PLANO DE SEGURANÇA E SAÚDE

"Empreitada de Reparação do Troço Final do Coletor de Drenagem de Águas Pluviais e Recuperação de Linha de Água Junto à Ponte de Ligação da Rua da Lavandeira ao percurso pedonal do Espírito Santo na Freguesia de Arcozelo"

FASE DE PROJETO	
Elaboração	*Aprovação*
CSP: *(Coordenação de Segurança em Projeto)* *Data:*	***CA:*** *(Conselho de Administração)* *Data:*
FASE DE EXECUÇÃO	
Desenvolvimento/aplicação	*Acompanhamento*
RSE: *(Responsável da Entidade Executante)* ***DTE:*** *(Diretor Técnico da Empreitada)* *Data:*	***CSO:*** *(Coordenação de Segurança em Obra)* *Data:*

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 4
1.1. Organização do PSS 4
1.2. Desenvolvimento / Complemento do PSS 4
1.3. Alterações ao PSS 5
1.4. Entrega do PSS 6
1.5. Organograma Funcional e Definição de Funções 6
1.6. Controlo de Assinaturas e Rubricas 7
1.7. Plano de segurança e saúde para a execução da obra 7

2. MEMÓRIA DESCRITIVA 8
2.1. Política da Qualidade, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho 8
2.2. Definição de Objetivos 9
2.3. Princípios de Atuação 9
2.4. Comunicação Prévia e Declaração relativa a trabalhadores imigrantes 10
2.5. Legislação e Regulamentação Aplicável 11
2.6. Horário de Trabalho 11
2.7. Controlo de subcontratados 11
2.8. Seguros de Acidentes de Trabalho 12

3. CARACTERIZAÇÃO 13
3.1. Caraterísticas Gerais 13
3.2. Condicionalismos Existentes no Local 13
3.3. Plano de Trabalhos 14
3.4. Plano e Cronograma da Mão-de-obra 14
3.5. Trabalhos com Riscos Especiais 15
3.6. Materiais com Riscos Especiais 15
3.7. Fases de Execução 15
3.8. Processos Construtivos e Métodos de Trabalho 16

4. AÇÕES PARA A PREVENÇÃO DE RISCOS 16
4.1. Projeto do Estaleiro 16
4.2. Plano de Acesso, Circulação e Sinalização 21
4.3. Controlo de Equipamentos de Apoio e Acessórios 22
4.4. Planos de Proteções Coletivas 24
4.5. Controlo de Receção de Materiais e Equipamentos 25
4.6. Planos de Inspeção e Prevenção 25
4.7. Registos de Não conformidade e Ações Corretivas e Preventivas 28
4.8. Identificação e Controlo da Saúde dos Trabalhadores 30
4.9. Plano de Proteções Individuais 31
4.10. Formação e Informação dos Trabalhadores 33
4.11. Plano de Visitantes 34
4.12. Plano de Emergência 34
4.13. Planos de Trabalhos 35

5. MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO 36
5.1. Registo de Acidentes e Índices de Sinistralidade Laboral 36
5.2. Monitorização mensal 38
5.3. Comissão de Segurança e Saúde da Obra 39

5.4. Auditorias e Inspeções..... 40

6. ANEXOS..... 41

1. *INTRODUÇÃO*

O presente Plano de Segurança e de Saúde (PSS) integra nomeadamente, trabalhos referidos nas alíneas a), b), d), f) e g) do número 2 do Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de Outubro, tendo sido preparado atendendo ao estipulado nos números 1 e 2 do Artigo 6.º do mesmo Decreto-Lei. Corresponde ao Plano a que se refere a parte final da alínea a) do número 4.1.1. do caderno de encargos tipo aprovado pela Portaria 104/2001 de 21 de Fevereiro, devendo a Entidade Executante/ Adjudicatário desenvolvê-lo nos termos da alínea i) do número 4.1.2. desse caderno de encargos tipo da mesma Portaria.

Sempre que se faça referência a Subcontratados pretende-se significar todos os subempreiteiros, subcontratados de cedência de mão-de-obra ou de equipamento, trabalhadores independentes, prestadores de serviços e, nos casos aplicáveis, as respetivas sucessivas cadeias de subcontratação.

Salvo nos casos expressamente indicados, os prazos estabelecidos em dias neste documento referem-se a dias úteis, excluindo-se portanto Sábados, Domingos e Feriados, independentemente da Entidade Executante/ Adjudicatário estar autorizado a trabalhar nestes dias. Por outro lado, sempre que o início da contagem dos prazos indicados neste documento seja a data da consignação, pretende significar-se esta ou, se aplicável, a data da primeira consignação parcial.

A Entidade Executante deverá controlar, registar e manter permanentemente atualizada a ficha de distribuição do PSS utilizando para o efeito o IMP_SGS_4.4.6/09 apresentado no anexo 1 deste documento, anexando essas fichas no anexo 2 do presente documento. É proibida a distribuição deste PSS a entidades externas não intervenientes na presente, salvo autorização expressa por escrito para o efeito, da Águas de Gaia, EM, SA.

Este documento integra, para além das questões de SST, os deveres e obrigações da Entidade Executante/ Adjudicatário para a Gestão da Qualidade e Ambiente da Obra.

1.1. *Organização do PSS*

O presente PSS é constituído por um Documento Base e por um conjunto de Anexos. O documento base corresponde ao presente PSS elaborado na fase de Projeto e apresentado no processo de concurso pelo dono da obra. Os Anexos, a elaborar e manter pelo Entidade Executante, correspondem ao desenvolvimento a que se refere a alínea i) do número 4.1.2. do caderno de encargos tipo aprovado pela Portaria n.º 104/2001 de 21 de Fevereiro e o número 1 do Artigo 11.º do Decreto-Lei 273/2003, o qual deverá incluir no mínimo todos os documentos referidos neste documento base.

Inclui um conjunto de modelos referidos ao longo deste PSS e que se apresentam no anexo 1 deste documento que a Entidade Executante poderá utilizar como referência para o desenvolvimento dos seus próprios modelos, os quais deverão ter no mínimo a informação contida nos modelos aqui apresentados incluindo as posições neles referidas para as assinaturas ou rubricas para demonstração das Ações implementadas.

A referência em qualquer momento durante a execução ao PSS, deve sempre entender-se como significando este documento base com todas as alterações, desenvolvimentos/complementos e registos integrados até esse momento nos Anexos.

Independentemente da inclusão deste PSS na fase de concurso, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá apresentar a declaração no IMP_SGS_4.4.6/08 incluído no anexo 1 deste documento, integrando-a no anexo 2.

1.2. *Desenvolvimento / Complemento do PSS*

Este PSS foi elaborado de forma a ter um carácter dinâmico e evolutivo durante a execução dos trabalhos, devendo integrar os Projetos, planos e registos de todas as medidas implementadas no âmbito da segurança e saúde.

Assim, todos os desenvolvimentos complementos devem considerar a inclusão integração

dos elementos preparados nos prazos estabelecidos. Os desenvolvimentos complementos serão sempre feitos atendendo aos processos construtivos e métodos de trabalho utilizados na execução dos trabalhos pela Entidade Executante/ Adjudicatário, aos condicionalismos existentes, à organização do estaleiro e ao planeamento dos trabalhos. Os documentos a integrar deverão estar redigidos em língua portuguesa ou ser acompanhados de tradução legalizada.

Para a integração dos elementos que constituem os desenvolvimentos complementos resultante da implementação do preconizado neste PSS, deverá a Entidade Executante/ Adjudicatário constituir os Anexos referidos no texto com uma numeração sequencial (cuja lista se apresenta no início dos Anexos a este PSS, e que poderá e deverá ser complementada com outros anexos a criar durante a execução dos trabalhos) e acrescentar outros que durante a execução, a Entidade Executante/ Adjudicatário, a Coordenação de Segurança ou a Fiscalização venha a considerar necessários.

O desenvolvimento/complemento deste PSS consiste assim essencialmente na preparação e integração de Projetos, planos e procedimentos referidos neste documento e na realização de registos das Ações implementadas, demonstrativas destas, que no seu conjunto serão incluídos nos anexos e que farão parte integrante do PSS. A manutenção atualizada da documentação do PSS é responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário.

Sempre que o volume de documentos a integrar num dado anexo justifique a criação de um arquivo próprio, deve a Entidade Executante/ Adjudicatário proceder à sua preparação, identificação e organização nos moldes previstos na subsecção seguinte e registar o fato no respetivo anexo.

Todos os arquivos do âmbito do PSS deverão permanecer no estaleiro arrumados de modo organizado em estantes durante toda a fase de construção. Caso seja necessário utilizar documentos noutros locais devem ser efetuadas cópias.

1.3. *Alterações ao PSS*

Qualquer dos intervenientes na execução pode propor ao Coordenador de Segurança em Obra (CSO) as alterações ao presente PSS elaborado na fase de Projeto.

O conteúdo do PSS elaborado na fase de Projeto, quando considerado desadequado, pode ser adaptado, sendo para tal obrigatória a identificação dos pontos alterados e a nova descrição, que tem que ser validada pelo CSO e aprovada pelo Representante do Dono da Obra.

As propostas de alterações a este PSS deverão ser apresentadas pela Entidade Executante/ Adjudicatário no prazo de 11 (onze) dias da data da consignação, utilizando para o efeito o IMP_SGS_4.4.6_10 apresentado em anexo deste documento. Competirá a Entidade Executante/ Adjudicatário também solicitar aos seus subempreiteiro e trabalhadores independentes, até 5 (cinco) dias antes da entrada de cada um destes na obra, as eventuais propostas destes de soluções alternativas às previstas no PSS, utilizando para o efeito o mesmo impresso e processo de arquivo com indicação de quem solicitou.

Compete a Entidade Executante/ Adjudicatário elaborar e manter o Registo das alterações aprovadas, para o que utilizará o impresso IMP_SGS_4.4.6_11 incluído no anexo 1 deste documento. Após aprovação de nova situação, A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá assinalar no original do PSS em sua posse, as zonas alteradas na margem da página com a inscrição do termo "Alterado" e respetiva data e número do Registo de Alteração.

A Entidade Executante/ Adjudicatário incluirá no anexo 3, os registos das propostas de alterações, incluindo as alterações aprovadas nos termos acima referidos.

1.4. *Entrega do PSS*

Concluídos todos os trabalhos, a Entidade Executante/ Adjudicatário entregará, no ato da Receção Provisória (ou da última Receção provisória, se aplicável) ao Dono da Obra, o PSS organizado nos termos previstos, ficando com uma cópia para ser utilizada caso haja lugar a trabalhos durante o prazo de garantia. Este fato será registado, conforme o IMP_SGS_4.4.6/12 incluído em anexo a este documento, devidamente preenchida e assinada por todos os elementos previstos. Deverá ser incluída uma cópia dessa declaração no início do PSS.

Caso haja lugar à execução de trabalhos durante o prazo de garantia, A Entidade Executante/ Adjudicatário obriga-se a proceder à sua realização de acordo com o estipulado no PSS e a planear e implementar as medidas necessárias, bem como a promover a integração dos elementos desenvolvidos no PSS sempre que se justifique. No final desses trabalhos deverá entregar ao Dono de Obra os complementos ao PSS elaborados, incluindo registos para ser anexados ao PSS em poder do Dono da Obra.

1.5. *Organograma Funcional e Definição de Funções*

A Entidade Executante/ Adjudicatário estabelecerá objetivamente o organograma funcional nominal identificando os meios humanos afetos, com indicação sobre este das respetivas percentagens de afetação em causa ou inclusão de uma nota nesse organograma referindo que nos casos em que não se especifica a percentagem de afetação de qualquer pessoa incluída no mesmo, significa que se encontra afeta a tempo inteiro na presente.

Cabe a Entidade Executante/ Adjudicatário identificar e integrar no organograma os meios humanos afetos à gestão e controlo da segurança e saúde no trabalho, atendendo ao estabelecido no Caderno de Encargos. O empreiteiro designará um responsável pelo cumprimento da legislação aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho. É responsável pela elaboração do documento do qual conste o desenvolvimento prático do Plano de Segurança e Saúde, devendo analisar, desenvolver e complementar as medidas aí previstas, em função do sistema utilizado para a execução da obra, em particular as tecnologias e a organização de trabalhos utilizados pelo empreiteiro. O documento deverá conter a avaliação dos riscos, a previsão dos meios adequados à prevenção de acidentes relativamente a todos os trabalhadores e ao público em geral, bem como a planificação das Atividades de prevenção, de acordo com as técnicas construtivas a utilizar em obra.

No conjunto, devem ser identificadas todas as pessoas necessárias para preparar e organizar os documentos a desenvolver/complementar o Plano de Segurança e Saúde, acompanhar e garantir a sua implementação, incluindo todo o pessoal de enquadramento até pelo menos ao nível de chefe de equipa.

É competência do Diretor Técnico definir, por escrito, as funções que cada posição do citado organograma desempenha, incluindo nestas as relativas à Segurança e saúde no trabalho, Qualidade e Ambiente tendo em conta o estabelecido no caderno de encargos e neste PSS. Sem prejuízo das responsabilidades legalmente conferidas ao Diretor Técnico, este assegurará toda e qualquer função relacionada com a segurança e saúde no trabalho que não seja cometida a outrem.

Nas funções dos representantes dos trabalhadores, incluem-se nomeadamente a auscultação periódica de outros trabalhadores (em particular, de Subcontratados), verificando as condições em que estes tomam as suas refeições, condições de habitabilidade e higiene, existência de salários em dia e condições de segurança nos trabalhos que lhes foram atribuídos.

Relativamente aos Socorristas, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá assegurar a existência destes, designadamente nas frentes de trabalho, os quais poderão ser trabalhadores. A Direção da deverá disponibilizar os meios necessários para que estes possam prestar primeiros socorros a eventuais acidentados, incluindo meios de contato rápido para poderem ser chamados e para contatar as unidades de socorro necessárias em qualquer situação de emergência.

O número de Socorristas deverá ser tal que qualquer trabalhador possa ser assistido, em caso de acidente, por um destes profissionais em menos de 5 (cinco) minutos.

Os responsáveis por cada Atividade devem possuir formação e experiência adequada de forma a garantir o bom desempenho das funções atribuídas.

No prazo estabelecido no caderno de encargos, a Entidade Executante/ Adjudicatário apresentará à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização o citado organograma funcional. Caso algum dos elementos desse organograma seja diferente do apresentado na proposta, deverá a Entidade Executante/ Adjudicatário apresentar, nos termos do caderno de encargos, o processo de pedido de autorização de substituição, incluindo o respetivo currículo.

Durante todo o período da obra, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá afixar no estaleiro de apoio, em local bem visível, o organograma funcional em vigor.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 4, cópias dos organogramas funcionais datados e aprovados para a realização, bem como a definição de funções.

1.6. *Controlo de Assinaturas e Rubricas*

Todos as pessoas com tarefas de preparação, atualização, controlo, verificação ou aprovação de quaisquer documentos relativos ou com influência na segurança e saúde ou qualidade do trabalho, nomeadamente Projetos (pormenores de execução, estruturas provisórias, etc.), planos, procedimentos ou instruções de trabalho, registos comprovativos das Ações implementadas, entre outros, devem ser identificadas na ficha de registo de Controlo de Assinaturas e Rubricas de acordo com o impresso IMP_SGS_4.4.6/13 incluído no anexo 1 deste documento e que se apresenta a seguir.

Essa lista de assinaturas e rubricas deverá ser preparada pela Entidade Executante/ Adjudicatário até à data da consignação, devendo ser mantida atualizada por esta durante toda até à Receção provisória (ou última Receção provisória parcial, se for o caso), sempre que entrem novas pessoas e/ou se verifiquem novas atribuições de competências às pessoas incluídas nessa lista.

A verificação dessa ficha deverá ser feita pelo Diretor Técnico, competindo ao Coordenador de Segurança em Obra (CSO) aprová-la, sendo que esta poderá determinar alterações nomeadamente quanto aos documentos que cada um poderá assinar. Os elementos da Fiscalização e o CSO serão também identificados em registo separado, utilizando o mesmo impresso, devendo A Entidade Executante/ Adjudicatário solicitar àqueles o seu preenchimento e manter atualizado esse registo sempre que a Fiscalização e o CSO indicarem alterações ocorridas durante a execução da obra.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá arquivar no anexo 5, os citados registos de Controlo de Assinaturas e Rubricas.

1.7. *Plano de segurança e saúde para a execução da obra*

No prazo de 11 (onze) dias a contar da assinatura do contrato, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá elaborar o plano de segurança e saúde para a execução da obra a que se refere o n.º 2 do artigo 11.º do DL 273 devendo seguir obrigatoriamente a estrutura estabelecida no anexo II e incluir os elementos referidos no anexo III, ambos desse Decreto-Lei. Esse plano deverá ainda integrar os Anexos referidos no ponto 1.1 da presente secção, com todos os anexos previstos criar neste PSS (excluindo portanto o anexo 1 por se encontrar já integrado no presente documento). A integração desses Anexos, que contém o desenvolvimento/ complemento do PSS referido no ponto 2.2, pretende responder à exigência contida na parte final do n.º 1 do Art.º 12.º do DL 273.

Por outro lado, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá solicitar mensalmente por escrito ao Dono de Obra nos primeiros 5 (cinco) dias úteis de cada mês o registo das Atividades de Coordenação a que se refere o n.º 5 do anexo III do acima citado Decreto-Lei, a fim de o integrar nesse plano de segurança e saúde para a execução da obra. O Coordenador de Segurança em Obra (CSO) deverá entregar esse registo a Entidade

Executante/ Adjudicatário no prazo de 5 (cinco) dias úteis após recebida a respetiva solicitação.

Este plano de segurança e saúde para a execução da obra deverá ser organizado e mantido atualizado pela Entidade Executante/ Adjudicatário, sendo que o Dono da Obra, o CSO e a Fiscalização têm direito de acesso ao mesmo sempre que entenderem, podendo solicitar cópias no todo ou em parte em qualquer momento.

Em caso de divergência entre o presente PSS elaborado na fase de Projeto, e o plano de segurança e saúde para a execução da obra aqui referido, prevalecerá o estipulado no presente PSS, salvo no que tenha merecido aprovação escrita do Dono de Obra.

2. *MEMÓRIA DESCRITIVA*

2.1. *Política da Qualidade, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho*

A Entidade Executante/ Adjudicatário procederá, antes do início dos trabalhos, à definição da Política da Qualidade, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho para a qual será escrita em folha de papel timbrado da Entidade Executante/ Adjudicatário, na qual deve constar para além dos itens da referida Política, a designação e o título "Política da Qualidade, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho" e respetiva data de emissão. Essa política deve ter em conta os objetivos e princípios de atuação a seguir referidos, e ser assinada e datada pelo Diretor Técnico, ao qual cabe também assegurar a sua divulgação a todos os trabalhadores, incluindo os Subcontratados. Deverá ser afixada na vitrina do Estaleiro juntamente com outros documentos que se referem adiante.

A Entidade Executante/ Adjudicatário incluirá no anexo 6, o documento da Política da Qualidade, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho, incluindo documentos que evidenciem a sua divulgação (por exemplo, cartas de envio a Subcontratados).

A seguir apresenta-se a Política da Qualidade, Ambiente e Segurança da Águas de Gaia, EM, SA.

Política da Qualidade, Ambiente e Segurança

ÁGUAS DE GAIA, EM, SA. *é a empresa responsável pela distribuição de água potável e pela drenagem de águas residuais no concelho de Vila Nova de Gaia.*
ÁGUAS DE GAIA, EM, SA. *ciente das suas responsabilidades sociais num equilíbrio de desenvolvimento sustentável, na gestão de recursos, melhoria contínua dos seus processos, diminuição dos impactes da sua atividade sobre o meio ambiente e no controlo dos riscos e perigos que podem afetar as pessoas envolvidas nos processos, estabeleceu como princípios da sua atividade:*

- *Garantir a disponibilidade e a qualidade da água fornecida em todo o concelho.*
- *Assegurar a drenagem das águas residuais contribuindo para a qualidade de efluentes rejeitados no meio hídrico.*
- *Antecipar e satisfazer as necessidades e expetativas dos Clientes, do Município, dos Colaboradores, dos Parceiros e da Comunidade.*
- *Adotar uma postura de transparência e espírito de colaboração sobre as atividades que desenvolve.*
- *Proteger a saúde e garantir a segurança dos Colaboradores e de todas as pessoas envolvidas.*
- *Incentivar o trabalho em equipa e o envolvimento de todos os Colaboradores, promovendo o desenvolvimento de competências, a responsabilização, a valorização e a formação adequada ao desempenho das suas atividades.*

- *Garantir a conformidade com a legislação, regulamentação, normalização e outros requisitos aplicáveis.*
- *Estabelecer e rever periodicamente os princípios, objetivos e metas, tendo em conta os processos, os impactes e os riscos significativos de modo a garantir um desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua.*
- *Promover uma atuação responsável e eco eficiente na gestão e exploração dos processos e das infraestruturas, prevenindo a poluição, racionalizando a utilização de recursos naturais e minimizando os impactes ambientais.*
- *Participar na sensibilização da população do concelho de Vila Nova de Gaia para a preservação do meio ambiente.*

2.2. *Definição de Objetivos*

O presente Plano de Segurança e Saúde referente de "Empreitada de Reparação do Troço Final do Coletor de Drenagem de Águas Pluviais e Recuperação de Linha de Água Junto à Ponte de Ligação da Rua da Lavandeira ao percurso pedonal do Espírito Santo na Freguesia de Arcozelo" pretende responder ao exigido na legislação em vigor com o objetivo de:

- *Realizar todos os trabalhos de forma a proporcionar a todos os trabalhadores da obra condições de segurança e saúde adequadas;*
- *Executar os trabalhos nos prazos adequados tendo em conta boas condições de segurança e saúde e os níveis de produtividade considerados no planeamento aprovado que deverá ser cumprido;*
- *Minimizar os índices de sinistralidade laboral e os custos sociais e económicos que resultam de acidentes de trabalho ou doenças profissionais;*
- *Realizar todos os trabalhos com a qualidade especificada, num espaço adequadamente organizado e ambientalmente correto.*

2.3. *Princípios de Atuação*

O alcance dos objetivos mencionados deve basear-se num conjunto de princípios de atuação que deverão ser assumidos pela Direção Técnica perante o Dono da Obra, nomeadamente:

- *Reconhecer a segurança e saúde no trabalho como parte influente do desempenho e que é um investimento e não um custo;*
- *Cumprir toda a legislação e regulamentação do âmbito da segurança e saúde no trabalho;*
- *Ter presente e aplicar diariamente os princípios gerais de prevenção consignados na legislação geral sobre segurança e saúde no trabalho;*
- *Identificar os riscos e planear as medidas preventivas necessárias, para todas as Atividades com riscos associados;*
- *Empregar materiais de acordo com as suas caraterísticas técnicas e as instruções dos respetivos fabricantes, privilegiando os que são menos perigosos ou isentos de perigo;*
- *Utilizar os equipamentos de apoio adequados aos fins para que foram concebidos, seguindo rigorosamente as instruções e assegurando as manutenções dos respetivos fabricantes;*
- *Adaptar o trabalho ao homem, especialmente no que se refere à conceção dos postos de trabalho, bem como à escolha dos equipamentos de trabalho e dos processos construtivos e métodos de trabalho utilizados na produção;*

- *Dar prioridade às medidas de proteção coletiva em relação às de proteção individual;*
- *Registar as Ações implementadas de forma a evidenciar a sua preparação e execução;*
- *Reconhecer os direitos e deveres dos trabalhadores, os quais deverão ser envolvidos na implementação das medidas preventivas planeadas;*
- *Incentivar os trabalhadores a zelarem pela sua própria segurança e pela dos colegas que possam ser afetados pelas suas Ações;*
- *Encorajar os trabalhadores a identificarem e comunicarem todas as situações de perigo que detetem, mesmo que estas não interfiram diretamente com a sua segurança;*
- *Promover as Ações necessárias dando instruções adequadas aos trabalhadores, para que seja compreendido por todos as Ações a implementar e assim assegurar a segurança no trabalho;*
- *Alocar todos os recursos humanos e materiais necessários à implementação das Ações planeadas para garantir a segurança e saúde no trabalho, tendo em conta o estado de evolução da técnica.*

2.4. *Comunicação Prévia e Declaração relativa a trabalhadores imigrantes*

De acordo com o artigo 15.º do DL 273, o Dono da Obra deve comunicar à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) a abertura do estaleiro, tendo em conta o estipulado nesse artigo quanto ao conteúdo e declarações anexas obrigatórias.

Para isso, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá enviar ao Dono de Obra, no prazo estipulado no caderno de encargos, a informação referida neste relativamente à Comunicação Prévia (CP), juntamente com a declaração nele incluída, de acordo com o impresso IMP_SGS_4.4.6/14 apresentado no anexo 1 deste PSS.

No mesmo prazo deverá também apresentar a declaração relativa a eventuais trabalhadores imigrantes utilizando o impresso IMP_SGS_4.4.6/27 incluído no anexo 1 deste PSS. A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá também exigir declarações idênticas a todos os seus Subcontratados.

Sempre que posteriormente houver qualquer alteração dos elementos constantes da Comunicação Prévia de abertura do estaleiro (com exceção ao ponto relativo aos subempreiteiros), a Entidade Executante/ Adjudicatário informará, por escrito, o Coordenador de Segurança em Obra (CSO) e a Fiscalização sobre as alterações ocorridas, no prazo de um dia a contar dessa ocorrência. Relativamente ao citado ponto 15 da Comunicação Prévia, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá enviar ao Coordenador de Segurança em Obra (CSO) e à Fiscalização, mensalmente até ao terceiro dia do mês seguinte, a lista de subempreiteiros selecionados de acordo com o impresso IMP_SGS_4.4.6/14 de Comunicação Prévia apresentado no anexo 1 deste PSS.

É competência do Coordenador de Segurança em Obra (CSO) e Fiscalização participar ao Dono da Obra as informações transmitidas pela Entidade Executante/ Adjudicatário e fornecer cópia a este da Comunicação Prévia e alterações enviadas pelo Dono da Obra à ACT.

Durante todo o período, a Entidade Executante/ Adjudicatário garantirá a afixação na vitrina referida no ponto relativo ao Projeto do estaleiro adiante apresentado, de cópia da última Comunicação Prévia enviada à ACT pelo Dono da Obra, incluindo todas as declarações anexas a esta e bem como as declarações do Dono da Obra e do Coordenador de Segurança em Projeto e em Obra.

A Entidade Executante/ Adjudicatário incluirá no anexo 7, todas as cópias da Comunicação Prévia, incluindo o anexo que lhe diz respeito, e das suas alterações posteriores, bem como, as listas mensais de subempreiteiros acima referida, as informações de alteração fornecidas ao Dono de Obra e as declarações relativas a eventuais trabalhadores imigrantes passadas pela Entidade Executante/ Adjudicatário e Subcontratados.

2.5. *Legislação e Regulamentação Aplicável*

Na "Empreitada de Reparação do Troço Final do Coletor de Drenagem de Águas Pluviais e Recuperação de Linha de Água Junto à Ponte de Ligação da Rua da Lavandeira ao percurso pedonal do Espírito Santo na Freguesia de Arcozelo". aplica-se toda a regulamentação de segurança e de saúde que se encontre em vigor.

Até 11 (onze) dias após a consignação, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá organizar uma compilação devidamente identificada, que contenha de forma organizada um índice do seu conteúdo e cópia da legislação e regulamentação aplicável, nomeadamente a acima referida, mantendo esta atualizada e permanentemente disponível no estaleiro para consulta sempre que necessário.

2.6. *Horário de Trabalho*

Antes do início dos trabalhos, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá submeter à aprovação do Dono de Obra o horário de trabalho que pretende utilizar no decurso para cumprimento do plano de trabalhos aprovado.

Nos termos da legislação em vigor e de acordo com o previsto no Caderno de Encargos, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá patentear no estaleiro, durante todo o período de intervenção na obra, em local bem visível, o horário de trabalho em vigor enviado à ACT.

No estabelecimento do horário de trabalho deverá a Entidade Executante/ Adjudicatário ter em conta o período do ano em que os trabalhos decorrem, não devendo em caso algum ser permitido o trabalho em locais com um nível de iluminação insuficiente. A Entidade Executante/ Adjudicatário tomará todas as medidas necessárias para impedir a laboração fora do referido horário e/ou sem as condições acima referidas, relativamente a todos os trabalhadores (incluindo os dos Subcontratados), sendo da sua inteira responsabilidade o não cumprimento de tal por qualquer dos trabalhadores presentes no estaleiro, incluindo os dos seus Subcontratados.

Para a realização de trabalhos fora dos períodos previstos no horário de trabalho em vigor, a Entidade Executante/ Adjudicatário terá que solicitar autorização prévia ao Coordenador de Segurança em Obra (CSO) e à Fiscalização, expressando neste pedido que cumpre com a legislação em vigor nomeadamente quanto ao tempo de trabalho dos trabalhadores envolvidos.

Deverá ainda registar esses trabalhos no Livro de Registo de Trabalho Suplementar que a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá organizar nos termos previstos no Código do Trabalho e manter atualizado. Quando o Coordenador de Segurança em Obra (CSO) e a Fiscalização entenda justificar-se poderá não autorizar a realização de trabalhos fora do horário previsto ou determinar a suspensão do trabalho fora do horário normal.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 8, cópia de todos os horários de trabalho utilizados, notando sobre os mesmos os períodos de validade e os pedidos de realização de trabalho suplementar e respetivas autorizações devidamente assinadas pelo Coordenador de Segurança em Obra (CSO) e pela Fiscalização.

2.7. *Controlo de subcontratados*

Sem prejuízo de A Entidade Executante/ Adjudicatário ter de organizar em arquivo separado o registo previsto no n.º 1 do Art.º 21.º do DL 273 e assegurar e controlar que cada empregador organize o registo previsto no n.º 2 dos mesmos artigo e Decreto-Lei, A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá também, atendendo ao n.º 4 do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 441/91 de 14 de Novembro, efetuar o controlo de todos os Subcontratados que permaneçam no estaleiro mais de 24 (vinte e quatro) horas, registando e mantendo permanentemente atualizado esse controlo utilizando para o efeito o impresso IMP_SGS_4.4.6/15 incluído no anexo 1 deste PSS.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá manter esta ficha permanentemente atualizada, sendo responsável pela sua preparação, verificação e aprovação, devendo a aprovação competir ao Diretor Técnico no final de cada mês traçando todos os campos não preenchidos.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá incluir em todos os subcontratos, cláusulas específicas sobre o presente plano de segurança e saúde, e todas as obrigações decorrentes deste relativamente aos Subcontratados. Deverá em particular fazer referência nesses subcontratos à apresentação de toda a documentação exigida neste PSS, nomeadamente, especificação do alvará do subempreiteiro, caso aplicável, (número, categoria e subcategorias que interessam em função do tipo de intervenção), apólices de seguros de acidentes de trabalho de acordo com o referido a seguir, exames médicos de todos os trabalhadores, clarificação sobre a quem compete o fornecimento aos trabalhadores dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) de uso permanente e os de uso temporário (em particular, quando se trate de subcontratados de cedência de mão-de-obra), etc.

Em anexo ao impresso acima referido deverá também a Entidade Executante/ Adjudicatário juntar o organograma da cadeia de subcontratação num formato do tipo do indicado em anexo a esse impresso e respetivos alvarás (de construção ou outros) ou títulos de registo.

Esses registos mensais relativos ao IMP_SGS_4.4.6/15 e seus anexos, deverão ser arquivados no anexo deste PSS.

2.8. *Seguros de Acidentes de Trabalho*

Antes de iniciados os trabalhos e atendendo à legislação aplicável e ao estipulado no Caderno de Encargos, a Entidade Executante/ Adjudicatário comprovará ao Coordenador de Segurança em Obra (CSO) e à Fiscalização, a existência, a adequabilidade e a validade das apólices de seguro exigidos legal e contratualmente, nomeadamente, os seguros de acidentes de trabalho que deverão ter cobertura para obras públicas e para o território onde se localiza a obra. Estas apólices deverão conter cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-la válida até à conclusão ou até ao final previsto da intervenção nesta, caso se trate de Subcontratados, que permaneçam no estaleiro em apenas alguns períodos.

Caso as apólices de seguro de acidentes de trabalho sejam do tipo sem nomes, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá assegurar o controlo e registo mensal das folhas de vencimentos apresentadas à segurança social e à entidade seguradora onde constem os trabalhadores afetos à em causa.

É responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário verificar e garantir que todos os trabalhadores, incluindo os dos seus Subcontratados, estão cobertos por seguros de acidentes de trabalho válidos e com as mesmas coberturas de acordo com o acima referido.

Relativamente aos Subcontratados, a Entidade Executante/ Adjudicatário poderá apresentar, em alternativa às apólices, declarações emitidas pelas respetivas entidades seguradoras desde que estas possuam data não anterior a 6 (seis) meses em qualquer momento, estejam devidamente assinadas por pessoa da entidade seguradora cujo nome e cargo deverão ser explicitamente indicados e contenham toda a informação acima referida (tipo de seguro, validade, coberturas, etc.), incluindo a expressão no final "O signatário possui poderes bastantes para prestar esta declaração em nome de <<entidade seguradora>>".

A Entidade Executante/ Adjudicatário procederá ao controlo e registo das apólices de seguros de acidentes de trabalho pela utilização do impresso IMP_SGS_4.4.6/16 incluído no anexo 1 deste PSS.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá manter esta ficha permanentemente atualizada, sendo responsável pela sua preparação, verificação e aprovação, devendo a aprovação competir ao Diretor Técnico no final de cada mês traçando todas as linhas não utilizadas.

Pretende-se garantir que todos os trabalhadores estão cobertos por seguro válido e adequado ao tipo de intervenção. Em caso algum é permitida a permanência no estaleiro de pessoas não cobertas por seguro de acidentes de trabalho válido.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 10, toda a informação que comprove que todos os trabalhadores presentes no estaleiro estão cobertos por seguro de acidentes de trabalho válido, nomeadamente, as fichas mensais acima referidas devidamente preenchidas, incluindo cópias das apólices (ou declarações acima referidas), os comprovativos de pagamento ou validade e, caso aplicável, as cópias das folhas de vencimentos acima referidas.

3. *CARACTERIZAÇÃO*

Na presente secção do PSS inclui-se uma caracterização genérica dos trabalhos, identificam-se condicionantes e riscos especiais e registam-se algumas situações sobre a realização.

Os elementos aqui incluídos devem ser considerados pelos intervenientes nos processos de preparação, planeamento e execução, que deverão avaliar e implementar as medidas de prevenção consideradas necessárias e adequadas.

3.1. *Caraterísticas Gerais*

- *A "Empreitada de Reparação do Troço Final do Coletor de Drenagem de Águas Pluviais e Recuperação de Linha de Água Junto à Ponte de Ligação da Rua da Lavandeira ao percurso pedonal do Espírito Santo na Freguesia de Arcozelo". compreende a execução de todos os trabalhos previstos no Projeto.*

3.2. *Condicionalismos Existentes no Local*

Sem prejuízo de outros que a Entidade Executante/ Adjudicatário, o CSO e a Fiscalização deverão verificar, são identificados desde já como maiores condicionalismos existentes no local e no meio envolvente que, direta ou indiretamente, podem prejudicar ou condicionar os trabalhos no estaleiro.

Na preparação e planeamento dos trabalhos, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá ter em consideração esses condicionalismos identificados, assim como outros que venha a detetar na fase de execução, e planear e implementar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes face aos riscos associados.

Para a realização de trabalhos que possam interferir com serviços afetados, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá, antes de iniciar os trabalhos, localizar todos os serviços e manter, em coordenação com a Fiscalização, um contato permanente com as entidades concessionárias dos eventuais serviços existentes. Importa assegurar que eventuais remoções e/ou reinstalações de serviços sejam executadas de forma a evitar acidentes de trabalho durante a execução da "Empreitada de Reparação do Troço Final do Coletor de Drenagem de Águas Pluviais e Recuperação de Linha de Água Junto à Ponte de Ligação da Rua da Lavandeira ao percurso pedonal do Espírito Santo na Freguesia de Arcozelo"

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 11, todos os registos relativos à identificação dos condicionalismos existentes no local, incluindo as Ações implementadas.

3.3. *Plano de Trabalhos*

É responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário preparar e apresentar o Plano de Trabalhos para a, conforme previsto no Projeto de Execução e no Caderno de Encargos, no prazo aí indicado.

Nos períodos de maior concentração de trabalhos o risco de ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças profissionais é mais elevado. O Plano de Trabalhos deve ser preparado para que não sejam realizados simultaneamente trabalhos que se considerem incompatíveis ou que a sua execução em paralelo seja geradora de riscos acrescidos aos que estão associados à sua execução em separado.

Sem prejuízo do previsto no Projeto de Execução e no Caderno de Encargos, o Plano de Trabalhos deve ser submetido à apreciação do CSO, da Fiscalização, não podendo o mesmo ser aprovado sem parecer favorável destes através da aposição de assinatura e data de aprovação.

O Plano de Trabalhos deve ser alterado/ ajustado sempre que por questões de segurança e/ou saúde dos trabalhadores se considere justificável. A Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização pode solicitar a Entidade Executante/ Adjudicatário, sempre que entenda conveniente, as alterações e/ou ajustes ao Plano de Trabalhos que entenda necessárias, nomeadamente as que se justifiquem pela realização de trabalhos no âmbito de outras da mesma obra ou empreendimento.

Sempre que se justifique, deverão ser elaborados planos parciais (mensais, quinzenais, semanais, ou outros períodos) que, extraídos do plano de trabalho geral, permitam uma pormenorização mais adequada para a sua realização e identificação e prevenção de riscos.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 12 todos os Planos de Trabalhos aprovados (incluindo os parciais) ou incluirá nesse anexo, uma referência do arquivo onde se encontram.

3.4. *Plano e Cronograma da Mão-de-obra*

Conjuntamente com o Plano de Trabalhos, A Entidade Executante/ Adjudicatário apresentará, atendendo ao previsto no Caderno de Encargos, o cronograma de mão-de-obra que indique por semana os valores previstos das cargas de mão-de-obra expressas em Pessoas (Plano de mão-de-obra) e Pessoas×hora (cronograma de mão-de-obra), assim como os valores acumulados.

O Plano de mão-de-obra deve ser apresentado em gráfico bem como o Cronograma de mão-de-obra.

O planeamento dos trabalhos deve ser feito evitando, tanto quanto possível, grandes variações nas cargas de mão-de-obra. Os períodos a que correspondam maiores afetações de mão-de-obra devem ser objeto de análise e de um maior controlo de forma a garantir condições adequadas de segurança no trabalho.

A Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização poderão também solicitar a Entidade Executante/ Adjudicatário a elaboração de planos e cronogramas de mão-de-obra por categorias profissionais e/ou frentes de trabalho, devendo estes serem apresentados no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a solicitação.

Para além dos planos e cronogramas de mão-de-obra realizados com base no Plano de Trabalhos aprovado, a Entidade Executante/ Adjudicatário registará e apresentará à Coordenação de Segurança e à Fiscalização mensalmente, de modo equivalente e sobre aqueles planos e cronogramas, as cargas de mão-de-obra reais (Pessoas e Pessoas×hora) verificados nos meses anteriores em cor diferente do traçado correspondente ao previsto.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará esses registos no anexo 12, conjuntamente com os planos de trabalhos.

3.5. *Trabalhos com Riscos Especiais*

Os trabalhos incluídos na presente são os que estão definidos no Projeto e no Mapa de Quantidades de Trabalho (MQT) que serve de base ao concurso, onde se listam de uma forma organizada os tipos e principais caraterísticas dos trabalhos a realizar constituindo uma boa ajuda para uma melhor perceção e identificação dos riscos envolvidos, quer pela própria natureza, quer pelo efeito de repetitividade ou outro, e assim definirem-se os trabalhos que deverão merecer maior atenção, nomeadamente para efeitos de preparação dos planos de monitorização e prevenção, e outros referidos na secção seguinte deste PSS.

Assim, tendo em conta esse MQT e o Projeto no seu todo, identificam-se diversos trabalhos com riscos especiais para a segurança e saúde dos trabalhadores, particularmente os previstos nas alíneas a), e), i) e j) do Art.º 7.º do DL 273.

Como medidas para prevenir estes riscos especiais, preconiza-se a preparação para cada um desses trabalhos de planos de Inspeção e prevenção (de acordo com o previsto na secção seguinte), os quais deverão ser elaborados pela Entidade Executante/ Adjudicatário tendo em conta o processo construtivo e métodos de trabalho que venha a empregar. Na elaboração desses planos, os riscos especiais acima identificados e bem assim o nível de avaliação associado, deverão ser tidos em conta na definição das medidas preventivas. A Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização deverão aprovar esses planos antes de iniciados os respetivos trabalhos.

3.6. *Materiais com Riscos Especiais*

A utilização de materiais, produtos substâncias e preparações perigosas (genericamente aqui designados por materiais) deve ser objeto de uma adequada avaliação dos riscos e definidas as respetivas medidas preventivas.

Para os materiais referidos e para todos os outros que a Entidade Executante/ Adjudicatário ou a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização venha a identificar, a Entidade Executante/ Adjudicatário definirá, atendendo às caraterísticas dos materiais e aos processos de manuseamento e acondicionamento, as medidas preventivas adequadas para garantir a segurança e saúde dos trabalhadores, integrando estas medidas nos respetivos planos de monitorização e prevenção adiante referidos.

Genericamente, para todos os materiais e equipamentos incorporáveis, a Entidade Executante/ Adjudicatário terá em consideração as caraterísticas dos mesmos e atenderá às indicações contidas nos rótulos das embalagens e nas respetivas fichas de dados de segurança, que deverão sempre solicitar aos respetivos fabricantes ou fornecedores antes da Receção dos materiais ou dos equipamentos no estaleiro.

Nota-se que não pode ser descurada a atenção a produtos perigosos de utilização indireta, como sejam os combustíveis, tanto no que se refere ao seu acondicionamento, como na sua utilização.

3.7. *Fases de Execução*

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá planear os trabalhos da por forma a assegurar que a mesma seja executada em condições de segurança, para o que deve identificar previamente as fases de execução e as prioridades das mesmas, assim como as incompatibilidades de execução simultânea face aos riscos que daí decorrem.

Com a definição prévia das fases de execução da pretende-se identificar objetivamente, e eliminar os potenciais riscos resultantes de um incorreto planeamento dos trabalhos.

Todos os trabalhos, particularmente os previstos na subsecção acima relativa aos trabalhos com riscos especiais, devem ser planeados e executados para que o faseamento da execução dos mesmos não seja gerador de situações de risco potencial de acidentes de trabalho e/ou de situações desfavoráveis à saúde dos trabalhadores.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará os documentos relativos à definição das fases de execução no anexo 12.

3.8. *Processos Construtivos e Métodos de Trabalho*

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

Quando os processos construtivos e/ou métodos de trabalho a utilizar não sejam os tradicionais, apresentem níveis de complexidade não habitual ou de risco elevado, ou ainda quando a Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização solicitar, a Entidade Executante/ Adjudicatário para além dos Planos de Inspeção e Prevenção (referidos na secção seguinte), preparará previamente Instruções de Trabalho que submeterá à aprovação do Dono de Obra.

As Instruções de Trabalho são documentos que devem especificar para cada Atividade o seu modo operatório, isto é o modo como é realizada, devendo conter no corpo do mesmo ou em anexo, sempre que necessário, fluxogramas do processo de execução com identificação dos pontos de controlo e ainda elementos desenhados esclarecedores desse processo de execução. Pretendem servir de base à identificação e avaliação de riscos envolvidos na sua execução e à definição das medidas preventivas a implementar para eliminar ou reduzir a probabilidade de ocorrência de acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará todas as Instruções de Trabalho preparadas no anexo 13.

4. *AÇÕES PARA A PREVENÇÃO DE RISCOS*

As Ações a empreender na realização dos trabalhos da "Empreitada de Reparação do Troço Final do Coletor de Drenagem de Águas Pluviais e Recuperação de Linha de Água Junto à Ponte de Ligação da Rua da Lavandeira ao percurso pedonal do Espírito Santo na Freguesia de Arcozelo" para a prevenção de riscos devem ser objeto de planeamento prévio que resultará na preparação de um conjunto de Projetos, planos e procedimentos relativos à segurança e saúde.

Nesta secção são definidas as regras/ especificações a atender para essa preparação, que se considera necessário desenvolver e implementar na fase de execução para a prevenção dos riscos associados à realização dos trabalhos.

4.1. *Projeto do Estaleiro*

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá elaborar o Projeto do Estaleiro atendendo ao previsto no Projeto de Execução e no Caderno de Encargos do qual este PSS faz parte integrante, apresentando-o para aprovação da Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização no prazo previsto no Caderno de Encargos.

Por Estaleiro entende-se os locais onde se efetuam os trabalhos de construção propriamente ditos, bem como os locais onde se desenvolvem Atividades de apoio direto àqueles trabalhos.

Na elaboração desse Projeto deverá ser seguida a legislação e regulamentação específica aplicável, nomeadamente a indicada no ponto 2 deste Plano, e no caso de o Estaleiro ocupar total ou parcialmente vias públicas, deverá também ser tido em conta o Regulamento de Sinalização de Trânsito, incluindo eventuais regulamentos municipais existentes que a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá verificar da sua existência.

Sem prejuízo da legislação e regulamentação aplicável que estabelecem valores limite inferiores ou superiores, o Projeto do Estaleiro tem que cumprir as regras indicadas neste PSS, assim como outras que a Fiscalização determine.

O Projeto do Estaleiro deverá identificar e definir objetivamente através de peças escritas e desenhadas, a implantação e caraterísticas das instalações de apoio à execução dos trabalhos incluindo os cálculos (estabilidade ou outros), quando necessário ou exigido pela Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização, dos equipamentos de apoio fixos, das infraestruturas provisórias e de todos os outros elementos que as caraterísticas dos trabalhos, os processos construtivos e métodos de trabalho a utilizar determinarem.

Devem ser identificados e definidos, todos os elementos necessários instalar e planear a sua organização e arrumação de forma a reduzir ao mínimo os percursos internos e otimizar a operacionalidade.

Sem prejuízo do regulamentado, o(s) Projeto(s) do(s) Estaleiro(s) deverá(ão) respeitar, quando aplicável, os Aspetos a seguir referidos, considerando-se para todos os efeitos os respetivos custos de preparação e implementação incluídos no preço da proposta da Entidade Executante/ Adjudicatário.

VEDAÇÕES / DELIMITAÇÕES

Nos termos da alínea i) do Art.º 20.º do DL 273, a Entidade Executante/ Adjudicatário obriga-se a tomar as medidas necessárias para que o acesso a todas as áreas do Estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas, devendo para tal cumprir e fazer cumprir pelos seus Subcontratados com toda a legislação aplicável e no presente PSS, seguindo ainda as indicações que a Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização venham a determinar.

O Projeto do Estaleiro identificará a implantação das vedações/ delimitações e as respetivas caraterísticas, tendo em conta que, sempre que possível, deverão impedir fisicamente a entrada de pessoas não autorizadas.

Sempre que o Estaleiro se situe numa área urbana onde haja circulação pedonal, as vedações devem ter pelo menos 2 (dois) metros de altura e serem constituídas por material opaco devidamente pintado à cor a indicar em cada caso pela Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização por proposta da Entidade Executante/ Adjudicatário.

Essas vedações deverão satisfazer eventuais regulamentos municipais aplicáveis, podendo ser dotadas de aberturas, com o objetivo de permitir aos transeuntes a observação da obra do exterior, as quais terão dimensão, espaçamento e localização adequadas para o efeito, e constituídas de forma a não apresentarem riscos de ferimentos para os transeuntes. Essas aberturas deverão ser aprovadas pela Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização.

Tratando-se de trabalhos "lineares" (por exemplo, redes de águas, esgotos, elétricas, telecomunicações, etc.), onde haja ou se preveja circulação pedonal e/ou automóvel, a vedação poderá ser constituída por redes ou barreiras (metálicas, polietileno, ou outras) de cor aberta (laranja, vermelho) com altura mínima de 1,00 m, não sendo permitido a utilização de "fitas" para este efeito e devendo as entradas nessas áreas ser devidamente protegidas e fechadas para evitar o acesso de pessoas não autorizadas. Esse fecho deverá ser efetuado de forma a não permitir a sua abertura fácil, designadamente no final de cada dia de trabalho e dias de não laboração. Essa vedação deverá ainda ser reforçada nos pontos onde haja o risco de choque de veículos contra a mesma (designadamente, na proximidade de curvas). Esse reforço deverá ser constituído por elementos físicos com massa suficiente aos eventuais choques dos veículos (por exemplo, recorrendo a PMB – perfis móveis de betão, ou outros). Ao longo de toda a vedação deverá ser prevista sinalização adequada tendo em conta o plano de sinalização adiante referido.

Em qualquer dos casos, todas as entradas do Estaleiro deverão obrigatoriamente conter a sinalização de segurança de acordo com o Plano de Acesso, circulação e sinalização adiante referido. Sempre que estiverem abertas deverá existir no local, Guarda que proceda ao controlo das entradas, de forma a assegurar que o acesso ao Estaleiro seja reservado apenas a pessoas autorizadas.

DORMITÓRIOS

Os dormitórios a instalar no Estaleiro, quando existentes, deverão dispor de meios de combate a incêndios adequados e em número suficiente, e respeitar as seguintes condições:

Volume mínimo	10 m^3 por ocupante
Pé-direito mínimo	3 m, podendo A Entidade Executante/ Adjudicatário propor e a Fiscalização aceitar outro pé-direito desde que satisfeitas as restantes condições.
Área mínima das janelas	1/10 da área do pavimento, devendo permitir a sua abertura, dispor de estores e ter um raio livre mínimo no exterior de 2,00 m medido a partir do eixo de cada janela.
Afastamento mínimo entre camas	1 m para camas simples e 1,5 m para beliches que não poderão ter mais de 2 camas, devendo o espaço livre acima de cada cama ser no mínimo de 1,00 m; ao nível do piso as camas deverão ter altura mínima de 0,50 m na parte superior do colchão.

No interior dos compartimentos de dormitório não é permitido a existência de aparelhos elétricos de queima do ar, nomeadamente aquecedores, fogões, etc.

A utilização de contentores metálicos para dormitórios poderá vir a ser aceite pela Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização desde que sejam garantidas adequadas condições de sombreamento pelo menos nos meses de Março a Setembro de cada ano.

Se na obra existir guarda permanente, deverá ser prevista uma construção para lhe servir exclusivamente de local de repouso, com uma área não inferior a 6 m2 e com um pé-direito mínimo de 2,15 m.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá disponibilizar instalações sanitárias adequadas, separadas por sexos se necessário, devidamente resguardadas das vistas e mantidas permanentemente em bom estado de limpeza e arrumação, e dispondo de água quente.

Caso exista dormitório no Estaleiro, deverão prever-se instalações sanitárias em zona contígua aos mesmos, sendo obrigatório que o acesso dos dormitórios às instalações sanitárias contíguas seja feito através de zona coberta. Estas instalações sanitárias respeitarão as seguintes condições, considerando como ocupantes todos os trabalhadores deslocados que pernoitam no estaleiro:

Pé-direito mínimo	2,60 m
Lavatórios	1 unidade por 5 ocupantes
Chuveiros	1 unidade por 10 ocupantes (com água quente e fria)
Urinóis	1 unidade por 20 ocupantes
Retretes	1 unidade por 10 ocupantes
Altura mínima das divisórias entre chuveiros e entre retretes	1,70 m

No Estaleiro de apoio deverão ser previstas ainda instalações sanitárias com as mesmas caraterísticas e elementos acima referidos, considerando uma relação de 1:20 trabalhadores em simultâneo no Estaleiro. Deverá ainda considerar-se vestiários com área mínima de 1,00 m^2 por cada 10 trabalhadores em simultâneo no Estaleiro e de um cacifo por cada um desses trabalhadores. Na ausência de registo e justificação por parte da Entidade Executante/

Adjudicatário do número de trabalhadores em simultâneo no Estaleiro, considerar-se-á o número máximo indicado na Comunicação Prévia, excluindo destes os ocupantes do dormitório registados.

Nas frentes de trabalho, a Entidade Executante/ Adjudicatário terá que montar instalações sanitárias adequadas para utilização dos trabalhadores, podendo as mesmas ser amovíveis. Estas instalações sanitárias devem dispor de água permanente e no mínimo de retrete e lavatório (integradas ou em separado) em número proporcional ao acima referido para o Estaleiro de apoio. Devem ser localizadas para que a distância a pé entre os locais de trabalho e as instalações sanitárias seja no máximo de 5 minutos.

Para a Coordenação de Segurança e/ou a Fiscalização, deverão ser consideradas instalações sanitárias separadas e em local a decidir por estes, com as caraterísticas e elementos acima referidos na relação de 1:10 pessoas Fiscalização em permanência, com o mínimo de uma instalação sanitária reunindo essas condições.

REFEITÓRIO E COZINHA

Todos os trabalhadores terão que dispor diariamente de condições para tomar as suas refeições, em locais e ambiente adequados, podendo Adotar-se uma ou mais das seguintes soluções: proporcionar condições para os trabalhadores tomarem as suas refeições em restaurantes nas proximidades (1.ª opção); instalar refeitórios e respetivas cozinhas (2.ª opção); criar espaços para toma de refeições com condições adequadas (3.ª opção).

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá indicar e registar o número de trabalhadores para cada uma das opções adotadas de entre as acima indicadas (N1, N2 e N3, respetivamente para trabalhadores que tomam refeições em restaurantes, nos refeitórios do Estaleiro e outros espaços criados para o efeito), cobrindo o número máximo de trabalhadores indicados na Comunicação Prévia e tendo em conta as interrupções para refeições de acordo com o horário de trabalho aprovado e a simultaneidade de trabalhadores para tomarem as refeições (Ns). Na ausência de indicação do número indicado para Ns, ou não aceitação de justificação por parte da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização, considera-se Ns igual ao número máximo de trabalhadores indicado na Comunicação Prévia.

A criação de espaços para toma de refeições (3.ª opção) poderá ser considerada apenas em casos devidamente justificados pela Entidade Executante/ Adjudicatário e aceites pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização, designadamente, a pedido de grupos de trabalhadores apresentado por escrito pelos representantes dos trabalhadores, ou quando a distância das frentes de trabalho aos refeitórios não permita dispor de no mínimo 30 minutos de permanência dos trabalhadores nestes, tendo em conta o período de descanso previsto no horário de trabalho para a refeição e a deslocação dos trabalhadores em viaturas a disponibilizar pela Entidade Executante/ Adjudicatário. A criação desses espaços será contudo obrigatória quando não for exigível a instalação de refeitórios de acordo com as condições a seguir referidas para estes.

Esses espaços para toma de refeições deverão ser sempre cobertos e, sempre que necessário, protegidos das intempéries pelo menos nos lados de ventos predominantes, designadamente nos em períodos de chuvas. Deverão dispor de mesas e assentos em número igual ao dos trabalhadores que em simultâneo os utilizam, e deverão ser dotados de condições e meios para os trabalhadores prepararem as suas refeições, designadamente água em quantidade suficiente.

A instalação de refeitórios e respetivas cozinhas é obrigatória sempre que (Ns-N1-N3) > 50 trabalhadores, devendo estes ser cobertos e abrigados das intempéries, dotados de água potável e dispondo de mesas e bancos em quantidade adequada ao número de trabalhadores que tomem as suas refeições em simultâneo. Junto aos refeitórios deverá existir uma zona de cozinhas com chaminés e pias com água potável em quantidade adequada ao número de trabalhadores, onde estes possam preparar e/ou apenas tomar as suas refeições. Tanto os refeitórios como as cozinhas, devem dispor de portas de abrir para o exterior e meios de combate a incêndios adequados e em número suficiente.

Os refeitórios e as cozinhas a instalar no Estaleiro respeitarão as seguintes condições, considerando como utilizadores todos os trabalhadores que tomam as suas refeições nos refeitórios:

Pé-direito mínimo	➔ 2,60 m
Lavatórios	➔ 1 unidade por 10 utilizadores
Urinóis	➔ 1 unidade por 20 utilizadores
Retretes	➔ 1 unidade por 20 utilizadores
Área mínima de portas e janelas	➔ 1/10 da área do pavimento com um raio livre mínimo no exterior de 2,00 m medido a partir do eixo de cada abertura

As cozinhas deverão dispor de meios para preparação das refeições.

INSTALAÇÕES DE GÁS

Caso se instalem botijas de gás industrial ou outro para o aquecimento de água ou preparação de refeições, estas instalações devem ser localizadas no exterior em compartimento devidamente protegido e fechado (com chave) mas devidamente arejados, por exemplo, com portas de rede metálica.

Quando estes compartimentos sejam construídos "colados" a outras instalações deverá interpor-se uma "barreira" constituída por material com massa adequada para absorver impactos resultantes de eventuais explosões. A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá ainda inspecionar estas instalações pelo menos mensalmente, registando o resultado de tais inspeções.

ARMAZÉNS DE MATERIAIS

Todos os materiais e equipamentos de pequena dimensão e/ou que possam deteriorar-se ao ar livre devem ser adequadamente organizados e arrumados em zonas de armazenamento fechadas. Os materiais perigosos devem ser separados dos restantes e devidamente resguardados e identificados. Poderão ainda ser consideradas áreas específicas para materiais e/ou equipamentos segregados.

FERRAMENTARIA

As ferramentas e equipamentos de pequena dimensão devem ser guardados diariamente em zonas destinadas para o efeito e devidamente fechadas.

REDE PROVISÓRIA DE ÁGUA

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá elaborar o Projeto da rede de água potável e respetivos pontos de abastecimento e de distribuição (incluindo cálculos tendo em conta as capitações adequadas às necessidades, traçado, caraterísticas da montagem, tipo de tubagem e acessórios), devendo ser acompanhado de uma memória descritiva e justificativa das soluções adotadas.

Caso o abastecimento seja feito a partir da rede pública, deverá ser objeto de pedido junto da entidade da área competente para o efeito. Em caso contrário, deverá assegurar o controlo mensal da potabilidade da água através de testes apropriados efetuados por entidades ou pessoas competentes para o efeito, registando e afixando os resultados dos mesmos. Sempre que aplicável, deverá ser afixado junto aos pontos de distribuição e de forma bem visível, informação indicando "Água imprópria para consumo".

A Entidade Executante/ Adjudicatário tem que garantir que no Estaleiro de apoio e em todas as frentes de trabalho em laboração existe água potável em quantidade suficiente à disponibilidade dos trabalhadores.

REDE PROVISÓRIA DE ESGOTOS

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá elaborar o Projeto do sistema de rede de águas residuais (incluindo cálculos tendo em conta as capitações adequadas às necessidades, traçado, caraterísticas da montagem, tipo de tubagem e acessórios) e respetivos pontos de destino, devendo ser acompanhado de uma memória descritiva e justificativa das soluções adotadas. Caso necessário, deverá obter a aprovação das entidades competentes.

VITRINA PARA AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá obrigatoriamente montar no Estaleiro pelo menos uma vitrina, em local bem visível e acessível a todos os trabalhadores, destinada a

afixar documentação sobre segurança e saúde, nomeadamente, a exigida na legislação, neste PSS e no Caderno de Encargos.

LIMPEZA E RECOLHA DE LIXOS

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá dar especial atenção às condições de trabalho dos trabalhadores, prevendo os meios necessários para manutenção e conservação de todas as instalações sociais e para uma adequada limpeza de todas as zonas de passagem ou permanência dos trabalhadores, incluindo as áreas de trabalho.

Deverá também prever a recolha dos lixos em recipientes hermeticamente fechados e providenciar a sua remoção diária. A remoção deverá, sempre que possível, ser feita pelos serviços camarários devendo a Entidade Executante/ Adjudicatário diligenciar, junto dos mesmos, tal serviço.

ARQUIVO

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 14, os Projetos de Estaleiro e alterações que sejam efetuadas.

4.2. *Plano de Acesso, Circulação e Sinalização*

Nos termos da legislação em vigor devem adotar-se as medidas para garantir as condições de acesso, deslocação e circulação necessárias à segurança de todos os trabalhadores no Estaleiro, incluindo os elementos da Coordenação de Segurança e da Fiscalização e eventuais visitantes, e transeuntes nas imediações do Estaleiro tendo em conta a natureza, caraterísticas, dimensão e localização do Estaleiro.

Conjuntamente com o Projeto do Estaleiro, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá preparar esse Plano de Acesso, Circulação e Sinalização tendo em conta toda a legislação aplicável e as indicações a seguir referidas.

O Plano de Acesso, Circulação e Sinalização integrará plantas que identifiquem o Estaleiro (incluindo todas as áreas de trabalho), incluindo vias de acesso e outras vias rodoviárias, ferroviárias, caminhos pedonais, etc. que eventualmente existam na proximidade ou interferindo com o próprio Estaleiro.

Na preparação desse Plano deverá ser considerado o seguinte:

- *Identificar todos os acessos ao Estaleiro (viaturas e pessoas);*
- *Tomar as medidas necessárias para que o acesso ao Estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas, não devendo ser permitido em caso algum o atravessamento do Estaleiro por pessoas estranhas à obra;*
- *Prever a colocação dos dispositivos necessários para garantir a segurança na entrada e saída de viaturas no Estaleiro;*
- *Na definição dos caminhos de circulação deve ser considerada a movimentação de todos os materiais e equipamentos utilizados no Estaleiro;*
- *Os caminhos de circulação de veículos pesados devem, antes de utilizados, ser regularizados e compactados de forma a possuírem a capacidade portante necessária, sem que apresentem deformações excessivas;*
- *Os caminhos de terra batida no tempo seco devem ser regularmente regados de forma a evitar o levantamento de pó, e no tempo de chuvas, devem ser espalhados materiais adequados para evitar a criação de lamas;*
- *Todas as entradas no Estaleiro têm que ser sinalizadas proibindo a entrada a pessoas estranhas à obra e indicação do Equipamento de Proteção Individual de utilização obrigatória dentro do Estaleiro (no mínimo, capacete e botas com palmilha e biqueira de aço);*
- *No Estaleiro a delimitação das áreas de circulação pedonal deverá ser feita, sempre que possível e necessário, através de redes de polietileno cor laranja com o mínimo de 1,00 m de*

altura, sendo que a utilização de "fitas" apenas poderão ser aplicadas quando expressamente autorizados pela Coordenação de Segurança e Fiscalização;

- *Tratando-se de trabalhos em, ou junto a, vias de circulação de viaturas automóveis, a delimitação poderá ser feita com as redes referidas no ponto anterior ou outro método equivalente, devendo no entanto recorrer-se a PMB (Perfis Móveis de Betão) ou PMP (Perfis Móveis de Plástico) cheios de água, caso haja o risco de proximidade e perigosidade de eventual contato com trabalhadores (velocidade dos veículos, zona de curvas, etc.);*
- *Os caminhos pedonais externos devem ser identificados, protegidos e sinalizados de forma a proporcionar adequadas condições de segurança aos transeuntes.*

A sinalização do Estaleiro deve identificar:

- *Zonas perigosas ou interditas, com identificação dos perigos;*
- *A obrigação de uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), com os sinais apropriados;*
- *Caminhos pedonais para circulação de trabalhadores;*
- *Sinalização da localização dos meios de combate a incêndios;*
- *Localização das instalações do estaleiro de apoio.*

A sinalização de zonas públicas terá que ser submetida à aprovação da Coordenação de Segurança e da Fiscalização e também à aprovação das entidades competentes para o efeito.

Sempre que as intervenções o justifiquem, deve ser preparado um plano de sinalização específico para o caso, definindo a sinalização necessária para garantir a segurança nos trabalhos a realizar. Estes planos de sinalização respeitarão a regulamentação aplicável, e serão sempre sujeitos a aprovação prévia da Fiscalização, nos termos definidos no Caderno de Encargos.

O Plano de Acesso, Sinalização e Circulação deve ser estabelecido tendo em conta, nomeadamente, o estipulado no Decreto-Lei n.º 141/95, de 14 de Junho, relativo às prescrições mínimas para a sinalização de segurança e de saúde no trabalho.

Os sinais de segurança e de saúde a empregar no Estaleiro devem ser os previstos na Portaria 1456-A/95 de 11 de Dezembro e no Decreto-Regulamentar n.º 22-A/98, de 10 de Outubro, devendo A Entidade Executante/ Adjudicatário privilegiar a utilização de sinais que possuam marcação do fabricante (na frente ou no verso) contendo o nome do fabricante, o modelo e o ano de fabrico, e bem assim incluir no anexo abaixo referido a declaração de conformidade desses sinais com a legislação vigente ou, caso se trate de sinais não previstos na legislação, indicação das normas utilizadas.

Essa declaração deverá ser passada pelo respetivo fabricante e conter em anexo o catálogo desses sinais onde se identifiquem os modelos aplicados.

Nos casos gerais, os sinais devem ser colocados à altura da visão, não devendo ser colocados mais do que (3) três sinais juntos.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 15, cópias de todos os elementos que constituem o Plano de Acesso, Circulação e Sinalização, exceto os Planos de Sinalização Temporária a que se refere o Decreto-Regulamentar n.º 22-A/98, de 10 de Outubro, que deverão ser incluídos no anexo 16.

4.3. *Controlo de Equipamentos de Apoio e Acessórios*

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá assegurar que todos os equipamentos de apoio existentes no estaleiro e acessórios não ligados ao equipamento estejam em bom estado de funcionamento, utilizando para o efeito o impresso IMP_SGS_4.4.6/17 incluído no anexo 1 deste documento.

Na utilização corrente desta ficha deverá ter-se em conta a legislação específica aplicável,

nomeadamente a referida nas notas insertas na parte inferior dessa ficha. Importa ter em conta que a Marcação CE e a respetiva Declaração CE de Conformidade (Decreto-Lei n.º 320/2001 de 12 de Dezembro) é exigível para os equipamentos e para acessórios não ligados ao equipamento (por exemplo, lingas) utilizados na construção. Porém, alguns equipamentos (designadamente, equipamentos móveis e de elevação de cargas como por exemplo gruas fixas ou móveis, elevadores de obra para pessoas, equipamento de terraplanagem, etc.) com data de fabrico anterior a 1999 (vd. Decreto-Lei n.º 214/95 de 18 de Agosto e Portaria n.º 172/2000 de 23 de Março) poderão não possuir as referidas marcação e declaração CE, devendo apresentar um certificado de conformidade passado por organismo competente notificado de acordo com a legislação em vigor.

Por outro lado, importa ter em conta que o Decreto-Lei n.º 76/2002 de 26 de Março (Regulamento das Emissões Sonoras para o Ambiente do Equipamento para Utilização no Exterior) obriga também à existência de uma declaração CE de conformidade que contém outras indicações complementares à declaração atrás referida, bem como a indicação do nível de potência sonora garantido. Tal aplica-se a diversos equipamentos da construção incluindo gruas-torre, equipamentos de terraplanagens, martelos demolidores e perfuradores, compressores, etc.

Esse controlo deverá ser feito mensalmente se outra periodicidade não vier a ser definida pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização por proposta da Entidade Executante/ Adjudicatário. Caso venham a ser definidas periodicidades diferentes para distintos equipamentos, deverão reunir-se na mesma ficha de controlo os equipamentos com as mesmas periodicidades, facilitando assim a utilização destas fichas e o respetivo controlo.

Todas as fichas deverão ser numeradas sequencialmente (Posição indicada na ficha com Número), e arquivadas sobrepondo as mais recentes às mais antigas e assim o maior número corresponderá ao número de fichas preparadas em causa. Na posição indicada por Número de página / Total de páginas deverá inscrever-se essas indicações.

Sempre que um equipamento não tenha a revisão em dia ou seja observado qualquer anomalia grave no todo ou em algum dos seus componentes que possa por em risco o operador desse equipamento e/ou outros trabalhadores, deverá a Entidade Executante/ Adjudicatário tomar as medidas necessárias para evitar a utilização desse equipamento, através da sua imobilização, remoção do local de utilização, caso possível, ou colocação sobre esse equipamento em local bem visível, de um autocolante com a inscrição a vermelho de "AVARIADO" ou outra indicação equivalente.

Nestes casos, deverá ser aberta uma ficha de não-conformidade, utilizando-se o impresso IMP_SGS_4.4.6_18 incluído no anexo 1 deste documento e inscrevendo-se o número dessa não conformidade na posição (Não Conf. N.º) prevista para o efeito na acima apresentada.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá manter esta ficha permanentemente atualizada, devendo explicitar na descrição de funções que acompanha o organograma referido na secção 1 deste PSS, a responsabilidade pela preparação, pela verificação e pela aprovação. O técnico da Entidade Executante/ Adjudicatário Responsável pela Segurança e Saúde (ou pessoa com categoria profissional equivalente ou superior) poderá assegurar a preparação dessa ficha (incluindo o respetivo controlo periódico), a verificação pelo Encarregado Geral (ou Encarregado de Frente, se aquele não existir), ou outro hierarquicamente superior, e a aprovação pelo Diretor Técnico da ou um seu adjunto. Esse controlo geral terá de incidir sobre todos os equipamentos que envolvam riscos para os trabalhadores, incluindo acessórios não integrados naqueles (por exemplo, lingas).

É responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário:

- *Criar condições e incentivar os manobradores/ operadores dos equipamentos a zelarem pelo bom funcionamento destes e a comunicarem toda e qualquer anomalia que detetem;*
- *Proceder ao controlo de todos os equipamentos de Estaleiro (próprios e dos seus Subcontratados) com a periodicidade acima referida, assegurando a preparação, verificação e aprovação das referidas fichas;*
- *Efetuar prontamente as correções das anomalias detetadas.*

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará os Registos do Controlo dos Equipamentos de Apoio no anexo 17.

4.4. *Planos de Proteções Coletivas*

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

O Plano de Proteções Coletivas a desenvolver pela Entidade Executante/ Adjudicatário deverá definir objetivamente os equipamentos de proteção coletiva a empregar que deverão ser devidamente dimensionados e especificados, e identificar claramente os respetivos locais de implantação, em função dos riscos que os trabalhadores poderão estar expostos (risco de queda em altura, risco de queda de objetos, risco de eletrização/ eletrocussão, risco de atropelamento, risco de soterramento, etc.). Os locais de implantação devem ser marcados sobre plantas do Estaleiro (incluindo áreas de trabalho), indicando-se ainda o tipo de proteção a utilizar em cada caso, incluindo, nos casos aplicáveis, as respetivas caraterísticas técnicas e dimensionais, método de fixação, cálculos, processo de aplicação, etc.

Sem prejuízo de outras Proteções que a Entidade Executante/ Adjudicatário entenda necessário, ou que a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização determine, na elaboração destes planos, a Entidade Executante/ Adjudicatário deve atender ao seguinte:

- *Montar, em todos os trabalhos junto a vias com circulação de viaturas motorizadas (ou junto de linhas férreas com comboios em circulação, se for o caso), vedações provisórias de resguardo entre áreas de trabalho e essas vias, devendo as referidas vedações ser constituídas por forma a estabelecer um impedimento físico adequado para impossibilitar a aproximação dos trabalhadores e máquinas a essas vias. Estas vedações têm que ser montadas afastadas o máximo possível das vias de circulação (e, no caso de linhas férreas, no mínimo 2,00 m do carril mais próximo) e serem constituídas, por exemplo, por redes de polietileno cor laranja com o mínimo de 1,00 metro de altura ou New Jerseys de betão, nos casos em que o risco de aproximação de veículos seja mais elevado.*
- *Todas as áreas com risco de queda em altura devem ser protegidas com sistemas de Proteções coletivas adequadas, nomeadamente, guarda-corpos, etc.*
- *Todas as áreas com risco de queda de objetos para vias de circulação rodoviária ou pedonal devem ser protegidas com sistemas de proteção coletiva adequadas, através da utilização de redes de proteção com malha suficientemente fechada.*
- *Sempre que sejam utilizados guarda-corpos, estes deverão ser constituídos por elementos horizontais (barra superior a 1,10 3 0,10 metros acima da plataforma de trabalho, barra intermédia a meia altura 3 0,05 metros acima da mesma plataforma e rodapé com 0,2030,05 metros de altura) e elementos verticais rígidos. Os elementos horizontais (superiores e intermédios) deverão ser constituídos por material que resista a uma força horizontal de 1,50 kN/m, e os elementos verticais por material que resista à força resultante dos elementos horizontais que neles se apoiam. Entre os rodapés e os pavimentos respetivos não poderão existir folgas superiores a 5 mm.*

Os Planos de Proteções Coletivas devem ser suportados sempre que aplicável por elementos desenhados, designadamente relativamente ao local onde as Proteções serão instaladas (sobre plantas do Estaleiro ou do Projeto), incluindo tipo e caraterísticas das mesmas. Estes Planos deverão ser mantidos atualizados competindo a Entidade Executante/ Adjudicatário proceder à sua revisão/ atualização face à evolução dos trabalhos.

A Entidade Executante/ Adjudicatário incluirá no anexo 18, os Planos de Proteções Coletivas preparados e implementados, devendo ser notado sobre os mesmos as fases a que cada um deles respeita.

4.5. *Controlo de Receção de Materiais e Equipamentos*

Todos os materiais ou equipamentos com riscos envolvidos no seu manuseamento e/ou transporte deverão ser objeto de acompanhamento através da elaboração de uma ficha de Controlo de Receção na entrada no estaleiro, utilizando-se para o efeito o impresso IMP_SGS_4.4.6/19 incluído no anexo 1 deste documento.

Os materiais e equipamentos a incorporar em obra deverão ser os apresentados na proposta e, no caso de alterações, estas deverão ser sujeitas a aprovação formal pelo Dono de Obra. Sempre que aplicável, os materiais deverão evidenciar a Marcação CE/ Homologação.

Todas as fichas de Registo de Controlo de Receção de Materiais e Equipamentos deverão ser numeradas sequencialmente (Posição indicada na ficha com Número) e arquivadas sobrepondo as mais recentes às mais antigas. Na posição indicada por Número de página/ Total de páginas deverá inscrever-se essas indicações para cada controlo efetuado.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá apresentar à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização até 5 (cinco) dias após a consignação uma lista de materiais e equipamentos que serão objeto deste controlo, podendo a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização determinar em qualquer momento a inclusão nessa lista de outros materiais ou equipamentos que a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá também controlar. Deverá também no prazo de 11 (onze) dias antes do fornecimento desses materiais ou equipamentos, apresentar à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização para aprovação a respetiva ficha de Controlo de Receção de Materiais e Equipamentos. Competirá à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização determinar os Pontos de Paragem (PP), caso em que no Registo de Controlo de Receção, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá solicitar a presença da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização para proceder à verificação em causa, incluindo as condições de armazenamento.

Nessa lista incluem-se todos os materiais ou substâncias perigosas (combustíveis incluindo o equipamento de armazenamento destes, tintas e vernizes com riscos envolvidos na manipulação ou utilização, explosivos, etc.). Deverão ser delimitadas e organizadas zonas específicas de armazenamento para cada um desses casos incluindo a colocação de extintores em número e caraterísticas adequados e sinalização de proibição de fumar ou foguear.

A Entidade Executante/ Adjudicatário incluirá no anexo 19, a lista de materiais e equipamentos acima referida e as respetivas fichas de registo do Controlo de Receção, bem como os certificados de homologação/marcação CE quando aplicável.

4.6. *Planos de Inspeção e Prevenção*

Os Planos de Inspeção e Prevenção (PIP) visam estabelecer para os elementos/ operações de construção com riscos associados, as medidas preventivas a adotar face a esses riscos, assim como estabelecer o processo de registo de forma a comprovar a execução das medidas previstas.

Nestes Planos pretende-se identificar os riscos e planear as respetivas medidas preventivas associadas à execução de cada elemento/ operação de construção. Para tal, deverá ser utilizado o impresso IMP_SGS_4.4.6/20, incluído no anexo 1 deste documento, ou outro que a Entidade Executante/ Adjudicatário entenda propor e a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização aceite, desde que não diminua a informação referida neste modelo.

Todas as fichas deverão ser numeradas sequencialmente (1, 2, 3, ...) para cada (Posição indicada na ficha com Número), e arquivadas sobrepondo as mais recentes às mais antigas e assim o maior número corresponderá ao número de fichas preparadas em causa. Na posição

indicada por Número de página/ Total de páginas deverá inscrever-se, para cada uma das fichas, essas indicações.

Na utilização sistemática desta ficha, dever-se-á ter em conta o seguinte:

***Elemento/ Operação de construção**: Descrição do elemento / operação de construção a que a ficha respeita.*

***Localização / Atividade**: Espaço destinado a registar a localização do elemento/ operação de construção a que o controlo registo respeita. Tal indicação resulta do fato de um dado elemento ou operação construção a executar nas mesmas condições poder repetir-se várias vezes, utilizando-se sempre o mesmo Plano de Inspeção e Prevenção. Porém, cada vez que esse elemento ou operação construção é executado deverá ser efetuado o correspondente registo do controlo efetuado pela Entidade Executante/ Adjudicatário ou seja identificado pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização. Pode também considerar-se grupos de operações ou elementos de construção, quando executados em conjunto (por exemplo, grupos de pilares), caso em que na localização/ Atividade dever-se-á indicar o âmbito a que se refere o controlo a que respeita a ficha.*

***Código**: Código da ficha a que corresponde a operação / elemento de construção, conforme codificação refletindo a estrutura organizacional das operações e elementos de construção a definir pela Entidade Executante/ Adjudicatário.*

***Verificações / tarefas**: Relação das verificações e/ou tarefas a realizar para controlar os riscos e respetivas medidas preventivas da operação ou elemento de construção a que a ficha se refere. O conjunto de verificações / tarefas deverá ser ordenado atendendo à sequência lógica de execução dos trabalhos e deverão conter sempre que aplicável valores quantificáveis que facilitem o processo de verificação.*

***Riscos e medidas**: Nesta posição dever-se-ão indicar os números de referência aplicáveis dos riscos e respetivas medidas de prevenção e proteção identificados no quadro inferior dessa ficha e que a seguir se refere.*

***Identificação dos riscos e respetivas medidas de prevenção e proteção**: neste quadro descrevem-se sucintamente os **Riscos** correspondentes a cada verificação/ tarefa listada no quadro anterior e, para cada risco, registam-se as respetivas **Medidas de prevenção e proteção** a aplicar. Essas medidas podem ser de proteção coletiva, individual ou outra, sendo que no que respeita às Proteções individuais não se devem incluir os EPI de uso obrigatório e no que se refere às Proteções coletivas que constem do Plano de Proteções Coletivas (PPC) atrás referido, poder-se-á indicar, quando muito, apenas a necessidade dessa proteção e como documento de referência o respetivo PPC. Para cada risco poderão determinar-se várias Ações de prevenção / proteção e para cada uma destas devem registar-se, sempre que aplicável, os **documentos de referência** que deverão ser tomados como apoio para a definição das respetivas medidas Corretivas / preventivas a considerar. Estes documentos podem ser, para além de outros documentos deste mesmo PSS, regulamentos, normas (nacionais, europeias, internacionais), especificações técnicas (gerais ou referenciadas no Projeto), documentos de homologação, bibliografia técnica, entre outros, devendo indicar-se o artigo, cláusula, etc. do documento aplicável.*

***Frequência de verificação**: Posição destinada ao registo da periodicidade com que deve ser efetuada cada verificação/tarefa e controlados os riscos e respetivas medidas de prevenção e proteção que lhe estão associados.*

***Resp.**: Designação do responsável pela verificação / tarefa em causa (em geral, o encarregado geral, encarregado da frente de trabalho ou chefe de equipa da frente de trabalho). Em caso algum se deve indicar mais de um responsável pela mesma verificação / tarefa, exceto no caso de se tratar de um Ponto de Paragem de acordo com o que se refere a seguir.*

***PP**: Nesta coluna, da responsabilidade exclusiva da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização, deverá esta assinalar com uma cruz (×) se a verificação em causa, pela sua importância, deva constituir um Ponto de Paragem (PP) dos trabalhos. Nesses casos, os trabalhos só poderão ser retomados com a intervenção dos elementos indicados na definição de funções com qualificações e competência para avaliar e autorizar o prosseguimento dos mesmos sendo que para além do responsável pela verificação indicado deverá também*

assinar/rubricar esse controlo outra pessoa da Entidade Executante/ Adjudicatário, hierarquicamente superior (reverificação), e bem assim a Fiscalização. As verificações não assinaladas como PP constituirão os designados Pontos de Verificação corrente.

A implementação durante a execução dos trabalhos destes Planos de Inspeção e Prevenção é responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário e traduz-se em evidenciar que as verificações previstas são efetuadas, devendo assim registarem-se as Ações realizadas e respetivos resultados das inspeções, medições e ensaios efetuados no âmbito de cada verificação. A Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização intervém sempre que entender designadamente quando se trate de um Ponto de Paragem. Assim, as posições previstas nessa ficha que a seguir se referem, pretendem permitir o registo de tais controlos.

***Controlo da Entidade Executante/ Adjudicatário**: Para cada verificação / tarefa deverá registar-se a sua conformidade ou não com as especificações. No caso de ser observada uma conformidade, assinala-se essa situação com uma cruz (×) na coluna "C". Caso contrário, inscreve-se o número da não conformidade na coluna "NC", abrindo-se uma ficha de não conformidade seguindo-se o procedimento referido no ponto a seguir. Em qualquer dos casos, o responsável pelo controlo e verificação em causa deve assinar / rubricar na coluna reservada para o efeito e inscrever a data respetiva.*

***Controlo da Coordenação de Segurança e Fiscalização**: Sempre que a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização entenda poderá também registar o seu controlo na coluna indicada para o efeito. Essas verificações / tarefas são obrigatórias quando se trate de uma posição assinalada com Ponto de Paragem (PP), devendo neste caso a Entidade Executante/ Adjudicatário não prosseguir com o trabalho e solicitar a presença da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização. A forma de utilização desta coluna é em tudo idêntica ao descrito na posição anterior.*

***Elaborado por**: Espaço destinado à rubrica e data do elemento da Entidade Executante/ Adjudicatário responsável pela preparação da ficha em causa de acordo com a definição de funções.*

***Verificado por**: Espaço destinado à rubrica e data do Diretor Técnico.*

***Aprovado por**: Espaço destinado à rubrica e data da Coordenação de Segurança e Fiscalização.*

***Verificações finais de fecho do PIP**: Após a implementação de cada PIP a uma dada situação, o Diretor Técnico e Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização deverão efetuar as verificações finais de fecho do PIP, confirmando a realização de todos os controlos previstos.*

Sempre que se justifique, dever-se-á elaborar um Procedimento ou Instrução de Trabalho e um fluxograma do processo operatório em causa (Vd. Processos Construtivos e Métodos de Trabalho).

Até 11 (onze) dias antes de iniciado qualquer trabalho relevante, deverá a Entidade Executante/ Adjudicatário submeter à aprovação da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização o respetivo Plano de Inspeção e Prevenção devidamente preenchido nos campos previstos com exceção dos relativos à localização/ Atividade e controlos, ambos a preencher na fase de implementação, e ao PP que será preenchido pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização. As assinaturas e datas relativas à preparação, verificação e aprovação referem-se apenas aos PIP apresentados nestas condições, não abrangendo portanto e naturalmente os registos de controlo previstos.

Consideram-se relevantes, nomeadamente, os trabalhos identificados na lista não exaustiva incluída no anexo 1 deste documento, a qual deverá ser complementada ao longo da obra, quer por iniciativa da Entidade Executante/ Adjudicatário, quer por determinação da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização. Nenhum trabalho relevante deverá ser iniciado sem que esteja aprovada pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização a respetiva ficha, sendo A Entidade Executante/ Adjudicatário responsável por qualquer situação decorrente do início de qualquer trabalho relevante não aprovado.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá arquivar no anexo 20 essa lista de trabalhos relevantes devidamente numerada, complementando-a com outros de acordo com o referido, seguida de todas as fichas de Planos de Inspeção e Prevenção devidamente elaboradas, assinadas e datadas.

É responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário:

- *Submeter à aprovação da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização os PIP's devidamente preenchidos e no prazo referido;*
- *Proceder à sua implementação, efetuando os registos das Ações de controlo desenvolvidas;*
- *Registar todas as não conformidades que ocorram;*
- *Arquivar todos os PIP's e respetivos registos de acordo com o processo referido.*

Cabe à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização a responsabilidade de acompanhar certificar o cumprimento das Ações desenvolvidas pela Entidade Executante/ Adjudicatário confirmando no mínimo as verificações identificadas como Pontos de Paragem (PP). A Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização sempre que considere justificável, pode ordenar que a Entidade Executante/ Adjudicatário proceda à elaboração de Registos de Não Conformidade. Em caso de dúvida, a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização poderá elaborar esses registos, obrigando-se a Entidade Executante/ Adjudicatário a juntá-los ao processo e tomar as Ações correspondentes.

4.7. *Registos de Não conformidade e Ações Corretivas e Preventivas*

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá registar como não conformidade todos os casos que apresentem gravidade significativa (requerendo Ações Corretivas/ preventivas importantes), incluindo as que, embora de menor gravidade, correspondam a uma situação de reincidência ou cujas correções não possam ser resolvidas de imediato.

Tais não conformidades deverão ser registadas em fichas de acordo com o impresso IMP_SGS_4.4.6/18, incluído no anexo 1 deste documento, ou outro que a Entidade Executante/ Adjudicatário entenda propor e a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização aceite, desde que não diminua a informação referida neste impresso.

Caso a Entidade Executante/ Adjudicatário não registe uma não conformidade que no critério da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização deva ser considerado como tal, esta deverá registar essa não conformidade obrigando-se a Entidade Executante/ Adjudicatário a incluir no anexo de não conformidades adiante referido e a cumprir com a ordem dada.

Nesta situação, a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização deverá levar essa situação para a reunião de obra que se lhe seguir, registando-se na respetiva ata as medidas tomadas para esclarecer e evitar situações similares.

Todas as fichas deverão ser numeradas sequencialmente (1, 2, 3, ...) para cada (Posição indicada na ficha com Número), e arquivadas sobrepondo as mais recentes às mais antigas e assim o maior número corresponderá ao número de fichas preparadas em causa. Na posição indicada por Número de página / Total de páginas deverá inscrever-se, para cada uma das fichas, essas indicações.

No caso das não conformidades levantadas pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização deverá seguir-se o mesmo processo de numeração (iniciando em 1) para cada, adicionado "/F", isto é, tratando-se por exemplo, da 3.ª não conformidade levantada pela Fiscalização, na posição "Número" inscrever-se-á: "3/F".

Na utilização sistemática desta ficha, dever-se-á ter em conta o seguinte:

***Descrição da não conformidade**: Espaço destinado à descrição da não conformidade, que deverá ser sucinta, precisa e clara de forma a não haver dúvidas sobre a sua interpretação. Nesta posição inclui-se:*

Localização: Espaço destinado a registar o local onde se verificou a não conformidade.

Documentos de referência: Espaço destinado a registar os documentos de referência infringidos e que deu origem à não conformidade (regulamento, caderno de encargos, PSS, Projeto, etc.), devendo indicar-se o artigo, ponto ou elemento que não foi cumprido. Não sendo registado nenhum documento de referência considera-se tratar-se de uma oportunidade de melhoria do processo ou sistema.

Descrito por: Espaço destinado à rubrica e data do elemento da Entidade Executante/ Adjudicatário ou da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização que levantou a não conformidade.

Verificado por: Espaço destinado à rubrica e data do elemento da Entidade Executante/ Adjudicatário ou da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização que verificou a descrição da não conformidade, devendo ser pessoa hierarquicamente superior a quem a descreveu, exceto quando a não conformidade é levantada pelo Diretor Técnico ou pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização.

Descrição das Ações Corretivas e/ou preventivas: Espaço destinado à descrição das Ações Corretivas e/ou preventivas a implementar para, respetivamente, corrigir a não conformidade, ou para prevenir a sua ocorrência. Nesta posição inclui-se:

Proposto por: Espaço destinado à rubrica e data do elemento da Entidade Executante/ Adjudicatário ou da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização que propõe as Ações Corretivas e/ou preventivas.

Verificado por: Espaço destinado à rubrica e data do elemento da Entidade Executante/ Adjudicatário ou da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização que verificou a proposta das Ações Corretivas e/ou preventivas a implementar, devendo ser pessoa hierarquicamente superior a quem a propõe, exceto quando a não conformidade é levantada pelo Diretor Técnico ou pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização.

Decidido por: Espaço destinado à rubrica e data do elemento da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização que decide sobre as Ações Corretivas e/ou preventivas propostas pela Entidade Executante/ Adjudicatário. Neste processo de aprovação deverá assinalar-se uma das situações: aceite a ação proposta; aceite nas condições em anexo devidamente identificado (devendo anexar-se essas condições que passam a fazer parte integrante da não conformidade); rejeitado, caso em que se deverá abrir uma nova não conformidade seguindo a numeração existente, não se anulando a anterior. Deverá também indicar-se a data até à qual as Ações descritas devem ser implementadas.

Execução das Ações Corretivas e/ou preventivas: Espaço destinado a confirmar a execução das Ações realizadas. Nesta posição inclui-se:

Elaborado por: Espaço destinado à rubrica e data do elemento da Entidade Executante/ Adjudicatário responsável pela execução das Ações Corretivas e/ou preventivas aprovadas.

Verificado por: Espaço destinado à rubrica e data do Diretor Técnico.

Aprovado por: Espaço destinado à rubrica e data da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização.

É responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário:

- Identificar e descrever as não conformidades;
- Propor e acordar com a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização as Ações Corretivas e/ou preventivas a implementar;
- Desenvolver dentro do prazo acordado as Ações Corretivas e/ou preventivas;
- Verificar a eficácia das Ações Corretivas e/ou preventivas;
- Analisar as causas das não conformidades e providenciar a implementação de Ações para eliminar essas e/ou outras causas potenciais em futuros casos.

É responsabilidade da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização:

- *Decidir sobre as Ações Corretivas e/ou preventivas a implementar e/ou determinar condições de aceitação ou outras Ações em substituição ou suplementares das propostas. Quando justificável, a Fiscalização deverá comunicar ao Dono da Obra as ocorrências, que deverá pronunciar-se determinando as medidas que entenda adequadas.*
- *Verificar Ações Corretivas e/ou preventivas executadas;*
- *Analisar a eficácia das Ações Corretivas e/ou preventivas, designadamente, tratando-se de não conformidades de gravidade significativa.*

Os Registos de Não conformidade e Ações Corretivas e Preventivas deverão ser arquivados pela Entidade Executante/ Adjudicatário no anexo 21, que deverá conter no início uma lista numerada com todas as não conformidades levantadas pela própria Entidade Executante/ Adjudicatário (qualquer pessoa com funções para tal, desde o chefe de equipa até ao Diretor Técnico, passando por encarregados, técnicos de segurança da Entidade Executante/ Adjudicatário, etc.). As não conformidades levantadas pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização deverão também ser arquivadas no mesmo anexo, mas com separador identificando estas e contendo uma lista numerada de acordo com o acima referido.

4.8. *Identificação e Controlo da Saúde dos Trabalhadores*

Identificação dos Trabalhadores

É responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário identificar todos os trabalhadores ao serviço, incluindo os dos Subcontratados.

Todos os trabalhadores referidos terão que, antes de iniciarem funções, preencher uma ficha de identificação individual em modelo à escolha da Entidade Executante/ Adjudicatário, a qual deve conter os principais dados de identificação pessoal, incluindo toda a informação referida no n.º 2 do Art.º 21.º do DL 273.

Tratando-se de trabalhadores estrangeiros, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá assegurar-se ainda que estes possuem vistos de trabalho e autorização de residência ou permanência, identificando e registando também o (s) idioma (s) que falam e/ou escrevem.

Cartões de Identificação dos Trabalhadores

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá fornecer a cada trabalhador, um cartão de identificação contendo na frente deste no mínimo o seguinte: designação da Entidade Executante/ Adjudicatário, designação de forma resumida, nome do trabalhador, profissão, empregador. No verso desse cartão deverá conter no mínimo os EPI de uso permanente (incluindo os inerentes à profissão de cada trabalhador) e telefones relevantes (Estaleiro de apoio, emergência, etc.).

Aptidão física e psíquica dos Trabalhadores

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

É assim obrigação da Entidade Executante/ Adjudicatário assegurar que cada trabalhador possui essa aptidão física e psíquica para o exercício das suas funções. Na ficha individual de cada trabalhador atrás referida terá que ser notada a data do último exame médico a que o trabalhador foi sujeito e o resultado da Inspeção médica (apto ou não apto), devendo ser anexada a cada ficha individual declaração assinada pelo Médico do Trabalho atestando a aptidão do trabalhador tendo em conta as funções que desempenha nesta e a data da próxima Inspeção médica. Nos casos aplicáveis, essa declaração poderá incluir informação

sobre a aptidão para apenas alguns trabalhos ou a execução destes em determinadas condições (por exemplo, em alturas não superiores a dado valor).

Esta declaração do Médico do Trabalho para cada trabalhador poderá ser substituída pela lista de trabalhadores que a seguir se refere atestando em conjunto a respetiva aptidão sem condições e outras agregando os trabalhadores com aptidão mas com as mesmas restrições.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá também organizar uma lista com todos os trabalhadores (incluindo os dos Subcontratados), constituída pelo menos pelas seguintes colunas de informação: número de ordem, nome do trabalhador, número do Bilhete de Identidade ou do Passaporte, número da segurança social, entidade empregadora e indicação se se trata de trabalhador da Entidade Executante/ Adjudicatário, de subcontratado ou de trabalhador independente, categoria profissional, data da última Inspeção médica, data da próxima Inspeção médica. No final desta lista deverá ser declarado que todos os trabalhadores incluídos nesta estão aptos para as funções que lhes estão destinadas na presente (devendo indicar-se a designação desta). Todas as folhas desta lista deverão ser assinadas e datadas pelo Médico do Trabalho e pelo Diretor Técnico, ou no caso de se constituir um fascículo indecomponível poderão essas assinaturas ser feitas apenas na primeira página.

Os trabalhadores que sofram acidentes resultando em incapacidade temporária por um período superior a 30 dias seguidos devem, antes de regressar ao trabalho ser sujeitos a Inspeção médica.

É responsabilidade da Entidade Executante/ Adjudicatário proceder à verificação das fichas individuais de todos os trabalhadores na primeira semana de cada mês de forma a garantir que todos os trabalhadores têm as inspeções médicas válidas. Nenhum trabalhador poderá permanecer no Estaleiro sem a correspondente indicação de apto com ou sem condições.

No anexo 22 deve ser arquivada essa lista com todos os trabalhadores incluídos e contendo todos os dados mencionados e devidamente assinadas pelo Médico do Trabalho, podendo ser utilizado para efeitos de controlo o impresso IMP_SGS_4.4.6/21 incluído no anexo 1 deste documento, dispensando indicações para a sua utilização, complementado com a outra documentação acima referida.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá manter esta ficha permanentemente atualizada, devendo explicitar na descrição de funções que acompanha o organograma referido na secção 1 deste PSS, a responsabilidade pela preparação, pela verificação e pela aprovação.

4.9. *Plano de Proteções Individuais*

Por Equipamento de Proteção Individual (EPI) entende-se qualquer equipamento ou seu acessório destinado a uso pessoal do trabalhador para proteção contra riscos suscetíveis de ameaçar a sua segurança ou saúde no desempenho das tarefas que lhe estão atribuídas. O Decreto-Lei nº 348/93 de 1 de Outubro e a Portaria 988/93 de 6 de Outubro, definem regras de utilização dos equipamentos de proteção individual.

Os EPI's devem ser utilizados sempre que os riscos identificados não puderem ser evitados de forma satisfatória por meios técnicos de proteção coletiva ou por medidas, métodos ou processos de organização do trabalho. Os EPI's devem ser utilizados também como medidas preventivas complementares de outras sempre que se considere justificável.

Na definição dos EPI's que cada trabalhador deverá utilizar, deverão distinguir-se:

- EPI de uso permanente;

- EPI de uso temporário.

Os primeiros destinam-se a serem utilizados durante a permanência de qualquer trabalhador no Estaleiro, considerando-se no mínimo o capacete de proteção e botas com palmilha e biqueira de aço. Tratando-se de obras em ou na proximidade de vias públicas (rodoviárias, ferroviárias e outras) ou particulares (incluindo nestas últimas o próprio Estaleiro), considera-se também como de uso permanente mínimo o vestuário de alta visibilidade na cor laranja ou

verde, conforme for definido pela Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização a pedido da Entidade Executante/ Adjudicatário.

Os segundos serão utilizados pelo trabalhador dependendo do tipo de tarefa que desempenha (por exemplo, uso de protetores auriculares quando em ambientes com elevada intensidade sonora) e dependendo das condições de trabalho excecionais a que este possa vir a estar sujeito (por exemplo, uso de arnês de segurança na execução de trabalhos em altura em complemento de outras medidas de proteção coletiva).

A Entidade Executante/ Adjudicatário registará a Distribuição dos EPI's e Informação sobre Riscos a todos os trabalhadores, incluindo os dos Subcontratados, utilizando para tal o impresso IMP_SGS_4.4.6/22 incluído no anexo 1 deste documento em formato reduzido e dispensando indicações dada a sua fácil utilização. Esses registos deverão ser arquivados pela Entidade Executante/ Adjudicatário no anexo 23.

Na utilização corrente desta ficha, dever-se-á ter em conta o seguinte:

- *Antes da utilização de qualquer EPI, a Direção técnica terá que assegurar que são transmitidas ao trabalhador que vai utilizar o EPI todas as instruções necessárias para o correto uso do equipamento e os riscos que esses EPI pretendem proteger face às tarefas que cada trabalhador irá desempenhar. Ao trabalhador caberá a responsabilidade de respeitar as instruções de utilização e participar todas as anomalias ou defeitos que detete no equipamento.*
- *No ato da entrega de Equipamentos de Proteção Individual, cada trabalhador deverá assinar a sua Receção, competindo ao empregador, nos termos da legislação em vigor, informar aquele dos riscos que cada EPI visa proteger. Nesse ato o trabalhador deverá também tomar conhecimento das suas obrigações assinando a declaração que consta nas fichas de Distribuição de EPI e Informação sobre Riscos.*

Controlo de Alcoolemia

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá organizar um Procedimento sobre o controlo de alcoolemia e submetê-lo à aprovação da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização no prazo de 11 dias a contar da data de consignação. Nesse Procedimento a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá estabelecer: o responsável pela realização do controlo de alcoolemia através de exame de pesquisa de álcool no ar expirado; a periodicidade de realização deste controlo de forma a abranger todos os trabalhadores sendo que cada trabalhador deverá ser sujeito a esse controlo no mínimo trimestralmente; as Ações de informação e de sensibilização que deverão preceder o referido controlo de alcoolemia; a taxa de alcoolemia que determinará a suspensão de prestação do trabalho, a qual não poderá ser superior a 0,50 g/l (gramas por litro); a forma de registo dos resultados do controlo; e bem assim outros elementos que a Entidade Executante/ Adjudicatário ou a Fiscalização considerar necessários.

Os resultados do controlo de alcoolemia deverão ser arquivados pela Entidade Executante/ Adjudicatário no anexo 24.

Capacetes de Proteção

Para permitir a identificação de cada trabalhador em função da sua categoria profissional, a Entidade Executante/ Adjudicatário utilizará na obra o sistema de cores de capacetes que se indica no quadro a seguir, podendo propor à Fiscalização outro sistema no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de consignação. Na frente do capacete deverá ser aposto por colagem adequada (impermeável) a identificação da entidade empregadora.

Tratando-se de trabalhos que envolvam o risco de queda em altura de mais de 10 (dez) metros de qualquer trabalhador e em qualquer ponto do local de trabalho, os capacetes deverão dispor de francalete competindo a Entidade Executante/ Adjudicatário instruir todos os trabalhadores para a sua utilização permanente sempre que estejam nesses locais de trabalho.

4.10. *Formação e Informação dos Trabalhadores*

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

Atendendo às caraterísticas dos trabalhos a realizar, ao prazo de execução da, às condicionantes existentes e aos processos construtivos e métodos de trabalho, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá preparar até 11 (onze) dias após a data da consignação, um Plano de Formação e Informação dos Trabalhadores.

O Plano de Formação e Informação dos Trabalhadores poderá incluir Ações de diversos tipos, nomeadamente:

- *Ações de sensibilização da generalidade dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, tendo em conta a eventual existência de trabalhadores imigrantes e respetivos idiomas;*
- *Afixação de informações gerais sobre a segurança e saúde no trabalho, realçando Aspetos essenciais;*
- *Incluir a calendarização de reuniões periódicas por grupos de trabalhadores, em função dos trabalhos específicos de cada equipa e/ou tendo em conta a eventual existência de trabalhadores imigrantes e respetivos idiomas;*
- *Proporcionar formação adequada a trabalhadores com tarefas específicas no âmbito da segurança e saúde, como: técnico de segurança, socorrista, representantes dos trabalhadores, equipas específicas afetas à execução de equipamentos de proteção coletiva (guarda-corpos, redes de proteção, etc.), entre outros.*

Todas as Ações do âmbito da Formação e Informação dos Trabalhadores devem ser registadas, incluindo nomeadamente, registos de presenças, tema abordado, duração, número e grupo de trabalhadores envolvidos, idioma da ação, etc.

Ações de sensibilização

As Ações de sensibilização deverão ter lugar: num dos primeiros dias da abertura do Estaleiro; durante a execução dos trabalhos com periodicidade previamente definida; sempre que entre no Estaleiro novo trabalhador, grupo de trabalhadores ou subcontratado incluindo a sucessiva cadeia de subcontratação. Estas Ações de sensibilização deverão se previamente programadas com vista a ocuparem o tempo estritamente necessário tendo em conta o número e tipo de destinatários.

O Diretor Técnico deverá transmitir ao coletivo dos trabalhadores (incluindo os dos Subcontratados), a política da segurança e saúde no trabalho que definiu os principais riscos e respetivas medidas previstas as causas e consequências de acidentes de trabalho que tenham eventualmente ocorrido o procedimento de controlo de alcoolemia e informação sobre limite da taxa de alcoolemia que determina a suspensão do trabalho, etc. Deverá também apresentar de forma sucinta, outros Aspetos essenciais contidos no PSS que interessem à generalidade dos trabalhadores.

Sempre que, no decurso da execução da obra, um novo trabalhador seja integrado no Estaleiro, o Diretor Técnico deverá também garantir que lhe sejam fornecidas informações gerais sobre segurança e saúde nesta.

Afixação de informações

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá instalar uma vitrina específica para afixação de informação sobre segurança e saúde no trabalho separada da vitrina prevista no ponto referente ao Projeto do Estaleiro. Essa vitrina deverá ser colocada em local bem visível pela generalidade dos trabalhadores, não sendo admissível a sua colocação no interior de escritórios. Nessa vitrina da segurança e saúde no trabalho, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá afixar no mínimo:

- *Comunicação Prévia, incluindo as declarações referidas na secção 2 deste PSS;*
- *Organograma nominal;*
- *Horário de trabalho;*
- *Tabela de salários mínimos;*
- *Quadro com registo de telefones de emergência;*
- *Quadro de registo de acidentes e índices de sinistralidade laboral;*
- *Extrato do plano de formação e informação que inclua temas, datas e locais de realização e destinatários.*

Poderá ainda prever nessa vitrina a colocação de figuras com referências a Aspetos específicos sobre a realização de trabalhos em curso e informações relativas às ações de formação e informação que decorrerão no Estaleiro sobre segurança e saúde.

Deverá ainda afixar noutros locais de grande visibilidade pelos trabalhadores (designadamente, refeitórios), alguma da informação atrás referida para a vitrina, para além de informações gerais realçando Aspetos essenciais do PSS, incluindo figuras com situações de risco e prevenção relativas aos trabalhos em curso em cada momento, devendo nestes casos substituir-se periodicamente as informações afixadas de forma a evitar a habituação do trabalhador e o excessivo número de informações afixadas.

4.11. *Plano de Visitantes*

A entrada no Estaleiro de pessoas estranhas à realização requer autorização específica para cada caso. O pedido de autorização deverá ser sempre dirigida à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização, nomeadamente tratando-se de visitas de grupos (por exemplo, visitas de estudo), podendo ainda consultar o Diretor Técnico sobre o assunto.

Esse pedido deverá ser instruído com informação sobre dia e hora pretendida, número de pessoas envolvidas (devendo evitar-se grupos superiores a 20) e respetivo responsável do grupo, formação dessas pessoas (técnicos da construção, estudantes, etc.) e objetivo da visita (Aspetos que pretendem ser tratados e parte do Estaleiro a visitar), entre outros. Após autorização da visita, a Fiscalização comunicará ao Diretor Técnico, o qual deverá assegurar:

- *Disponibilização de uma pessoa para acompanhar os visitantes que seja conhecedora do Estaleiro e competente para dar as informações necessárias tendo em conta o objetivo da visita;*
- *Entrega a cada visitante de cópia do Folheto de Acolhimento referido na secção relativa à Formação e Informação dos Trabalhadores deste PSS e, de planta geral do Estaleiro elucidando os percursos a seguir com indicação de zonas de proibição e/ou de perigo;*
- *Distribuição do Equipamento de Proteção Individual obrigatório (de uso permanente), incluindo na frente do capacete de proteção a inscrição "Visitante" que a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá dispor em permanência e em bom estado, no mínimo de 20.*

O Plano de visitantes e todos os documentos relativos a visitas efetuadas, deverão ser arquivados no anexo 26.

4.12. *Plano de Emergência*

Nos termos da legislação em vigor constitui obrigação do empregador o estabelecimento das medidas a adotar em caso de ocorrência de acidentes.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá preparar até 11 (onze) dias após a data da consignação um Plano de Emergência estabelecendo as medidas a aplicar em caso de emergência, o qual deve prever, nomeadamente, o seguinte:

- *Afixação na vitrina e junto aos telefones que existam no Estaleiro, lista de telefones de entidades locais, nomeadamente, Bombeiros, Polícia, Hospital, entidades concessionárias de serviços afetados, Serviços Camarários, Coordenação de Segurança, Fiscalização, Diretor Técnico, Encarregado Geral.*
- *Sinalização de segurança identificando, nomeadamente os meios de combate a incêndios e o posto de primeiros socorros (fixo ou móvel).*
- *Identificação de elementos com formação em prestação de primeiros socorros (socorristas do trabalho) e respetivos meios disponibilizados a estes para rápida comunicação.*
- *Sistema de comunicação eficaz entre o Estaleiro de apoio e as diferentes frentes de trabalho, identificando os trabalhadores envolvidos na operacionalidade do sistema de comunicação. Esses trabalhadores têm que possuir meio de comunicação rápida e lista de meios de socorro e respetivos contatos para poderem solicitar a intervenção rápida em situação de emergência.*
- *Deve evitar-se trabalhadores isolados, sendo as equipas de trabalho constituídas no mínimo por 2 trabalhadores.*
- *Caminhos e sinalização adequada de acesso a todas as frentes de trabalho para evacuação de sinistrados em caso de acidente de trabalho, e de todo o pessoal, em caso de ocorrência de catástrofe (por exemplo, incêndio, explosão, inundação).*

No caso de obras com frentes de trabalho em locais não servidos diretamente por vias públicas e outros de difícil referência à sua localização exata, deverá a Entidade Executante/ Adjudicatário promover os contatos necessários com os bombeiros locais entregando-lhes uma cópia do Plano de Emergência e sempre que possível acompanhar estes numa visita a essas frentes de trabalho determinando-se em conjunto as placas de sinalização necessárias para se chegar às frentes de trabalho, incluindo a colocação de Pontos de Encontro devidamente sinalizados em planta e no terreno. A realização de simulacro deverá também ser prevista em conjunto e seguindo as indicações dos Bombeiros ou Proteção Civil locais.

Os documentos preparados no âmbito do Plano de Emergência deverão ser arquivados pela Entidade Executante/ Adjudicatário no anexo 27.

4.13. *Planos de Trabalhos*

Integra a execução de todos os trabalhos a realizar bem como a forma como estes irão ser realizados.

Sem prejuízo das exigências legalmente estabelecidas, antes de iniciar qualquer trabalho com riscos associados, a Entidade Executante/ Adjudicatário tem que elaborar o respetivo Plano de Trabalhos, que submeterá à aprovação prévia da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização, identificando:

- *O faseamento de execução dos trabalhos;*
- *Os processos e métodos de trabalho;*
- *As medidas preventivas necessárias para prevenir os riscos associados;*
- *As Ações desenvolvidas relativamente a eventuais serviços afetados que possam existir no local, incluindo medidas tomadas para garantir a sua preservação ou desvio;*

Os Planos de Trabalhos têm que ser apresentados pela Entidade Executante/ Adjudicatário até 11 (onze) dias antes do início dos trabalhos respetivos, não podendo A Entidade Executante/ Adjudicatário executar qualquer trabalho antes da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização aprovar o Plano respetivo.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá arquivar no anexo 28, esses Planos de Escavações e eventuais alterações.

5. MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Sem prejuízo das Ações diárias e/ou periódicas que deverão ser realizadas por todos os intervenientes nesta, quer em cumprimento das obrigações legais aplicáveis, quer por exigência do caderno de encargos do qual este Plano de Segurança e Saúde faz parte integrante, referem-se as seguintes Ações específicas para verificar o desempenho da Entidade Executante/ Adjudicatário na implementação da segurança e saúde no trabalho nesta:

- *Registo de acidentes e índices de sinistralidade laboral;*
- *Monitorização mensal;*
- *Comissões de Segurança e Saúde;*
- *Auditorias e Inspeções.*

5.1. Registo de Acidentes e Índices de Sinistralidade Laboral

Sempre que ocorra um acidente de trabalho envolvendo qualquer trabalhador ao serviço da Entidade Executante/ Adjudicatário (incluindo os da sucessiva cadeia de subcontratação e fornecedores), e que tenha que ser participado à Companhia de Seguros deve ser efetuado um inquérito registando-se todas as informações relevantes que permitam uma análise detalhada desse acidente, incluindo as medidas preventivas adequadas para evitar a ocorrência de um mesmo tipo de acidente.

Tratando-se de acidente grave ou mortal deverá também a Entidade Executante/ Adjudicatário proceder à sua comunicação, nos termos da legislação em vigor, às entidades competentes (Autoridade para as Condições do Trabalho). A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá submeter à aprovação da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização no prazo de 11 (onze) dias a contar da data da consignação, um Procedimento sobre a classificação de um acidente de trabalho como grave, sendo que no mínimo se deverá considerar como grave: o acidente de que resulte o internamento do sinistrado e este não obtenha "alta" nas 20 (vinte) horas seguintes à ocorrência desse acidente; a "rotura" total ou parcial, a perfuração profunda ou a amputação de qualquer membro do corpo; sempre que se preveja que o trabalhador permaneça mais de um mês de baixa.

Sem prejuízo de outros modelos que a Entidade Executante/ Adjudicatário utilize quer internamente quer por obrigação das entidades a quem o acidente de trabalho deva ser comunicado, a Entidade Executante/ Adjudicatário registará esses acidentes utilizando o impresso IMP_SGS_4.4.6/23 incluído no anexo 1 deste documento.

Comunicação e registo de acidentes de trabalho

Sem prejuízo de outras comunicações estabelecidas legalmente, o Diretor Técnico é responsável por comunicar por escrito à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização todos os acidentes de trabalho acima referidos comunicados às Companhias de Seguros, de acordo com o seguinte:

- *Essa comunicação deverá ser feita prazo máximo de 24 horas após o acidente. Essas comunicações são feitas pelo envio do* **Registo de Acidente de Trabalho** *de acordo com o impresso IMP_SGS_4.4.6/23 incluído no anexo 1 deste documento, o qual deve conter todos os dados disponíveis à data do acidente.*
- *No prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data do acidente, a Entidade Executante/ Adjudicatário terá que enviar o* **Relatório de Investigação do Acidente**. *Esse relatório deve conter no mínimo as causas do acidente e as medidas de prevenção implementadas, destinadas a evitar a ocorrência de acidentes do mesmo tipo, e deverão ser anexados pela Entidade Executante/ Adjudicatário aos respetivos Registos de Acidente de Trabalho.*
- *Caso o trabalhador acidentado permaneça de baixa por um longo período, A Entidade Executante/ Adjudicatário obriga-se a enviar até ao quinto dia útil de cada mês, informação sobre a evolução do estado de saúde do(s) acidentado(s) e previsão do seu*

regresso ao trabalho. Caso o trabalhador sinistrado tenha que ficar internado e permaneça como tal, essa informação deverá ser prestada no primeiro dia útil de cada semana, durante um período de pelo menos quatro semanas seguidas, a menos que termine entretanto esse internamento.

- *No prazo máximo de 5 (cinco) dias após o regresso ao trabalho do acidentado ou após a data do apuramento (efectivo) de eventual grau de desvalorização, a Entidade Executante/ Adjudicatário terá que enviar o* ***Relatório Final*** *que integrará obrigatoriamente o Registo de Acidente de Trabalho completamente preenchido e o Relatório de Investigação do Acidente.*

Mensalmente, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá elaborar o impresso IMP_SGS_4.4.6/24 incluída no anexo 1 deste documento, onde se pretende resumir os acidentes de trabalho ocorridos no mês e todos os sinistrados em meses anteriores que ainda se encontrem de baixa ou que tenham regressado ao trabalho durante esse mês.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá elaborar essas fichas até ao 5.º dia de cada mês, arquivando-as no anexo 34.

A ocorrência de quaisquer Incidentes, isto é, situações ocorridas das quais não resultou lesão corporal de qualquer pessoa mas com elevado potencial de poder vir a resultar em acidente grave, deverão também ser comunicados à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização no prazo de 2 (dois) dias seguintes ao acontecimento acompanhado de um relato da ocorrência e respetivas medidas tomadas para evitar a sua recorrência. Estes relatos deverão também ser arquivados no anexo 35.

Indicadores de Sinistralidade Laboral

A Entidade Executante/ Adjudicatário registará todos os dados necessários para realçar os principais Indicadores de Sinistralidade Laboral, utilizando para o efeito o impresso IMP_SGS_4.4.6/25 incluído no anexo 1 deste documento ou outro contendo no mínimo a informação nele apresentada.

Na utilização desse quadro, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá considerar o seguinte:

a) Consideram-se todos os acidentes de trabalho comunicados às Companhias de Seguros;

b) No caso de acidente envolvendo mais do que um trabalhador, o número de acidentes de trabalho são tantos quantos os trabalhadores sinistrados.

c) Na contagem do número de dias de trabalho perdidos não se considera o dia da ocorrência do acidente nem o do regresso ao trabalho. Note-se que se consideram dias de trabalho e não dias de calendário.

d) Tratando-se de acidentes de trabalho ocorridos com trabalhadores de Subcontratados, no número de dias perdidos serão contabilizados todos os dias de trabalho até ao final do contrato desse subcontratado. Em qualquer dos casos, o limite para a contagem do número de dias de trabalho perdidos termina na data de Receção provisória ou, caso aplicável, da última Receção provisória parcial.

A informação contida nesse quadro possui o significado que se apresenta a seguir:

(1) Ano a que respeita a informação.

(2) Mês a que respeita a informação.

(3) N.º médio de pessoas, incluindo técnicos e administrativos, trabalhadores dos Subcontratados. É calculado pela média aritmética do número de trabalhadores existentes em cada um dos dias desse mês.

(4) N.º total de pessoas-hora trabalhadas no mês, determinado a partir de folhas diárias de permanência de cada trabalhador em obra (folhas de controlo de assiduidade). Trata-se de registar o número total de horas de exposição a risco de todos os trabalhadores existentes no Estaleiro.

(5) N.º de acidentes mortais ocorridos no mês.

(6) N.º de acidentes não mortais sem baixa.

(7) N.º de acidentes não mortais com 1 ou mais dias de baixa.

(8) N.º de acidentes não mortais com mais de 3 dias de baixa.

(9) N.º total de acidentes de trabalho ocorridos, mortais e não mortais (M+NM).

(10) N.º de dias de trabalho perdidos nos acidentes com 3 ou menos dias de baixa.

(11) N.º de dias de trabalho perdidos nos acidentes com mais 3 de dias de baixa.

(12) N.º total de dias de trabalho perdidos com todos os acidentes não mortais, com baixa.

(13) Índice de Incidência dos acidentes mortais e não mortais.

(14) Índice de Incidência dos acidentes mortais e não mortais com 1 ou mais dias de baixa.

(15) Índice de Incidência dos acidentes mortais e não mortais com mais de 3 dias de baixa.

(16) Índice de Frequência dos acidentes mortais e não mortais.

(17) Índice de Frequência dos acidentes mortais e não mortais com 1 ou mais dias de baixa.

(18) Índice de Frequência dos acidentes mortais e não mortais com mais de 3 dias de baixa.

(19) Índice de Gravidade dos acidentes mortais e não mortais.

(20) Índice de Gravidade dos acidentes mortais e não mortais com mais de 3 dias de baixa.

(21) Índice de Duração de todos os acidentes não mortais com mais de 1 dia de baixa.

(22) Índice de Duração dos acidentes não mortais com mais de 3 dias de baixa.

Os resultados obtidos deverão ser objeto de análise em reuniões da Comissão de Segurança e Saúde de Obra que se refere no ponto 5 deste PSS, procurando-se determinar as causas dos acidentes ocorridos e, sempre que a situação recomende, melhorar as técnicas de segurança e de saúde a aplicar visando evitar ou eliminar potenciais riscos.

A Entidade Executante/ Adjudicatário actualizará no final de cada mês um ficheiro (formato Excel) com os dados relativos aos acidentes e índices de sinistralidade laboral (IMP_SGS_4.4.6/25 atrás referido), que deverá solicitar à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização. Após cada atualização, a Entidade Executante/ Adjudicatário procederá à entrega do referido ficheiro à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização até ao 5.º dia de cada mês, juntamente com a Monitorização que se refere adiante. Deverá também no mesmo prazo afixar esse quadro na vitrina referida no ponto relativo à Formação e Informação dos Trabalhadores, conjuntamente com gráficos dele extraídos mostrando a evolução desses indicadores.

A Entidade Executante/ Adjudicatário arquivará no anexo 34 esses quadros, os Registos dos Acidentes de Trabalho ocorridos, incluindo os relatórios das investigações dos acidentes e comunicações às Companhias de Seguros e/ou à ACT (Autoridade para as Condições do Trabalho), assim como toda a documentação relacionada a cada acidente.

5.2. *Monitorização mensal*

A Entidade Executante/ Adjudicatário actualizará no final de cada mês, um ficheiro com dados relativos à monitorização (impresso IMP_SGS_4.4.6_26 incluído no anexo 1 deste PSS) que deverá solicitar à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização, conforme for acordado. Após cada atualização, a Entidade Executante/ Adjudicatário procederá à entrega, do referido ficheiro à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização até ao 5.º dia de cada mês, acompanhado dos documentos nele indicados.

Compete à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização, analisar o conteúdo do mencionado ficheiro e avaliar a implementação do preconizado no PSS, assim como os acidentes e indicadores de sinistralidade laboral.

Sempre que requerido, é responsabilidade da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização enviar o referido ficheiro devidamente atualizado ao Dono da Obra ou seu representante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a solicitação.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá arquivar no anexo 36 os relatórios de Monitorização enviados à Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização.

Para além dessa monitorização, a Entidade Executante/ Adjudicatário deverá promover e criar as condições, fornecendo os meios necessários, para que os representantes dos trabalhadores dentro do horário de trabalho possam periodicamente (no mínimo mensalmente) percorrer as frentes de trabalho para auscultar diferentes trabalhadores da Entidade Executante/ Adjudicatário ou dos seus Subcontratados, com vista a recolher informação sobre as condições de trabalho e bem-estar destes no estaleiro em causa, incluindo condições de segurança no trabalho que desempenham, garantia de salários em dia, condições de habitabilidade no Estaleiro (dormitórios, caso aplicável), condições em que tomam as suas refeições, etc.

5.3. *Comissão de Segurança e Saúde da Obra*

Com o objetivo de acompanhar e avaliar a implementação do Plano de Segurança e Saúde será constituída uma Comissão de Segurança da Obra composta, em princípio, pelas pessoas com as seguintes funções ou representações:

- *Representante da Fiscalização (Engenheiro Residente);*
- *Coordenador de Segurança em Obra;*
- *Diretor Técnico;*
- *Responsável da Entidade Executante/ Adjudicatário pelo cumprimento da legislação aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho e pela correta aplicação, manutenção, atualização e organização deste PSS;*
- *Representante(s) dos trabalhadores.*

No prazo de 11 (onze) dias a contar da data da consignação, a Entidade Executante/ Adjudicatário deve informar a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização dos elementos que lhe compete designar para integrar a Comissão de Segurança e Saúde da Obra acima referida, incluindo-se também os representantes dos trabalhadores cujo número deverá ser o referido na Lei-Quadro sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (Decreto-Lei n.º441/91, de 14 de Novembro). Salvo casos excecionais, estes representantes não poderão ser trabalhadores da equipa dirigente (Direção técnica, administrativos, encarregados, arvorados, chefes de equipa). Nos 5 (cinco) dias seguintes a essa designação, a Entidade Executante/ Adjudicatário obriga-se a colocar este PSS à disposição dos representantes dos trabalhadores, explicando o seu conteúdo, assegurando o mesmo e no mesmo prazo sempre que haja alterações de algum destes representantes.

N.º de trabalhadores	*(n)*	*N.º de representantes*
n < 61		*1 (um)*
61 ≤ n < 151		*2 (dois)*
151 ≤ n < 301		*3 (três)*
301 ≤ n < 501		*4 (quatro)*
n > 501		*5 (cinco)*

A Comissão de Segurança da Obra deve reunir periodicamente (em princípio, mensalmente ou outra periodicidade que venha a ser definida pelo Dono da Obra) para analisar o estado de implementação do Sistema; apoiar as tarefas da Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização; identificar as alterações que se mostrarem necessárias para a melhoria das condições de segurança e saúde no trabalho e analisar eventuais acidentes e índices de sinistralidade laboral registados, e as medidas preventivas implementadas.

No fim de cada reunião, a Coordenação de Segurança e/ou Fiscalização promoverá a elaboração da respetiva ata e assegurará a sua distribuição pelos intervenientes nesta Comissão no prazo de 11 (onze) dias.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá arquivar no anexo 37 as atas das reuniões da Comissão da Segurança da Obra.

5.4. *Auditorias e Inspeções*

A Entidade Executante/ Adjudicatário obriga-se a efetuar auditorias internas no mínimo trimestralmente, devendo a primeira dessas auditorias ser realizada até 3 (três) meses após a consignação. Essas auditorias deverão ser efetuadas seguindo a metodologia da norma ISO 19011 tendo em conta a área em causa (qualidade, ambiente e segurança) e poderão ser efetuadas com meios internos da própria Entidade Executante/ Adjudicatário ou recorrendo a meios externos, sendo que no primeiro caso a equipa auditora não poderá conter elementos ligados objeto da auditoria.

Esse prazo é de um mês para a Entidade Executante/ Adjudicatário realizar uma primeira Inspeção específica às instalações do estaleiro de apoio (instalações sociais).

Sem prejuízo de responsabilidades e direitos estabelecidos legalmente, o Dono da Obra reserva-se o legítimo direito de, com meios próprios ou através de entidades externas que contrate para o efeito, efetuar também Auditorias ao Sistema da Segurança e Saúde no Trabalho preconizado no presente Plano de Segurança e Saúde e na legislação e regulamentação vigentes. Nos processos de Auditoria, a Entidade Executante/ Adjudicatário prestará todas as informações que lhe sejam solicitadas, participará nas reuniões da Auditoria com todos os elementos a quem tal seja solicitado, e disponibilizará à Equipa Auditora as instalações do estaleiro e toda a documentação do âmbito da Qualidade, Ambiente e Segurança, incluindo as cópias necessárias.

A Entidade Executante/ Adjudicatário deverá arquivar no anexo 38 os Planos e Relatórios de Auditorias e Inspeções, quer internas (efetuadas pela Entidade Executante/ Adjudicatário), quer externas de 2.ª Parte (efetuadas por iniciativa da Fiscalização ou do Dono da Obra).

Deverão também ser arquivadas neste anexo, os Planos de Ações Corretivas e/ou Preventivas resultantes dessas auditorias ou inspeções e bem assim os documentos relativos a eventuais Inspeções (autos de notícia, notificações, autos de suspensão de trabalhos) que venham a ser realizadas à obra pela ***Autoridade para as Condições do Trabalho****.*

6. *ANEXOS*

ANEXO N.º	*DESCRIÇÃO*
1	*Lista e Modelos de Fichas*
2	*Entrega do PSS de início de Obra.* *Registo de Distribuição de Documentos*
3	*Proposta de Alteração de Documentos* *Registo de Alteração de Documentos*
4	*Organograma funcional e definição de funções*
5	*Controlo de assinaturas e rubricas*
6	*Política de Qualidade, Ambiente e Segurança*
7	*Comunicação Prévia e Declaração relativa a Trabalhadores Imigrantes*
8	*Horário de trabalho*
9	*Controlo de Subcontratados*
10	*Seguros de acidentes de trabalho*
11	*Condicionalismos existentes no local*
12	*Plano de trabalhos* *Plano e cronograma de mão-de-obra* *Fases de execução*
13	*Instruções de trabalho*
14	*Projeto de estaleiro*
15	*Plano de acessos circulação e sinalização*
16	*Plano de sinalização temporária*
17	*Registo de controlo de equipamentos de apoio*
18	*Plano de Proteções coletivas*
19	*Registo e controlo e Receção de materiais e equipamentos*
20	*Plano de Inspeção e prevenção*
21	*Registo de não conformidades Ações Corretivas e preventivas*
22	*Identificação de trabalhadores e inspeções médicas*
23	*Distribuição de EPI's*
24	*Controlo de alcoolemia*
25	*Plano de formação e informação de trabalhadores*
26	*Plano de visitantes*
27	*Plano de emergência*
28	*Plano de escavações*
29	*Plano de montagem de tubagens*
34	*Registo de acidentes de trabalho*
35	*Registo de incidentes*

36	Relatórios de monitorização
37	Ata de reunião da comissão de segurança da obra
38	Plano e relatórios de auditorias e inspeções