.

O Empreiteiro deve afixar no estaleiro o período de funcionamento e os horários de trabalho praticados, comunicando ao Dono da Obra tais elementos e subsequentes alterações, sem prejuízo das comunicações previstas na lei.

São estabelecidos condicionamentos de horários no caso de cargas e descargas, em que o Dono da Obra, em função das dificuldades de circulação na área de acesso ao estaleiro, poderá determinar para todos os empreiteiros ou apenas a parte deles, a obrigatoriedade de períodos de carga e descarga, incluindo períodos nocturnos. A

fixação destes períodos de carga e descarga será divulgado com a antecedência mínima de 3 dias úteis.

6.3. Vedação e acessibilidades

O Empreiteiro deverá vedar a área de estaleiro que lhe foi afectada pelo Dono da Obra, após receber deste a aprovação sobre a localização sendo o tipo de vedação indicada pelo Dono da Obra (chapa metálica lacada a branco com prumos metálicos). Os portões de acesso à obra também serão do mesmo tipo de chapa. Caso se justifique, o Dono da Obra poderá aprovar a colocação de outro tipo de vedação, a propor pelo Empreiteiro.

De modo a permitir quer a identificação fácil de obras inseridas no âmbito do Programa Polis Litoral, é proibido a afixação de qualquer tipo de informação na vedação (por ex. Logótipo da empresa construtora). Nas referidas vedações somente será colocado o logótipo colorido do Programa Polis Litoral (um em cada cinco painéis).

Quando a extensão de painéis for muito elevada (acima dos 50m), deverão ser criadas zonas de visualização da obra, através da colocação de painéis com “óculo” ou painéis transparentes, em locais a definir pelo Dono da Obra.

Em cada estaleiro, serão colocados, por conta do Empreiteiro, dois painéis de identificação da obra, de acordo com desenho a cores a entregar pelo Dono da Obra, com dimensão máxima 2x3m.

O empreiteiro deverá colocar, sempre que necessário, resguardos laterais ou superiores para protecção contra quedas nos acessos pedonais localizados na área afecta às obras.

O empreiteiro é responsável por assegurar a não existência de descontinuidades nos pavimentos dos acessos localizados na zona da obra e assegurar a livre circulação pedonal em condições de segurança.

O empreiteiro deverá assegurar a correcta iluminação das zonas envolventes às frentes de obra e estaleiros.

O empreiteiro deverá seleccionar os acessos e percursos a efectuar pelos veículos afectos às obras, devendo esse planeamento ser sujeito a aprovação do Dono da Obra e Câmara Municipal respectiva.

6.4. Acesso ao estaleiro

O Empreiteiro deverá controlar e registar no Estaleiro da Obra a entrada e saída de viaturas e de pessoas.

6.5. Condições de permanência no estaleiro

Nos locais de trabalho só podem estar os trabalhadores da respectiva obra ou do Dono da Obra, salvo quando o acesso de outras pessoas aos locais de trabalho for enquadrado por elementos designados pelo Empreiteiro ou pelos responsáveis do Dono da Obra no local.

Em qualquer caso, a permanência no estaleiro fora do veículo e em zona de trabalhos só é permitida às pessoas que usarem os equipamentos de protecção individual adequados, nomeadamente o capacete, de acordo com o estabelecido no P.S.S.

O Empreiteiro e os representantes do Dono da Obra no estaleiro da obra, bem como os elementos de vigilância do estaleiro geral poderão verificar a identificação de qualquer pessoa ou veículo.

O Empreiteiro deverá ter registo actualizado e esquematizado da mão-de-obra afecta ao estaleiro.

6.6. Circulação no estaleiro

As pessoas e os veículos devem observar as regras de segurança estabelecidas no Plano de Segurança e Saúde do estaleiro e no Plano de Emergência relativas à circulação e transportes.

O transporte de materiais e equipamentos deve ser sempre acompanhado dos documentos legais de trânsito.

Os veículos com carga não podem ser abandonados, mesmo por curtos períodos, nas zonas comuns do estaleiro.

As cargas e descargas devem ser realizadas dentro do estaleiro da obra, bem como as operações de embalagem e desembalagem, salvo se for autorizado pelo Dono da Obra que se realize fora do estaleiro de obra, sem que se dispense porém o acompanhamento destas operações por parte do Empreiteiro.

O armazenamento de materiais no estaleiro deve ter em conta as necessidades de curto prazo face ao programa de trabalhos, devendo os mesmos ser autorizados pelo Dono da Obra, após solicitação do empreiteiro.

A remoção de veículos com avarias deve ser efectuada até às 16.00H do dia útil seguinte àquele em que ocorreu a imobilização, sem prejuízo das diligências imediatas para desobstrução das vias de circulação ou zonas de trabalho.

Se a remoção não se efectuar no prazo referido, o Dono da Obra poderá promover a remoção do veículo para o estacionamento exterior do estaleiro, sendo as despesas da responsabilidade do Empreiteiro.

No estaleiro não é permitido circular a mais de 30 Km/hora.

O Empreiteiro obriga-se a colocar e a manter nas áreas de trabalho sob a sua responsabilidade os sinais rodoviários e balizagens reflectoras adequadas à sinalização do trânsito seja por razões de segurança, seja para informação sobre o desvio de trânsito.

Na ocorrência de danos decorrentes das actividades de obra em edifícios, estruturas e rede viária devem ser reparados pelo Empreiteiro causador.

6.7. Transportes de trabalhadores

O transporte dos trabalhadores é da responsabilidade de cada Empreiteiro.

O transporte de trabalhadores deverá ser feito, sempre que possível, em veículos com cabine reservada ao transporte de passageiros.

Os veículos automóveis de carga, quando utilizados no transporte de trabalhadores, deverão ser adaptados para o efeito com bancos fixados ao veículo e dotados de encostos sólidos, devendo, ainda, possuir uma cobertura com aberturas laterais suficientes para assegurar boa ventilação e iluminação.

Sempre que a altura o justifique, deve prever-se para cada veículo autorizado a transportar trabalhadores uma escada devidamente assente, que permita a entrada e saída dos trabalhadores com segurança.

É proibido proceder ao transporte de trabalhadores em quaisquer atrelados e em camiões basculantes, salvo quando nestes últimos existirem dispositivos de segurança que impeçam o basculamento accidental ou se se tratar de veículos com cabines articuladas preparadas para o efeito.

Os condutores dos veículos automóveis pesados de carga utilizados no transporte de trabalhadores devem observar as seguintes medidas:

- > Informar-se do número máximo de pessoas que podem transportar na cabine e na caixa do veículo, não permitindo que esse número seja excedido;
- > Antes de arrancar, verificar se os taipais estão bem fechados, se os trabalhadores se mantêm correctamente instalados e se nada obsta a que se possa iniciar a marcha;
- > Não transportar, simultaneamente, trabalhadores e material ou equipamentos pesados;
- > Assegurar-se, em deslocação, que os trabalhadores não viajem fora dos assentos, nomeadamente de pé ou sentados nos taipais

6.8. Visitantes

O acesso, permanência no estaleiro e horário das visitas deve ser estabelecido com a antecedência necessária para organizar a visita (mínimo de 48h) e informar a Fiscalização e o Dono de obra.

As visitas são devidamente enquadradas por um guia do Dono da Obra ou do Empreiteiro, consoante o motivo da visita respeite a um ou a outro, com conhecimento, em qualquer caso, da Fiscalização do Dono da Obra.

Durante a visita ao estaleiro, o visitante utilizará o equipamento de protecção individual adequado, que será fornecido pelo Dono da Obra ou pelo Empreiteiro, consoante os casos.

O não cumprimento por parte das visitas das normas que lhes sejam aplicáveis definidas neste “M.E.” implica o termo imediato da visita.

6.9. Fotografias, filmagens e comunicação social

Não é permitido às visitas filmar ou fotografar no perímetro do estaleiro, salvo se devidamente autorizadas pelo Dono da Obra. A autorização para tirar fotografias ou filmar deve ser solicitada aquando do pedido da visita.

A responsabilidade do controlo deste preceito é cometida ao Dono da Obra ou ao Empreiteiro, consoante as áreas que estão sob o seu controlo. Às pessoas que infringjam esta norma não será permitida a permanência no estaleiro. São excepcionadas deste preceito as forças policiais e os serviços de inspecção no âmbito das suas atribuições.

Os contactos com a comunicação social no âmbito do estaleiro e em todos os assuntos que digam respeito à empresa gestora, mesmo quando envolvam os Empreiteiros, deverão ser organizados através de Gabinete específico.

6.10. Segurança contra intrusão e roubos

Para além das medidas de segurança relativas à vedação do estaleiro e controlo de acessos, a guarda no interior do estaleiro da obra é da responsabilidade do Empreiteiro.

O Empreiteiro deverá informar imediatamente por escrito a fiscalização do Dono da Obra das ocorrências de intrusão e roubos ocorridos no respectivo estaleiro, sendo, no entanto, responsável pela adopção de medidas que a ocorrência justificar.

6.11. Reuniões

O Dono da Obra pode convocar a realização de reuniões com carácter periódico ou extraordinário, sendo a agenda de trabalhos e entidades participantes definidas caso a caso.

6.12. Locais de afixação

Em todas as instalações, sejam comuns, sejam específicas do estaleiro da obra, deve existir um local para afixação de informação útil para os respectivos frequentadores.

Os procedimentos essenciais a adoptar em caso de emergência devem encontrar-se afixados permanentemente.

A utilização dos locais de afixação é da competência do Empreiteiro e do Dono da Obra em função da responsabilidade que, respectivamente, têm sobre os locais.

7. CONDIÇÕES E RELAÇÕES DE TRABALHO

7.1. Normativos aplicáveis

As condições e relações de trabalho aplica-se a lei geral as convenções colectivas, de trabalho.

7.2. Situação dos trabalhadores regularizada

Os trabalhadores a admitir, sendo estrangeiros, têm de estar em situação legalizada, e no dossier de cada operário, terá de constar os originais da documentação, nomeadamente da(s) autorização(ões) pelos serviços de estrangeiros competente.

Os trabalhadores não podem prestar trabalho sem que a sua situação esteja regularizada perante a segurança social.

7.3. Concorrência desleal no recrutamento

E proibida a concorrência desleal no recrutamento de trabalhadores entre empresas em actividade, na área de intervenção. Presume-se desleal a contratação, por parte de uma empresa, de um trabalhador que trabalhava para outra sem que esta dê o seu acordo prévio, salvo no caso de alteração substancial do estatuto do trabalhador, quando tal alteração seja do conhecimento da empresa para quem trabalhava e não aceite por esta.

7.4. Actividade Sindical

A actividade sindical no estaleiro aplica-se o disposto na lei sindical e na lei das comissões de trabalhadores.

8. PREVENÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS EM CASO DE ACIDENTES

8.1. Plano de Segurança e Saúde

Plano de Segurança e Saúde será entregue ao Empreiteiro para efeitos da aplicação. O Empreiteiro colabora na actualização do P.S.S., devendo propor ao Dono da Obra as adaptações que julgue necessárias em face de omissões ou de situações especiais que ocorram no estaleiro.

8.2. Dossier da Obra

O Dono da Obra elabora o dossier da obra que contém todos os elementos técnicos relevantes (incluindo em matéria de segurança e saúde), tendo em vista garantir o registo da evolução da obra e uma adequada segurança nos trabalhos das intervenções posteriores à conclusão da obra. O Empreiteiro colabora com o Dono da Obra na

elaboração deste dossier, fornecendo informações técnicas relativas ao processo construtivo e equipamentos instalados.

8.3. Relatório de Segurança do Empreiteiro

O Empreiteiro deverá apresentar, mensalmente, ao Dono da Obra os relatórios de segurança, indicando as soluções adoptadas relativamente a riscos concretos equacionados na execução da obra e não previstos no P.S.S. e referindo, também, todas as ocorrências (acidentes e incidentes).

Para além do atrás mencionado, o referido relatório deverá:

- > Apreciar o nível de segurança, higiene e saúde nas obras;
- > Apreciar a informação estatística relativa aos acidentes de trabalho;
- > Apoiar a Coordenação de Segurança do Dono da Obra com vista à melhoria das condições de segurança e saúde no estaleiro;
- > Promover junto das entidades intervenientes o estudo de soluções técnicas de prevenção relativas a situações que tenham evidenciado maior risco.

8.4. Reuniões

Serão promovidas reuniões ordinárias, com periodicidade mensal, ou extraordinárias caso haja acontecimento que as justifiquem, com a presença de:

- > Chefe de Projecto do Dono da Obra, que preside, podendo delegar no Coordenador de Segurança;
- > Coordenador de Segurança, do Dono da Obra;
- > Fiscal do Dono da Obra;
- > Director de Obra e Responsável pela Segurança no Estaleiro para abordagem dos seguintes temas:
 - Analisar a segurança, higiene e saúde ao nível da obra;
 - Apoiar a Coordenação de Segurança e Saúde do Dono da Obra;

- Dinamizar e acompanhar as medidas de prevenção dos riscos profissionais e de protecção da saúde.

8.5. Protecção individual

Sempre que as medidas de organização do trabalho e as técnicas de protecção colectiva não sejam tecnicamente possíveis ou não sejam suficientes para a realização integral da prevenção dos riscos, o Empreiteiro deverá assegurar a utilização de equipamentos de protecção individual adequados à natureza do risco e do trabalho e adaptadas aos seus utilizadores.

A guarda e disponibilização dos capacetes é da competência do Empreiteiro ou do Dono da Obra, consoante os casos.

No caso das visitas devem ser fornecidas boinas (barretes) higiénicas

8.6. Bebidas alcoólicas

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas no estaleiro, salvo quando acompanhar a refeição principal (almoço ou jantar), em quantidade moderada e que, no teste de alcoolemia não ultrapasse os valores permitidos na lei.

Poderão ser instaladas em obra, mediante autorização do Dono da Obra, máquinas de fornecimento de bebidas sem álcool.

A responsabilidade deste controlo é do Empreiteiro, sem prejuízo da fiscalização do Dono da Obra determinar a sujeição do trabalhador ao teste de alcoolemia. Ao trabalhador que tenha uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5gr/l deve ser suspenso o trabalho, considerando-se para todos os efeitos tratar-se de quebra anormal e injustificada da produtividade, sem prejuízo das qualificações disciplinares de competência da respectiva entidade patronal.

8.7. Seguro, acidentes de trabalho e inquéritos

É da responsabilidade do empregador:

- > O seguro de acidentes de trabalho, conforme legislação em vigor, devendo apresentar ao Dono da Obra prova da efectivação do mesmo, incluindo a sua actualização.
- > Comunicar de imediato todos os acidentes ao Dono da Obra para efeito do respectivo inquérito, para cuja realização deverão cooperar, sem prejuízo de outras obrigações legais contidas na lei.

9. DEFESA DO AMBIENTE

9.1. Limpeza

O estaleiro deve ser mantido em estado de limpeza e arrumação. A remoção de entulhos e outros materiais relacionados com a obra é da responsabilidade do Empreiteiro, que deverá informar, para o efeito, o Dono da Obra sobre os locais de depósito e legalidade da operação.

A entrega de todos os produtos resultantes de demolições, ou outros, que por consequência tenham de ser transportados para o exterior, deverá ser feita a entidades ou empresas devidamente autorizadas para procederem a qualquer das operações de valorização ou eliminação. O destino final destes, (ex. aterro sanitário), deverá ser devidamente autorizado pelas autoridades competentes para receber o tipo de resíduos

em causa. Será encargo do empreiteiro certificar-se que as entidades às quais procederá à entrega dos resíduos, se encontram devidamente licenciadas para receber o tipo de resíduos em causa, tendo em conta o seu grau de perigosidade, e fornecer ao Dono da Obra os respectivos comprovativos.

Os montes de detritos ou terras de empréstimo presentes no Estaleiro devem ser devidamente acondicionados. As áreas de empréstimo, devidamente localizadas, deverão ser objecto de autorização legal a ser entregue ao Dono da Obra, após a sua utilização, deverão ser sujeitas a modelação e integração paisagística.

O Empreiteiro deverá dispor, em locais fixos espalhados pela obra de recipientes adequados à correcta deposição e acondicionamento de resíduos biodegradáveis e/ou orgânicos e outros lixos de utilização corrente gerados no Estaleiro, e promover a sua recolha diária e transporte a destino final adequado, por intermédio dos serviços municipalizados ou outra entidade devidamente licenciada.

A remoção de entulhos e outros materiais para vazadouros deverá ser feita regularmente para evitar a sua aglomeração no estaleiro.

No final da obra, os locais utilizados pelo Empreiteiro como apoio à sua obra têm que ficar livres de quaisquer instalações, equipamentos, materiais ou resíduos de qualquer espécie, devendo o Empreiteiro retirá-los logo que se tornem definitivamente desnecessários. Após a realização das obras, nestes locais, (estaleiros, acessos temporários e actividades de construção) deverão ser repostas as condições iniciais.

Os veículos e equipamentos móveis devem circular em estado de limpeza suficiente para que não larguem nas estradas e acessos de estaleiro barros ou outros resíduos. Para o efeito, deverá ser instalada uma fossa para limpeza de rodados à saída do estaleiro da obra, deve assegurar-se o bom estado de circulação na zona de entrada e saída do estaleiro da obra, sendo da responsabilidade do Empreiteiro a colocação de um piso que previna a criação e aglomeração de lamas.

O empreiteiro deve ser responsável pela limpeza regular dos acessos e da área afectada à obra, no sentido de evitar a acumulação e suspensão de poeiras, quer por acção do vento quer por acção da circulação de maquinaria e veículos afectos às obras.

Deverá ser garantido um sistema adequado de recolha de resíduos que privilegie a adopção da recolha selectiva. Os locais de armazenagem dos resíduos produzidos em obra deverão ter zonas diferenciadas para diferentes tipos de resíduos, delimitadas e identificadas por tipo de resíduo. Para o caso específico dos óleos usados e outros resíduos perigosos, o seu local de armazenamento deverá ser impermeabilizado e coberto.

9.2. Ruído

O empregador obriga-se a eliminar o risco de exposição ao ruído sem prejuízo das limitações à emissão sonora e, se não for possível, a fornecer aos trabalhadores, dispositivos de protecção individual adequados (protecções de ouvido).

As actividades mais ruidosas devem ser programadas de forma a serem realizadas no período diurno, de acordo com o Regulamento Geral do Ruído, cuja garantia de cumprimento é da responsabilidade do empreiteiro.

O empreiteiro deverá informar a população residente na envolvente relativamente à ocorrência de actividades geradoras de maiores níveis de ruído.

9.3. Poluição

É proibido queimar e enterrar resíduos sólidos, bem como despejar, no estaleiro ou cursos de águas líquidos contaminados.

Todo e qualquer resíduo deve ser encaminhado para os locais de recolha adequados, nos termos referidos no ponto 9.1.

O trabalho em pedra ou outros materiais que possa produzir poeiras deve ser efectuado com injeção líquida na zona de emissão ou, não sendo possível, obriga a que o trabalhador use protecção individual adequada.

O Empreiteiro obriga-se a manter a área onde irá intervir (zonas de estaleiros, frentes de trabalhos, zonas envolventes e acessos que possam ser afectados pela obras) convenientemente regada de forma a evitar o levantamento de poeiras. As actividades geradoras de poeiras deverão prever sistemas de controlo de emissões, como o caso de central de betão.

O transporte de materiais de e para o estaleiro, deve ser efectuado em correctas condições de acondicionamento por forma a minimizar a liberação de poeiras ou outros materiais.

O Empreiteiro deve comunicar imediatamente ao Dono da Obra a ocorrência de situações de contaminação química ou radioactiva que se detecte no ar, na água ou no solo.

O Empreiteiro deverá prever uma área impermeabilizada destinada à execução das operações de abastecimento de combustível e manutenção de equipamento.

9.4. Qualidade da água

Deverá ser projectado, sempre que necessário, um sistema para as águas residuais e outro para drenagem das águas pluviais, na área do estaleiro e zonas afectas à obra, o qual permita o seu encaminhamento para os colectores municipais mais próximos, ao qual poderá estar ou não associada uma caixa de retenção de areias, se necessária.

O Empreiteiro deverá criar uma área própria para a descarga das águas resultantes da lavagem das betoneiras, devendo os resíduos ser posteriormente removidos e depositados em local adequado.

Deverá ser assegurada a limpeza de todos os elementos de drenagem afectados nas zonas adjacentes às obras, de modo a evitar problemas de obstrução.

O Empreiteiro deverá obter as autorizações necessárias para a descarga de águas residuais no meio hídrico ou nos colectores.

O Empreiteiro deverá prever um programa de controlo de vazamentos e de derramamento de óleos, lubrificantes e solventes. Estes devem ser colectados e encaminhados para destino final adequado.

9.5. Explosivos

É proibido a utilização de explosivos, salvo quando devidamente autorizados pela entidade competente e pelo Dono da Obra e estar garantido o cumprimento da legislação em vigor sobre esta matéria.

Sem prejuízo das medidas de segurança adequadas, cada situação de utilização de explosivos deve ser previamente comunicada, por escrito, ao Dono da Obra e o

Empreiteiro deverá divulgar à população local a necessidade de recorrer a este método e as respectivas medidas de segurança a adoptar.

10. SANÇÕES E RESPONSABILIDADE POR DANOS

10.1. Prevalência das sanções legais e contratuais

A não observância deste “M.E.” fica sujeita às sanções legais e contratuais previstas para as situações em causa.

10.2. Acção substitutiva do Dono da Obra e penalização

Sempre que as situações de incumprimento possam ser reparadas, o Dono da Obra poderá determinar a execução dos trabalhos a terceiros, correndo os custos por conta do Empreiteiro em falta, acrescidos de uma taxa de penalização de 1.4 sobre o valor em causa a reverter para o Dono da Obra.

10.3. Responsabilidade por danos

Sem prejuízo do que se encontrar estipulado no “Contrato” ou do direito de regresso que, pelo enquadramento legal, haja lugar, o Empreiteiro responde perante o Dono da Obra, directamente ou através de seguradora para quem transfira a responsabilidade, pelos danos causados por equipamentos e pelos seus trabalhadores, pelos Subempreiteiros e por outras pessoas que entrem no estaleiro sob sua autorização.

A responsabilidade abrange os danos causados em tudo o que exista construído, instalado, plantado ou meramente fixado no estaleiro da sua obra, no estaleiro da obra de terceiros, bem como nas áreas comuns do estaleiro geral.

ANEXO V GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO

Armazenagem de Resíduos: a deposição temporária e controlada, por prazo não indeterminado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação.

Aterros de Resíduos: instalações de eliminação utilizadas para a deposição controlada de resíduos acima ou abaixo da superfície do solo.

Autores dos Projectos: técnicos que estando inscritos na Associação Profissional respectiva elaboram, ou participam na elaboração dos projectos de cada especialidade e que nessa qualidade os subscrevem, bem como os respectivos termos de responsabilidade.

Anteprojecto (projecto base): documento a elaborar pelo projectista, correspondente ao desenvolvimento do estudo prévio aprovado pelo dono da obra, destinado a assentar em definitivo as bases a que deve obedecer a continuação do estudo sob a forma de projecto de execução.

Ambiente: meio envolvente à operação da Empresa ou estabelecimento, incluindo o ar, água, solo, fauna, flora, recursos naturais, humanos e sua inter-relação.

Aspectos Ambientais: componentes da actividade da empresa, produtos ou serviços que podem interagir com o ambiente. (Nota: um aspecto ambiental significativo, é aquele que teve ou poderá vir a ter um impacte ambiental significativo).

Auditoria ao Sistema de Gestão Ambiental: processo de verificação sistemática de obter e avaliar evidências para determinar se o SGA está conforme o critério definido pela empresa e de comunicar os resultados ao processo de gestão.

Assistência Técnica: serviços a prestar pelo projectista ao dono de obra, quer durante a preparação do concurso para a adjudicação da empreitada, a apreciação das propostas e a selecção dos concorrentes, quer durante a execução da obra.

Coordenador de Projecto: aquele a quem compete, satisfazendo as condições exigíveis aos autores dos projectos, garantir a adequada articulação da equipa de projectistas em função das características da obra, assegurando a participação dos técnicos autores, assim como a compatibilidade entre os diversos projectos necessários, bem como o cumprimento das disposições legais, ou regulamentares aplicáveis a cada especialidade.

Coordenador do Projecto em matéria de Segurança e Saúde: a pessoa singular ou colectiva, nomeada pelo dono da obra para executar, durante a fase de projecto, as tarefas de coordenação previstas no presente diploma.

Coordenador da Obra em matéria de Segurança e Saúde: a pessoa singular ou colectiva, nomeada pelo dono da obra para executar, durante a realização da obra, as tarefas de coordenação previstas no presente diploma.

Desempenho Ambiental: resultados mensuráveis do SGA relacionando o controlo da empresa nos aspectos ambientais, baseados na política de Ambiente, Objectivos e Metas.

Desenhos de preparação da obra: elementos complementares do projecto, a apresentar normalmente pelo empreiteiro, mas que excepcionalmente podem ser pedidos ao projectista, pelo Dono da Obra.

Desenhos de execução complementares: elementos complementares a apresentar pelo projectista ao dono de obra, na fase de execução das obras, que constituem na

pormenorização de certos elementos do projecto ou na sua adequação às condições reais (não previstas no projecto), através da elaboração de desenhos que devem reflectir as condições da construção, eventualmente acompanhadas de notas técnicas.

Dono da Obra: a pessoa singular ou colectiva, por conta da qual é elaborado o projecto e realizada a obra.

Director da Obra: o técnico designado pelo empregador para assegurar a direcção efectiva do estaleiro.

Desenvolvimento Sustentável: o desenvolvimento que satisfaz as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de satisfazer as suas próprias necessidades.

Detentor de Resíduos: qualquer pessoa, singular ou colectiva, incluindo o produtor, que tenha resíduos na sua posse.

Estaleiro: o local onde se efectuam trabalhos de construção de edifícios e de engenharia civil, bem como os locais onde se desenvolvem actividades de apoio directo àqueles trabalhos.

Estudo Prévio: documento elaborado pelo projectista, depois da aprovação do programa base, visando a opção pela solução que melhor se ajuste ao programa, essencialmente no que respeita à concepção geral da obra.

Empreiteiro de obras públicas ou industrial de construção civil: pessoa singular ou colectiva que realiza, directa ou indirectamente, o processo de execução de obra, pública ou particular.

Entidades de controlo técnico: as pessoas colectivas com competência para verificar a qualidade do projecto, dos materiais e do processo construtivo segundo as normas legais vigentes, designadamente o Laboratório Nacional de Engenharia Civil, as Câmaras Municipais e outras entidades licenciadoras, e empresas qualificadas como Gestores Gerais da Qualidade de Empreendimentos de Construção no âmbito da Marca da Qualidade LNEC.

Empresa: qualquer grupo ou estabelecimento organizado, por exemplo, empresas, departamentos governamentais ou organizações não lucrativas. Para grupos ou instituições com mais de uma unidade de operação, apenas uma unidade deve ser definida como empresa.

Eliminação de resíduos: as operações que visem dar um destino final adequado aos resíduos, identificadas em Portaria do Ministério do Ambiente.

Equipa projectista: o conjunto dos autores dos projectos e o Coordenador do Projecto.

Estabelecimento industrial: fábrica, oficina, estaleiro, laboratório, armazém ou qualquer outra instalação ainda que móvel, ou mero local independente da sua dimensão, número de trabalhadores, equipamento ou de factores de produção e no qual seja exercida qualquer actividade industrial.

Estações de transferência de resíduos: instalações onde os resíduos são descarregados com o objectivo de os preparar para serem transportados para outro local de tratamento, valorização ou eliminação.

Estações de triagem de resíduos: instalações onde os resíduos são separados, mediante processos manuais ou mecânicos, materiais constituintes destinados a valorização ou a outras operações de gestão.

Estudo de impacte ambiental: documento elaborado pelo proponente no âmbito do procedimento de avaliação de impacte ambiental, que contem uma descrição sumária do projecto, a identificação e avaliação dos impactes prováveis, positivos e negativos, que a realização do projecto poderá ter no ambiente, a evolução previsível da situação de facto sem a realização do projecto, as medidas de gestão ambiental destinadas a evitar, minimizar ou compensar os impactes negativos esperados e um resumo não técnico destas informações.

Fiscal da obra: pessoa singular ou colectiva, designada pelo dono da obra, a quem estão cometidas as funções de fiscalização do processo de execução da obra de acordo com o projecto aprovado, bem como do cumprimento das disposições legais ou regulamentares exigíveis na sua execução.

Gestão de resíduos: as operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos incluindo a monitorização dos locais de descarga após o encerramento das respectivas instalações, bem como o planeamento dessas operações.

Gestor de Projecto: entidade que coordena as prestações de serviços de todos os intervenientes.

Impacte Ambiental: qualquer alteração para o ambiente, adversa ou benéfica, que resulte totalmente ou parcialmente de actividades, produtos ou serviços da empresa.

Metas Ambientais: requerimentos de actuação detalhados e quantificados, sempre que possível, que sejam aplicáveis à Empresa ou partes dela. Estes requerimentos devem resultar dos objectivos ambientais estipulados e da necessidade de serem estruturados de forma a serem atingidos os objectivos.

Melhores técnicas disponíveis: a fase de desenvolvimento mais avançada e eficaz das actividades e dos respectivos modos de exploração, que demonstre a aptidão prática de técnicas específicas para construir, em princípio, a base dos valores limite de emissão com vista a evitar e, quando tal não seja possível, a reduzir de um modo geral as emissões e o impacte no ambiente no seu todo.

Monitorização: processo de observação e recolha sistemática de dados sobre o estado do ambiente ou sobre os efeitos ambientais de determinado projecto e descrição periódica desses efeitos por meio de relatórios da responsabilidade do proponente, com o objectivo de permitir a avaliação da eficácia das medidas previstas no procedimento de avaliação de impacte ambiental para evitar, minimizar ou compensar os impactes ambientais significativos decorrentes da execução do respectivo projecto.

Melhoria Contínua: processo pelo qual se pretende melhorar o sistema de gestão ambiental, com o objectivo de alcançar o aperfeiçoamento global na execução do sistema não em todas as áreas de actividade simultaneamente.

Normas da qualidade ambiental: o conjunto de exigências legais que devem ser satisfeitas num dado momento por um determinado meio físico ou por uma parte específica do mesmo.

Objectivos ambientais: linhas globais resultantes da política ambiental e impactes significativos, que a empresa se propõe a atingir, e que são quantificadas sempre que possível.

Projectista: entidade singular ou colectiva administrativa e legalmente responsável pela elaboração de um conjunto integrado de estudos e projectos e a quem compete indicar a Equipa Projectista.

Política Ambiental: declaração das intenções e princípios da empresa em relação à globalidade do desempenho ambiental, a qual fornece as linhas de orientação para a orientação e determinação das metas e objectivos ambientais.

Partes Interessadas: aquelas com interesse nos impactes ambientais decorrentes da actividade, produtos ou serviços da empresa. São também incluídas as entidades estatais que exercem o controlo da empresa, residentes locais, trabalhadores na empresa, investidores, seguradores, fregueses e consumidores, grupos de interesses ambientais e o público.

Prevenção da Poluição: utilização de processos, práticas, materiais ou produtos que evitem, reduzem ou controlam a poluição, que podem incluir reciclagem, tratamento, mudanças de processo, mecanismos de controlo, uso eficiente dos recursos e substituição dos materiais.

Política Ambiental: objectivos e princípios globais da acção das organizações em matéria de ambiente, incluindo o cumprimento de todas as disposições regulamentares pertinentes relativas ao ambiente e o empenho numa melhoria continua do comportamento ambiental.

Produtor de Resíduos: qualquer pessoa, singular ou colectiva, cuja actividade produza resíduos ou que efectue operações de tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou a composição dos resíduos.

Projecto Geral: documento que define as características impostas pela função específica da obra e no qual se integram os projectos das especialidades que o condicionam ou que por ele são condicionados.

Projecto de Obra Nova: projecto destinado a uma intervenção de raiz.

Projecto de Remodelação: projecto com base numa obra existente e tendo em vista introduzir alterações de estrutura ou de utilização.

Projecto de Ampliação: projecto com base numa obra existente e que visa ampliar a capacidade de utilização, com o correspondente aumento do volume de obra.

Projecto de Reabilitação: projecto com base numa obra existente que tem por objectivo fundamental repor ou melhorar as suas condições de funcionamento, sem aumento da capacidade de utilização original.

Projecto de Reforço: projecto com base numa obra existente que visa conferir-lhe maior capacidade resistente.

Projecto Variante: projecto elaborado a partir de outro já existente, sem modificação da sua concepção geral e dos seus objectivos principais.

Projecto de Arquitectura Paisagista: projecto visando a concepção de um espaço de paisagem atendendo às suas aptidões, através da organização dos seus elementos constituintes.

Projecto de Arquitectura de Interiores: projecto que tem por objectivo a criação de um ambiente através da definição de revestimentos, decoração, mobiliário, iluminação e outro equipamento complementar.

Projecto de Instalações e Equipamento: projecto que tem por objectivo a concepção e o dimensionamento de instalações e equipamentos.

Projecto de Execução: documento elaborado pelo projectista, a partir do estudo prévio do anteprojecto aprovado pelo dono da obra, destinado a facultar todos os elementos necessários à boa definição dos trabalhos a executar.

Programa Preliminar: documento fornecido pelo Dono de Obra ao projectista para definição dos objectos, características orgânicas e funcionais e condicionamentos financeiros da obra, bem como os respectivos custos e prazos de execução a observar.

Programa Base: documento elaborado pelo projectista a partir do programa preliminar, onde se faz a verificação da viabilidade da obra e que, depois de aprovado pelo Dono da Obra, serve de base ao desenvolvimento das fases ulteriores ao projecto.

Projecto de Licenciamento: projecto definido nos termos dos regimes de licenciamento.

Projecto para Concurso: projecto para lançamento de obra a concurso, correspondendo genericamente a uma fase do projecto, e desenvolvimento de forma variável, adequada aos termos do mesmo concurso.

Qualidade da Água: conjunto de valores de parâmetros físicos, químicos, biológicos e microbiológicos da água que permite avaliar a sua adequação para determinados usos directos ou potenciais.

Resíduos: quaisquer substâncias ou objectos de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os previstos em portaria dos Ministros da Economia, da Saúde, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente, em conformidade com o Catálogo Europeu de Resíduos aprovado por decisão da Comissão Europeia.

Revisão do Projecto: análise crítica das peças que constituem o projecto e emissão dos respectivos pareceres por outrem que não o projectista.

Sistemas de Gestão Ambiental: aspectos de gestão global da empresa (incluindo planeamento) estrutura organizacional, responsabilidades, práticas, procedimentos,

processos e recursos para implementar e manter a gestão ambiental, cuja função é desenvolver, executar, implementar e manter a política ambiental e seus objectivos.

Sociedade Gestora da Intervenção: entidade por conta da qual é realizada a intervenção.

Técnico responsável da obra: o técnico responsável pela direcção técnica da obra, nos termos do Regime de Licenciamento de Obras Particulares.