

UIA DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

ELABORAÇÃO E GESTÃO NOS EDIFÍCIOS MUNICIPAIS



PREFÁCIO

O “Guia das Medidas de Autoproteção – Elaboração e Gestão nos Edifícios Municipais” é um documento técnico fundamental em matéria de salvaguarda da segurança dos utilizadores dos diversos edifícios onde funcionam os serviços da Câmara Municipal de Lisboa.

A presente publicação vem colmatar a necessidade de uniformizar os documentos que deverão integrar as Medidas de Autoproteção (MAP) de cada edifício, tendo por objetivos estabelecer um padrão de qualidade para os documentos a elaborar e facilitar a gestão da documentação, de acordo com a legislação em vigor.

Com esta nova ferramenta de trabalho ao dispor dos responsáveis pela elaboração de MAP e dos Delegados de Segurança, demos um passo importante na gestão da segurança da exploração dos edifícios, quer os que venham a ser construídos, quer os já existentes.

Carlos Manuel Castro

O Vereador da Segurança e Proteção Civil

PREÂMBULO

“O Regime Jurídico das Autarquias Locais, adiante abreviadamente denominado por RJAL, aprovado pela Lei n.º 75/2015, de 12 de setembro, confere aos municípios diversas atribuições, entre outras, com relevância para o caso, destacamos a relativa ao património e à proteção civil.

Para a prossecução de tais atribuições, o legislador definiu um conjunto de poderes funcionais – competências – para os órgãos que integram o município: a assembleia, a câmara e o respetivo presidente.

De acordo com o Código do Procedimento Administrativo, a competência é irrenunciável e inalienável. Logo, à luz do princípio da legalidade, os órgãos administrativos estão obrigados a exercer a sua competência.

Face a este enunciado, importa, pois, tendo em vista as atribuições do município, destacar o quadro de competências consagrado no aludido regime jurídico que se reconduz à matéria constante do presente Guia.

Com relevo para o caso, importa destacar as competências do presidente da câmara municipal.

De acordo com o disposto no Art.º 35.º, n.º 1, alínea a, do RJAL, compete ao presidente da câmara representar o município em juízo e fora dele.

Por outro lado, nos termos do disposto na alínea h) do n.º 2 daquele artigo, compete ainda àquele órgão praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação.

Integram a noção de património, o conjunto de bens, direitos e obrigações considerados como elementos patrimoniais, quer pertençam ao domínio público, quer ao domínio privado do município.

O presidente, de acordo com o previsto no Art.º 38.º, n.º 1 do RJAL, pode delegar as referidas competências nos vereadores ou nos dirigentes da unidade orgânica materialmente competente.

O Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, doravante denominado por RJ-SCIE, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, no seu Art.º 6.º, define quem são os responsáveis pela aplicação, verificação e manutenção das condições de SCIE e pela implementação das medidas de autoproteção (MAP, no caso de edifícios ou recintos.

Com interesse para o caso, nos termos do n.º 4 daquele artigo, relativamente aos edifícios ou recintos que não se integrem na utilização-tipo habitacional, a responsabilidade pela respetiva manutenção das condições de SCIE e a implementação das MAP pertence, designadamente, ao proprietário, no caso do edifício ou recinto estar na sua posse.

Por conseguinte, no caso concreto, enquanto proprietário, relativamente a edifícios que estejam na sua posse, o Município de Lisboa, à luz do Art.º 6.º do aludido regime jurídico, está obrigado a desenvolver as medidas que visam assegurar a concretização de tais objetivos.

Acréscce, ainda, que, face ao disposto no Art.º 194.º, n.º 1 do Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, aprovado pela Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, o Município de Lisboa é também considerado o Responsável pela Segurança (RS) contra incêndio perante a entidade competente, competindo-lhe designar um delegado de segurança, em conformidade com o disposto no Art.º 20.º do RJ-SCIE.

Por conseguinte, em termos concretos, atento às competências atribuídas ao presidente da câmara, quer em termos de representação do município, quer no âmbito da conservação do património, referidas anteriormente, o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa é o Responsável pela Segurança contra incêndio perante a entidade competente, competindo-lhe assegurar a manutenção das condições de SCIE e a implementação das MAP aplicáveis aos edifícios propriedade do município.

Tendo em linha de conta que o presente Guia abrange todas as MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa, aquelas competências não podem deixar de ser enquadradas e conjugadas com a Orgânica dos Serviços Municipais¹ e com as competências dos respetivos dirigentes.

¹ Publicada no Diário da República, 2.ª série – N.º 98 – 21 de maio de 2015.

Nos termos do Art.º 4.º daquela orgânica, os serviços municipais devem pautar-se por determinados objetivos fundamentais, nomeadamente, a responsabilização dos titulares dos cargos dirigentes pela gestão dos recursos sob a sua dependência.

Por outro lado, relativamente ao pessoal dirigente das câmaras municipais, existe um quadro específico de competências próprias dos titulares dos cargos de direção autárquica que se encontra previsto no Art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro².

Sucedem, porém, que, no que diz respeito à gestão dos recursos patrimoniais, prevista na alínea d) do n.º 2 do referido artigo, tais competências traduzem-se, essencialmente, na prática de operações materiais internas próprias do funcionamento normal e quotidiano da respetiva unidade orgânica, tendo em conta a otimização dos meios e a prossecução do interesse público.

Ora, a especificidade e tipificação da matéria prevista no RJ-SCIE e em particular a responsabilidade atribuída aos proprietários dos edifícios relativamente à manutenção das condições de SCIE e à implementação das MAP, extravasam o âmbito material das referidas competências.

Com efeito, conforme referimos, compete originariamente ao presidente da câmara representar o município, no caso concreto, na qualidade de proprietário, sendo nessa qualidade o responsável pela segurança contra incêndio perante a entidade competente, bem como sujeito das restantes obrigações que por lei lhe estão associadas.

Por conseguinte, a estrutura de segurança nos edifícios constante do Ponto 5.1 do presente Guia implica que o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, no exercício de uma competência própria delegável, permita, através de um ato de delegação de poderes, que os diretores municipais – cargo de direção superior de 1.º grau – representem o município, na qualidade de responsável pela segurança, perante a entidade competente, nos termos do disposto no Art.º 194.º, n.º 1 do aludido Regulamento Técnico SCIE e pratiquem todos os atos inerentes à manutenção das condições de SCIE e à implementação das medidas de autoproteção previstos no RJ-SCIE e demais regulamentos aplicáveis, nomeadamente designar um delegado de segurança, em conformidade com o disposto no Art.º 20.º do referido regime.

² Diploma que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços de administração central, regional e local do Estado.

De resto, o legislador acautelou o cumprimento das disposições do RJ-SCIE, dotando-o de um quadro contraordenacional em que se prevê, entre outras, a punição da inexistência de medidas de autoproteção atualizadas e adequadas à utilização-tipo e categoria de risco.

Saliente-se, ainda que, sem prejuízo do procedimento contraordenacional e criminal, o Município de Lisboa, enquanto pessoa coletiva de direito público, quer se trate de um ato de gestão pública, quer de gestão privada, responde em sede de responsabilidade civil extracontratual pelos danos que resultem de ações ou omissões ilícitas, aplicando-se, consoante a natureza do ato, o regime previsto na Lei n.º 67/2007, de 31/12 ou no Código Civil.

Consideramos, assim, que o presente Guia constitui um instrumento indispensável na concretização dos objetivos preconizados no Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios-SCIE.”

(SOUSA, Luís – Informação n.º 0196/DJ/DCAJ/2016, 2016: 2-6)

ÍNDICE

1. Enquadramento	13
2. Objetivo	13
3. Âmbito de aplicação	14
4. Modelo da gestão da segurança contra incêndio em edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa	15
4.1 Estrutura da segurança nos edifícios	15
4.2 Fluxogramas	16
4.2.1 Elaboração das MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa	16
4.2.2 Implementação das MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa	18
5. Gestão da documentação das Medidas de Autoproteção (MAP)	20
5.1 Objetivo	20
5.2 Âmbito	20
5.3 Definições	20
5.4 Responsabilidades e modo de proceder	22
5.4.1 Identificação de documentos	22
5.4.2 Lista de documentos	27
5.4.3 Elaboração e aprovação de documentos	29
5.4.4 Registos de segurança	31
5.4.5 Alteração de documentos: edição e anulação	32
5.4.6 Distribuição, arquivo e eliminação de documentos	33
6. Formação no domínio da segurança contra incêndio	34
7. Referências bibliográficas	35

ANEXOS

ANEXO I – Tabela de Responsabilidades na gestão das medidas de autoproteção nos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa	41
ANEXO II – Lista de verificação de encomenda de Medidas de Autoproteção	49
ANEXO III – Modelos de documentos	51
III.1 Termo de Aceitação do Responsável de Segurança (EdifícioX-I.MAP.RS.01.14)	55
III.2 Declaração de Autor das Medidas de Autoproteção (EdifícioX-I.MAP.RS.02.14)	59
III.3 Lista de documentos e codificação (EdifícioX-I.MAP.RS.03.14)	61
III.3.1 Edifícios simples	63
III.3.2 Edifícios complexos	69

III.4 Lista de distribuição de documentos (EdifícioX-I.MAP.RS.04.14)	81
III.5 Verificação e ensaios ao equipamento (EdifícioX-P.IMP.RS.01.14)	85
III.6 Assistência técnica ao equipamento (EdifícioX-P.IMP.RS.02.14)	89
III.7 Relação das ações de manutenção efetuadas nas instalações técnicas (EdifícioX-P.IMP.RS.03.14)	93
III.8 Relação das ações de manutenção efetuadas nos equipamentos e sistemas de segurança (EdifícioX-P.IMP.RS.04.14)	97
III.9 Autorização para a realização de trabalhos (EdifícioX-P.IMP.RS.05.14)	101
III.10 Registo de ocorrência ou anomalia (EdifícioX-P.IMP.RS.06.14)	105
III.11 Fichas de cuidados de utilização e armazenagem (EdifícioX-P.IMP.RS.07.14)	109
III.12 Registo de ações de formação (EdifícioX-P.IMP.RS.08.14)	113
III.13 Registo de exercícios de simulacro (EdifícioX-P.IMP.RS.09.14)	117
III.14 Identificação e contactos dos recursos humanos com funções atribuídas no PEI (EdifícioX-E.IMP.RS.01.14)	121
III.15 Identificação e contactos dos organismos de apoio externo (EdifícioX-E.IMP.RS.02.14)	125
III.16 Termo de Responsabilização e Aceitação do Elemento (EdifícioX-E.IMP.RS.03.14)	129
III.17 Registo de controlo de evacuação (EdifícioX-E.IMP.RS.04.14)	133
III.18 Registo de ameaça de bomba (EdifícioX-E.IMP.RS.05.14)	137
III.19 Planta de Prevenção (EdifícioX-P.PL.RS.01.14)	141
III.20 Planta de Emergência (EdifícioX-E.PL.RS.01.14)	145
ANEXO IV – Programas de formação	
IV.1 Programa de formação para responsáveis de segurança	151
IV.2 Programa de formação para delegados de segurança	153
IV.3 Programa de formação para as equipas de 1.ª intervenção e de corte de energia e combustíveis	156
IV.4 Programa de formação para as equipas de primeiros socorros	160
IV.5 Programa de formação para as equipas de alarme, alerta, evacuação e outros elementos da estrutura interna de segurança	164
IV.6 Programa de formação para funcionários e colaboradores	167
ANEXO V – Responsabilidade e modo de proceder na gestão das medidas de autoproteção nos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa	
V.1 Fluxograma Elaboração das medidas de autoproteção dos edifícios afetos a serviços municipais	173
V.2 Fluxograma Implementação e manutenção das medidas de autoproteção dos edifícios afetos a serviços municipais	177

ACRÓNIMOS E SIGLAS

ANPC/CDOS – Autoridade Nacional de Proteção Civil/Comando Distrital de Operações de Socorro de Lisboa

CML – Câmara Municipal de Lisboa

DM – Diretor Municipal/Direção Municipal

DMPO – Direção Municipal de Projetos e Obras

DS – Delegado de segurança

MAP – Medidas de autoproteção (medidas de organização e gestão da segurança, n.º 1, art.º 193.º, Port.º 1532/2008)

RJ - SCIE – Regime jurídico de segurança contra incêndios em edifícios

RSB – Regimento de Sapadores Bombeiros

SMPC – Serviço Municipal de Proteção Civil

UCT – Unidade de Coordenação Territorial

1. ENQUADRAMENTO

A publicação do Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (RJ-SCIE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 224/2015, de 9 de outubro, estabelece a obrigatoriedade da existência de Medidas de Autoproteção para gestão da segurança no decurso da exploração dos edifícios, quer os que venham a ser construídos, quer os já existentes.

Neste sentido, os edifícios da Câmara Municipal de Lisboa devem ser dotados de Medidas de Autoproteção (MAP), estruturadas com base nos recursos humanos existentes e dimensionadas de modo a dar uma resposta adequada aos riscos decorrentes do próprio edifício e das atividades que nele são desenvolvidas.

2. OBJETIVO

O presente Guia tem por objetivo geral a definição da metodologia da elaboração, implementação e manutenção de Medidas de Autoproteção (MAP) nos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa.

Os objetivos específicos são os seguintes:

- a)** Definir os fluxos de procedimentos e responsabilidades associadas ao processo de elaboração das MAP em cada edifício;
- b)** Definir a metodologia de nomeação e numeração dos documentos que devem integrar as MAP;
- c)** Definir os fluxos de procedimentos e responsabilidades associadas ao processo de implementação das MAP;
- d)** Definir os fluxos associados à validação constante das MAP;
- e)** Definir os fluxos associados à atualização das MAP ao longo da “vida” do edifício.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Guia aplica-se a todas as Medidas de Autoproteção dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa.

Enquadramento jurídico da responsabilidade na elaboração e implementação das MAP nos edifícios da CML cedidos a outras entidades:

“Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 4 do Art.º 6.º do RJ-SCIE, para os edifícios ou recintos que não se integrem na utilização-tipo I, o Município de Lisboa, na qualidade de proprietário, no caso do edifício ou recinto estar na sua posse, é responsável pela manutenção das condições de segurança contra risco de incêndio e pela implementação das medidas de autoproteção. Estamos, pois, perante um caso de posse causa I, isto é, existe coincidência entre a titularidade de um direito real concreto e a exteriorização dessa titularidade.

Pelo contrário, na alínea b) do citado artigo, o que está subjacente na expressão “quem detiver a exploração do edifício”, é precisamente um caso de posse formal, ou seja, o possuidor não é titular de um direito real, contudo exerce as respetivas faculdades que correspondem ao exercício desse direito, no caso, o direito de propriedade.

Esta forma de posse é revelada por atos materiais de detenção, guarda, conservação e uso que justificam a atribuição da responsabilidade em causa, como acontece, designadamente, com os cessionários ou os comodatários.

Saliente-se, ainda que, nestes casos, nos termos do disposto no Art.º 194.º, n.º 1, do já citado Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, apesar do edifício pertencer ao Município de Lisboa, compete a quem detiver a exploração do mesmo exercer as funções de Responsável pela Segurança Contra Incêndio.”

(SOUZA, Luís – Informação n.º 0072/DJ/DCAJ/2016, 2016: 4-5)

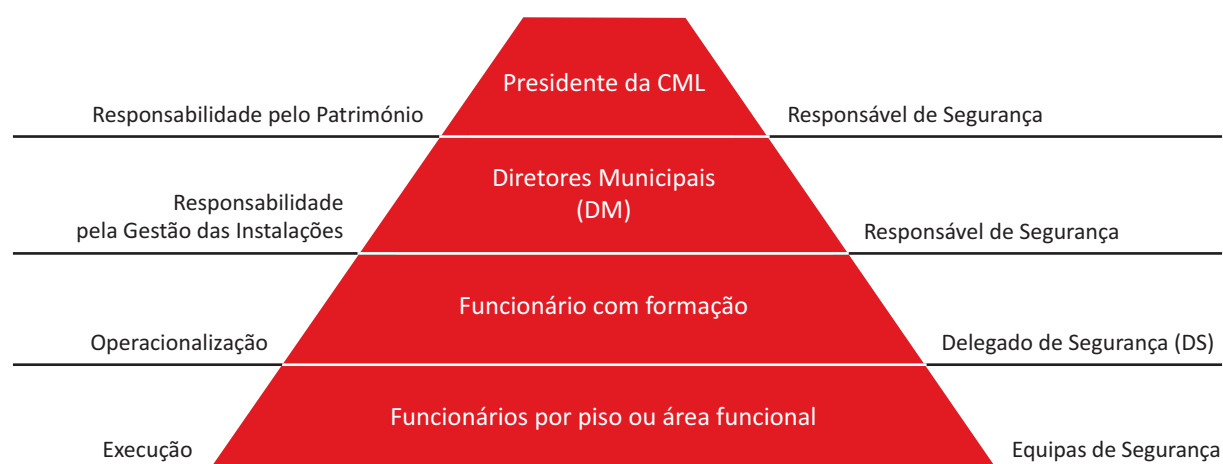
Este documento destina-se aos responsáveis pela elaboração de MAP para os edifícios da Câmara Municipal de Lisboa, com vista à uniformização dos documentos a elaborar. Interessa também aos Delegados de Segurança dos diversos edifícios, uma vez que são aqui definidos os procedimentos, fluxos de ações e a metodologia que se pretende para a gestão da documentação dos dossiers de MAP durante a exploração dos edifícios.

4. MODELO DA GESTÃO DA SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO EM EDIFÍCIOS AFETOS A SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

4.1 Estrutura da Segurança nos Edifícios

Para a concretização dos objetivos da segurança no decurso da exploração dos edifícios, define-se, neste capítulo, a hierarquia de segurança, bem como as responsabilidades inerentes a cada nível hierárquico, nas quais se devem basear todas as Medidas de Autoproteção dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa.

Assim, todos os edifícios apresentam a seguinte estrutura hierárquica de segurança:



No Anexo I.1 é apresentada a Tabela de Responsabilidades na gestão das medidas de autoproteção nos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa.

4.2 Fluxogramas

A sistematização dos procedimentos necessários à elaboração das MAP e à sua implementação e manutenção nos edifícios afetos a serviços municipais é representada nos 2 fluxogramas de colunas (nos Anexos V.1 e V.2) em que se apresenta a sequência de ações, tarefas, decisões, documentos associados e também os responsáveis envolvidos em cada ação, sendo estes identificados no cabeçalho de cada coluna do fluxograma.

A sequência de ações no fluxograma é indicada pelas linhas de ligação, cujo sentido é definido pelo final em forma de seta.

4.2.1 Elaboração das MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa

O fluxograma “Elaboração das MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa”, apresentado no Anexo V.1, representa em detalhe toda a sequência de procedimentos e respectivas interdependências, necessários à elaboração das MAP, os quais se descrevem genericamente nos parágrafos seguintes.

O Diretor Municipal Gestor de determinado edifício determina o início do processo de elaboração das MAP desse edifício e designa o delegado de segurança, bem como todos os elementos das equipas de segurança e os respetivos elementos substitutos. Submete um pedido de elaboração das MAP do edifício ao SMPC, uma vez que é o serviço responsável pela elaboração de MAP dos edifícios e equipamentos municipais (Art.º 42.º do Despacho n.º 5347/2015, DR, 2.ª Série – n.º 98 – 21 de maio de 2015).

O SMPC promove um processo de formação para o delegado de segurança e os elementos das equipas de segurança nomeados (incluindo os elementos substitutos) e avalia a existência de meios internos disponíveis para a elaboração das MAP. No caso de não dispor dos meios necessários, providencia um processo de contratação pública para esse efeito.

O caderno de encargos do processo de contratação deverá conter um artigo que mencione que o presente Guia se considera parte integrante do caderno de encargos.

No Anexo II é disponibilizada uma ficha de verificação de encomenda para apoio à conferência dos elementos que devem integrar as MAP.

Em edifícios classificados na 1.ª Categoria de Risco, para as utilizações-tipo IV (escolares) e V (hospitalares e lares de idosos), e nas 2.ª, 3.ª e 4.ª categorias de risco para as restantes utilizações-tipo, a responsabilidade pela elaboração das MAP tem que ser assumida exclusivamente por técnicos registados na Autoridade Nacional de Proteção Civil (<http://www.proci.pt/SegurancaContraIncendios/Pages/Graucategoriasderisco.aspx>).

Para edifícios classificados na 1.ª categoria de risco, para as restantes utilizações-tipo (I a III e VI a XII), não existem requisitos de qualificação profissional para a elaboração das MAP.

O autor das MAP elabora uma proposta de MAP, à qual anexa uma declaração conforme o modelo apresentado no Anexo III.2 Declaração de Autor das Medidas de Autoproteção (EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.02.14).

O SMPC avalia se as MAP propostas estão conforme o presente Guia e emite uma informação sobre essa conformidade. No caso de não se verificar a conformidade com o Guia, promove a alteração das MAP junto do seu autor.

O SMPC envia à DMPO a lista de instalações técnicas, equipamentos e sistemas de segurança do edifício elaborada pelo autor das MAP, juntamente com o pedido de elaboração do Plano de Conservação e Manutenção respetivo, uma vez que a DMPO é a entidade responsável pela elaboração desse plano (Art.º 64.º da Deliberação n.º 876/2015, DR, 2.ª Série – n.º 98 – 21 de maio de 2015).

A DMPO elabora o Plano de Conservação e Manutenção solicitado e emite uma informação, assinada pelo Diretor Municipal, para envio ao SMPC, dando conhecimento à UCT, unidade com a atribuição de assegurar e manter as instalações elétricas e mecânicas dos serviços municipais (Art.º 15.º do Despacho n.º 5347/2015, DR, 2.ª Série – n.º 98 – 21 de maio de 2015).

O SMPC integra o Plano de Conservação e Manutenção nas MAP elaboradas para o edifício e envia a proposta de MAP ao Responsável de Segurança (Diretor Municipal Gestor do Edifício) para que emita um termo de aceitação das MAP propostas, conforme o modelo do Anexo III.1 Termo de Aceitação do Responsável de Segurança (EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.01.14).

Cada um dos elementos das equipas de segurança nomeados, incluindo o Delegado de Segurança, e respetivos elementos substitutos, emite também um termo de responsabilização e aceitação, conforme o modelo III.16 Termo de Responsabilização e Aceitação do Elemento (EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.03.14).

O Responsável de Segurança envia os Termos de Aceitação e Responsabilização ao SMPC. Este, junta os Termos de Aceitação e Responsabilização às MAP elaboradas, envia para a ANPC/CDOS Lisboa para validação e procede ao pagamento da taxa correspondente.

No caso de não se verificar a validação das MAP por parte da ANPC/CDOS, o SMPC promove a correção das MAP junto do seu autor. Aquando da validação das MAP por parte da ANPC/CDOS, o SMPC dá conhecimento ao Responsável de Segurança do documento das MAP validadas, acompanhado do respetivo ofício da ANPC/CDOS.

O SMPC promove o processo de disponibilização das MAP na Intranet da CML e, consequentemente, o Diretor Municipal considera que o processo de elaboração das MAP de determinado edifício sob a sua gestão se encontra concluído.

4.2.2 Implementação das MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa

O fluxograma “Implementação e Manutenção das MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa”, apresentado no Anexo V.2, representa em detalhe toda a sequência de procedimentos e respetivas interdependências necessários à implementação e manutenção das MAP, os quais se descrevem genericamente nos parágrafos seguintes.

O Diretor Municipal Gestor de determinado edifício determina o início do processo de implementação das MAP que já foram validadas pela ANPC/CDOS Lisboa.

O Delegado de Segurança executa as funções que lhe estão atribuídas nas MAP do edifício onde exerce a sua atividade profissional, e solicita, se considerar necessário, o apoio técnico do SMPC, as quais se descrevem em linhas gerais:

- Promoção das ações de formação e sensibilização de todos os funcionários e colaboradores, com os conteúdos definidos no Anexo IV.6 Programa de formação para funcionários e colaboradores;

- Promoção da formação de todos os elementos com atribuições previstas nas atividades de autoproteção, incluindo os elementos nomeados como substitutos, com os conteúdos definidos nos Anexos IV.3 Programa de Formação para as equipas de 1.ª intervenção e de corte de energia e combustíveis, IV.4 Programa de Formação para as equipas de primeiros socorros e IV.5 Programa de formação para as equipas de alarme, alerta e evacuação;
- Em caso de ocorrência em contexto de emergência, avaliação da necessidade de melhorar as MAP e avaliação da ocorrência de algum incumprimento das mesmas;
- Na ausência de ocorrências em contexto de emergência, verificação das atividades de conservação e manutenção em conformidade com o definido nas MAP, realização de exercícios e simulacros com as características e periodicidade previstas nas MAP e verificação da exploração e utilização dos espaços de acordo com o definido nas MAP;
- Verificação dos comprovativos da execução das ações previstas no plano de conservação e manutenção e, no caso dos relatórios respetivos referirem a existência de anomalias nos equipamentos, confirmação se a UCT promoveu a correção das anomalias detetadas;
- Em caso de alteração na exploração e utilização normal dos espaços ou implementação de uma nova instalação técnica, equipamento ou sistema de segurança, elaboração de proposta de alteração às MAP a submeter à aprovação do Diretor Municipal, Gestor do edifício;
- No caso de ocorrer algum incumprimento das MAP, reporte da situação ao seu Diretor Municipal.

O Diretor Municipal Gestor desse edifício avalia a situação de incumprimento e define as ações corretivas. Se o incumprimento se mantiver e for da responsabilidade de outra Direção Municipal, o Diretor Municipal Gestor do edifício reporta a situação de incumprimento ao executivo.

As situações apresentadas neste fluxograma correspondem às que se prevê terem maior probabilidade de ocorrer, não obstante a possibilidade de acontecerem outras não consideradas. Essas situações devem ser abordadas de modo análogo às previstas no presente fluxograma.

O Diretor Municipal Gestor do edifício é responsável pela instrução do pedido de inspeção regular à Autoridade Nacional de Proteção Civil com a periodicidade estabelecida no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro.

5. GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO (MAP)

5.1 Objetivo

Definir a metodologia e responsabilidade para a identificação, elaboração, aprovação, alteração, distribuição, arquivo e eliminação dos documentos que integram as Medidas de Autoproteção dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa.

5.2 Âmbito

O presente procedimento aplica-se a todos os documentos, internos ou externos, que integram as Medidas de Autoproteção.

5.3 Definições

Cópia Controlada – Cópia de um documento cuja atribuição é feita segundo os números elencados/ordenados numa lista de distribuição.

Cópia Não Controlada – Qualquer reprodução dos documentos que estão em suporte papel, cuja distribuição não tenha sido acompanhada pela respetiva lista.

Cópia de Segurança – Cópia destinada a conservar a informação contida no original, caso este se perca ou deteriore. Em princípio, o original e a cópia de segurança não deverão estar armazenados no mesmo depósito (IBNL, 1993).

Documentação Externa Relevante – Todos os documentos provenientes do exterior, tais como:

- Declaração do Autor das Medidas de Autoproteção (MAP), Ofício do Comando Distrital de Operações de Socorro de Lisboa (CDOS Lisboa).

Documentação Interna – Todos os documentos produzidos no âmbito da gestão das Medidas de Autoproteção do edifício.

Documento – Informação e respetivo meio de suporte (Norma NP EN ISO 9000).

Dado que um documento constitui uma garantia ou fundamento de atos, factos e acontecimentos de ordem administrativa, legal ou financeira para a vida de uma instituição, a informação que contém deve ser mantida autêntica, fidedigna e poder perdurar no tempo.

Para efeitos do presente Guia, o documento permite atualizações do seu conteúdo devidamente identificadas como novas edições ou revisões.

Documento Obsoleto – Original de um documento que deixou de ser utilizado (por alteração ou por anulação) e identificado como tal.

Eliminação – Processo de destruir ou apagar documentos de arquivo, de forma duradoura.

Impresso – Documento-tipo utilizado para a elaboração de novos documentos com a mesma finalidade.

Ordenação – Ordem (cronológica, numérica, alfabética, temática, hierárquica, etc.) atribuída a dados, informações, documentos de arquivo ou outras unidades arquivísticas ou de instalação para efeitos de arquivo, de registo ou de descrição (IBNL,1993).

Prazo de Conservação/Retenção – Período previamente estabelecido para a permanência dos documentos em arquivo intermédio, antes da sua eliminação ou transferência para o arquivo definitivo.

Registo – Este termo aplica-se a documentos que expressam resultados obtidos ou fornecem evidência das atividades realizadas e que se encontram registados/inseridos no sistema de Arquivo/classificação de uma organização.

Os registos estão associados, normalmente, à utilização de um formulário onde os dados são inseridos sempre da mesma forma.

Este tipo de documentos, quando concluído, assinado e datado (quer por processo manual, quer eletrónico), não permite alterações ao seu conteúdo.

Quando houver necessidade de introduzir qualquer correção, esse facto deverá ficar inequivocamente expresso, consoante o registo, por declaração de retificação ou pela produção de um novo registo que substitua o anterior.

5.4 RESPONSABILIDADES E MODO DE PROCEDER:

5.4.1 Identificação de documentos


A documentação relativa às medidas de autoproteção deve ser elaborada de acordo com o presente Guia disponibilizado na intranet da CML (<http://intranet.cm-lisboa.net/seguranca.html>).

Os documentos são identificados inequivocamente através de um código composto por:

- Designação do Edifício;
- Indicação do separador a que pertence (I-Introdução ao dossier MAP, P-Prevenção ou E-Emergência);
- Tipo de documento de acordo com o definido na lista de documentos (IMP-Impresso, PL-Planta, etc.);
- Origem do documento (RS-Responsável de Segurança, DS-Delegado de Segurança);
- Ano de edição do documento (apenas os últimos 2 dígitos);
- Revisão indicada por letra(s) maiúscula(s) [(a versão inicial não apresenta este(s) caracter(es)]. A versão seguinte (correspondente à 1.ª revisão) apresenta a letra “A” e assim sucessivamente, conforme o descrito no capítulo 6.4.5 Alteração de documentos: edição e anulação.

Todos os documentos escritos, internos, são identificados pelo seu cabeçalho, onde constam o brasão da CML e a designação Câmara Municipal de Lisboa, de acordo com o exemplo seguinte:

Exemplo de cabeçalho do documento sob o código Edifício X-P.PPI.RS.01.14:

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	PLANO DE PREVENÇÃO INTERNO	
	Edifício: Morada:	
Identificação Responsável de Segurança: Delegado de Segurança:		


Os documentos desenhados são identificados no seu canto inferior direito, de acordo com o Modelo do Anexo III.19 (Planta de Prevenção) e o Modelo do Anexo III.20 (Planta de Emergência).

A cada documento corresponde um ficheiro informático que lhe deu origem. A designação do ficheiro correspondente a cada um dos documentos deve coincidir com o código do documento que constará no rodapé do documento.

No caso particular dos registos que são efetuados nos modelos de impressos, estes são numerados, sequencialmente, no campo sob o número de página (designado nos modelos de impressos por “numeração sequencial do registo”), independentemente do ano em que são produzidos.

No caso de o impresso poder ser aplicado a vários equipamentos, o número é sequencial apenas para os impressos com o mesmo título (Ex: Verificações e ensaios ao equipamento: Ventilador de desenfumagem), de acordo com os exemplos que se apresentam em seguida.

Exemplo do preenchimento do campo “numeração sequencial do registo” para o impresso «Verificações e ensaios ao equipamento: Ventilador de desenfumagem do Edifício X»: EDIFÍCIO X – P.IMP.RS.03.14

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO: Ventilador de desenfumagem ID: AY170012300DXXY Localização: Piso -2, Sala 2	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO 01
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão 24-12-2014


Campo “Título” = designação do equipamento;

Campo “Numeração sequencial do registo” = 1.ª verificação e ensaio a este equipamento → começa a numeração sequencial do registo;

Campo “Data” = data da 1.ª verificação e ensaio a este equipamento;

Campo “ID” = Identificação do equipamento;


Campo “Localização” = Identificação da localização do equipamento no edifício.

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO: Ventilador de desenfumagem ID: AY170012300DXXY Localização: Piso -2, Sala 2	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO 02
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão 28-12-2014

Campos “Título”, “ID” e “Localização” = o equipamento é o mesmo → a designação mantém-se;

*Campo “Numeração sequencial do registo” = é verificado e ensaiado o mesmo equipamento em nova data
→ avança 1 número no registo;*

Campo “Data” = nova data em que se efetuou uma verificação e ensaio a este equipamento.


	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO: Ventilador de desenfumagem ID: AY170012300DXXY Localização: Piso -2, Sala 2	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO 03
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão 03-05-2015

Campos “Título”, “ID” e “Localização” = o equipamento é o mesmo → a designação mantém-se;

*Campo “Numeração sequencial do registo” = é verificado e ensaiado o mesmo equipamento em nova data
→ avança 1 número no registo independentemente de haver mudança de ano;*

Campo “Data” = nova data em que se efetuou uma verificação e ensaio a este equipamento.

Exemplo do preenchimento do campo “numeração sequencial do registo” para o impresso
 «Verificações e ensaios ao equipamento: Ventilador de desenfumagem do Edifício X»: EDIFÍCIO X – P.IMP.RS.03.14
 (o impresso é o mesmo, a codificação do documento mantém-se):

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO: Ventilador de desenfumagem ID: AZ283012300DXYY Localização: Piso 0, Sala 1	
Edifício:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO 01
Morada:		
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão 03-11-2014


Campo “Título” = designação do equipamento;

Campo “Numeração sequencial do registo” = 1.ª verificação e ensaio a este equipamento → começa a numeração sequencial do registo;

Campo “Data” = data da 1.ª verificação e ensaio a este equipamento;

Campo “ID” = Identificação do equipamento;

Campo “Localização” = Identificação da localização do equipamento no edifício.

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO: Ventilador de desenfumagem ID: AZ283012300DXYY Localização: Piso 0, Sala 1	
Edifício:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO 02
Morada:		
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão 05-01-2015

Campos “Título”, “ID” e “Localização” = o equipamento é o mesmo → a designação mantém-se;


*Campo “Numeração sequencial do registo” = é verificado e ensaiado o mesmo equipamento em nova data
 → avança 1 número no registo independentemente de haver mudança de ano;*

Campo “Data” = nova data em que se efetuou uma verificação e ensaio a este equipamento.

E assim sucessivamente.

Exemplo do preenchimento do campo “numeração sequencial do registo”
para o impresso «Relação das ações de manutenção efetuadas nas Instalações Técnicas»:


EDIFÍCIO X – P.IMP.RS.03.14

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO 01
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de abertura 05-01-2014 Data de fecho 01-02-2015

Campo “Numeração sequencial do registo” = 1.ª vez que este impresso é utilizado → começa a numeração sequencial do registo;

Campo “Data de abertura” = data da 1.ª vez que este impresso é utilizado e é iniciado o preenchimento do registo da relação das ações de manutenção;

Campo “Data de fecho” = data a partir da qual não será efetuado mais nenhum registo neste documento.

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. x/y
	RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO 02
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de abertura 10-02-2015 Data de fecho 01-10-2015

Campo “Numeração sequencial do registo” = este impresso é utilizado novamente em nova data → avança 1 número no registo, independentemente de haver mudança de ano;

Campo “Data” = nova data em que iniciou um novo documento para registo da relação das ações de manutenção efetuadas nas instalações técnicas.

E assim sucessivamente.

No caso de haver alguma alteração ao modelo do impresso em exemplo, se a alteração ocorrer em 2014, a codificação será: EDIFÍCIO X – P.IMP.RS.03.14A. No caso de a alteração ocorrer em 2015, a codificação será: EDIFÍCIO X – P.IMP.RS.03.15.

Ao Delegado de Segurança do Edifício compete atualizar a Lista de Documentos e Codificação para efeitos de divulgação e controlo documental.

5.4.2 Lista de documentos

Os documentos que integram as MAP dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa são organizados num dossier com três separadores:

0. Introdução ao dossier das MAP (I)

1. Prevenção (P)

2. Emergência (E)

No Anexo III.3 é apresentada a Lista de Documentos e Codificação para os documentos a elaborar, que deverá ser respeitada pelo autor das MAP. A identificação dos documentos mínimos exigíveis consta do Art.º 198.º do Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, aprovado pela Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro.

Pretende-se, com a Lista de Documentos e Codificação, tornar autónomas as versões dos diversos documentos que integram o dossier das MAP, de modo a permitir que a necessidade de se efetuar uma alteração dê origem apenas a uma nova versão de um documento em vez de dar origem a uma nova versão do dossier inteiro.

O autor das MAP tem autonomia para decidir se pretende uma lista de documentos mais complexa ou mais simples, dependendo da maior ou menor probabilidade de surgirem alterações ao conteúdo dos documentos e consoante pretenda que se altere apenas a versão do documento necessária ou pretenda que se altere um plano inteiro.

Exemplo para o caso do documento sob o código: EDIFÍCIOX-P.PP.RS.01.14 e o título “Procedimentos de Exploração e Utilização dos Espaços”: se o autor das MAP tiver poucos procedimentos a descrever, pode optar por criar um único documento com a codificação e a designação referida (conforme a Lista de Documentos e codificação apresentada no Anexo III.3.1 – “Edifícios simples”). No entanto, se a complexidade do edifício for tal que existam vários procedimentos a descrever, o autor das MAP pode optar por separar cada procedimento num documento autónomo, de modo a facilitar a gestão da documentação nos casos de emissão de nova versão de um procedimento (conforme a Lista de Documentos e codificação apresentada no Anexo III.3.2 – “Edifícios complexos”).

Assim, as listas apresentadas no Anexo III.3 elucidam a forma como devem ser codificados os diversos documentos.

Sempre que o autor das MAP entenda que existe uma grande probabilidade de uma das partes do documento vir a sofrer alterações ao longo da exploração do edifício, enquanto prevê que outra parte se mantenha inalterada, pode optar por criar 2 ou mais documentos, com numeração sequencial, ainda que isso não esteja previsto nas listas apresentadas no Anexo III.3.

Por exemplo, para o documento sob o código EDIFÍCIOX-E.PEI.RS.01.14 e o título “Plano de Emergência Interno”, o autor pode entender que é pertinente tornar autónomo o Plano de Atuação (que é parte integrante do Plano de Emergência Interno) devido à grande probabilidade de o Plano de Atuação vir a necessitar de atualizações. Assim, por exemplo, o autor das MAP poderá criar 2 documentos, do seguinte modo:

EDIFÍCIOX-E.PEI.RS.01.14 com o título “Plano de Emergência Interno” e EDIFÍCIOX-E.PEI.RS.02.14 com o título “Plano de Atuação” alterando apenas a numeração sequencial do documento designado por E-Emergência e PEI-Plano de Emergência Interno e altera-lhe o título em conformidade com o conteúdo (“Plano de Atuação”). Fica assim evidente que se trata de um documento que também é integrante do PEI. Deste modo, o autor das MAP pode criar outros documentos do PEI de forma autónoma, recorrendo a codificações sequenciais:

EDIFÍCIOX-E.PEI.RS.03.14;

EDIFÍCIOX-E.PEI.RS.04.14.

E assim sucessivamente.

O exemplo descrito é aplicável também a qualquer outro documento do dossier MAP.

5.4.3 Elaboração e aprovação de documentos

A elaboração dos documentos internos é da responsabilidade de quem os produz, conforme tabela constante nesta secção e, para o efeito, devem ser utilizados os modelos aprovados para as várias finalidades. A título exemplificativo, pode referir-se que aquando da elaboração de um termo de responsabilização e aceitação de um elemento de uma equipa de segurança deve ser preenchido o modelo Termo de responsabilização e aceitação do elemento (EDIFÍCIOX – E.IMP.RS.03.14).

Tabela de Responsabilidades na elaboração e aprovação de documentos

DOCUMENTO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
Termo de aceitação das MAP	Responsável de Segurança	Não aplicável
Declaração do autor das MAP	Autor das MAP	Não aplicável
Documentos do separador 0. Introdução ao <i>dossier</i> MAP – 1.ª EDIÇÃO	Autor das MAP	Responsável de Segurança
Documentos do separador 1. Prevenção – 1.ª EDIÇÃO	Autor das MAP	Responsável de Segurança
Documentos do separador 2. Emergência – 1.ª EDIÇÃO	Autor das MAP	Responsável de Segurança
Documentos do separador 0. Introdução ao <i>dossier</i> MAP – versões posteriores à 1.ª EDIÇÃO	Delegado de Segurança	Responsável de Segurança
Documentos do separador 1. Prevenção – versões posteriores à 1.ª EDIÇÃO	Delegado de Segurança	Responsável de Segurança
Documentos do separador 2. Emergência – versões posteriores à 1.ª EDIÇÃO	Delegado de Segurança	Responsável de Segurança
Instruções de trabalho e impressos	Delegado de Segurança	Responsável de Segurança
Registos associados ao impresso “Lista de distribuição”	Delegado de Segurança	Delegado de Segurança
Registos associados a impressos do separador Prevenção:	_____	_____
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.01.14	Técnico de Verificação/Manutenção ou Delegado de Segurança	Não aplicável

Continuação

DOCUMENTO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.02.14	Técnico de Verificação/Manutenção ou Delegado de Segurança	Não aplicável
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.03.14	Delegado de Segurança	Não aplicável
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.04.14	Delegado de Segurança	Não aplicável
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.05.14	Delegado de Segurança	Não aplicável
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.06.14	Delegado de Segurança	Não aplicável
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.07.14	Delegado de Segurança	Não aplicável
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.08.14	Delegado de Segurança	Não aplicável
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.09.14	Delegado de Segurança	Não aplicável
Registos associados a impressos do separador Emergência	Conforme estabelecido no Plano de Emergência Interno	Não aplicável
Emissão de documentos após a validação das MAP pela ANPC/CDOS de Lisboa	Delegado de Segurança	Responsável de Segurança

Um documento é aprovado pelo Responsável indicado na tabela anterior mediante Despacho de aprovação, devidamente datado, aposto na primeira folha do documento. Nestes documentos, o cabeçalho dos documentos não contém o campo “data de emissão”, uma vez que o *documento só é válido após o “Despacho de aprovação, devidamente datado, aposto na primeira folha do documento”*.

A data de aprovação da primeira edição dos documentos que tiverem sido validados pela ANPC/CDOS corresponde à data do ofício de comunicação de que as MAP foram validadas.

Um documento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação.

Os pdf dos documentos aprovados devem ser enviados pelo Delegado de Segurança do edifício em mensagem de correio eletrónico endereçada ao SMPC (smpc.scie@cm-lisboa.pt) que procederá à divulgação dos mesmos na intranet da CML (<http://intranet.cm-lisboa.net/segu-ranca.html>).

5.4.4 Registos de segurança

A definição dos registos necessários é da responsabilidade do Autor das MAP na fase de elaboração das MAP, previamente à sua validação pela ANPC/CDOS de Lisboa, e é da responsabilidade do Delegado de Segurança nas fases de implementação e manutenção das MAP, incluindo a conceção da forma e do conteúdo.

O arquivo de um registo deverá ser feito dentro do separador a que diz respeito. O arquivo apresenta-se sempre por ordem cronológica inversa. Assim, quando se abre um separador das Medidas de Autoproteção, a folha visível corresponde ao último registo efetuado.

Os registos de segurança, destinados à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndio, devem compreender, designadamente, os indicados no Art.º 201.º do Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios:

- Os relatórios de vistoria e de inspeção ou fiscalização de condições de segurança realizadas por entidades externas, nomeadamente pelas autoridades competentes (separador P);
- Informação sobre as anomalias observadas nas operações de verificação, conservação ou manutenção das instalações técnicas, dos sistemas e dos equipamentos de segurança, incluindo a sua descrição, impacte, datas da sua deteção e duração da respetiva reparação (separador P);
- A relação de todas as ações de manutenção efetuadas em instalações técnicas, dos sistemas e dos equipamentos de segurança, com indicação do elemento intervencionado, tipo e motivo de ação efetuada, data e responsável (separador P);
- A descrição sumária das modificações, alterações e trabalhos perigosos efetuados nos espaços da utilização-tipo, com indicação das datas de seu início e finalização (separador P);
- Os relatórios de ocorrências, direta ou indiretamente relacionados com a segurança contra incêndio, tais como alarmes intempestivos ou falsos, princípios de incêndio ou atuação de equipas de intervenção da utilização-tipo (separador P);

- Cópia dos relatórios de intervenção dos bombeiros, em incêndios ou outras emergências na entidade (separador P);
- Relatórios sucintos das ações de formação e dos simulacros previstos, respetivamente, nos artigos 206.º e 207.º do Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, com menção dos aspetos mais relevantes (separador P).

5.4.5 Alteração de documentos: edição e anulação

Se, após emissão, houver necessidade de correção ou atualização, porque não pode ser rasurado ou retificado, o documento interno é objeto de uma revisão indicada por letra(s) maiúscula(s). A versão inicial não apresenta este(s) caracter(es). A versão seguinte (correspondente à 1.ª revisão) apresenta a letra “A” e assim sucessivamente. No caso de se ultrapassar as 23 revisões, a versão seguinte apresenta as 2 letras “AA” e a versão que se lhe segue apresenta as letras “AB” e assim sucessivamente.

Se a revisão ocorrer em ano diferente do da edição em vigor, então, o documento é objeto de uma nova edição indicada pelas 2 últimas letras correspondentes ao ano.

Por exemplo, a versão original de determinado documento (neste caso é um impresso) corresponde à codificação EdifícioX-E.IMP.RS.01.14, se for emitida em 2014. A versão seguinte do documento, correspondente à primeira alteração, terá a codificação EdifícioX-E.IMP.RS.01.14A, se for emitida em 2014, e corresponderá à 1.ª revisão desse documento. No caso de a alteração ser emitida em 2015, então corresponderá a uma nova edição e terá a codificação EdifícioX-E.IMP.RS.01.15.

O histórico é garantido através do arquivo dos obsoletos por documento e em sequência decrescente, por forma a garantir a rastreabilidade das várias alterações sofridas.

Uma nova edição ou revisão anula e substitui a anterior.

Os originais obsoletos devem estar arquivados numa pasta própria – “Medidas de Autoproteção – Documentos Originais Obsoletos” e devem estar identificados recorrendo a um carimbo próprio –

"Obsoleto". O Delegado de Segurança é responsável, não só pela substituição da versão obsoleta pela versão atualizada e consequente eliminação das cópias controladas dos documentos obsoletos, mas também pelo manuseamento do carimbo anteriormente referido.

Um documento é anulado por decisão do Responsável pela sua aprovação, sendo o Despacho de anulação apostado na primeira folha do documento.

5.4.6 Distribuição, arquivo e eliminação de documentos

A distribuição dos documentos das Medidas de Autoproteção é efetuada em suporte informático, através da disponibilização das últimas edições em vigor, na intranet da Câmara Municipal de Lisboa. Garante-se, assim, a disponibilização a todos os colaboradores e a atualidade da documentação utilizada. Consideram-se cópias não controladas, os documentos impressos em papel a partir desses suportes.

O Diretor Municipal Gestor do edifício disponibiliza ao SMPC uma cópia controlada das Medidas de Autoproteção validadas pela ANPC/CDOS Lisboa, em suporte digital.

O SMPC remete, para efeitos de publicação na intranet, ao Departamento de Marca e Comunicação, responsável pela coordenação da comunicação interna, nomeadamente, através da gestão da intranet municipal (Art.º 18.º do Despacho n.º 5347/2015, DR, 2.ª Série – n.º 98 – 21 de maio de 2015), os ficheiros em pdf dos documentos aprovados.

A responsabilidade pela elaboração das listas de distribuição é do Delegado de Segurança. A distribuição das cópias controladas com origem em necessidade por si identificada é da sua responsabilidade.

O Delegado de Segurança é responsável pelo arquivo da Lista de Distribuição de Documentos (EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.04.14).

Os originais dos documentos devem estar arquivados de forma a serem prontamente encontrados e em locais que os preservem da deterioração contra quaisquer danos, roubos ou qualquer outro tipo de destruição. O Delegado de Segurança tem de assegurar que os documentos se encontram

devidamente protegidos no posto de segurança. No caso de não existir posto de segurança, o Delegado de Segurança deve garantir que existe uma cópia controlada das plantas de emergência na portaria do edifício.

Os documentos devem ser conservados por um período de dez anos.

Nos termos do n.º 2 do artigo 201.º do Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, aprovado pela Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, os registos de segurança devem ser arquivados de modo a facilitar as auditorias nos termos do n.º 3 do artigo 198.º do mesmo diploma, pelo período de 10 anos.

Os documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico, findo o prazo de utilização administrativa, devem ser enviados à Divisão de Arquivo Municipal (CML\DMC\DPC\DAM) (na medida da sua disponibilidade para esta operação) para efeitos de eliminação, acompanhados do respetivo Auto de Eliminação ou ser eliminados de forma duradoura, através de trituração ou maceração, sob sua orientação.

Enquanto a operação de conservação definitiva ou de eliminação não for possível por parte da Divisão de Arquivo Municipal, os documentos/registos permanecerão sob a responsabilidade do Responsável de Segurança Gestor.

Cabe ao Diretor Municipal Gestor do edifício estabelecer a ligação com a Divisão de Arquivo Municipal em matéria de conservação e eliminação de documentos.

6. FORMAÇÃO NO DOMÍNIO DA SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Para dar cumprimento ao disposto no Art.º 206.º da Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, definem-se no Anexo IV os seguintes Programas de Formação para os intervenientes na segurança dos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa:

- Programa de formação para responsáveis de segurança (ver Anexo IV.1);
- Programa de formação para delegados de segurança (ver Anexo IV.2);
- Programa de Formação para as equipas de 1.ª intervenção e de corte de energia e combustíveis (ver Anexo IV.3);

- Programa de Formação para as equipas de primeiros socorros (ver Anexo IV.4);
- Programa de formação para as equipas de alarme, alerta e evacuação (ver Anexo IV.5);
- Programa de formação para funcionários e colaboradores (ver Anexo IV.6).

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Decreto-Lei n.º 220/2008.D.R.I Série.220 (12-11-2008) 7903-7922, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 224/2015. D.R.I Série.198 (09-10-2015) 8740-8774.

Despacho 28/P/2014.Boletim Municipal.1044 (20-02-2014) 322-323. Câmara Municipal de Lisboa. 2014. ISSN 0873-0296.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE – NP 4438-1, Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, republicada pela Lei n.º 3/2014. D.R. I Série.19 (28-01-2014) 554-591.

Medidas de Autoproteção [Em linha]. [consult.06novembro.2014]. Disponível na WWW:URL: http://www.prociv.pt/SegurancaContraIncendios/Documents/Documento_MAP_NET_06Jun_2014.pdf.

Medidas de Autoproteção de Segurança Contra Incêndio em Edifícios. Volume I – Organização Geral. [s.l.]: Autoridade Nacional de Proteção Civil, 2012. Disponível na WWW: <http://www.prociv.pt>.ISBN 978-989-8343-15-4.

Portaria n.º 1532/2008. D.R. I Série.250 (29-12-2008) 9050-9127.

Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009.D.R.I Série.199 (14-10-2009) 7635-7649.

SOUSA, Luís – Informação n.º 0072/DJ/DCAJ/2016





ANEXO I

RESPONSABILIDADE E MODO DE PROCEDER NA GESTÃO DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO
NOS EDIFÍCIOS AFETOS A SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

I.1 Tabela de Responsabilidades na gestão das medidas de autoproteção nos edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa

AGENTES de SEGURANÇA	NÍVEL GESTÃO	FASES				
		PREPARAÇÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO	MANUTENÇÃO
Presidente da Câmara Municipal de Lisboa	Responsabilidade pelo património					
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	Elaboração das MAP dos edifícios e equipamentos municipais (Art.º 42.º do Despacho n.º 5347/2015, DR, 2.ª Série – n.º 98 – 21 de maio de 2015).	<ul style="list-style-type: none"> – Identificação dos edifícios afetos a serviços municipais; – Diagnóstico da situação das MAP nos edifícios municipais; – Definição do Plano de Ação. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboração, em articulação com o RGB, das MAP dos edifícios e equipamentos municipais; – Validação da conformidade das MAP com as orientações do Guia das Medidas de Autoproteção - Elaboração e Gestão nos Edifícios Municipais 	<ul style="list-style-type: none"> – Remeter as MAP à ANPC para apreciação; (alínea b) n.º 2 art.º 34.º DL 220/2008) – Atualização da informação na intranet da CML. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manter atualizada a Lista dos Edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa; – Preparar os Planos de Formação e ministrar as ações de formação com o apoio do RSB e do DDF; – Monitorização da implementação das MAP; – Emissão de relatório de progresso a submeter ao executivo; – Disponibilização de informação atual na intranet da CML. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manter atualizada a Lista dos Edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa; – Compilação da informação referente a planeamento de formação e sensibilização, simulacros e inspeções regulares; – Compilação da informação relativa ao cumprimento do procedimento/plano de prevenção; – Monitorização da implementação das MAP; – Disponibilização de informação atual na intranet da CML.
Diretores Municipais ou dirigentes de outro nível diretamente dependente do vereador	Responsabilidade pela gestão das instalações (RS).	Integração no Orçamento da Despesa da DM do valor estimado para o parecer do CDOS/ANPC sobre as MAP.	<ul style="list-style-type: none"> – Determinação de execução das MAP; alínea b n.º 4 art.º 6.º DL 220/2008; (5.1.7.3. MAPSCIE) – Designação do delegado de segurança para executar as medidas de autoproteção; 	Integração no Orçamento da Despesa da DM do valor da taxa para apreciação das MAP pela ANPC/CDOS Lisboa.	<ul style="list-style-type: none"> – Definição da organização necessária; (n.º1 art.º 200.º RT-SCIE) – Execução das medidas de autoproteção, através do delegado de segurança e testar a sua operacionalidade 	<ul style="list-style-type: none"> – Implementação e atualização das MAP; – Integração no Orçamento da Despesa da DM do valor da taxa para inspeções regulares sobre condições SCIE.

Continuação		FASES				
AGENTES de SEGURANÇA	NÍVEL GESTÃO	PREPARAÇÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO	MANUTENÇÃO
			<p>(n.º1 art.º 20.º DL 220/2008; n.º2 art.º 194.º do RT-SCIE)</p> <p>– Responsabilização dos elementos nomeados para as equipas de segurança, relativamente ao cumprimento das atribuições que lhes forem cometidas na organização de segurança estabelecida; (n.º 2 art.º 200.º do RT-SCIE)</p> <p>– Aceitação das MAP propostas pelo seu autor. (Anexo 1 Medidas de Autoproteção [Em linha])</p>		<p>em simulacros a realizar dentro dos prazos estabelecidos; (art.º 196.º do RT-SCIE)</p> <p>São funções próprias do responsável de segurança, delegáveis em outros elementos da equipa de segurança, principalmente no Delegado de Segurança:</p> <p>(a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Receção dos alarmes; (a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Declaração de evacuação de emergência; (a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Aviso dos serviços de ajuda exterior (Alerta); (a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Revisão e atualização das medidas de autoproteção; (a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Supervisão dos exercícios de simulação; (a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Receção de relatórios de incidências; (a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Receção de informação e ajudas exteriores; (a2) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Implementação e atualização permanentemente do Plano de Emergência Interno; (a1) 7.1.2. MAPSCIE)</p> <p>– Delegar as funções necessárias para a implantação e manutenção do PEI no Delegado de Segurança; (a1) 7.1.2. MAPSCIE)</p> <p>– Declarar a ativação do alarme geral; (a1) 7.1.2. MAPSCIE)</p> <p>– Coordenar desde o Posto de Segurança as chamadas; (a1) 7.1.2. MAPSCIE)</p> <p>– Ordenar a execução do Plano de Evacuação; (a1) 7.1.2. MAPSCIE)</p> <p>– Solicitar ajuda externa; (a1) 7.1.2. MAPSCIE)</p>	

Continuação		FASES				
AGENTES de SEGURANÇA	NÍVEL GESTÃO	PREPARAÇÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO	MANUTENÇÃO
					<ul style="list-style-type: none"> – Receber e informar as ajudas externas solicitadas; (a1) 7.1.2. MAPSCIE) – Declarar o fim da situação de emergência; (a1) 7.1.2. MAPSCIE) – Analisar eventuais desvios à implementação das MAP e definição de ações corretivas. 	
Delegados de Segurança	Operacionalização				<ul style="list-style-type: none"> – Agir em representação da entidade responsável, ficando integralmente obrigado ao cumprimento das condições de SCIE, previstas no Regime Jurídico e Regulamento Técnico de SCIE; (5.1.3.MAPSCIE) – Assumir a responsabilidade pela organização e operação do Serviço de Segurança; (5.1.3.MAPSCIE) – Implementar o plano de prevenção; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 – Cumprir as regras de exploração e comportamento preventivo; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) – Programar a manutenção e conservação das instalações; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) – Supervisionar os exercícios de evacuação e das práticas dos elementos da equipa de segurança; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) – Rececionar os relatórios de incidência; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) – Investigar as emergências ocorridas; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) – Programar a formação dos elementos de segurança; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) – Implementar o plano de emergência; – Coordenar as equipas de intervenção na resolução da emergência; (a2) 7.1.2. MAPSCIE) – Declarar o tipo de emergência; 	<ul style="list-style-type: none"> – Agir em representação da entidade responsável, ficando integralmente obrigado ao cumprimento das condições de SCIE, previstas no Regime Jurídico e Regulamento Técnico de SCIE; (5.1.3.MAPSCIE) – Avaliar permanentemente o funcionamento do Serviço de Segurança; (5.1.3.MAPSCIE) – Propor a revisão das medidas de autoproteção que venham a ser necessárias; (5.1.3.MAPSCIE) – Prestar assessoria técnica, na área da segurança, ao órgão máximo de gestão da entidade (Responsável de Segurança); (5.1.3.MAPSCIE) – Representar, em matéria de segurança, a entidade nos contactos com entidades exteriores; (5.1.3.MAPSCIE) – Manter atualizados os registos de segurança; (5.1.3.MAPSCIE) – Propor ações de formação em segurança e avaliar a sua realização; (5.1.3.MAPSCIE) – Coordenar as equipas de intervenção na resolução da emergência; (a2) 7.1.2. MAPSCIE) – Declarar o tipo de emergência; (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) – Assumir a direção das operações em caso de emergência até à chegada dos meios de socorro exteriores (bombeiros); (5.1.3.MAPSCIE) – Rececionar e informar as ajudas exteriores. (a3) 5.1.7.3.

Continuação		FASES				
AGENTES de SEGURANÇA	NÍVEL GESTÃO	PREPARAÇÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO	MANUTENÇÃO
					<p>(a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Assumir a direção das operações em caso de emergência até à chegada dos meios de socorro exteriores (bombeiros); (5.1.3.MAPSCIE)</p> <p>– Rececionar e informar as ajudas exteriores. (a3) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p>	Capítulo 3 MAPSCIE)
Equipas de Segurança	Execução		<p>Aceitar as atribuições que lhes forem cometidas na organização de segurança estabelecida. (n.º 2 art.º 200.º RT-SCIE)</p>			<p><u>Coordenadores de piso:</u></p> <p>– Coordenar toda a evacuação, de forma a otimizar as atuações sobre as causas e consequências derivadas da emergência e conseguir o seu controle se possível; (a5) 7.1.2. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Dar toda a informação sobre as incidências da evacuação da sua zona; (a5) 7.1.2. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>Equipa de Alarme e Evacuação</p> <p>– Dar ou confirmar o alarme na sua zona ou setor; (a6) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Dirigir o fluxo de evacuação; (a6) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Certificar-se de que a sua zona está vazia; (a6) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Controlar as pessoas evacuadas no ponto de encontro, de modo a que não regressem ao edifício até que este seja considerado seguro</p>

Continuação		FASES				
AGENTES de SEGURANÇA	NÍVEL GESTÃO	PREPARAÇÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO	MANUTENÇÃO
						<p>pelos bombeiros ou pelos elementos da segurança; (7.3.5. Capítulo 3 MAPSCIE) Chefe de Fila</p> <p>– Orientar o grupo, ao soar o sinal de alarme e seguir à frente até ao ponto de encontro ou zona de refúgio; (7.4. a1) Capítulo 3 MAPSCIE) Cerra Fila</p> <p>– Assegurar que, durante a evacuação e num determinado percurso pré-estabelecido que lhe for atribuído, ninguém fica retido nos diversos locais; (7.3.5. Capítulo 3 MAPSCIE) Equipa de Corte de Energia e Combustíveis</p> <p>– Fazer o corte parcial ou geral do fornecimento da energia elétrica, dos combustíveis líquidos ou gasosos; (a7) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Fazer o corte da água de abastecimento ao edifício (não a que é destinada à primeira ou segunda intervenção); (a7) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE) Equipa de Primeiros Socorros</p> <p>– Prestar os primeiros socorros aos acidentados até à chegada de pessoal especializado; (a8) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE). (a9) 7.1.2. Capítulo 3 MAPSCIE) Equipa de 1.ª Intervenção:</p> <p>– Atuar contra o acidente, utilizando os meios de primeira intervenção; (a9) 5.1.7.3. Capítulo 3 MAPSCIE)</p> <p>– Fazer o controlo do risco com os meios instalados na zona; (a6) 7.1.2. Capítulo 3 MAPSCIE)</p>

Notas:

MAPSCIE – Medidas de Autoproteção de Segurança Contra Incêndio em Edifícios, Volume I – Organização Geral. [s.l.]: Autoridade Nacional de Proteção Civil, 2012. Disponível na WWW: <http://www.prociv.pt>. ISBN 978-989-8343-15-4.

Medidas de Autoproteção [Em linha]. [consult.06novembro.2014]. Disponível na WWW:URL: http://www.prociv.pt/SegurancaContraIncendios/Documents/Documento_MAP_NET_06Jun_2014.pdf.

RJ-SCIE (Regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios): Decreto-Lei n.º 220/2008. D.R. I Série.220 (12-11-2008) 7903-7922.


RT-SCIE (Regulamento técnico de segurança contra incêndio em edifícios): Portaria n.º 1532/2008. D.R. I Série.250 (29-12-2008) 9050-9127.

SCIEM – Segurança contra incêndios em edifícios afetos a serviços da Câmara Municipal de Lisboa.



ANEXO II

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ENCOMENDA DE MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/2
	LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ENCOMENDA DE MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO	
Edifício: Morada:		Data de emissão:
Assinatura do responsável pelo registo:		

TÍTULO DO DOCUMENTO	DOCUMENTO ENTREGUE	DOCUMENTO EM FALTA
0. INTRODUÇÃO AO DOSSIER MAP (I)		
TERMO DE ACEITAÇÃO DO RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA		
DECLARAÇÃO DO AUTOR DAS MAP		
LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO		
LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS		
IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO TIPO (UT) E CATEGORIA DE RISCO		
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DE SEGURANÇA		
CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES DA EQUIPA DE SEGURANÇA		
METODOLOGIA DOS REGISTOS DE SEGURANÇA		
1. PREVENÇÃO (P)		
PLANO DE PREVENÇÃO INTERNO		
PROCEDIMENTO DE EXPLORAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS		
PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO DAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS		
PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA		
NÃO CONFORMIDADES E PROPOSTAS DE MELHORIA		
PLANO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO		
INSTRUÇÕES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA		
PLANO DE FORMAÇÃO		
PLANO DE SIMULACRO		

Continuação

TÍTULO DO DOCUMENTO	DOCUMENTO ENTREGUE	DOCUMENTO EM FALTA
1. PREVENÇÃO (P)		
IMPRESSO PARA VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO		
IMPRESSO PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO EQUIPAMENTO		
IMPRESSO PARA RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS		
IMPRESSO PARA RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA		
IMPRESSO PARA AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS		
IMPRESSO PARA REGISTO DE OCORRÊNCIA OU ANOMALIA		
IMPRESSO PARA FICHAS DE CUIDADOS DE UTILIZAÇÃO E ARMAZENAGEM		
IMPRESSO PARA REGISTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO		
IMPRESSO PARA REGISTO DE EXERCÍCIOS DE SIMULACRO		
PLANTA DE PREVENÇÃO		
2. EMERGÊNCIA (E)		
PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO		
PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA		
IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS RECURSOS HUMANOS COM FUNÇÕES ATRIBUÍDAS NO PEI		
IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS ORGANISMOS DE APOIO EXTERNO		
TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DO ELEMENTO		
IMPRESSO PARA REGISTO DE CONTROLO DA EVACUAÇÃO		
IMPRESSO PARA REGISTO DE AMEAÇA DE BOMBA		
OUTROS		


Lista de Verificação da Encomenda de Medidas de Autoproteção



ANEXO III

MODELOS DE DOCUMENTOS

III.1 TERMO DE ACEITAÇÃO DO RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA
(EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.01.14)

	<p>C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A</p>	<p>Pág. 1/1</p>
<p>TERMO DE ACEITAÇÃO DO RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA</p>		
<p>Edifício: Morada:</p>		
<p>Assinatura do responsável pelo registo:</p>		


(Responsável de Segurança)

_____, portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, emitido por _____, válido até _____, com o endereço de correio eletrónico _____, declara, para os devidos efeitos, que **aceita as Medidas de Autoproteção**, versão _____, com data de emissão de _____, do autor _____, portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, emitido por _____, válido até _____, Identificação Fiscal n.º _____, relativas ao edifício designado por _____, localizado na _____, concelho de Lisboa, requeridas pela Câmara Municipal de Lisboa.

_____, ____ de _____ de _____

O Responsável de Segurança

III.2 DECLARAÇÃO DE AUTOR DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO
(EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.02.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	DECLARAÇÃO DO AUTOR DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		

(Autor de Medidas de Autoproteção, edifícios das 1.ª, 2.ª, 3.ª e 4.ª categorias de risco)


_____, portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, emitido por _____, válido até _____, com o endereço de correio eletrónico _____, declara, para os devidos efeitos, que **aceita as Medidas de Autoproteção de que é autor**, relativas ao edifício designado por _____, localizado na _____, concelho de Lisboa, requeridas pela Câmara Municipal de Lisboa, observam o disposto no Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro (Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios), a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro (Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndio em Edifícios) e restante legislação e normas aplicáveis.

_____, ____ de _____ de _____

O Responsável de Segurança

III.3 LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.03.14)

III.3.1 EDIFÍCIOS SIMPLES

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/3
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício simples)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
--------	--------	----------------------


0. INTRODUÇÃO AO DOSSIER MAP (I)

EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.01.14	TERMO DE ACEITAÇÃO DO RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.02.14	DECLARAÇÃO DO AUTOR DAS MAP	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.03.14	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.04.14	LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.05.14	IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO TIPO (UT) E CATEGORIA DE RISCO	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.06.14	ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.07.14	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES DA EQUIPA DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.08.14	METODOLOGIA DOS REGISTOS DE SEGURANÇA	

1. PREVENÇÃO (P)


EDIFÍCIOX-P.PPI.RS.01.14	PLANO DE PREVENÇÃO INTERNO	
EDIFÍCIOX-P.PP.RS.01.14	PROCEDIMENTO DE EXPLORAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS	
EDIFÍCIOX-P.PP.RS.02.14	PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO DAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS	
EDIFÍCIOX-P.PP.RS.03.14	PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 2/3
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício simples)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-P.NC.RS.01.14	NÃO CONFORMIDADES E PROPOSTAS DE MELHORIA	
EDIFÍCIOX-P.PCM.RS.01.14	PLANO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (solicitar à DMPO)	
EDIFÍCIOX-P.PCM.RS.02.14	INSTRUÇÕES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA	
EDIFÍCIOX-P.PF.RS.01.14	PLANO DE FORMAÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.PS.RS.01.14	PLANO DE SIMULACRO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.01.14	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.02.14	ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO EQUIPAMENTO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.03.14	RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.04.14	RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.05.14	AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.06.14	REGISTO DE OCORRÊNCIA OU ANOMALIA	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.07.14	FICHAS DE CUIDADOS DE UTILIZAÇÃO E ARMAZENAGEM	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.08.14	REGISTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.09.14	REGISTO DE EXERCÍCIOS DE SIMULACRO	
EDIFÍCIOX-P.PL.RS.01.14	PLANTA DE PREVENÇÃO DO PISO 0, ZONA Y	
EDIFÍCIOX-P.PL.RS.02.14	PLANTA DE PREVENÇÃO DO PISO 0, ZONA Z	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 3/3
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício simples)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
2. EMERGÊNCIA (E)		
EDIFÍCIOX-E.PEI.RS.01.14	PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.01.14	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS RECURSOS HUMANOS COM FUNÇÕES ATRIBUÍDAS NO PEI	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.02.14	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS ORGANISMOS DE APOIO EXTERNO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.03.14	TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DO ELEMENTO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.04.14	REGISTO DE CONTROLO DA EVACUAÇÃO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.05.14	REGISTO DE AMEAÇA DE BOMBA	
EDIFÍCIOX-E.PE.RS.01.14	PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA A ADOTAR EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA	
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.01.14	INSTRUÇÕES GERAIS DE ATUAÇÃO	
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.02.14	INSTRUÇÕES PARTICULARES DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.03.14	INSTRUÇÕES DE INFORMAÇÃO À COMUNICAÇÃO SOCIAL	
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.04.14	INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS COM RÁDIOS	
EDIFÍCIOX-E.PL.RS.01.14	PLANTA DE EMERGÊNCIA DO PISO 0, ZONA Y	
EDIFÍCIOX-E.PL.RS.02.14	PLANTA DE EMERGÊNCIA DI PISO 0, ZONA Z	

NOTA:

A identificação dos documentos mínimos exigíveis constam do Artigo 198.º da Portaria n.º 1532/2008.


O autor das MAP tem autonomia para decidir se pretende uma lista de documentos mais complexa ou mais simples, dependendo da maior ou menor probabilidade de surgirem alterações ao conteúdo dos documentos.

III.3.2 EDIFÍCIOS COMPLEXOS

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
0. INTRODUÇÃO AO DOSSIER MAP (I)		
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.01.14	TERMO DE ACEITAÇÃO DO RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.02.14	DECLARAÇÃO DO AUTOR DAS MAP	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.03.14	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.04.14	LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.05.14	IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO TIPO (UT) E CATEGORIA DE RISCO	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.06.14	ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.07.14	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES DA EQUIPA DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.08.14	METODOLOGIA DOS REGISTOS DE SEGURANÇA	
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-P.PPI.RS.01.14	PLANO DE PREVENÇÃO INTERNO	
EDIFÍCIOX-P.PP.RS.01.14	PROCEDIMENTO DE EXPLORAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS (PP.EUE)	
CASO SE PRETENDA INDIVIDUALIZAR OS DOCUMENTOS DE CADA PROCEDIMENTO, APRESENTA-SE UM EXEMPLO PARA A CODIFICAÇÃO, EM ALTERNATIVA AO EDIFÍCIOX-P.PP.RS.01.14		
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.01.RS.01.14	GESTÃO DOS ACESSOS E DO ESTACIONAMENTO	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.02.RS.01.14	ACESSIBILIDADE AOS MEIOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.03.RS.01.14	PRATICABILIDADE DOS CAMINHOS DE EVACUAÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.04.RS.01.14	EFICÁCIA DA ESTABILIDADE E DOS MEIOS DE COMPARTIMENTAÇÃO, ISOLAMENTO E PROTEÇÃO	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14


	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 2/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Morada:		
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.05.RS.01.14	ACESSIBILIDADE AOS MEIOS DE ALARME E DE INTERVENÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.06.RS.01.14	VIGILÂNCIA DOS ESPAÇOS NORMALMENTE DESOCUPADOS	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.07.RS.01.14	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS ESPAÇOS	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.08.RS.01.14	SEGURANÇA NA MANUTENÇÃO E NO ARMAZENAMENTO DE MATÉRIAS PERIGOSAS	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.09.RS.01.14.	SEGURANÇA NOS TRABALHOS DE MANUTENÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.PP.EUE.10.RS.01.14	GESTÃO DAS ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES	
EDIFÍCIOX-P.PP.RS.02.14	PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO DAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS (PP.IT)	
CASO SE PRETENDA INDIVIDUALIZAR OS DOCUMENTOS DE CADA PROCEDIMENTO, APRESENTA-SE UM EXEMPLO PARA A CODIFICAÇÃO, EM ALTERNATIVA AO DOCUMENTO EDIFÍCIOX-P.PP.RS.02.14		
EDIFÍCIOX-P.P.IT.01.RS.02.14	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	
EDIFÍCIOX-P.P.IT.02.RS.02.14	INSTALAÇÕES DE AQUECIMENTOS, CENTRAIS TÉRMICAS, CALOR, EVACUAÇÃO GASES E COMBURENTES	
EDIFÍCIOX-P.P.IT.03.RS.02.14	FUGAS DE GÁS	
EDIFÍCIOX-P.P.IT.04.RS.02.14	VENTILAÇÃO E CONDICIONAMENTO DE AR	
EDIFÍCIOX-P.P.IT.05.RS.02.14	ASCENSORES	
EDIFÍCIOX-P.P.IT.06.RS.02.14	INSTALAÇÕES DE LÍQUIDOS COMBUSTÍVEIS	
EDIFÍCIOX-P.P.IT.07.RS.02.14	INSTALAÇÕES DE CONTROLO DE FUMOS	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14


	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 3/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-P.P.RS.03.14	PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA (PP.ESS)	
CASO SE PRETENDA INDIVIDUALIZAR OS DOCUMENTOS DE CADA PROCEDIMENTO, APRESENTA-SE UM EXEMPLO PARA A CODIFICAÇÃO, EM ALTERNATIVA AO DOCUMENTO EDIFÍCIOX-P.PP.RS.03.14		
EDIFÍCIOX-P.PP.ESS.01.RS.03.14	SINALIZAÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.PP.ESS.01.RS.03.14	DETEÇÃO, ALARME E ALERTA DE SISTEMAS DE DETEÇÃO, DIFUSÃO DE ALARME E ALERTA	
EDIFÍCIOX-P.PP.ESS.01.RS.03.14	MEIOS DE INTERVENÇÃO – EXTINTORES E BOCAS DE INCÊNDIOS ARMADAS	
EDIFÍCIOX-P.PP.ESS.01.RS.03.14	ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	
EDIFÍCIOX-P.PP.ESS.01.RS.03.14	POSTO DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-P.NC.RS.01.14	NÃO CONFORMIDADES E PROPOSTAS DE MELHORIA	
EDIFÍCIOX-P.PCM.RS.01.14	PLANO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO (solicitar à DMPO)	
EDIFÍCIOX-P.PCM.RS.02.14	INSTRUÇÕES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (solicitar à DMPO)	
CASO SE PRETENDA INDIVIDUALIZAR OS DOCUMENTOS DE CADA PROCEDIMENTO, APRESENTA-SE UM EXEMPLO PARA A CODIFICAÇÃO, EM ALTERNATIVA AO DOCUMENTO EDIFÍCIOX-P.PCM.RS.02.14		
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.01.RS.02.14	EQUIPAMENTO DE AVAC	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.02.RS.02.14	ELETRICIDADE	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.03.RS.02.14	ILUMINAÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.04.RS.02.14	DETEÇÃO DE INCÊNDIOS	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.05.RS.02.14	DETEÇÃO DE CO	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.06.RS.02.14	AUTO-EXTINÇÃO POR AGENTE GASOSO	

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 4/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Morada:		
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.07.RS.02.14	REDE DE ÁGUAS PARA O SERVIÇO DE INCÊNDIOS	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.08.RS.02.14	EXTINTORES	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.09.RS.02.14	REDE DE ÁGUAS	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.10.RS.02.14	ARICAS	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.11.RS.02.14	CONSTRUÇÃO CIVIL	
EDIFÍCIOX-P.PCM.IM.12.RS.02.14	ASCENSORES	
EDIFÍCIOX-P.PF.RS.01.14	PLANO DE FORMAÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.PS.RS.01.14	PLANO DE SIMULACRO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.01.14	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.02.14	ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO EQUIPAMENTO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.03.14	RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.04.14	RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.05.14	AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.06.14	REGISTO DE OCORRÊNCIA OU ANOMALIA	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.07.14	FICHAS DE CUIDADOS DE UTILIZAÇÃO E ARMAZENAGEM	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.08.14	REGISTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO	
EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.09.14	REGISTO DE EXERCÍCIOS DE SIMULACRO	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 5/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-P.PL.RS.01.14	PLANTA DE PREVENÇÃO DO PISO 0, ZONA Y	
EDIFÍCIOX-P.PL.RS.02.14	PLANTA DE PREVENÇÃO DO PISO 0, ZONA Z	
2. EMERGÊNCIA (E)		
EDIFÍCIOX-E.PEI.RS.01.14	PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.01.14	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS RECURSOS HUMANOS COM FUNÇÕES ATRIBUÍDAS NO PEI	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.02.14	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS ORGANISMOS DE APOIO EXTERNO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.03.14	TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DO ELEMENTO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.04.14	REGISTO DE CONTROLO DA EVACUAÇÃO	
EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.05.14	REGISTO DE AMEAÇA DE BOMBA	
EDIFÍCIOX-E.PE.RS.01.14	PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA A ADOTAR EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA (PE)	
CASO SE PRETENDA INDIVIDUALIZAR OS DOCUMENTOS DE CADA PROCEDIMENTO, APRESENTA-SE UM EXEMPLO PARA A CODIFICAÇÃO, EM ALTERNATIVA AO DOCUMENTO EDIFÍCIOX-E.PE.RS.01.14		
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.01.RS.01.14	ALERTA ALARME – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.02.RS.01.14	ALERTA ALARME – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO B	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.03.RS.01.14	ALERTA ALARME – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A (fora do horário normal de funcionamento)	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 6/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.04.RS.01.14	EVACUAÇÃO – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.05.RS.01.14	EVACUAÇÃO – PROCEDIMENTO ELEMENTO B	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.06.RS.01.14	EVACUAÇÃO – PROCEDIMENTO ELEMENTO C	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.07.RS.01.14	ACIDENTE NO EXTERIOR – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.08.RS.01.14	AMEAÇA DE BOMBA – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.09.RS.01.14	AMEAÇA DE BOMBA – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO B	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.10.RS.01.14	DERRAME DE GASÓLEO – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.11.RS.01.14	EXPLOÇÃO – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.12.RS.01.14	FUGA DE GÁS – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.13.RS.01.14	INCÊNDIO – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.14.RS.01.14	INCÊNDIO – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO B	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.15.RS.01.14	SISMO – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.16.RS.01.14	SISMO – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO B	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.17.RS.01.14	OUTROS ALARMES – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	
EDIFÍCIOX-E.PE.PE.18.RS.01.14	ACIDENTE COM VIATURA PARQUEADA – PROCEDIMENTO DO ELEMENTO A	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14


	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 7/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.01.14	INSTRUÇÕES GERAIS DE ATUAÇÃO (IGA)	
CASO SE PRETENDA INDIVIDUALIZAR OS DOCUMENTOS DE CADA PROCEDIMENTO, APRESENTA-SE UM EXEMPLO PARA A CODIFICAÇÃO, EM ALTERNATIVA AO DOCUMENTO EDIFÍCIOX-E.INS.RS.01.14		
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.01.RS.01.14	DETEÇÃO DE ANOMALIA	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.02.RS.01.14	DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.03.RS.01.14	EVACUAÇÃO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.04.RS.01.14	INCÊNDIO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.05.RS.01.14	SISMO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.06.RS.01.14	AMEAÇA DE BOMBA	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.07.RS.01.14	IDENTIFICAÇÃO DE UM PACOTE SUSPEITO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.08.RS.01.14	DERRAME	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.09.RS.01.14	PROCEDIMENTOS EM CASO DE INUNDAÇÃO OU DANOS POR ÁGUA	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.10.RS.01.14	FUGA DE GÁS	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.11.RS.01.14	DEVERES DE TODOS OS COLABORADORES	
EDIFÍCIOX-E.INS.IGA.12.RS.01.14	MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS	

EdifícioX-I.MAP.RS.03.14

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 8/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.02.14	INSTRUÇÕES PARTICULARES DE SEGURANÇA (IPS)	
CASO SE PRETENDA INDIVIDUALIZAR OS DOCUMENTOS DE CADA PROCEDIMENTO, APRESENTA-SE UM EXEMPLO PARA A CODIFICAÇÃO, EM ALTERNATIVA AO DOCUMENTO EDIFÍCIOX-E.INS.RS.02.14		
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.01.RS.02.14	ESTACIONAMENTO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.02.RS.02.14	SALAS TÉCNICAS	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.03.RS.02.14	CENTRAL DE COMANDO E SEGURANÇA (CCS)	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.04.RS.02.14	SALA DE GESTÃO TÉCNICA E SALA DE HARDWARE DO CCS	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.05.RS.02.14	CASA DAS MÁQUINAS DOS ELEVADORES	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.06.RS.02.14	SALAS TÉCNICAS DE AVAC	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.07.RS.02.14	SISTEMA DE IMPULSÃO E RESERVATÓRIO DE ÁGUA DO S. I.	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.08.RS.02.14	GRUPO GERADOR DE EMERGÊNCIA	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.09.RS.02.14	DEPÓSITO DE GASÓLEO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.10.RS.02.14	CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIA	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.11.RS.02.14	ARRECADAÇÕES PARA PRODUTOS ANTIGOS DE LIMPEZA	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.12.RS.02.14	ARQUIVOS E ECONOMATO	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.13.RS.02.14	SALAS DO PT, QGBT, UPS'S E BATERIAS	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.14.RS.02.14	ZONA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.15.RS.02.14	PORTARIAS	
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.16.RS.02.14	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 9/9
	LISTA DE DOCUMENTOS E CODIFICAÇÃO (Edifício complexo)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


CÓDIGO	TÍTULO	DATA DE APROVAÇÃO
1. PREVENÇÃO (P)		
EDIFÍCIOX-E.INS.IPS.17.RS.02.14	OFICINAS DE MANUTENÇÃO	
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.03.14	INSTRUÇÕES DE INFORMAÇÃO À COMUNICAÇÃO SOCIAL	
EDIFÍCIOX-E.INS.RS.04.14	INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS COM RÁDIOS	
EDIFÍCIOX-E.PL.RS.01.14	PLANTA DE EMERGÊNCIA DO PISO 0, ZONA Y	
EDIFÍCIOX-E.PL.RS.02.14	PLANTA DE EMERGÊNCIA DO PISO 0, ZONA Z	

NOTA:

A identificação dos documentos mínimos exigíveis constam do Artigo 198.º da Portaria n.º 1532/2008.

O autor das MAP tem autonomia para decidir se pretende uma lista de documentos mais complexa ou mais simples, dependendo da maior ou menor probabilidade de surgirem alterações ao conteúdo dos documentos.

III.4 LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS
(EDIFÍCIOX-I.MAP.RS.04.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTO	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão*:


TÍTULO DO DOCUMENTO: CÓDIGO: DATA DA APROVAÇÃO:

DISTRIBUÍDO A					
N.º DA CÓPIA	FUNÇÃO NO SISTEMA DE SEGURANÇA DO EDIFÍCIO	NOME	ASSINATURA	DATA DE RECEÇÃO	DATA DE RECOLHA DO DOC.

*Data de abertura do documento


EdifícioX-I.MAP.RS.03.14

III.5 VERIFICAÇÃO E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.01.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	VERIFICAÇÕES E ENSAIOS AO EQUIPAMENTO: ID: LOCALIZAÇÃO:	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


ENSAIO	
Objetivo:	
Descrição:	
OBSERVAÇÕES	
CONCLUSÕES	
O equipamento: Está operacional <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<div style="text-align: right;">Não está operacional e deve ser solicitada assistência técnica _____</div>	
Outras folhas anexas:	
SERVIÇO EXECUTANTE: _____ EMPRESA EXECUTANTE: _____ Hora de início: _____ h _____ m Hora de fim: _____ h _____ m Hora de pausa: das _____ h _____ m às _____ h _____ m _____	

III.6 ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO EQUIPAMENTO
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.02.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO EQUIPAMENTO: ID: LOCALIZAÇÃO:	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


REFERÊNCIAS
Registos associados:
INTERVENÇÃO
Objectivo: Descrição:
CONCLUSÕES
O equipamento: <div style="float: right;"> Ficou operacional <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não </div> <div style="text-align: center;"> Não ficou operacional e deve ser solicitada assistência técnica ao fabricante _____ </div>
Outras folhas anexas:
SERVIÇO EXECUTANTE: _____ EMPRESA EXECUTANTE: _____ Hora de início: _____ h _____ m Hora de fim: _____ h _____ m Hora de pausa: das _____ h _____ m às _____ h _____ m _____

III.7 RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.03.14)


		C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A												Pág. 1/1	
RELACÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS															
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO													
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de abertura: Data de fecho:													

INSTALAÇÃO VERIFICADA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
IDENTIFICAÇÃO:	(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura		
ID:												
LOCALIZAÇÃO:												
IDENTIFICAÇÃO:				(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura		(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura
ID:												
LOCALIZAÇÃO:												
IDENTIFICAÇÃO:	(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura		
ID:												
LOCALIZAÇÃO:												

III.8 RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO
EFETUADAS NOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.04.14)


	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A												Pág. 1/1
	RELAÇÃO DAS AÇÕES DE MANUTENÇÃO EFETUADAS NOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA												
Edifício: Morada:													NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:													Data de abertura: Data de fecho:
INSTALAÇÃO VERIFICADA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
IDENTIFICAÇÃO:	(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			
ID:				(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura									
LOCALIZAÇÃO:				(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura									
IDENTIFICAÇÃO:				(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura								(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura	
ID:													
LOCALIZAÇÃO:													
IDENTIFICAÇÃO:	(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura						(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura			
ID:				(data) Anomalias críticas? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura									
LOCALIZAÇÃO:													

III.9 AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.05.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


NATUREZA DO TRABALHO PREVISTO		
LOCAL ONDE SE PRETENDE A EXECUÇÃO DO TRABALHO		
MEIOS A EMPREGAR NA SUA EXECUÇÃO		
DATA DE INÍCIO DO TRABALHO	DURAÇÃO	
MEIOS DE SEGURANÇA COMPENSATÓRIOS OU SUPLEMENTARES		
AJUSTAMENTOS AOS PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO OU EMERGÊNCIA		
Outras folhas anexas:		
SERVIÇO EXECUTANTE: EMPRESA EXECUTANTE: Técnico responsável pela execução:		

III.10 REGISTO DE OCORRÊNCIA OU ANOMALIA
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.06.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	REGISTO DE OCORRÊNCIA OU ANOMALIA	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		

OCORRÊNCIA OU ANOMALIA		
LOCAL: DATA: NATUREZA:		
DANOS PESSOAIS		
DANOS MATERIAIS		
ENTIDADES EXTERNAS ENVOLVIDAS	DURAÇÃO	
(anexar os relatórios das entidades externas)		
Outras folhas anexas:		
OBSERVAÇÕES		
COLABORADOR QUE PRESENCIOU A OCORRÊNCIA		
NOME: CONTACTOS:		

III.11 FICHAS DE CUIDADOS DE UTILIZAÇÃO E ARMAZENAGEM
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.07.14)


	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	FICHAS DE CUIDADOS DE UTILIZAÇÃO E ARMAZENAGEM	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão*:

ESTE DOCUMENTO CONTÉM EM ANEXO AS FICHAS DE SEGURANÇA DOS SEGUINTE PRODUTOS:				
FICHA N.º	PRODUTO	MARCA	DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO DA FICHA	DATA DE REMOÇÃO DA FICHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

*Data de abertura do documento

EdifícioX-P.IMP.RS.07.14


III.12 REGISTO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.08.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	REGISTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão*:

ESTE DOCUMENTO CONTÉM ANEXOS COM PROGRAMAS DE FORMAÇÃO, LISTA DE PARTICIPANTES E AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS PARA CADA AÇÃO DE FORMAÇÃO, IDENTIFICADAS COM O N.º DA AÇÃO CORRESPONDENTE:						
N.º	AÇÃO DE FORMAÇÃO	DURAÇÃO (HORAS)	ENTIDADE(S) FORMADORA(S)	FORMADOR	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

*Data de abertura do documento

III.13 REGISTO DE EXERCÍCIOS DE SIMULACRO
(EDIFÍCIOX-P.IMP.RS.09.14)


	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	REGISTO DE EXERCÍCIOS DE SIMULACRO	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão*:

ESTE DOCUMENTO CONTÉM ANEXOS COM O PLANO DO SIMULACRO E O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CADA SIMULACRO, IDENTIFICADOS COM O N.º DO EXERCÍCIO:				
N.º	EXERCÍCIO	ENTIDADES EXTERNAS ENVOLVIDAS	DATA E HORA PREVISTAS	DATA E HORA DO EXERCÍCIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

*Data de abertura do documento


EdifícioX-P.IMP.RS.07.14

III.14 IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS RECURSOS HUMANOS
COM FUNÇÕES ATRIBUÍDAS NO PEI
(EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.01.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS RECURSOS HUMANOS COM FUNÇÕES ATRIBUÍDAS NO PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO (PEI)	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:


FUNÇÃO NO PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO	IDENTIFICAÇÃO	CONTACTOS	
	NOME LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	TELEFÓNICO	E-MAIL
DELEGADO DE SEGURANÇA			
DELEGADO DE SEGURANÇA SUBSTITUTO			

III.15 IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS ORGANISMOS DE APOIO EXTERNO
(EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.02.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DOS ORGANISMOS DE APOIO EXTERNO	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

IDENTIFICAÇÃO DOS ORGANISMOS EXTERNOS	CONTACTOS	
	TELEFONE	MORADA
NÚMERO DE EMERGÊNCIA	112	
BOMBEIROS RSB LISBOA	808 210 215	
SAÚDE 24	808 242 424	
CENTRO ANTI-VENENOS	808 250 143	
EPAL – ROTURAS NA VIA PÚBLICA	800 201 600	
EPAL – FALTA DE ÁGUA	800 222 425	
EDP – ILUMINAÇÃO PÚBLICA	800 911 911	
EDP – AVARIA ELÉTRICA	800 506 506	
CML – BRIGADA DE COLETORES	218 170 146	
LISBOA GÁS – PIQUETE DE EMERGÊNCIA	800 201 722	

III.16 TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DO ELEMENTO
(EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.03.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DO ELEMENTO	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		

(Delegado de Segurança / membro da equipa da 1.ª intervenção / membro da equipa de alarme / membro da equipa de alerta / membro da equipa de evacuação / membro da equipa de primeiros socorros)


_____, portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, emitido por _____, válido até _____, com o endereço de correio eletrónico _____, declara, para os devidos efeitos, que **aceita as funções e responsabilidades que lhe são atribuídas nas Medidas de Autoproteção (MAP)**, versão _____, com data de emissão, _____, do autor _____, relativas ao edifício _____ designado _____ por _____, localizado na _____, concelho de Lisboa, requeridas pela Câmara Municipal de Lisboa, nomeadamente, no que se refere às funções e responsabilidades específicas definidas para o delegado de segurança/os membros das equipas de _____: *(funções e responsabilidades definidas nas MAP)*

_____, _____ de _____ de _____

O Responsável de Segurança


O Delegado de Segurança/membro da equipa

III.17 REGISTO DE CONTROLO DE EVACUAÇÃO
(EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.04.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A		Pág. 1/1
	REGISTO DE CONTROLO DE EVACUAÇÃO <input type="checkbox"/> REAL <input type="checkbox"/> SIMULADA		
Edifício: Morada:			NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:			Data de emissão:

ZONA E PISO	PONTO DE ENCONTRO	1.ª CONTAGEM HORA	2.ª CONTAGEM HORA	OBSERVAÇÕES

III.18 REGISTO DE AMEAÇA DE BOMBA
(EDIFÍCIOX-E.IMP.RS.05.14)

	C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	Pág. 1/1
	REGISTO DE AMEAÇA DE BOMBA	
Edifício: Morada:		NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DO REGISTO
Assinatura do responsável pelo registo:		Data de emissão:

INFORMAÇÃO QUE O ATENDEADOR DEVERÁ TENTAR RECOLHER
EM CASO DE RECEBER UMA AMEAÇA DE BOMBA

1. HORA EXATA DO TELEFONEMA? HORA: MINUTO:

2. ONDE ESTÁ A BOMBA?

3. DENTRO DE QUÊ?

4. QUE ASPETO TEM?

5. CARACTERÍSTICAS DA VOZ? ☐ MASCULINA ☐ FEMININA
☐ NORMAL ☐ ROUCA ☐ C/SOTAQUE IDADE APROX:

6. RUÍDOS DE FUNDO? ☐ SIM ☐ NÃO

7. HORA PREVISTA DA EXPLOÇÃO? HORA: MINUTO:

8. QUAL A ORGANIZAÇÃO A QUE PERTENCE?

9. MOTIVO PARA O ATENTADO?

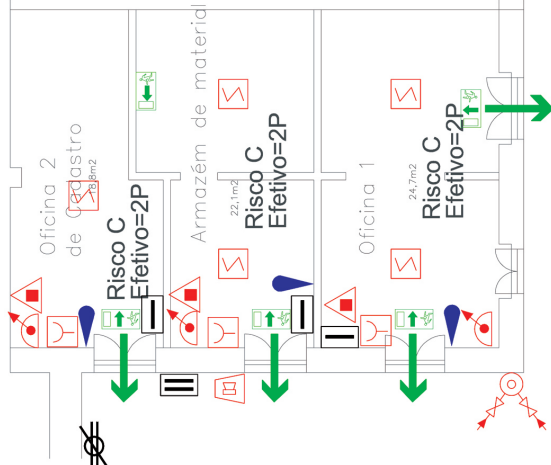
10. VAI VOLTAR A TELEFONAR? ☐ SIM ☐ NÃO QUANDO

11. QUAL A POTÊNCIA DO ENGENHO?

No caso de recolher mais informação, utilize o verso da folha.

NOTAS: 1 – Impresso acessível nas Centrais Telefónicas; 2 – Impresso fornecido na sensibilização/formação de todos os funcionários.

III.19 PLANTA DE PREVENÇÃO
(EDIFÍCIOX-P.PL.RS.01.14)



Planta Piso 0
Efetivo total do piso=6P
Área bruta= 68m2



Planta Piso 1
Efetivo total do piso=6P
Área bruta= 70m2

LEGENDA

- Planta de Emergência
- Saída para a Direita
- Saída para a Esquerda
- Saída em frente
- Porta de Saída
- Bloco Autônomo de Iluminação de Emergência
- Extintor de Pó Químico ABC
- Extintor de Dióxido de Carbono
- Boca de incêndio armada tipo Carretel de mangueira semi-rígida
- Boca de entrada com 2X70mm de coluna seca (siameses)
- Saída de coluna seca com válvula
- Botão de Alarme Manual
- Detector de Fumo
- Sirene de alarme
- Central de Detecção de Incêndios
- Corte Geral de Gás
- Corte Local de Gás
- Corte Geral de energia
- Corte Parcial de energia
- Corte Local de água

		C Â M A R A M U N I C I P A L D E L I S B O A	
		PLANTA DE PREVENÇÃO	
		EDIFÍCIO X – PISOS 0 e 1	
Edifício: X	Esc.	1:100	Data. 01/01/14
Morada: Rua Y		edifícioX–P.P.L.PS.01.14	

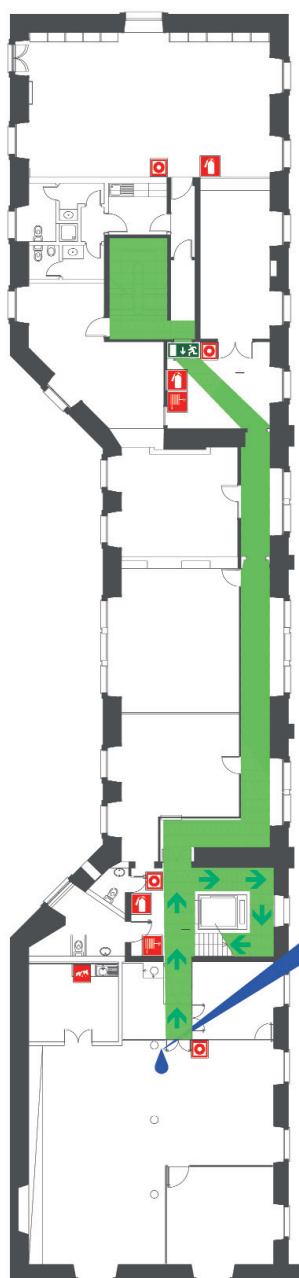
III.20 PLANTA DE EMERGÊNCIA
(EDIFÍCIOX-E.PL.RS.01.14)

PLANTA DE EMERGÊNCIA

EDIFÍCIO X

Planta - PISO N

(Gab Y)



1m 5m
ESCALA 1:200

INSTRUÇÕES



LEGENDA

EM CASO DE ACIDENTE:

Mantenha a calma
DÊ O ALARME:

Prima o botão de alarme mais próximo e

CONTACTE O POSTO DE SEGURANÇA: marque a ext

XXXXXX
SE NÃO CONSEGUIR

MARQUE O Nº **112**

EM CASO DE EVACUAÇÃO:

Aviso / Evacuação: (Sinal sonoro contínuo)

ABANDONE O LOCAL. Se existir fumo: baixe-se

Dirija-se para a saída em passo rápido, mas sem correr:
-Feche as portas ao sair
-Siga a sinalização de segurança

Utilize SEMPRE as escadas

NUNCA utilize os elevadores

Dirija-se para o Ponto de Encontro e aguarde instruções



VOCÊ ESTÁ AQUI

Boca de incêndio

Extintor

Botoneira de alarme

Manta ignífuga

Saída de emergência para área protegida

Caminho de evacuação

Caminho de evacuação alternativo

Ponto de encontro

Marco de água

Corte geral de electricidade

Corte geral de gás

INSTRUCTIONS



LEGEND

IN CASE OF ACCIDENT:

Keep calm
RAISE THE ALARM:

Press the alarm button and

WARN THE CONTROL STATION: call ext XXXXXX

IF YOU CAN NOT
CALL Nº **112**

IN CASE OF EVACUATION:

Evacuation warning: (continuous audible signal)

LEAVE THE PLACE. If there is smoke: keep low

Walk to the exit. Move fast, without running:
-Close the doors behind you
-Follow the safety signs

ALWAYS use the stairs

NEVER use the lift

Walk to the meeting point and wait for instructions



YOU ARE HERE

Fire hose

Fire extinguisher

Alarm button

Fire blanket

Emergency exit to protected area

Escape routes

Alternative evacuation route

Meeting point

Water supply

Overall power cut

General gas valve

PLANTA DE IMPLANTAÇÃO



10m 50m
ESCALA 1:2000



RUA W
EM FRENTE AO Nº



EdifícioX-E.PL.RS.01.14

ELABORADO POR:

DATA:

EDIFÍCIO X

(Gab Y)



 Dirija-se para o Ponto de Encontro e aguarde

ESCALA 1:2000




ELABORADO POR:

DATA:

Edificio X-E.PL.RS.01.14



IF YOU CAN NOT
CALL N° 112

 **ALWAYS** use the stairs

LEGEND

YOU ARE HERE


 Fire hose Fire extinguishing

 Alarm but

 Fire blank

1

protected


[Escape room](#)

Alternative

route

 Meeting place Water supply

Overall po

General g



ANEXO IV

PROGRAMAS DE FORMAÇÃO

IV.1 PROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA RESPONSÁVEIS DE SEGURANÇA

ÁREA: PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Medidas de Autoproteção para Responsáveis de Segurança.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO: Formação contínua.

TIPOLOGIA DA FORMAÇÃO: Presencial.

DESTINATÁRIOS: Trabalhadores com atribuições de maior responsabilidade nas atividades de autoproteção: Responsáveis de Segurança de edifícios e recintos da CML.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

No final do curso, os formandos devem estar aptos a:

1. Conhecer as suas responsabilidades na elaboração e implementação das Medidas de Auto-proteção (MAP) dos edifícios afetos aos seus serviços;
2. Promover e coordenar com os organismos de apoio externo a realização de simulacros, sempre apoiado pelo Delegado de Segurança;
3. Dirigir e coordenar todas as situações de emergência e determinar o fim da emergência, sempre apoiado pelo Delegado de Segurança;
4. Colaborar com os organismos de apoio externo na resposta/combate a um sinistro.

COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

Capacidade de fazer cumprir as MAP estabelecidas para o edifício sob a sua gestão.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- O Sistema de Proteção Civil: enquadramento legal;
- Vulnerabilidades, riscos e perigos;
- Enquadramento geral do Decreto-Lei n.º 224/2015, Decreto-Lei n.º 220/2008, Portaria n.º 1532/2008 e disposições legais relativas às Medidas de Autoproteção;
- Risco de incêndio e outros dos espaços de um edifício;
- Dossier das Medidas de Autoproteção: Lista de Documentos e Codificação, Plano de Prevenção, Plano de Emergência, Organização e Gestão da Segurança;
- Organização de exercícios e simulacros.

DURAÇÃO

4 horas.

EQUIPA PEDAGÓGICA

Formadores do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) a definir pelo Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF), unidade orgânica com a competência da gestão logística e administrativa da formação.

COORDENAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF).

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Para além dos materiais de apoio da responsabilidade do formador é facultada, pelo SMPC, uma cópia das MAP de um edifício municipal.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

As sessões de formação são realizadas em local a designar pelo Departamento de Desenvolvimento e Formação.

AVALIAÇÃO SUMATIVA

Não aplicável. No final do curso será atribuído um Certificado de Frequência.

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

A eficácia da formação será avaliada pelos formadores do SMPC em contexto de exercícios e simulacros.

IV.2 PROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA DELEGADOS DE SEGURANÇA

ÁREA: PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Medidas de Autoproteção para Delegados de Segurança.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO: Formação contínua.

TIPOLOGIA DA FORMAÇÃO: Presencial.

DESTINATÁRIOS: Trabalhadores com atribuições de maior responsabilidade nas atividades de autoproteção: Delegados de Segurança (DS) de edifícios e recintos da CML.

OBJETIVOS PEGAGÓGICOS

No final do curso, os formandos ficam aptos a:

1. Conhecer, fazer cumprir e gerir o dossier das Medidas de Autoproteção (MAP) estabelecidas para um edifício e mantê-lo atualizado;

2. Promover/ministrar ações de formação para dar a conhecer as MAP estabelecidas para o edifício onde exercem a sua atividade profissional, nomeadamente às Equipas de Segurança (Equipas de alarme / alerta / evacuação / 1.ºs socorros / intervenção) e aos funcionários e colaboradores das entidades exploradoras dos espaços afetos às utilizações-tipo e a todas as pessoas que exerçam atividades profissionais por períodos superiores a 30 dias por ano nos espaços afetos às utilizações-tipo;
3. Promover e coordenar com os organismos de apoio externo a realização de simulacros. Avaliar os resultados dos exercícios de treino prático;
4. Dirigir e coordenar todas as situações de emergência: avaliar a situação de emergência e decidir se é necessário evacuar total ou parcialmente as instalações, acionar o Plano de Emergência sempre que necessário e tomar todas as decisões essenciais à segurança de todos os intervenientes. Determinar o fim da emergência;
5. Colaborar com os organismos de apoio externo na resposta/combate a um sinistro.

COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

Capacidade de fazer cumprir as MAP estabelecidas para o edifício onde exercem a sua atividade profissional.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- O Sistema de Proteção Civil: enquadramento legal;
- Vulnerabilidades, riscos e perigos: comportamentos de autoproteção;
- Fundamentos gerais de Segurança Contra Incêndio: Fenómenos do fogo, processos de extinção, classes de fogo e agentes extintores;
- Elementos de Segurança Passiva: Compartimentação ao fogo, materiais de construção;
- Equipamentos e Sistemas de Segurança Contra Incêndio em edifícios: Equipamentos de 1.ª e 2.ª intervenção, Rede de Água do Serviço de Incêndios, Sistemas Automáticos de Detecção e Extinção de Incêndios, Sinalização de Segurança e Iluminação de Emergência;

- Risco de incêndio dos espaços de um edifício;
- Enquadramento geral do Decreto-Lei n.º 224/2015, Decreto-Lei n.º 220/2008, Portaria n.º 1532/2008 e disposições legais relativas às Medidas de Autoproteção;
- Dossier das Medidas de Autoproteção: Lista de Documentos e Codificação, Plano de Prevenção, Plano de Emergência, Organização e Gestão da Segurança;
- Normas de Inspeção e Manutenção dos Equipamentos de Combate a Incêndios e dos Sistemas de Detecção de Incêndios;
- Organização de Ações de Formação/Sensibilização em Segurança;
- Organização de exercícios e simulacros.

DURAÇÃO

21 horas.

EQUIPA PEDAGÓGICA

Formadores do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) e Regimento Sapadores Bombeiros, a definir em colaboração com o Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF), unidade orgânica com a competência da gestão logística e administrativa da formação.

COORDENAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF).

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Para além dos materiais de apoio da responsabilidade do formador é facultada, pelo SMPC, uma cópia das MAP de um edifício municipal.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

As sessões de formação são realizadas em local a designar pelo Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML/DMRH/DDF).

AVALIAÇÃO SUMATIVA

A avaliação do curso assume a forma de um teste de conhecimentos escrito sobre os conteúdos ministrados ao longo da formação.

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

A eficácia da formação será avaliada pelos formadores do SMPC em contexto de exercícios e simulacros.

NOTA: Os formandos deverão frequentar cumulativamente o Módulo I do Curso de Formação para Equipas de 1.ª Intervenção e Corte de Energia e Combustíveis.

IV.3 PROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA AS EQUIPAS DE 1.ª INTERVENÇÃO E DE CORTE DE ENERGIA E COMBUSTÍVEIS

ÁREA: PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Medidas de Autoproteção para equipas de 1.ª intervenção e de corte de energia e combustíveis.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO: Formação contínua.

TIPOLOGIA DA FORMAÇÃO: Presencial.

DESTINATÁRIOS: Trabalhadores das equipas de 1.ª intervenção e de corte de energia e combustíveis.

OBJETIVOS PEGAGÓGICOS

No final do **Módulo I**, os formandos ficam aptos a:

1. Conhecer as várias classes de fogo e identificar os agentes extintores mais adequados;
2. Iniciar o ataque a um incêndio com os meios mais adequados ao seu dispor (extintores e bocas de incêndio);
3. Proceder, se necessário, aos cortes de alimentação de energia elétrica e gás;
4. Avaliar permanentemente a gravidade da situação.

No final do **Módulo II**, os formandos ficam aptos a:

1. Conhecer e a cumprir as Medidas de Autoproteção (MAP) estabelecidas para o edifício onde exercem a sua atividade profissional, nomeadamente, no que se refere às funções e responsabilidades específicas definidas para as equipas de 1.ª intervenção e equipas de corte de energia e combustíveis.

COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

Capacidade de proceder à 1.ª intervenção e ao corte de energia e combustíveis de forma correta, eficaz e de acordo com o estabelecido nas MAP do edifício onde exercem a sua atividade profissional.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo I:

- Conceitos básicos de Segurança Contra Incêndios em Edifícios; Fenomenologia do fogo, classes de fogo e respetivos agentes extintores eficazes;
- Equipamentos com recurso a fontes de energia de emergência;
- Prática de combate a incêndios de várias classes com extintores e carretéis;
- Teste de conhecimentos.

Módulo II:

- Plano de Prevenção e Procedimentos de Prevenção do edifício em que exercem a sua atividade profissional;
- Plano de Emergência Interno e Procedimentos de Emergência Internos do edifício em que exercem a sua atividade profissional;
- Equipamentos e sistemas de segurança contra incêndio;
- Teste de conhecimentos

DURAÇÃO

Módulo I: 12 horas.

Módulo II: 6 horas.

EQUIPA PEDAGÓGICA

Módulo I: A definir pelo Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF), unidade orgânica com a competência da gestão logística e administrativa da formação.

Módulo II: Delegado de Segurança do Edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional.

COORDENAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF).

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Módulo I: Os materiais de apoio são da responsabilidade do formador.

Módulo II: Os materiais de apoio são da responsabilidade do formador.

É obrigatoriamente facultada, pelo Delegado de Segurança, uma cópia controlada dos seguintes documentos das Medidas de Autoproteção do edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional:

- EdifícioX-I.MAP.RS.06.14 – Organograma da Estrutura de Segurança;
- EdifícioX-P.PP.RS.01.14 – Procedimento de Exploração e Utilização dos Espaços;
- EdifícioX-E.IMP.RS.03.14 – Termo de Responsabilização e Aceitação do elemento
- EdifícioX-E.IMP.RS.01.14 – Identificação e contactos dos recursos humanos com funções atribuídas no PEI;
- EdifícioX-E.IMP.RS.02.14 – Identificação e contactos dos organismos de apoio externo;
- EdifícioX-E.PE.RS.01.14 – Procedimentos de segurança a adotar em situação de emergência;
- EdifícioX-E.IMP.RS.04.14 – Registo de controlo da evacuação;
- EdifícioX-E.IMP.RS.05.14 – Registo de ameaça de bomba;
- EdifícioX-E.INS.RS.01.14 – Instruções gerais de atuação;
- EdifícioX-E.INS.RS.02.14 – Instruções particulares de segurança;
- EdifícioX-E.PL.RS.01.14 – Planta de emergência do piso 0, zona Y.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Módulo I: A formação realiza-se nas instalações da Escola do RSB.

Módulo II: A formação realiza-se no edifício em que os formandos exercem a sua atividade profissional.

AVALIAÇÃO SUMATIVA

Módulo I: A avaliação do módulo assumirá a forma de um teste de conhecimentos escrito sobre os conteúdos ministrados ao longo da formação.

Módulo II: A avaliação do módulo assumirá a forma de um teste de conhecimentos escrito sobre os conteúdos ministrados ao longo da formação.

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

A eficácia da formação será avaliada pelos formadores do SMPC em contexto de exercícios e simulacros.

IV.4 PROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA AS EQUIPAS DE PRIMEIROS SOCORROS

ÁREA: PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Formação para as equipas de primeiros socorros.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO: Formação contínua.

TIPOLOGIA DA FORMAÇÃO: Presencial.

DESTINATÁRIOS: Elementos das equipas de primeiros socorros.

OBJETIVOS PEGAGÓGICOS

No final do **Módulo I**, os formandos ficam aptos a:

1. Prestar os primeiros socorros aos sinistrados durante a emergência, caso seja necessário;
2. Avaliar a necessidade de evacuar algum ferido para os serviços externos de saúde pública mais próximos, coordenando essa evacuação caso se revele necessário;
3. Informar o Delegado de Segurança da gravidade dos sinistrados, bem como das possíveis baixas ocasionadas pela emergência e localização dos hospitalizados, caso existam;
4. Assegurar, dentro do possível, que as pessoas se mantenham calmas.

No final do **Módulo II**, os formandos ficam aptos a:

1. No final do módulo, os formandos ficam aptos a conhecer e a cumprir as Medidas de Autoproteção (MAP) **estabelecidas para o edifício onde exercem a sua atividade profissional**, nomeadamente, no que se refere às funções e responsabilidades específicas definidas para as equipas de primeiros socorros.

COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

Capacidade de prestar os primeiros socorros aos sinistrados de forma correta, eficaz e de acordo com o estabelecido nas MAP do edifício onde exercem a sua atividade profissional.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo I:

Módulo I.A (6 horas):

- Suporte Básico de Vida com Desfibrilhação Automática Externa;
- Suporte Básico de Vida;
- Obstrução da Via Aérea no Adulto;
- Posição Lateral de Segurança;
- Desfibrilhação Automática Externa.

Módulo I.B (8 horas):

- Princípios gerais do Socorrismo;
- Sistema Integrado de Emergência Médica;
- Abordagem à vítima;
- Choque;
- Hemorragias;
- Traumatismos;
- Emergências Médicas (AVC, Enfarte Agudo do Miocárdio, Convulsões, Hiperglicemia, Hipoglicémia, Intoxicações);
- Caixa de Primeiros Socorros;
- Avaliação teórica do Módulo I A e B.

Módulo II:

- Plano de Prevenção e Procedimentos de Prevenção do edifício em que exercem a sua atividade profissional;
- Plano de Emergência Interno e Procedimentos de Emergência Internos do edifício em que exercem a sua atividade profissional;
- Teste de conhecimentos.

DURAÇÃO

Módulo I: 14 horas.

Módulo II: 3 horas.

EQUIPA PEDAGÓGICA

Módulo I: A definir pelo Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF), unidade orgânica com a competência da gestão logística e administrativa da formação.

Módulo II: Delegado de Segurança do Edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional.

COORDENAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF).

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Módulo I: Os materiais de apoio são da responsabilidade do formador.

Módulo II: Os materiais de apoio são da responsabilidade do formador.

É obrigatoriamente facultada, pelo Delegado de Segurança, uma cópia controlada dos seguintes documentos das Medidas de Autoproteção do edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional:

- EdifícioX-I.MAP.RS.06.14 – Organigrama da Estrutura de Segurança;
- EdifícioX-P.PP.RS.01.14 – Procedimento de Exploração e Utilização dos Espaços;
- EdifícioX-E.IMP.RS.03.14 – Termo de Responsabilização e Aceitação do elemento ;
- EdifícioX-E.IMP.RS.01.14 – Identificação e contactos dos recursos humanos com funções atribuídas no PEI;
- EdifícioX-E.IMP.RS.02.14 – Identificação e contactos dos organismos de apoio externo;
- EdifícioX-E.PE.RS.01.14 – Procedimentos de segurança a adotar em situação de emergência;
- EdifícioX-E.IMP.RS.05.14 – Registo de ameaça de bomba;
- EdifícioX-E.INS.RS.01.14 – Instruções gerais de atuação;
- EdifícioX-E.INS.RS.02.14 – Instruções particulares de segurança;
- EdifícioX-E.PL.RS.01.14 – Planta de emergência do piso 0, zona Y.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Módulo I: A formação realiza-se nas instalações da Escola do RSB.

Módulo II: A formação realiza-se no edifício em que os formandos exercem a sua atividade profissional.

AVALIAÇÃO SUMATIVA

Módulo I: Módulo I.A: Avaliação contínua realizada ao longo da ação com recurso a grelhas de observação e prova escrita com 20 questões, no final da ação de formação.

Módulo I.B: A aprovação no curso de formação está sujeita à obtenção de classificação final igual ou superior a 10 valores nas grelhas de SBV DAE e na prova prática.

Módulo II: A avaliação do curso assumirá a forma de um teste de conhecimentos escrito sobre os conteúdos ministrados ao longo da formação.

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

Módulo I: A eficácia da formação será avaliada pelos formadores do SMPC, em contexto de exercícios e simulacros.

Módulo II: A eficácia da formação será avaliada pelos formadores do SMPC, em contexto de exercícios e simulacros.

IV.5 PROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA AS EQUIPAS DE ALARME, ALERTA, EVACUAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS DA ESTRUTURA INTERNA DE SEGURANÇA

ÁREA: PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Medidas de Autoproteção para Equipas de Emergência.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO: Formação contínua.

TIPOLOGIA DA FORMAÇÃO: Presencial.

DESTINATÁRIOS: Elementos das equipas de alarme, alerta, evacuação e outros elementos da estrutura interna de segurança de edifícios e recintos da CML.

OBJETIVOS PEGAGÓGICOS

No final do curso, os formandos ficam aptos a conhecer e a cumprir as Medidas de Autoproteção (MAP) estabelecidas para o edifício onde exercem a sua atividade profissional, nomeadamente, no que se refere às suas responsabilidades enquanto membros das equipas de alarme, alerta, evacuação e outras:

1. Efetuar o alarme perante um sinistro e informar o Delegado de Segurança;
2. Efetuar o alerta a entidades externas de socorro, em caso de necessidade;
3. Preparar a evacuação das pessoas que estão no local afetado e orientar o fluxo de pessoas através das vias de evacuação para o ponto de encontro;
4. Tranquilizar as pessoas de modo a evitar o pânico;
5. Impedir a passagem por caminhos não seguros;
6. Confirmar a evacuação completa, procedendo à contagem e identificação das pessoas no ponto de encontro e, caso falte alguém, comunicar ao Delegado de Segurança;
7. Assegurar que as pessoas não tornem ao edifício enquanto as condições de segurança não o permitirem;
8. Outras missões no âmbito da estrutura interna de segurança.

COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

Capacidade de proceder ao alarme, alerta e evacuação de forma correta, eficaz e de acordo com o estabelecido nas MAP do edifício onde exercem a sua atividade profissional.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- O Sistema de Proteção Civil: enquadramento legal;
- Vulnerabilidades, riscos e perigos: comportamentos de autoproteção;
- Plano de Prevenção e Procedimentos de Prevenção do edifício em que exercem a sua atividade profissional;
- Plano de Emergência Interno e Procedimentos de Emergência Internos do edifício em que exercem a sua atividade profissional, nomeadamente:
- A forma como são transmitidos o alarme e a ordem de evacuação;
- Informação sobre as condutas a seguir em caso de emergência e as respetivas proibições;
- A forma como se deve efetuar a evacuação no edifício ou recinto;
- Os pontos de encontro;
- Sinais de alarme.

DURAÇÃO

9 horas.

EQUIPA PEDAGÓGICA

Formadores do Serviço Municipal de Proteção Civil, a definir em colaboração com o Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF), unidade orgânica com a competência da gestão logística e administrativa da formação.

NOTA: Esta formação poderá ser ministrada pelo Delegado de Segurança do Edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil.

COORDENAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF).

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Para além dos materiais de apoio da responsabilidade do formador é facultada, pelo Delegado de Segurança, uma cópia controlada dos seguintes documentos das Medidas de Autoproteção do edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional:

- EdifícioX-I.MAP.RS.06.14 – Organograma da Estrutura de Segurança;
- EdifícioX-P.PP.RS.01.14 – Procedimento de Exploração e Utilização dos Espaços;
- EdifícioX-E.IMP.RS.03.14 – Termo de Responsabilização e Aceitação do elemento;
- EdifícioX-E.IMP.RS.01.14 – Identificação e contactos dos recursos humanos com funções atribuídas no PEI;
- EdifícioX-E.IMP.RS.02.14 – Identificação e contactos dos organismos de apoio externo;
- EdifícioX-E.PE.RS.01.14 – Procedimentos de segurança a adotar em situação de emergência;
- EdifícioX-E.IMP.RS.04.14 – Registo de controlo da evacuação;
- EdifícioX-E.IMP.RS.05.14 – Registo de ameaça de bomba;
- EdifícioX-E.INS.RS.01.14 – Instruções gerais de atuação;
- EdifícioX-E.INS.RS.02.14 – Instruções particulares de segurança;
- EdifícioX-E.PL.RS.01.14 – Planta de emergência do piso 0, zona Y.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

As sessões de formação são realizadas em local a designar pelo Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML/DMRH/DDF).

AVALIAÇÃO SUMATIVA

Não aplicável. No final do curso será atribuído um Certificado de Frequência aos participantes.

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

A eficácia da formação será avaliada pelos formadores do SMPC, em contexto de exercícios e simulacros.

NOTA: Alguns dos formandos deverão frequentar cumulativamente outros Módulos do Curso de Formação, a definir pelo Delegado de Segurança do edifício onde exercem a sua atividade profissional.

IV.6 PROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES

ÁREA: PROTEÇÃO DE PESSOAS E BENS

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Medidas de Autoproteção para funcionários e colaboradores.

MODALIDADE DE FORMAÇÃO: Formação contínua.

TIPOLOGIA DA FORMAÇÃO: Presencial.

DESTINATÁRIOS: Funcionários e colaboradores de edifícios e recintos da CML.

OBJETIVOS PEGAGÓGICOS

No final do curso, os formandos ficam aptos a conhecer e a cumprir as Medidas de Autoproteção (MAP) estabelecidas para o edifício onde exercem a sua atividade profissional, nomeadamente, no que se refere às suas responsabilidades enquanto funcionários:

1. Conhecer os elementos da estrutura interna de segurança do edifício e a localização das saídas de emergência, extintores, bocas de incêndio e o ponto de encontro respetivos dos locais onde exercem a sua atividade profissional;
2. Contribuir para manter os caminhos de evacuação desobstruídos e em condições de segurança;

3. Receber e cumprir prontamente as instruções dadas por qualquer um dos membros das Equipas de Segurança, sem entrar em pânico;
4. Informar o Delegado de Segurança sobre qualquer anomalia que considerem que possa vir a provocar um sinistro ou dificuldades na evacuação em caso de emergência;
5. Despoletar de imediato o alarme perante um sinistro;
6. Acompanhar os ocupantes do edifício (fornecedores, visitantes ou outras pessoas externas à organização), que estejam à sua responsabilidade, numa situação de evacuação;
7. Contribuir para a reposição da normalidade de forma rápida, coordenada e eficaz;
8. Colaborarem em outras missões no âmbito da estrutura interna de segurança que forem solicitadas pela equipa de segurança.

COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

Capacidade de colaborar na implementação das MAP do edifício onde exercem a sua atividade profissional de forma correta e eficaz.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- O Sistema de Proteção Civil: enquadramento legal;
- Vulnerabilidades, riscos e perigos: comportamentos de autoproteção;
- Plano de Prevenção e Procedimentos de Prevenção do edifício em que exercem a sua atividade profissional;
- Plano de Emergência Interno e Procedimentos de Emergência Internos do edifício em que exercem a sua atividade profissional, nomeadamente:
- A forma como são transmitidos o alarme e a ordem de evacuação;
- Informação sobre as condutas a seguir em caso de emergência e as respetivas proibições;
- A forma como se deve efetuar a evacuação no edifício ou recinto;
- Os pontos de encontro;
- Sinais de alarme.

DURAÇÃO

3 horas.

EQUIPA PEDAGÓGICA

Formadores do Serviço Municipal de Proteção Civil, a definir em colaboração com o Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF), unidade orgânica com a competência da gestão logística e administrativa da formação.

NOTA: Esta formação poderá ser ministrada pelo Delegado de Segurança do Edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil.

COORDENAÇÃO

Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML\DMRH\DDF).

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Para além dos materiais de apoio da responsabilidade do formador é facultada, pelo Delegado de Segurança, uma cópia controlada dos seguintes documentos das Medidas de Autoproteção do edifício onde os formandos exercem a sua atividade profissional:

- EdifícioX-I.MAP.RS.06.14 – Organograma da Estrutura de Segurança;
- EdifícioX-P.PP.RS.01.14 – Procedimento de Exploração e Utilização dos Espaços;
- EdifícioX-E.IMP.RS.03.14 – Termo de Responsabilização e Aceitação do elemento;
- EdifícioX-E.IMP.RS.01.14 – Identificação e contactos dos recursos humanos com funções atribuídas no PEI;
- EdifícioX-E.IMP.RS.02.14 – Identificação e contactos dos organismos de apoio externo;
- EdifícioX-E.PE.RS.01.14 – Procedimentos de segurança a adotar em situação de emergência;
- EdifícioX-E.IMP.RS.04.14 – Registo de controlo da evacuação;
- EdifícioX-E.IMP.RS.05.14 – Registo de ameaça de bomba;

- EdifícioX-E.INS.RS.01.14 – Instruções gerais de atuação;
- EdifícioX-E.INS.RS.02.14 – Instruções particulares de segurança;
- EdifícioX-E.PL.RS.01.14 – Planta de emergência do piso 0, zona Y.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

As sessões de formação são realizadas em local a designar pelo Departamento de Desenvolvimento e Formação (CML/DMRH/DDF).

AVALIAÇÃO SUMATIVA

Não aplicável. No final do curso será atribuído um Certificado de Frequência aos participantes.

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA FORMAÇÃO

A eficácia da formação será avaliada pelos formadores do SMPC, em contexto de exercícios e simulacros.



ANEXO V

RESPONSABILIDADE E MODO DE PROCEDER NA GESTÃO DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO NOS EDIFÍCIOS AFETOS A SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

V.1 FLUXOGRAMA ELABORAÇÃO DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO DOS EDIFÍCIOS AFETOS A SERVIÇOS MUNICIPAIS

V.2 FLUXOGRAMA IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO DOS EDIFÍCIOS AFETOS A SERVIÇOS MUNICIPAIS



FICHA TÉCNICA

EDIÇÃO

Câmara Municipal de Lisboa

TÍTULO

Guia das Medidas de Autoproteção

SUBTÍTULO

Elaboração e Gestão nos Edifícios Municipais

COORDENAÇÃO

Pedro Patrício

AUTORES

Fátima Néo

Susana Gerales

COLABORAÇÃO

Fernando Gomes

Rui Anjos

Vítor Ramos

REVISÃO TÉCNICA

Serviço Municipal de Proteção Civil

DESIGN GRÁFICO

Paula Albuquerque

REVISÃO DE TEXTO

Carlos Vilela

IMPRESSÃO E ACABAMENTO

Imprensa Municipal

TIRAGEM

1000 exemplares

ANO

2017

