CONSULTA PRÉVIA

Prestação de Serviços Externo de Saúde e Segurança no Trabalho pelo Período de 36 Meses

CADERNO DE ENCARGOS

Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Caderno de Encargos
Índice Geral

Cláusula 1.ª 4
Objeto 4
Cláusula 2.ª 4
Contrato 4
Cláusula 3.ª 4
Preço Base 4
Cláusula 4.ª 4
Prazo 4
Cláusula 5.ª 5
Obrigações Principais do Adjudicatário 5
Cláusula 6.ª 6
Objeto do Dever de Sigilo 6
Cláusula 7.ª 6
Preço Contratual 6
Cláusula 8.ª 6
Condições de Pagamento 6
Cláusula 9.ª 7
Penalidades 7
Cláusula 10.ª 7
Força Maior 7
Cláusula 11.ª 8
Resolução por Parte da Entidade Adjudicante 8
Cláusula 12.ª 8
Resolução por parte do Adjudicatário 8
Cláusula 13.ª 8
Caução 8
Cláusula 14.ª 9
Legislação Aplicável e Foro Competente 9
Cláusula 15.ª 9
Subcontratação e Cessão da Posição Contratual 9
Cláusula 16.ª 9
Comunicações e Notificações 9
Cláusula 17.ª 9
Patentes, Licenças e Marcas Registadas 9
Cláusula 18.ª 10

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Contagem dos Prazos 10
Cláusula 19.ª 10
Proteção de Dados Pessoais 10
Cláusula 20.ª 10
Legislação aplicável 10
Anexo I 11
Modelo de declaração 11
Anexo II 12
Especificações Técnicas 12

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Capítulo I
Disposições gerais

Cláusula 1.ª
Objeto

O objeto do presente procedimento é a Prestação de Serviços Externo de Saúde e Segurança no Trabalho pelo Período de 36 Meses (ver anexos).

Cláusula 2.ª
Contrato

1 – O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

2 – O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos, independentemente da sua redução a escrito:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificado pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
c) O presente Caderno de Encargos;
d) A proposta adjudicada;
e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados, no número anterior.

Cláusula 3.ª
Preço Base

O preço base do procedimento é de € 44.000,00 (quarente e quatro mil euros). Este valor é entendido como o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar, a acrescer o IVA à taxa legal em vigor.

Cláusula 4.ª
Prazo

O contrato mantém-se em vigor pelo prazo máximo de 36 meses (tendo o seu inicio no ano de 2022 e o seu termo no ano de 2025).

Capítulo II
Obrigações Contratuais

Secção I

Obrigações do Adjudicatário

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Subsecção I

Disposições gerais

Cláusula 5.ª
Obrigações Principais do Adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:

a) Prestar o serviço à entidade adjudicante em conformidade com as necessidades e de acordo com os procedimentos técnicos e as condições de qualidade a que são obrigados por lei e no âmbito da boa prática da saúde ocupacional.
b) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o cumprimento das obrigações assumidas no contrato a celebrar, designadamente a autorização da Direção-Geral da Saúde no âmbito da prestação de Serviços Externos de Saúde do Trabalho e da Autoridade para as Condições do Trabalho relativamente à prestação de Serviços Externos de Segurança do Trabalho.
c) Nomear um interlocutor responsável pelo acompanhamento e execução do contrato e comunicar à entidade adjudicante a identidade do mesmo, bem como quaisquer alterações relativas à sua nomeação.
d) Afetar profissionais qualificados (no mínimo médico(s) do trabalho, enfermeiro(s) do trabalho e técnico(s) de segurança do trabalho) com o número de horas necessárias para a adequada prestação de Serviços Externos de Saúde e Segurança do Trabalho;
e) Disponibilizar os registos (com exclusão dos registos clínicos) relativos à prestação dos Serviços Externos de Saúde e Segurança do Trabalho à entidade adjudicante.
f) Dever de sigilo e de confidencialidade sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, incluindo todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que com ela tenham alguma relação.
g) Obrigação de cumprir as datas que forem combinadas e definidas nos cronogramas apresentados e validados pela entidade adjudicantes.
h) Obrigação de continuidade da prestação de serviços.
i) Obrigação de manter os preços válidos até ao término da prestação de serviços.
j) Cumprir as especificações técnicas constantes do Caderno de Encargos.
k) Obrigação de cumprir toda a legislação específica de Saúde, Segurança e Trabalho no Trabalho.

Subsecção II
Dever de Sigilo

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Cláusula 6.ª
Objeto do Dever de Sigilo

1 – O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação judicial, técnica ou outra, relativa à entidade adjudicante, que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2 – A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3 – Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

4 - O Contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer materiais sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

Secção II
Obrigações da Entidade Adjudicante

Cláusula 7.ª
Preço Contratual

1 – Pelo fornecimento e montagem do objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, custos associados à atividade em causa e os custos com o pessoal, nomeadamente salários, contribuições obrigatórias para a Segurança Social, seguros de acidentes de trabalho.

Cláusula 8.ª
Condições de Pagamento

1 – As faturas serão pagas pelo contraente público no prazo de 60 (sessenta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, vencendo-se o montante total com a conclusão do fornecimento.

2 - Em caso de discordância por parte do contraente público quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

Capítulo III

Penalidades contratuais e resolução

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Cláusula 9.ª
Penalidades

Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de S. Brás de Alportel pode exigir do fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos bens objeto do contrato, até 5% do valor da adjudicação.

Cláusula 10.ª
Força Maior

1 – Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2 – Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3 – Não constituem força maior, designadamente:

a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupo de sociedades dos seus subcontratados;
c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
f) Avarias nos sistemas informáticos do adjudicatário não devidas a sabotagem.

4 – A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5 – A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Cláusula 11.ª
Resolução por Parte da Entidade Adjudicante

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações ou prazos que lhe incumbem no âmbito do presente caderno de encargos ou do contrato a celebrar.
2 - O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário, que produz efeitos 30 dias após da data da sua realização e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo contraente público.

Cláusula 12.ª
Resolução por parte do Adjudicatário

1 — Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o fornecedor pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 meses.
2 — Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
3 — A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Capítulo IV

Caução e seguros

Cláusula 13.ª
Caução

Uma vez que no presente procedimento não é exigido a apresentação de caução, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos, a entidade adjudicante, sempre que considerar conveniente, em situações resultantes de mora, cumprimento defeituoso ou incumprimento definitivo pelo adjudicatário das obrigações contratuais ou legais, irá proceder à retenção de até 10 % do valor dos pagamentos a efetuar.

Capítulo V

Resolução de litígios

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Cláusula 14.ª
Legislação Aplicável e Foro Competente

1 - O contrato é regulado pela legislação portuguesa, em particular pelo Código dos Contratos Públicos.

2 - Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé.

Capítulo VI

Disposições finais

Cláusula 15.ª
Subcontratação e Cessão da Posição Contratual

1 - O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.

2 - Para efeitos de autorização prevista no número anterior, deve:

a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;
b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do CCP.

Cláusula 16.ª
Comunicações e Notificações

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

3 - Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer das partes à outra parte, deverão ser efetuadas por escrito, com suficiente clareza, para que o destinatário fique

Trabalhadores da divisão de Técnica Municipal ou outros a indicar pelo Médico do Trabalho ou pela entidade adjudicante	• Audiometria • Espirometria

Para completar e formular uma opinião mais precisa sobre o estado de saúde do trabalhador, o Médico do Trabalho, pode solicitar exames complementares.

A realização das consultas e dos exames médicos têm de ser realizadas em unidade móvel autorizada pela DGS- Direção Geral de Saúde ou em gabinete médico autorizado pela DGS- Direção Geral de Saúde localizado na Vila de S. Brás de Alportel. No mínimo o Médico do Trabalho tem de estar disponível uma manhã por mês para realização de consultas de medicina do trabalho a trabalhadores indicados pelos serviços da Câmara Municipal.

O agendamento de consultas e exames clínicos e complementares de diagnóstico que sejam necessários deverá, obrigatoriamente, ser articulado entre o Adjudicatário e o representante do empregador.

No ano 1, as consultas de Medicina do Trabalho têm de ser realizadas a todos os trabalhadores.

3.1.1. Procedimentos a adotar na prestação de serviços no âmbito do Manual de Procedimentos de Saúde no Trabalho aprovado pelo Município de São Brás de Alportel

Funções e competências do serviço de Saúde no Trabalho

O serviço de saúde no trabalho deve tomar as medidas necessárias para promover a saúde dos trabalhadores, nomeadamente:

- *Colaborar com o serviço de segurança no planeamento da prevenção;*
- *Colaborar com o serviço de segurança na realização da avaliação de riscos profissionais, e analisar os riscos nos postos de trabalho;*

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

- *Realizar exames de vigilância da saúde, elaborando os relatórios e as fichas, bem como organizar e manter atualizados os registos clínicos e outros elementos informativos relativos ao trabalhador;*
- *Desenvolver atividades de promoção da saúde;*
- *Colaborar na vigilância das condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis;*
- *Conceber e desenvolver o programa de informação para a promoção da saúde no trabalho;*
- *Analisar as causas de ocorrência de doenças profissionais, elaborando os respetivos relatórios.*

Recursos gerais do serviço de saúde no trabalho

A atividade de saúde no trabalho desenvolvido no Município deverá ser assegurada por um médico do trabalho coadjuvado por um enfermeiro do trabalho.

A empresa prestadora do serviço externo de saúde no trabalho, deverá garantir o desenvolvimento das atividades de saúde afetando os recursos humanos e materiais necessários ao seu bom funcionamento.

Funções e Responsabilidades do Médico do Trabalho:

- *Executar com profissionalismo e zelo as suas tarefas e funções;*
- *Estabelecimento de protocolos de vigilância da saúde dos trabalhadores, de acordo com a exposição aos fatores de risco de origem profissional;*
- *Realização de exames médicos: admissão, periódicos e complementares;*
- *Identificação e notificação de doenças profissionais;*
- *Colaboração em ações de formação/informação dos trabalhadores;*
- *Elaboração de programas de saúde nos locais de trabalho nis clientes que monitorizam;*
- *Propor a realização de exames e análises complementares, face aos riscos a que o trabalhador está exposto e face ao resultado de avaliações anteriores, ou sempre que as condições de trabalho ou de saúde do trabalhador assim o justifique;*
- *Realizar avaliações das condições de segurança e saúde dos trabalhadores, nas instalações onde estes desempenham as suas funções*
- *Organização e atualização de ficheiros clínicos de cada trabalhador.*

Funções e Responsabilidades do Enfermeiro do Trabalho:

- *Coadjuvar com o médico do trabalho as atividades de saúde no trabalho;*
- *Apoiar na realização dos exames ou análises complementares de diagnóstico;*
- *Zelar pelo correto funcionamento e utilização dos equipamentos e material clínico*

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

colocado à sua disposição para realização dos exames complementares;

- *Acompanhar os médicos do trabalho nas avaliações das condições de segurança e saúde dos trabalhadores;*
- *Colaborar em ações de formação/informação dos trabalhadores no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho.*

*Os **principais objetivos no âmbito da saúde no trabalho são:***

✓ ***A prevenção de doenças profissionais**: Estratégia dirigida para a identificação e tratamento precoces, visando eliminar o aparecimento de doenças específicas através da vigilância e promoção da saúde dos trabalhadores (ex: rastreios, exames complementares de diagnostico, planos de vacinação, hábitos alimentares, entre outros).*

✓ ***A proteção da saúde**: estratégia dirigida essencialmente aos fatores de risco que possam eventualmente encontrar-se no ambiente de trabalho e com implicações diretas na saúde e bem-estar dos trabalhadores, como fatores de risco físico, químico e ou biológico, que inclui além da vigilância da saúde dos trabalhadores através de exames complementares de diagnostico específicos, a vigilância e o controlo do meio ambiente laboral para assegurar condições de saúde essenciais.*

✓ ***Formação, informação e sensibilização dos trabalhadores**: Conjunto de atividades de informação, formação e comunicação que motivem os indivíduos para a adoção de estilos de vida saudáveis (ex: programas de prevenção do alcoolismo e tabagismo, alimentação e estilos de vida saudável, informação sobre prevenção determinadas doenças como tensão arterial, colesterol, surdez, entre outros, programa de vacinação, boas praticas de trabalho na exposição a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos ergonómicos e psicossociais, entre outros).*

O planeamento e gestão do serviço de saúde no trabalho, é desenvolvido de acordo com as principais atividades de saúde no trabalho previstas no artigo 73-B da Lei 3/2014 de 28 de janeiro e outra legislação aplicável de acordo com as atividades e fatores de risco.

A gestão dos riscos profissionais é um processo dinâmico que tem por base uma componente técnico-científica, com vista a eliminar, minimizar ou controlar os fatores de risco e consequentemente à prevenção de acidentes e doenças profissionais.

O processo de gestão dos riscos profissionais permite aos empregadores tomar as medidas preventivas e corretivas de forma mais eficaz possibilitando a definição de prioridades de ação que garantam ou melhorem a segurança e saúde dos seus trabalhadores.

A metodologia geral de intervenção em saúde no trabalho abrange essencialmente os seguintes aspetos:

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

✓ *O diagnóstico da situação, no que se refere à identificação e avaliação de riscos designadamente: o Levantamento dos riscos inerentes a cada categoria profissional;*

✓ *Acidentes de trabalho e doenças profissionais (evolução e indicadores);*

✓ *Aplicação de métodos ativos ou reativos de avaliação;*

✓ *Auditorias efetuadas aos locais de trabalho;*

✓ *Programas preventivos em curso;*

✓ *Definição de objetivos gerais e específicos, tendo por base a avaliação de riscos;*

✓ *Definição dos campos da ação preventiva: vigilância da saúde, organização do trabalho, prevenção técnica, formação/informação, organização de emergência;*

✓ *Estabelecimento de prioridades, de acordo com a natureza, grau de risco, número de trabalhadores expostos, incluindo trabalhadores em situação mais vulnerável (grávidas, menores, trabalhadores com limitações e ou mobilidade reduzida, entre outros);*

✓ *Identificação dos programas de prevenção e proteção a implementar em cada caso;*

✓ *Definição de um cronograma de atuações (plano de prevenção);*

✓ *Controlo da execução do plano (registos, documentos, entre outros);*

✓ *Ações de acompanhamento, controlo e avaliação, para aferir o grau de eficácia e eventual reajustamento.*

Secção ***1. Avaliação integrada e prevenção dos riscos profissionais***

No seguimento do cumprimento dos requisitos legais no que refere à garantia mínima dos serviços de saúde, a Equipa Técnica de Saúde procede à realização de visitas aos locais de trabalho. Estas visitas têm por objetivo principal, contextualizar a organização e as atividades desenvolvidas por esta. Nestas visitas identificam-se os postos de trabalho existentes, os equipamentos e produtos utilizados nos processos produtivos, instalações, condições e organização do trabalho, o histórico de ocorrência de acidentes ou doenças profissionais, bem como as medidas de controlo já implementadas, através da observação direta das atividades e tarefas realizadas por posto de trabalho e do contacto com os trabalhadores e responsáveis.

Para uma efetiva avaliação integrada, a Equipa de Saúde tem também acesso aos relatórios de Avaliação de Riscos e toda a documentação relevante na prevenção da saúde dos trabalhadores desenvolvida no âmbito da segurança no trabalho.

No cumprimento e desenvolvimento do planeamento estipulado para a empresa, regularmente serão promovidas reuniões com os responsáveis da empresa para as áreas da SST com o médico do trabalho e com a equipa de segurança no trabalho. Estas reuniões têm por objetivo sensibilizar os responsáveis para o envolvimento e colaboração nas atividades de SST, bem como definir Planos de Prevenção adequados à atividade da empresa, que permitam melhorar

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

as condições de segurança e saúde dos seus trabalhadores.

Em todas as visitas é solicitada a presença dos responsáveis da empresa para que possam acompanhar e mais facilmente perceber e implementar as medidas preventivas e/ou corretivas que se identifiquem necessárias.

O resultado das visitas da Equipa de Saúde, são em regra registados em modelos próprios como por exemplo Modelo de Relatório de Acompanhamento da Saúde Ocupacional.

Secção 2. Vigilância da saúde dos trabalhadores

Subsecção 2.1. Vigilância da saúde dos trabalhadores – aspetos gerais

No âmbito da vigilância da saúde, deverá ser garantido um acompanhamento em função das exigências do trabalho e dos fatores de risco profissional a que um dado trabalhador se encontra exposto, bem como em função da repercussão destes fatores na saúde do trabalhador.

No decorrer dos exames médicos de saúde na entrevista com o trabalhador, são abordados os dados relativos à componente do trabalho, nomeadamente tarefas, processos produtivos, produtos utilizados, condições de realização, medidas de prevenção, histórico de queixas, lesões, entre outros.

O Médico do trabalho deverá ter acesso às avaliações de risco profissionais e toda a informação relevante em matéria de segurança e saúde no trabalho, bem como deve ser garantido o acesso aos locais de trabalho para observação direta das condições.

No caso de o resultado do exame revelar a inaptidão do trabalhador para determinada função, o médico do trabalho deve indicar outras funções que possa desempenhar. Sempre que as repercussões do trabalho e/ou das condições em que é prestado se revelem prejudiciais para a saúde do trabalhador, o médico deve também comunicar o facto ao responsável pelo serviço de segurança e saúde no trabalho, bem como, se tal se justificar, solicitar o acompanhamento pelo medico de família ou outro médico assistente do trabalhador

O médico do trabalho deverá ainda garantir o acompanhamento e reintegração de trabalhadores com aptidão condicionada, alterando a periodicidade da realização dos exames médicos e fazendo as recomendações necessárias à reintegração dos trabalhadores.

Subsecção 2.2. Exames de saúde e sua caracterização

De modo a promover a realização dos exames de saúde adequados a comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício das suas atividades, são realizados exames de saúde com a seguinte periodicidade:

a) **Exames de admissão** - realizados antes do início da prestação do trabalho ou, quando a urgência o justificar, nos 15 dias seguintes.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

b) **Exames periódicos** - realizados anualmente para menores de 18 anos e maiores de 50 anos, ou de dois em dois anos para os restantes trabalhadores.

c) **Exames ocasionais** – sempre que haja alterações substanciais nos componentes e materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

O médico do trabalho, face ao estado de saúde dos trabalhadores e aos resultados da prevenção dos riscos profissionais na empresa, pode aumentar ou reduzir a periodicidade dos exames previstos.

Os exames médicos a realizar, na admissão e nos exames periódicos aos trabalhadores, no âmbito da saúde no trabalho, são caracterizados por:

- **Anamnese (entrevista pessoal com o trabalhador):**
  - ✓ História Clínica e Profissional atual (Hábitos, Alimentação, Exercício Físico, Anticoncepção, tabagismos, entre outros);
  - ✓ Questões sobre o posto de trabalho atual e eventuais patologias associadas à respetiva atividade.
  - ✓ Conhecimento do estado de vacinação do trabalhador.

- **Exame Objetivo:**
  - ✓ Biometria (altura, peso, medição da tensão arterial);
  - ✓ Determinação sumária da acuidade visual;
  - ✓ Observação da pele e das mucosas;
  - ✓ Inspeção do pescoço e palpação da tiroide;
  - ✓ Pesquisa de adenopatias;
  - ✓ Inspeção e percussão torácica e auscultação cardíaca e pulmonar;
  - ✓ Inspeção, percussão e palpação abdominal;
  - ✓ Outros exames…

- **Rastreio de efeitos precoces e reversíveis de exposição a fatores de risco profissional:**
  - ✓ Electrocardiograma em repouso;
  - ✓ Audiogramas (a todos os trabalhadores expostos ao ruido ocupacional);
  - ✓ Espirometria (a todos os trabalhadores expostos a poeiras);

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

- ***Vigilância biológica:***

Exames complementares de diagnóstico:

✓ *Colesterol (despiste)*

✓ *Combur Urina*

✓ *Glicémia Despiste*

- ***Analise comparada de dados clínicos e pessoais com as exigências do trabalho, a carga de trabalho e os riscos profissionais identificados a que o trabalhador se encontra exposto:***

✓ *avaliação das condições de trabalho e a avaliação decorrente da vigilância da saúde dos trabalhadores*

Subsecção 2.3. Circuito processual do exame de saúde

A gestão do serviço no que respeita ao agendamento dos exames é realizado através de um sistema informático de gestão onde se regista toda a informação da empresa e dos respetivos trabalhadores, nomeadamente:

✓ *Dados sobre a empresa: designação comercial, morada, contactos, CAE, responsáveis designados para as áreas da SST, lista de trabalhadores, entre outros dados pertinentes;*

✓ *Lista de trabalhadores (nome, idade, género, data de admissão na empresa, categorias profissionais e funções, outras informações pertinentes);*

✓ *Caracterização do tipo de exames, periodicidade e exames complementares de diagnostico recomendados pelo serviço clínico.*

O sistema informático de gestão permite verificar a lista de trabalhadores que deverão ser convocados para a realização dos exames de saúde. Os exames são planeados em agenda do médico e este acede à informação através do mesmo sistema informático.

No planeamento dos exames e agendamento dos mesmos, o sistema emite uma convocatória dirigida ao trabalhador com informação relevante para a comparência e realização do seu exame de saúde, nomeadamente: nome completo do trabalhador, caracterização do tipo de exames que vai realizar, necessidade de se deslocar em jejum se for o caso, apresentação do boletim de vacinação, entre outros dados que se verifiquem pertinentes.

Através do sistema informático de gestão dos exames, para cada trabalhador é criado um "ficheiro de saúde do trabalhador", onde são registados todos os dados individuais do trabalhador, nomeadamente os registos clínicos, de enfermagem e de vacinação, os exames complementares de saúde, a avaliação do local de trabalho, a ficha de aptidão profissional, o registo de situações de doença ou acidente, entre outros, criando-se e atualizando-se o

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

histórico clínico do trabalhador.

Na realização dos exames de saúde, o médico tem acesso ao histórico do trabalhador "ficheiro de saúde do trabalhador", onde no decorrer dos exames procede ao registo e atualização da informação.

Os exames são realizados pelo médico do trabalho, podendo ser coadjuvado por um enfermeiro do trabalho.

Todas as observações clínicas relativas aos exames de saúde são anotadas na ficha clínica do trabalhador.

A ficha clínica está sujeita ao segredo profissional, só podendo ser facultada às autoridades de saúde ou aos médicos afetos ao organismo com competência para a promoção da segurança e saúde no trabalho.

A ficha clínica não deverá conter dados sobre a raça, a nacionalidade, a origem étnica ou informação sobre hábitos pessoais dos trabalhadores, salvo quando estes últimos estejam relacionados com patologias especificas ou com outros dados de saúde.

Face ao resultado do exame de admissão, periódico ou ocasional, o médico do trabalho na sequência do exame realizado, preenche de imediato a ficha de aptidão em suporte informático, cujo modelo é fixado por portaria especifica.

Se o resultado do exame de saúde revelar a inaptidão do trabalhador, o médico do trabalho deverá indicar, sendo caso disso, outras funções que aquele possa desempenhar.

A ficha de aptidão não poderá conter elementos que envolvam segredo profissional e é dada a conhecer ao trabalhador na sequência do exame realizado devendo conter a assinatura com a aposição da data de conhecimento. Para esse efeito o médico do trabalho utiliza equipamentos informáticos que permitem no imediato obter a assinatura o trabalhador em como teve conhecimento do resultado do seu exame de saúde. A Ficha de Aptidão é impressa e entregue ao trabalhador no fim do seu exame.

Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que é prestado se revele nociva à saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar tal facto ao responsável pelos serviços de SST e, quando o seu estado de saúde o justifique, solicitar a realização de exames complementares de diagnóstico, aumentar a periodicidade dos exames de saúde ou solicitar o seu acompanhamento pelo médico assistente do centro de saúde a que pertence ou por outro médico indicado pelo trabalhador.

A cópia da ficha de aptidão é disponibilizada ao responsável de recursos humanos da empresa Cliente.

Subsecção 2.4. Exames complementares de diagnóstico

No âmbito da promoção da vigilância da saúde dos trabalhadores, o médico do trabalho pode propor a realização dos seguintes tipo de exames:

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

- *Análises Clínicas*
- *Audiogramas*
- *Timpanogramas*
- *Ecografias*
- *ECG*
- *Electroencefalograma*
- *Mamografia*
- *Eco mamária*
- *Raio X*
- *Outros exames*

Os exames complementares de diagnóstico deverão ser requisitados tendo por base a exposição dos trabalhadores a determinados fatores de riscos e/ou legislação especifica. O médico do trabalho pode solicitar a realização de determinados exames complementares de diagnóstico sempre que existam riscos específicos para a saúde dos trabalhadores, tais como:

- ➢ *Exposição ao chumbo e seus compostos iónicos;*
- ➢ *Exposição ao ruído;*
- ➢ *Exposição a radiações ionizantes;*
- ➢ *Exposição a agentes cancerígenos ou mutagénicos;*
- ➢ *Exposição a agentes químicos;*

Subsecção 2.5. Doença profissional

Considera-se doença profissional aquela que é contraída pelo trabalhador na sequência de uma exposição a um ou mais fatores de risco presentes na atividade profissional, nas condições de trabalho e/ou nas técnicas usadas durante o trabalho. Assim, quando uma doença é clinicamente diagnosticada e se estabelece uma relação causal com o trabalho, a doença é reconhecida como profissional.

O processo de certificação de doença profissional tem como objetivo principal a reparação da doença profissional, incluindo a reabilitação e a reintegração profissional, para além da proteção e promoção da saúde do trabalhador.

O circuito processual de certificação de doença profissional é desencadeado sempre que o médico faz o diagnóstico de suspeita ou agravamento de doença profissional de um trabalhador e envia o modelo de Participação Obrigatória (modelo da SS/DGS) ao Departamento de Proteção de Riscos Profissionais do Instituto de Segurança Social (DPRP/ISS).

Qualquer médico (médico do trabalho, médico de família ou outro médico) pode iniciar este circuito ao realizar a Participação Obrigatória, embora o médico do trabalho, responsável pela

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

vigilância da saúde do trabalhador na empresa/local de trabalho, seja o que usualmente reúne mais informação da relação trabalho-saúde/doença para encetar este processo.

A relação causal "doença-trabalho" é normalmente determinada com base em dados clínicos de patologia do trabalho:

- *Ao historial ocupacional (anamnese);*
- *À análise da função/funções profissional(ais) do trabalhador;*
- *À verificação da exposição profissional;*
- *À avaliação do risco profissional.*

Quando existem queixas de saúde do trabalhador "ligadas" ao trabalho, e/ou no decurso do acompanhamento e vigilância da sua saúde surja uma suspeita/agravamento de doença profissional no trabalhador, o médico do trabalho, perante uma suspeita fundamentada de doença profissional (diagnóstico de presunção) tem obrigação de notificar o DPRP/ISS, mediante o envio da Participação Obrigatória devidamente preenchida e anexando os exames e elementos complementares de diagnóstico.

Deverá constar no processo clínico do trabalhador uma cópia da Participação Obrigatória e outra cópia deverá ser enviada ao serviço de Saúde Pública do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES), assim como ao responsável de recursos humanos da empresa cliente.

A participação obrigatória ou a confirmação de doença profissional deverá desencadear e reforçar relevantes medidas preventivas e corretivas no local de trabalho de modo a evitar ou minimizar a exposição de outros trabalhadores a semelhantes fatores de risco profissional, propícios ao aparecimento de novas situações de doença profissional.

O médico do trabalho responsável, deve garantir acompanhamento da saúde dos trabalhadores com doença profissional participada ou confirmada, fazendo o acompanhamento quanto à adequação do trabalhador à função profissional, designadamente no âmbito da reintegração profissional e da readaptação ao trabalho, comunicando à empresa cliente as restrições à função desempenhada pelo trabalhador e colaborando com a empresa na promoção da prevenção da saúde através de medidas preventivas como:

- *Adotar/reforçar o protocolo de vigilância da saúde do trabalhador com doença profissional;*
- *Implementar e/ou reforçar medidas preventivas na empresa que evitem ou minimizem consequências negativas noutros trabalhadores com a mesma exposição profissional;*
- *Assegurar a reabilitação e/ou de reintegração profissional do trabalhador com doença profissional;*
- *Adaptar o posto de trabalho do trabalhador com doença profissional.*

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Subsecção 2.6. Acidente de trabalho

Sempre que a empresa comunique a ocorrência de um acidente de trabalho, o médico do trabalho poderá ser consultado para apoio por parte do serviço de segurança no trabalho que é quem apoia e desenvolve as atividades exigíveis, nomeadamente:

- ✓ *Apoio na laboração das participações de acidentes trabalho;*
- ✓ *Análise das causas dos acidentes de trabalho e elaboração os respetivos relatórios;*

Sempre que ocorra um acidente de trabalho mortal ou que provoque lesão física grave deve ser feita uma comunicação à ACT nas vinte e quatro horas seguintes à sua ocorrência.
Os serviços de segurança e saúde no trabalho procedem à investigação e analise do acidente de trabalho. Perante situações de acidentes que evidenciem uma situação particularmente grave na perspetiva da segurança e da saúde no trabalho ou, em situação extrema, a ocorrência de acidente mortal, procede-se ao inquérito e investigação epidemiológica e elaboração do respetivo relatório.

Subsecção 2.7. Vacinação dos trabalhadores

No âmbito da prevenção da saúde no trabalho, na realização dos exames de saúde é solicitado ao trabalhador o boletim de vacinação, com o objetivo de aferir o cumprimento do Plano Nacional de Vacinação recomendado pela DGS. O trabalhador é informado sobre os riscos da não vacinação e sensibilizado para manter o seu plano de vacinação atualizado.
Perante a presença de trabalhadores que desenvolvam atividades profissionais que possam comportar maior risco para a saúde, o médico do trabalho, deverá prescrever outra vacinação seguindo as orientações/normas da DGS relativas à vacinação (ex. tétano, hepatite B, gripe, entre outras).
Os trabalhadores são informados e sensibilizados no âmbito da vacinação através de informação prestada no decorrer dos exames médicos e distribuição de folhetos informativos sobre o tema.
O registo das inoculações administradas fica no processo individual dos trabalhadores, mantendo-se o histórico do estado vacinal do trabalhador.

Secção 6. Organização da informação

Em relação à organização da informação o médico do trabalho deve aceder a um sistema de gestão informático que permite a gestão de toda a documentação e informação dos trabalhadores no âmbito da saúde no trabalho, permitindo desenvolver as atividades de gestão, organização e execução dos serviços de saúde no trabalho, garantindo a confidencialidade da

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

informação e documentação através de acessos e permissões condicionadas. Permite ainda que os responsáveis da empresa possam interagir, nomeadamente através do portal de acesso onde podem consultar documentação não confidencial como fichas de aptidão, relatórios de analise de acidentes de trabalho e ou doenças profissionais, relatórios de segurança o trabalho, registos de informação/formação, calendário de exames a realizar, plano de prevenção, entre outras funcionalidades como registar a admissão ou demissão de trabalhadores de modo a prever-se a realização dos exames de saúde atempadamente.

Secção 7. Arquivo de informação

Toda a informação relevante relacionada com a atividade de saúde no trabalho será registada e arquivada em sistema informático com acessos restritos.

Suporte informático – registos clínicos dos trabalhadores inseridos e atualizados em sistema informático, mantendo-se o seu histórico neste suporte. O acesso a estes dados é condicionado, através de senha individual de acesso atribuída ao médico do trabalho.

Todos os registos clínicos são conservados e mantidos mesmo após o trabalhador ter terminado a sua exposição profissional.

As fichas de aptidão, são igualmente mantidas em informático junto do processo de cada trabalhador.

Os registos clínicos dos trabalhadores estão sujeitos a regras de sigilo, possuindo os seus arquivos a segurança necessária de forma a estarem disponíveis apenas, a nível interno, ao médico do trabalho, a nível externo a entidades oficiais no âmbito da promoção/ inspeção das atividades de saúde no trabalho.

Secção 8. Transferência de informação

A transferência dos processos clínicos ocorre nas seguintes situações:

- *Cessação de contrato para a prestação de Serviço Externo de Saúde do Trabalho.*

Caso se verifique a cessação de contrato, o médico do trabalho deverá contactar o novo médico do trabalho responsável pela prestação do serviço de saúde no trabalho para realizar a transferência dos ficheiros clínicos e toda a informação relevante no âmbito da saúde no trabalho

Os processos clínicos deverão ser transferidos devidamente selados via CTT, transportadora ou entregues em mão, garantindo-se uma transferência formal, confidencial e em segurança entre os médicos do trabalho responsáveis

- *Pedido do trabalhador quando este deixa de trabalhar na empresa cliente*

Sempre que um trabalhador deixe de trabalhar na empresa, e que pretenda receber uma cópia do seu processo clínico, deverá formalizar o seu pedido por escrito, via carta ou email ao

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

cuidado do médico do trabalho. Após receção do pedido do trabalhador, o médico do trabalho envia o processo via CTT com correio registado ao cuidado do trabalhador.

Secção 9. Articulação entre a Equipa de Saúde no Trabalho e Gestão de Topo e os Trabalhadores

A empresa tem de designar um representante para as áreas da segurança e saúde no trabalho, ao qual é recomendando a realização de ações de formação adequadas à função.

A articulação entre o serviço externo de saúde no trabalho e a empresa surge assim da prestação normal do serviço, devidamente programada após a realização do contrato de prestação de serviços, ou por solicitação do cliente, sempre que este ache conveniente (novas contratações de pessoal, aquisição de novos equipamentos, alterações nos processos de trabalho, comunicação de acidentes de trabalho, entre outros).

Secção 10. Articulação entre os Serviços de Saúde do Trabalho e de Segurança do Trabalho

A articulação entre os serviços de Saúde e Segurança no Trabalho, pode ser promovida em diversas situações, nomeadamente:

- *Quando se procede à identificação, análise e avaliação dos riscos profissionais;*
- *Quando ocorrem acidentes de trabalho ou são identificadas doenças profissionais;*
- *Quando a empresa pretende realizar alterações nos processos/métodos de trabalho;*
- *Nos casos em que a repercussão do trabalho e das condições em que o mesmo é prestado se revelar nociva para a saúde do trabalhador;*
- *Sempre que a empresa solicitar a articulação entre os dois domínios.*

O médico do trabalho pode solicitar apoio ou esclarecimento aos técnicos de segurança, solicitando por exemplo uma análise/avaliação a determinado posto de trabalho ou a medição de determinado fator de risco (ruido, poeiras, iluminação, ergonómica, entre outros).

De igual forma, os técnicos de segurança ao realizarem a avaliação de riscos, em determinadas situações de exposição a fatores de risco com efeitos adversos para a saúde dos trabalhadores, solicitam apoio e ou esclarecimento técnico ao médico do trabalho.

São promovidas visitas técnicas conjuntas aos locais de trabalho destinando-se essencialmente a:

- *Avaliar os riscos inerentes às tarefas e postos de trabalho;*
- *Elaborar recomendações sobre as medidas de prevenção a partir da avaliação dos riscos, adequadas às características dos trabalhadores;*

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

- *Elaborar recomendações para a realização de avaliações do risco por parte dos outros profissionais;*
- *Avaliar a efetividade e a eficiência das medidas preventivas implementadas para eliminar e reduzir a exposição;*
- *Elaboração de recomendações para o desempenho das tarefas, locais e equipas de trabalho;*
- *Indicar os EPI que sejam necessários, adaptados às características dos trabalhadores verificando que exista uma alternativa de proteção coletiva;*
- *Assessorar a empresa, os trabalhadores e seus representantes em todos os aspetos da política preventiva da empresa;*
- *Participar na identificação, avaliação e prevenção dos riscos ambientais que tenham a sua origem ou possam derivar dos procedimentos ou operações levadas a cabo na empresa dirigidas à proteção da comunidade ou o meio ambiente;*
- *Possibilitar a sua participação na elaboração do relatório de avaliação de riscos, juntamente com as equipas de ST.*

Secção 13. Garantia de qualidade ao nível da estrutura

Os profissionais de saúde são selecionados de acordo com a formação base e a especialidade que detêm para o exercício das atividades externas de medicina do trabalho, ou seja, no seu currículo devem evidenciar a sua formação de base, competências e experiência e deve apresentar evidências dessa formação e especialização, nomeadamente as cédulas profissionais e o comprovativo da especialidade de médico ou enfermeiro do trabalho ou a declaração de autorização transitória para as mesmas.

Toda a documentação referente ao processo de recursos humanos da Equipa de saúde encontra-se arquivada em dossier próprio, sendo regularmente verificado a caducidade dos documentos como por exemplo a cédula profissional.

No processo estabelecido para formação (interna e externa) e de atualização dos profissionais da Equipa de Saúde do Trabalho, deverá ser garantida a disponibilização de legislação e compilação de informação técnica e científica, bem como a participação em seminários, formação e informação.

Para aferir o grau de qualidade no serviço de saúde no trabalho, são realizadas ações para avaliar e monitorizar a prestação do serviço, através da realização periódica de auditorias internas e externas, bem como a avaliação dos resultados (nº de reclamações, analise de não conformidades, avaliação da satisfação da qualidade do serviço aplicada aos responsáveis da empresa e aos próprios trabalhadores, estatísticas de ocorrência de acidentes de trabalho, comunicações de doenças profissionais…)

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

No âmbito da garantia da qualidade do serviço, realiza-se periodicamente a verificação ou a calibração (consoante aplicável) dos equipamentos de saúde do trabalho, monitorizando esse procedimento através do Plano de Manutenção dos Equipamentos. As verificações ou calibrações são realizadas em laboratório acreditado (sempre que aplicável).

Secção 14. Garantia de qualidade ao nível do processo

Garantia da qualidade ao nível do processo

Neste ponto serão descritos os procedimentos adotados para garantir o bom funcionamento na prestação do serviço externo, monitorizando e implementando as ações necessárias à melhoria continua e satisfação do cliente.

A monitorização ao nível do processo, realiza-se em diferentes fases:

➢ Avaliação da boa prática da implementação do Manual de Procedimentos de Saúde do Trabalho em apreço, através da realização de Auditorias ao processo.

Deverá definir-se um Plano de Auditorias Internas de modo a aferir o grau de cumprimento dos serviços prestados e a qualidade dos mesmos.

Poderão ser ainda realizadas Auditorias Externas, através de auditores externos no âmbito da certificação no sistema de gestão da qualidade e no sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho. Estas auditorias, através de uma visão externa, permitem à empresa monitorizar o desempenho e avaliar o grau de cumprimento da atividade, requisito legais, expetativas e necessidades do cliente.

A auditoria interna fará referência em geral aos seguintes aspetos:

- Organização dos serviços;
- Procedimentos;
- Pessoal, equipamentos e materiais;
- Processos e áreas de trabalho;
- Realização do serviço SST;
- Registos e Arquivo.

O resultado das auditorias é registado em relatório de Auditoria e as ações corretivas e de melhorias necessárias implementar são discutidas em sede de reunião com os responsáveis.

➢ Avaliação e monitorização do Serviço Externo de Saúde do Trabalho

Medição da Satisfação:

Para que se possa avaliar o desempenho dos serviços prestados e promover melhorias contínuas da qualidade, é importante saber o que o cliente pensa sobre os mesmos.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

A avaliação da satisfação é um processo continuo e é realizada essencialmente em dois momentos:

✓ *Regularmente após realização dos serviços:*

Após realização dos exames de saúde, é solicitado aos trabalhadores o preenchimento de um inquérito de satisfação sobre aprestação do serviço de saúde.
As situações que possam ser identificadas como não conformidades, são tratadas como reclamações e inseridas nos planos de melhorias.

3.1.2. Politica de Saúde e Segurança do Trabalho

O adjudicatário deve reformular em conjunto com a entidade adjudicante a Politica de Saúde e Segurança do Trabalho, que depois de aprovada, será divulgada por todos os trabalhadores.
A Política de saúde e segurança do trabalho deve ser reformulada, até ao final do primeiro trimestre do início de vigência do contrato.

3.1.3.Implementação de Programa de promoção da saúde no local de trabalho

Deverão ser implementados, pelo menos, três projetos de promoção da saúde no local de trabalho, os quais deverão ser alvo de avaliação pelos trabalhadores da entidade adjudicante envolvidos e pelo adjudicatário.
Os projetos de promoção da saúde deverão favorecer as práticas de trabalho saudáveis e seguras e/ou estilos de vida saudáveis.
Os projetos de promoção da saúde deverão ir ao encontro das necessidades e expectativas dos trabalhadores da entidade adjudicante e das prioridades identificadas neste contexto.
O Programa de promoção de saúde no local de trabalho deve ser submetido à entidade adjudicante, até ao final do primeiro trimestre do início da vigência do contrato.
O adjudicatário obriga-se no âmbito da presente cláusula a entregar à entidade adjudicante os seguintes documentos:

a) Proposta de Projetos de promoção de saúde no local de trabalho;
b) Avaliação dos projetos de promoção da saúde realizados.

3.1.4. Manual de Procedimentos de Saúde no Trabalho

O adjudicatário deve reformular em conjunto com a entidade adjudicante Manual de Procedimentos de Saúde no Trabalho, que depois de aprovado, será divulgado por todos os trabalhadores.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

O Manual de Procedimento de Saúde no Trabalho deve ser reformulado, até ao final do primeiro trimestre do início de vigência do contrato.

4. Identificação dos Serviços de Segurança no Trabalho

A prestação de serviço de segurança no trabalho deve tomar as medidas necessárias para prevenir os riscos profissionais e promover a segurança e a saúde dos trabalhadores da Câmara Municipal de São Brás de Alportel contemplando todas as exigências da Lei n.º 102/2009, bem como as seguintes atividades:

a) Realizar visitas anuais a todas as instalações da Câmara Municipal por parte do técnico especializado com formação em segurança e higiene no trabalho.

b) Proceder à **avaliação dos riscos às atividades realizadas por todos os trabalhadores da Câmara Municipal** (Mapa de Pessoal e Listagem de Estabelecimentos em anexo), elaborando os respetivos relatórios, de acordo com o definido no ponto 4.1 ou quando houver alterações do posto de trabalho.

c) **Avaliar a exposição aos agentes químicos, físicos e biológicos**, realizando as medições necessárias, nomeadamente medições de ruído, iluminação, ambiente térmico, contaminantes químicos, etc. em função das tarefas realizadas pelos trabalhadores.

d) **Elaborar os planos de prevenção e proteção de riscos profissionais**.

e) **Planear a prevenção**, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da empresa, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção.

f) Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho.

g) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos **equipamentos de proteção individual**, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

h) Coordenar as medidas a adotar em caso de **perigo grave e iminente**.

i) Vigiar as condições de trabalho dos **trabalhadores em situações mais vulneráveis**.

j) Conceber e desenvolver o **programa de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho**, promovendo a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação da Câmara Municipal.

   a. Conceber folhetos de divulgação de informação para a promoção da segurança no trabalho para distribuir por todos os trabalhadores, depois de aprovados pelos serviços da entidade adjudicante – **no mínimo quatro folhetos por ano (trimestralmente)**.

k) Conceber e desenvolver o **programa de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho.**

   a. **Ministrar no mínimo seis ações de formação por ano**, abrangendo cerca de 60% dos trabalhadores da Câmara, que serão definidos pelo Técnico de Segurança do Trabalho da entidade adjudicatária e o Técnico responsável da Câmara Municipal.
   b. Cada ação de formação deve ter a duração mínima de seis horas.
   c. As ações de formação são definidas pelo Técnico de Segurança do Trabalho e pelo Técnico responsável da Câmara Municipal;
   d. As ações de formação deverão ser alvo de avaliação pelos trabalhadores da Câmara Municipal.
   e. O adjudicatário obriga-se a entregar à entidade adjudicante os seguintes documentos:
      i. Programa de informação e formação em matéria de saúde e segurança no trabalho;
      ii. Avaliação da(s) ação(ões) formativas;
      iii. Documentação utilizada nas ações e formativas.

l) Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores.

m) Elaborar **uma vez por ano a consulta aos trabalhadores** em matéria de segurança e higiene no trabalho, concebendo os respetivos questionários de consulta.

   a. Depois de realizada a consulta aos trabalhadores, a entidade adjudicante tem de elaborar a análise estatística dos resultados da consulta aos trabalhadores em

Município S. Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

matéria de segurança e higiene no trabalho, a entregar até 30 dias após a entrega dos questionários da consulta.

n) Assegurar e acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade.

o) Coordenar e acompanhar auditorias e inspeções internas.

p) Elaborar as participações obrigatórias para a ACT - Autoridade para as Condições de Trabalho em caso de acidente de trabalho grave ou doença profissional.

q) No âmbito da sinistralidade laboral, todas as participações de acidente de trabalho ou em serviço, são remetidas ao adjudicatário, que procederá à correspondente análise detalhada, registo, codificação e tratamento estatístico de acordo com os seguintes critérios:

i. Análise das causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais, elaborando os respetivos relatórios (modelo em uso na Câmara Municipal).
ii. Elaborar anualmente a lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como acidentes ou incidentes que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho.
iii. Análise da classificação de acordo com as consequências, forma de acidente, agente material e natureza e localização da lesão;
iv. Tratamento dos dados com vista à elaboração de indicadores de incidência, frequência e gravidade;
v. Recolher, organizar e analisar elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no trabalho (Cálculo dos Índices Estatísticos).
vi. Entregar até ao dia 15 de março, toda a análise dos acidentes de trabalho descrito nos pontos anteriores.

r) Elaborar a lista de medidas, propostas ou recomendações formuladas no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

s) Definir em conjunto com os serviços da Câmara a **estrutura interna que assegura as atividades de emergência e primeiros socorros, de evacuação de trabalhadores** e de **combate a incêndios, até ao final do primeiro ano do contrato**.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

t) Preparar todo o **processo de eleição dos representantes dos trabalhadores** para a Segurança e Saúde no Trabalho em coordenação com a Câmara Municipal. **Iniciar o processo de eleição no mês de outubro do ano 2023**.

u) O adjudicatário é responsável por recolha e organização dos dados necessários para preencher o **anexo D do relatório único**.

v) Preparar e elaborar todo o **processo de pedido de dispensa dos serviços internos de Saúde e Segurança no Trabalho** junto das entidades competentes, em coordenação com a Câmara Municipal até ao **fim do primeiro ano de vigência do contrato**.

w) Deve ser elaborado e entregue um **relatório anual** explicitando, no mínimo as seguintes matérias:

i. Demografia e estado geral da saúde dos trabalhadores;
ii. Acidentes de trabalho;
iii. Doenças profissionais e outras doenças ligadas ao trabalho;
iv. Cuidados prestados (atividades) em saúde do trabalho;
v. Absentismo ao trabalho;
vi. Avaliação dos riscos profissionais;
vii. Avaliação da vigilância da saúde do trabalho;
viii. Entre outros possíveis;

O adjudicatário deve articular-se com o representante do empregador, que desempenhará funções de interlocutor e mediador entre o adjudicatário e o adjudicante. Cabe ainda ao citado representante proceder ao acompanhamento de todas as atividades de Saúde e Segurança do Trabalho prestadas pelo adjudicatário.

Assim sendo, para a análise e avaliação contínua das atividades desenvolvidas pela entidade prestadora de serviço e para planeamento e definição das atividades a realizar nos meses seguintes, **é obrigatório a realização de uma reunião por mês entre o representante da Câmara Municipal e o Técnico Superior de Segurança do Trabalho da entidade adjudicatária.**

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

O adjudicatário deve cumprir os prazos concedidos para a apresentação dos produtos/serviços enunciados no presente Caderno de Encargos. A entidade adjudicante pronuncia-se sobre os produtos e serviços apresentados pelo adjudicatário após receção dos mesmos, devendo o adjudicatário proceder às necessárias correções e melhorias solicitadas pela entidade adjudicante.

O adjudicatário deve assegurar adequados procedimentos de articulação entre o domínio da Saúde do Trabalho e da Segurança no Trabalho que garantam um sistema integrado, designadamente no âmbito da avaliação do risco profissional dos trabalhadores da entidade adjudicante e na proposta de medidas preventivas e corretivas.

Para a realização das atividades de segurança no trabalho descritas no ponto 4 do caderno de Encargos deve ser considerado no mínimo que o Técnico de Segurança no trabalho está afeto 21 horas por mês.

O adjudicatário deve apresentar, até 20 dias seguidos após o início do contrato, um programa de atividades de Saúde e Segurança no trabalho e cronograma.

4.1. O adjudicatário obriga-se ao cumprimento da periodicidade da avaliação dos fatores de risco profissional de acordo com o seguinte:

Edifícios:

i. Periodicidade Anual:

A. Avaliação dos fatores de higiene e segurança do trabalho;

B. Auditoria para verificação da implementação das medidas recomendadas;

ii. Sempre que existam situações com impacte sobre a Saúde e Segurança do Trabalho procede-se a nova avaliação, designadamente quando existe alterações e remodelação de edifícios.

Instalações Técnicas (incluindo Sistemas AVAC, SCI, entre outros):

i. Periodicidade Anual:

A. Avaliação do adequado funcionamento e segurança das instalações técnicas;

B. Auditoria para a verificação da implementação das medidas recomendadas.

i. Sempre que existam situações com impacte sobre a Saúde e Segurança do Trabalho procede-se a nova avaliação, designadamente quando existe:

A. Introdução de alterações e remodelação de edifícios/instalações técnicas;

B. Criação de novas instalações técnicas.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

C. Criação e ou adequação de locais e postos de trabalho;

D. Aquisição ou adequação de máquinas, equipamentos, matérias-primas e/ou materiais de trabalho;

E. Alteração e ou adequação dos processos concernentes;

F. Alteração das condições ambientais;

Máquinas, Equipamentos, Matérias-primas e Materiais de Trabalho:

i. Periodicidade Anual:

A. Avaliação do adequado funcionamento e segurança de máquinas, equipamentos, matérias-primas e materiais de trabalho;

B. Auditoria para a verificação da implementação das medidas recomendadas.

ii. Sempre que existam situações com impacte sobre a Saúde e Segurança do Trabalho procede-se a nova avaliação, designadamente quando existe:

A. Aquisição, alteração/adequação de máquinas, equipamentos, matérias-primas e/ou materiais de trabalho;

B. Alteração e/ou adequação dos processos concernentes;

Locais de trabalho:

i. Periodicidade Anual:

A. Avaliação dos fatores de risco profissional;

B. Auditoria para a verificação da implementação das medidas recomendadas.

ii. Sempre que existam situações com impacte sobre a Saúde e Segurança do Trabalho procede-se a nova avaliação, designadamente quando existe:

A. Introdução de alterações e remodelação de edifícios;

B. Criação de novos locais de trabalho;

C. Criação ou alocação de novos postos de trabalho/alteração;

D. Alteração dos locais e/ou postos de trabalho existentes;

E. Alteração das condições ambientais;

Atividades, Metodologias e Processos de trabalho:

i. Periodicidade Anual:

A. Avaliação inicial dos fatores risco profissional;

B. Auditoria para a verificação da implementação das medidas recomendadas.

ii. Sempre que existam situações com impacte sobre a Saúde e Segurança do Trabalho procede-se a nova avaliação, designadamente quando existe:

A. Introdução de alterações e remodelação de edifícios;

B. Introdução de novas atividades, metodologias e/ou processos de trabalho ou alteração/adequação dos já existentes;

C. Aquisição e ou adequação de máquinas, equipamentos e materiais de trabalho;

D. Criação ou adequação de locais e postos de trabalho;

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

E. Alteração das condições ambientais;

Para além das anteriores avaliações o adjudicatário obriga-se a realizar avaliações de risco profissional, quanto aos seguintes fatores de risco profissional:

A. Iluminação/iluminância;
B. Ruído;
C. Ambiente Térmico;
D. Radiação não ionizante;
E. Qualidade do ar interior;
F. Fatores de risco profissional de natureza psicossocial;
G. Fatores de risco profissional ligados à atividade;

A avaliação deverá ser alvo de relatório que deve incluir, obrigatoriamente, propostas de medidas corretivas/preventivas relativas às situações críticas identificadas. Este relatório deve ser apresentado ao representante do empregador até 20 dias seguidos após a visita aos locais da entidade adjudicante.

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Mapa de Quantidades (Valores Unitários e Valor anuais)

	Ano 1 (12 meses)			Ano 2 (12 meses)			Ano 3 (12 meses)		
	Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.	Valor
	N.º Exames			N.º Exames			N.º Exames		
Medicina no Trabalho									
Exame de admissão, periodicos e ocasionais - Exame geral (de acordo com o definido no ponto 3.1 do CE)	360		- €	200		- €	390		- €
Audiometria (de acordo com o definido no ponto 3.1 do CE)	150		- €	90		- €	160		- €
Espirometria (de acordo com o definido no ponto 3.1 do CE)	150		- €	90		- €	160		- €
Programa de Promoção de Saúde (de acordo com o definido no ponto 3.1.3 do CE) + Politica de Saúde e Segurança no Trabalho (de acordo com o definido no ponto 3.1.2 do CE) + Manual de procedimentos de Saúde no Trabalho (de acordo com o definido no ponto 3.1.1 e 3.1.4 do CE)- **Valor Anual**	1		- €	1		- €	1		- €
Segurança no Trabalho									
Serviço de segurança no trabalho de acordo com o definido no ponto 4 do CE (Valor mensal)	12		- €	1		- €	1		- €
Valores Totais (Por ano)			- €			- €			- €
Valor Total (Para os 3 anos)									- €

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

MAPA DE PESSOAL

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

MAPA DE PESSOAL DE 2022

	Secção / Serviço	Cargo Carreira Categoria	Atividade	Área de Formação Hab. Literárias	Postos de Trabalho				Notas
					Preenchidos		Vagos	Total	
					Indeterminado	Determinado			
Gabinetes dependentes da Presidência	Gabinete de Comunicação	Coordenador de Gabinete	Coordenação	Lic. Ciências da Comunicação	1			1	
		Técnico Superior	Comunicação a)	Lic.Relações Internacionais	1			1	
		Técnico Superior	Comunicação b)	Lic. Ciências da Comunicação	1			1	
		Técnico Superior	Comunicação	Lic. Comunicação Social			1	1	
		Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
		Técnico de Informática	Informática	Técnico nível III - Informática	2		1	3	
	Gab. de Fiscalização Sanitária	Técnico Superior	Veterinária	Lic. em Veterinária	1			1	
		Assistente Operacional	Apoio Veterinário				1	1	
	Gabinete de Informática	Especialista de Informática	Informática	Lic. Área de Informática	1			1	
		Técnico de Informática	Informática	Técnico nível III - Informática	1		1	2	
	Gabinete de Proteção Civil e Defesa das Florestas	Coordenador Municipal	Proteção Civil		1			1	
		Técnico Superior	Florestas	Lic. Engenharia Florestal	1		1	2	
		Técnico Superior	Proteção Civil c)	Lic. em Direito e Pós-Graduação na área da Proteção Civil	1			1	
		Assistente Operacional	Sapadores Florestais			5		5	
	Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Jurídica	Lic. Direito	1	1		2	
Divisão Administrativa Municipal (DAM)	Divisão Administrativa Municipal (DAM)	Chefe de Divisão	Dirigente		1			1	
	Secção de Recursos Humanos	Coordenador Técnico	Chefia		1			1	
		Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos b)	Lic.Gestão Financeira	1			1	
		Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos	Lic.Gestão de Recursos Humanos	1			1	
		Técnico Superior	Assessoria de Administração	Lic. Assessoria de Administração	1			1	
		Assistente Técnico	Administrativa		1			1	
		Assistente Operacional	Apoio				1	1	
	Secção de Expediente, Arquivo e Apoio	Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura na área de Arquivo			1	1	
		Coordenador Técnico	Chefia		1			1	
		Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
	Serviço de Taxas e Licenças	Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
	Secção Administrativa de Águas e Saneamento	Coordenador Técnico	Chefia		1			1	
		Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
		Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscalização e Leitura		1			1	
		Assistente Operacional	Leitor de Consumos			1		1	
	Serviços Gerais	Assistente Operacional	Aux. Serviços Gerais		3			3	
		Assistente Operacional	Apoio				1	1	

		Secção / Serviço	Cargo Carreira Categoria	Atividade	Área de Formação Hab. Literárias	Postos de Trabalho				Notas
						Preenchidos		Vagos	Total	
						Indeterminado	Determinado			
Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)		Divisão Financeira e Patrimonial	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura na área financeira	1			1	
		Serviço de Tesouraria	Coordenador Técnico	Chefia		1			1	
			Assistente Técnico	Administrativa		1			1	
		Secção de Contabilidade	Técnico Superior	Gestão d)	Licenciatura em Gestão	1			1	
			Coordenador Técnico	Chefia		1			1	
			Assistente Técnico	Administrativa		3			3	
		Serviço de Património	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1			1	
		Serviço de Contratação Pública e Gestão de Stocks	Técnico Superior	Gestão de Stocks e Aprovisionamento	Lic. Gestão Financeira	1			1	
			Assistente Técnico	Administrativa		4			4	
			Assistente Operacional	Apoio				2	2	
			Assistente Operacional	Fiel de Armazém		1			1	
Divisão Técnica Municipal (DTM)	Unidade de Urbanismo (UU)	Unidade de Urbanismo (UU)	Chefe de Unidade	Dirigente	Eng.º Civil	1			1	
		Serviço de Urbanismo	Técnico Superior	Arquitetura	Lic. Arquitetura + Mestrado em Reabilitação da Arquitetura e Núcleos Urbanos	1			1	
			Técnico Superior	Engenharia Civil b)	Lic.Engenharia Civil	1			1	
		Serviço de Fiscalização	Fiscal	Fiscalização	Curso do CEFA	2		1	3	
		Secção de Apoio Administrativo da UU	Coordenador Técnico	Chefia		1			1	
			Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
	Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico (UPOTDE)	Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico (UPOTDE)	Chefe de Unidade	Dirigente	Lic. Geografia			1	1	
		Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território	Técnico Superior	Planeamento	Lic. Geografia	1		1	2	
		Serviço de Gestão de Atividades Económicas	Técnico Superior	Atividades Económicas b)	Licenciatura em Gestão de Empresas	1			1	
			Técnico Superior	Atividades Económicas	Licenciatura em Gestão			1	1	
		Serviço de Turismo	Técnico Superior	Marketing e Relações Públicas	Licenciatura em Marketing e Relações Públicas Internacionais	1			1	
			Técnico Superior	Turismo e Comunicação	Licenciatura em Design de Comunicação			1	1	
			Assistente Operacional	Aux.Serviços Gerais		1			1	
		Serviço de Feiras e Mercados	Assistente Operacional	Fiel de Mercados e Feiras				1	1	
			Assistente Operacional	Aux. Serviços Gerais		2			2	
	Unidade de Obras Municipais (UOM)	Unidade de Obras Municipais (UOM)	Chefe de Unidade	Dirigente	Lic. Engenharia Civil			1	1	
		Serviço de Projetos e Execução de Empreitadas	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	3			3	
			Técnico Superior	Arquitetura	Lic. Arquitetura	1			1	
		Serviço de Apoio Técnico e Fiscalização de Obras Municipais	Técnico Superior	Eng.º Mecânico	Lic. Eng. Mecânica			1	1	
			Assistente Técnico	Medidor-Orçamentista		1			1	
		Secção de Apoio Administrativo da UOM	Coordenador Técnico	Chefia e)		1			1	
			Assistente Técnico	Administrativa		1			1	

		Secção / Serviço	Cargo Carreira Categoria	Atividade	Área de Formação Hab. Literárias	Postos de Trabalho				Notas
						Preenchidos		Vagos	Total	
						Indeterminado	Determinado			
Divisão Técnica Municipal (DTM)	Unidade de Infraestruturas e Transportes (UIT)	Unidade de Infraestruturas e Transportes (UIT)	Chefe de Unidade	Dirigente	Lic. Eng. Mecânica	1			1	
		Serviço de Transportes e Oficinas Auto	Encarregado Operacional	Coordenação		1			1	
			Assistente Operacional	Motorista de Transportes Coletivos		6		1	7	
			Assistente Operacional	Motorista de Pesados		7			7	A)
			Assistente Operacional	Condutor de Máq. Pesadas e Veículos Especiais		6		2	8	
			Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros		1			1	
			Assistente Operacional	Mecânico		2	1		3	
			Assistente Operacional	Lubrificador		1			1	
			Assistente Operacional	Serralheiro		1			1	
		Serviço de Energia, Rede Viária e Sinalização	Encarregado Operacional	Coordenação		1			1	
			Assistente Operacional	Eletricidade		1			1	
			Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias		7		2	9	
			Assistente Operacional	Tratorista				1	1	
			Assistente Operacional	Calceteiro		1		1	2	
			Fiscal de Leituras e Cobranças	Fiscal		1			1	
		Obras por Administração Direta	Técnico Superior	Coordenação b)	Lic. Engenharia Mecânica	1			1	
			Encarregado Operacional	Coordenação		1			1	
			Assistente Operacional	Pintura		2			2	
			Assistente Operacional	Construção		1		1	2	
			Assistente Operacional	Servente		4		2	6	
			Assistente Operacional	Serralheiro		1			1	
			Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias		1			1	
			Assistente Operacional	Carregador		3		2	5	
		Serviço de Apoio Administrativo da UIT	Assistente Técnico	Administrativa		1			1	
	Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU)	Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU)	Chefe de Unidade	Dirigente	Lic. Engenharia do Ambiente	1			1	
		Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Limpeza Urbana	Técnico Superior	Engenheiro do Ambiente b)	Lic. Engenharia do Ambiente	1		1	2	
			Encarregado Operacional	Coordenação		1			1	
			Assistente Operacional	Aux. Serviços Gerais		1			1	
			Assistente Operacional	Cabouqueiro		1			1	A)
			Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza		16	6	6	28	
		Serviço de Águas e Saneamento	Técnico Superior	Engenheiro do Ambiente	Lic. Engenharia do Ambiente	1			1	
			Encarregado Operacional	Coordenação				1	1	
			Assistente Operacional	Canalizador		2	1	1	4	
			Assistente Operacional	Cabouqueiro		1		2	3	
			Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias		1			1	
			Assistente Operacional	Oper. Est. Elevatórias		1			1	
			Assistente Operacional	Varejador		1		1	2	A)

		Secção / Serviço	Cargo Carreira Categoria	Atividade	Área de Formação Hab. Literárias	Postos de Trabalho				Notas
						Preenchidos		Vagos	Total	
						Indeterminado	Determinado			
Divisão Técnica Municipal (DTM)	Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (UASU)	Serviço de Espaços Verdes	Assistente Operacional	Jardineiro		4	5	3	12	
		Serviço de Educação Ambiental	Técnico Superior	Técnica Superior de Ambiente	Lic. Biologia e Geologia, variante de Educação Ambiental	1			1	
			Assistente Operacional	Tratador de Animais				1	1	
		Serviço de Apoio Administrativo da UASU	Assistente Técnico	Administrativa		1			1	
Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)	Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)		Chefe de Divisão	Dirigente		1			1	
	Unidade de Cultura e Educação (UCE)	Serviço de Gestão Cultural e Eventos	Técnico Superior	Gestão de Eventos Culturais	Lic. Educação e Intervenção Comunitária / Educador Social	1			1	
			Técnico Superior	Gestão de Eventos Culturais	Licenciatura Professor do 1º ciclo do Ensino Básico	1			1	
			Assistente Técnico	Eletricidade		1			1	
			Assistente Técnico	Administrativa		1			1	
			Assistente Operacional	Galeria e Apoio a Evento		1			1	
			Assistente Operacional	Aux.Serviços Gerais						
		Serviço de Património Histórico	Técnico Superior	Arqueologa	Lic. na área de Arqueologia	1			1	
			Técnico Superior	Literaturas	Lic. Literaturas Modernas (Estudos Portugueses e Franceses)			1	1	
		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Técnico Superior	Bibliotecário	Ciências Documentais	1			1	
			Técnico Superior	Literaturas	Lic. Literaturas Modernas Estudos Portugueses	1			1	
			Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	Técnico nível III - Biblioteca e Documentação	2			2	
			Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	12º ano + formação na área de bibliotecas	1			1	
			Assistente Técnico	Animação	Técnico nível III - área de animação	1			1	
			Assistente Operacional	Apoio				2	2	
			Assistente Operacional	Aux. Serviços Gerais		1			1	
		Serviço de Educação	Técnico Superior	Educadora Social	Lic. Educação e Intervenção Comunitária / Educador Social	1			1	
			Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	Técnico nível III - Biblioteca e Documentação	1			1	
			Assistente Técnico	Animador Sócio-Cultural	Técnico nível III - área de animação	5			5	
			Assistente Operacional	Cozinheiro		3		1	4	
			Assistente Operacional - Encarregado Operacional	Encarregado de Coord. de Pessoal de Acão Educativa		1			1	
			Assistente Operacional	Auxiliares		73		20	93	
		Secção Administrativa do Agrupamento	Coordenador Técnico	Chefe Serv. Adm. Escolar		1			1	
			Assistente Técnico	Assistente de Adm Escolar Principal		5		2	7	
			Assistente Técnico	Técnico Profissional de 2ª Classe		1			1	
	Unidade de Serviços Sociais (USS)	Unidade de Serviços Sociais	Chefe de Unidade	Dirigente	Lic. Serviço Social			1	1	
		Serviço de Ação Social	Técnico Superior	Assistente Social g)	Lic. Serviço Social	1			1	
			Técnico Superior	Psicólogo	Lic. Psicologia Clínica	1		1	2	
			Técnico Superior	Psicólogo	Lic. Psicologia Criminal e do Comportamento Desviante	1			1	
			Técnico Superior	Técnico Superior da CPCJ	Lic. Psicologia	1			1	
			Técnico Superior	Educador Social	Lic. Educação e Intervenção Comunitária / Educador Social	1			1	
			Técnico Superior	Técnico Superior de Educação e Formação	Lic. Ciências da Educação e da Formação	1			1	
			Técnico Superior	Técnico do Gab. de Inserção Profissional	Lic. Investigação Social		1		1	
			Assistente Técnico	Administrativa		1			1	
			Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais		1			1	

		Secção / Serviço	Cargo Carreira Categoria	Atividade	Área de Formação Hab. Literárias	Postos de Trabalho				Notas
						Preenchidos		Vagos	Total	
						Indeterminado	Determinado			
Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)	Unidade de Desporto e Tempos Livres (UDTL)	Serviço de Desporto	Técnico Superior	Professores	Lic. Educação Física/Desporto	2			2	
		Serviço de Equipamentos Desportivos e de Lazer	Assistente Técnico	Administrativa		3		1	4	
			Assistente Técnico	Manutenção e Vigilância		5		3	8	
			Encarregado Operacional	Coordenação		1			1	
			Assistente Operacional	Apoio				1	1	
			Assistente Operacional	Vigilante de Parques e Jardins		1			1	
			Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		6		2	8	
		Total de postos de trabalho				285	21	81	387	
						387				

a) Eleita Vereadora a Tempo Inteiro;
b) Em comissão de serviço como dirigente;
c) Em comissão de serviço no Gabinete de Apoio à Vereação;
d) Em comissão de serviço;
e) Em comissão de serviço no Gabinete de Apoio à Presidência;
f) Em comissão de serviço como dirigente noutra entidade;

A) Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade (art.º 24º da LOE)

• Serviço de Transportes e Oficinas Auto:
Dos 15 assistentes operacionais, a desempenhar funções de motorista de pesados (7) e de condutores de máquinas pesadas e veículos especiais (8), estão alguns afetos aos serviços de limpeza urbana. De acordo com as funções desempenhadas terão direito a receber o suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade de acordo com a proposta aprovada pela Câmara Municipal em 03/08/2021;

• Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Limpeza Urbana
Dos 29 assistentes operacionais, a desempenhar funções de cantoneiro de limpeza (28) e auxiliar de serviços gerais (1), terão direito a receber o suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade todos os trabalhadores que desempenharem as funções incluídas na Proposta aprovada pela Câmara Municipal em 03/08/2021;

• Serviço de Águas e Saneamento
O assistente operacional, a desempenhar funções de varejador terá direito a receber o suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade de acordo com a proposta aprovada pela Câmara Municipal em 03/08/2021;

LISTAGEM DOS ESTABELECIMENTOS MUNICIPAIS

Município S.Brás de Alportel
Rua Gago Coutinho, n.º 1 • 8150 - 151 São Brás de Alportel • Apartado 52 • 8150 - 909 São Brás de Alportel
NIF: 503 219 924 • Tel: 289 840 000 • Fax: 289 842 455 • Url: www.cm-sbras.pt • E-mail: camara@cm-sbras.pt

Listagem de estabelecimentos Municipais

EDIFÍCIO	MORADA
Edifício dos Paços do Município	Rua Gago Coutinho, n.º 1 - 8150-151 São Brás de Alportel
Biblioteca Municipal	Rua Dr. Vitorino Passos Pinto, n.º 18 - 8150-051 São Brás de Alportel
Posto de Informação Juvenil - PIJ	Rua Gago Coutinho, n.º 18 - 8150-151 São Brás de Alportel
Cine-Teatro / Galeria	Avenida da Liberdade, n.º 22 - 8150-101 São Brás de Alportel
Escola EB1 n.º 1	Rua Padre Sena Neto - São Brás de Alportel
Escola EB1 n.º 2	Rua Anibal Rosa da Silva - São Brás de Alportel
Escola EB1 n.º3 Jardim de Infância n.º 3	Rua 5 de Outubro - São Brás de Alportel
Escola EB1 Mesquita	Mesquita - São Brás de Alportel
Escola EB1 Alportel	Alportel - São Brás de Alportel
Escola EB1 Vilarinhos	Vilarinhos - São Brás de Alportel
Jardim de Infância - Joaninhas	Rua 5 de Outubro
Jardim de Infância Corotelo	Corotelo
Jardim de Infância Mealhas	Mealhas
CAO - Centro de Artes e Ofícios	Rua Doutor Vitorino J. Rodrigues Passos Pinto, n.º 3 8150-149 São Brás de Alportel
CAC - Centro de Apoio à Comunidade	Rua Serpa Pinto, n.º 29 - 8150-164 São brás de Alportel
Centro Explicativo da Calçadinha	Rua do Matadouro
CPCJ - Comissão Protecção de Jovens e Crianças	Rua Virgilio Martins, Lote 12 - 1º esquerdo, 8150- São Brás de Alportel
Piscinas Municipais Cobertas	Rua Padre Sena Neto, 8150-176 São Brás de Alportel
Piscinas Municipais Descobertas	Rua do Matadouro
Pavilhão Municipal	Sítio da Campina
Polidesportivo	Sítio da Campina

Mercado Municipal	Rua Boaventura Passos
Oficinas de Mecânica	Rua do Matadouro
Armazém Municipal	Rua Aníbal Rosa da Silva
Carpintaria	Rua dos Bombeiros Voluntários
Gabinete Veterinário	Largo do Mercado
Estaleiro Municipal	Rua Aníbal Rosa da Silva
Centro de Educação Ambiental - Quinta do Peral	Peral
EscolaEB 2/3 Poeta Bernardo Passos	Rua 1 de Junho
Escola Secundária	Calçada
Estaleiro do Ambiente	Fonte Mouro
E.T.A.R.S. - Estações Elevatorias, Furos e Depósitos de Água	São Brás de Alportel
Armazém da Chibeira	Chibeira
Museu N2	Rua Dr.Evaristo Gago
Espaço Coworking	Avenida da Liberdade, n.º 57 - 8150-101 São Brás de Alportel
Ninho de Empreendorismo 4 olhos	Avenida da Liberdade, n.º 06 - 8150-101 São Brás de Alportel
Espaço Jovem	Rua Virgilio Martins, Lote 12 - r/c esquerdo, 8150- São Brás de Alportel