

GUIÃO PARA ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE SAÚDE, SEGURANÇA E AMBIENTE (SSA)

Elaborado por:



INDICE

1. Organograma de SSA	3
2. Política de SSA.....	3
3. Objectivos de SSA.....	3
4. Deveres & Responsabilidades dos membros da organização em relação a SSA	4
5. Carta de nomeação dos membros de SSA e Supervisores.....	5
6. Competências, Treinamento e Consciencialização	5
7. Comunicação, Participação e Consulta	6
8. Documentação e Controlo Documental	8
9. Programa de Gestão de Riscos.....	9
9.1. Análise do local de trabalho	9
9.2. Identificação dos riscos.....	9
9.3. Avaliação de riscos.....	9
9.4. Definição de acções para prevenção e controlo de riscos	10
9.5. Avaliação do risco residual	10
10. Programa de Gestão Ambiental.....	11
11. Programa de controlo de doenças (COVID-19/HIV-SIDA/Malária).....	12
12. Planeamento da Actividade/Tarefa	12
13. Controlo Operacional.....	12
14. Gestão de Trânsito	13
15. Preparação e Resposta a emergência	14
16. Programa de controlo médico e saúde ocupacional	14
17. Medição e Monitorização de desempenho	14
18. Avaliação de Conformidade Legal.....	14
19. Investigação de incidentes, acidentes, não conformidade, e acção correctiva	15
20. Controlo de Registos	15
21. Auditoria interna.....	15
22. Revisão pela gestão.....	16
ANEXO: Glossário de termos e definições	16

1. Organograma de SSA

O organograma da organização deve indicar os níveis hierárquicos das funções de gestão de SSA. Este organograma deve ser aprovado pela Direcção Geral / Administrador (quando aplicável).

O organograma deve ser afixado em local visível e disponível para todos os colaboradores.

Deve conter no mínimo as seguintes funções:

- Direcção Geral
- Direcção de SSA
- Direcção Administrativa e Financeira
- Direcção Operacional
- Outras Direcções/Departamentos da Empresa

2. Política de SSA

Por forma a cumprir com os requisitos internos de SSA e bem como os da **ISO 45001:2018** e **ISO 14001:2015**, a organização deve estabelecer, implementar e manter actualizada a política de SSA que garante os compromissos abaixo descritos.

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 5.2 (Política) “...A gestão de topo deve estabelecer, implementar e manter uma política de SSA que:

- Proporcione um enquadramento para a definição dos objectivos da SSA
- Inclua um compromisso que promova o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis
- Inclua um compromisso para a melhoria contínua do sistema de gestão de SSA
- Inclua um compromisso para eliminar perigos e reduzir riscos ocupacionais
- Inclua um compromisso de consulta e participação dos trabalhadores e, se existirem, os representantes dos trabalhadores
- Inclua um compromisso de oferecer condições de trabalho seguras e saudáveis para a prevenção de lesões e problemas de saúde relacionados com o trabalho e adaptadas ao propósito, tamanho, contexto da Empresa e à natureza específica dos seus riscos e oportunidades de SS
- Inclua um compromisso com a protecção do ambiente, incluindo a prevenção da poluição e outros compromissos específicos relevantes para o contexto da Empresa.

A política deve ser mantida como informação documentada, comunicada no seio da Empresa e disponível para todas as partes interessadas...”

3. Objectivos de SSA

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 6.2 (Objectivos e planeamento para os atingir)

“A Empresa deve estabelecer objectivos de SSA para as funções e níveis relevantes, tendo em consideração os aspectos ambientais relevantes da Empresa, obrigações de conformidade associadas, riscos e oportunidades e a melhoria contínua de SSA “.

Os objectivos devem:

- Ser consistentes com a política de SSA
- Ser mensuráveis
- Ser monitorados
- Ser comunicados
- Serem actualizados conforme necessário

Ao planear os objectivos, deve-se determinar:

- O que será realizado
- Recursos necessários
- Quem será o responsável
- Quando será concluído
- Como serão avaliados os resultados

Os objectivos e o plano para os atingir devem ser mantidos como informação documentada.

Exemplo:

Objectivo	Meta	Periodicidade de Monitoria	Acção para atingir	Responsável
Minimizar a possibilidade de ocorrência de riscos ocupacionais na Contratada	Zero fatalidades	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar regularmente as áreas de trabalho • Realizar manutenção do Sistema de Gestão SSA. • Capacitar as equipas de SSA • Realizar palestra semanal de segurança para destacar os possíveis riscos ocupacionais 	<p>Membros de SSA</p> <p>Subcontractados</p>

Tabela 1: Objectivos de SSA

Exercício 1: Qual é o objectivo de Saúde, Segurança e Ambiente (SSA) para sua Empresa?

4. Deveres & Responsabilidades dos membros da organização em relação a SSA

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 5.3 (Funções, Responsabilidades e Autoridades Organizacionais)

“...A gestão de topo deve garantir que são atribuídas e comunicadas as responsabilidades e autoridades para funções relevantes de SSA no seio da Empresa...”

A organização deverá assegurar no mínimo as responsabilidades seguintes categorias:

- Direcção geral / Direcção do Projecto;
- Gestor de Recursos Humanos;
- Direcção de SSA;
- Comissão de SSA;
- Serviços Médicos;
- Direcção de Produção / Operações;

Embora as responsabilidades e autoridades possam ser atribuídas, a gestão de topo é responsável pelo SSA

Exercício 2: Na sua Empresa, quais são os deveres e responsabilidades dos membros em relação à SSA?

Director Geral – Deveres e Responsabilidades

Garantir que as questões de saúde e segurança e ambientais do projecto sejam tratadas com responsabilidade e de acordo com os requisitos legislativos e internos.

Fornecer orientação / suporte no nível do local para realizar actividades de alto risco.

Certificar-se de que os colaboradores sejam introduzidos e tenham concluído o treinamento de Saúde, Segurança e Ambiental relevante.

Supervisionar investigações de incidentes, emergências e investigações de reclamações; monitorar os relatórios, registar e as medidas correctivas e preventivas associadas.

Comité de SSA – Deveres e responsabilidades

As funções do comité de SSA são as seguintes:

- Promover a cooperação para alcançar e manter um ambiente de trabalho seguro e saudável entre os trabalhadores e a gerência da Empresa.
- Realizar inspecções regulares no local de trabalho e manter um ambiente de trabalho seguro
- Analisar a causa de qualquer incidente ou ocorrência perigosa e sugerir recomendações para prevenir a recorrência
- Rever e actualizar as medidas de SSA existentes com regularidade
- Inculcar e manter a consciência SSA entre os trabalhadores no local de trabalho
- Participar na introdução, implementação e manutenção de SSA
- Reportar o desempenho do Sistema de Gestão SSA ao Gestor de SSA para revisão e melhoria do Sistema de Gestão SSA em uma base regular.

5. Carta de nomeação dos membros de SSA e Supervisores

A Empresa deverá assegurar que todas as nomeações relevantes são feitas previamente por escrito e deverão listar os níveis adequados de formação, experiência e gestão competente. O Supervisor deverá assegurar que os trabalhos decorrem sem riscos para a segurança e ambiente, e que o pessoal responsável bem como as operações da Empresa são adequadamente monitorizadas e supervisionadas.

6. Competências, Treinamento e Consciencialização

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 7.1 (Recursos)

“A Empresa deve determinar e providenciar os recursos necessários para o estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do SSA”.

A Empresa deve garantir que todos os colaboradores têm competências necessárias para o desempenho das suas funções. As competências podem ser determinadas com base na escolaridade, formação ou experiência apropriada.

Pode-se garantir essas competências através de:

- Elaboração e implementação de planos de treinamento
- Indução de novos colaboradores
- Reuniões de sensibilização e consciencialização
- Implementação de um procedimento de recrutamento que inclua a obrigatoriedade de apresentar certificados de habilitações literárias ou experiência comprovada

Para a elaboração do plano de treinamento a Empresa deve:

- Definir uma metodologia para levantamento das necessidades de treinamento (*Ex: Consulta e participação, avaliação de desempenho de trabalhadores, actividades rotineiras*);
- Considerar que os treinamentos possam ser realizados internamente ou através de Empresas Contratadas (externamente);

- Avaliar a viabilidade dos custos dos treinamentos;
- Para os treinamentos internos, identificar a disponibilidade de competências internas para a realização do treinamento.

A Empresa deve definir a metodologia para a avaliação da eficácia dos treinamentos realizados.

In-house training

Formação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Segurança no espaço confinado												
Trabalho em altura												
Manuseio de materiais perigosos												
Protecção respiratória												

Tabela 2: Cronograma de formação

Exercício 3: *Quais são as formações relevantes necessárias na área de actividade da sua Empresa em relação a SSA?*

7. Comunicação, Participação e Consulta

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 7.4 (Comunicação)

“A Empresa deve estabelecer, implementar e manter processos necessários para a comunicação interna e externa relevantes para SSA”.

A organização deve reter informação documentada como evidencia de comunicação e garantir que a mesma inclua:

- O que comunicar
- Quando comunicar
- Com quem comunicar
- Como comunicar

COMUNICAÇÃO INTERNA

- **O que comunicar?**
 1. Política e objectivos de SSA
 2. Documentação de SSA
 3. Normas e Legislação relevantes a actividade da Empresa
 4. Informação relativa ao plano de emergência
 5. Funções e Responsabilidades
 6. Resultados das Auditorias/ Inspecções
 7. Conhecimento da estrutura organizacional e do funcionamento da Empresa
 8. Incidentes ocorridos e acções correctivas
 9. Medidas de controlo de riscos
 10. Métodos para minimizar os aspectos e impactos ambientais
 11. Serviços de emergências

- **Quando comunicar?**
 1. Após a ocorrência de incidentes
 2. Entrada de novos colaboradores
 3. Após actualização de normas, legislação, riscos ocupacionais, impactos ambientais
 4. Durante e após a identificação de riscos e impactos ambientais
 5. No planeamento de simulações
 6. Entre outros...

- **Com quem comunicar?**
 1. Trabalhadores; e
 2. Representantes de trabalhadores

- **Como comunicar?**
 1. Formação
 2. Comunicados
 3. Website
 4. Email
 5. Reuniões de SSA
 6. Diálogos de segurança
 7. Reuniões de SSA
 8. Indução
 9. Plano de emergência
 10. Quadros para afixar informações

COMUNICAÇÃO EXTERNA

- **O que comunicar?**
 1. Política SSA e informações relevantes do SSA
 2. Aspectos Significativos (como emergências, riscos, acidentes, conformidade legal)
 3. Requisitos de SSA para fornecedores e subcontratados

- **Quando comunicar?**
 1. Após a ocorrência de incidentes
 2. Entrada de novos colaboradores
 3. Após actualização de normas, legislação, riscos ocupacionais, impactos ambientais
 4. Entre outros...

- **Com quem comunicar?**
 1. Partes interessadas externas relevantes (Visitantes, vizinhança, fornecedores, clientes, subcontratado)

- **Como comunicar?**
 1. Email
 2. Reuniões
 3. Website
 4. Diálogos de segurança
 5. Indução
 6. Quadros para afixar informações

ISO 45001:2018 cláusula 5.4 (Consulta e Participação de trabalhadores)

“A Empresa deve estabelecer, implementar e manter processo de consulta e participação dos trabalhadores em todos os níveis e funções aplicáveis, e quando existem, dos representantes dos

trabalhadores no desenvolvimento, planeamento, implementação, avaliação de desempenho e acções de melhoria de SSA”.

A consulta e participação dos trabalhadores e se existirem dos representantes dos trabalhadores são relevantes para a gestão eficaz da SSA na Empresa.

A gestão de topo deve assegurar a consulta e participação dos colaboradores em:

- Identificação de riscos e avaliação de riscos
- Identificação de aspectos e impactos ambientais
- Análise do contexto da organização
- Análise de incidentes
- Desenvolvimento e revisão de política e objectivos do SSA
- Análise de potenciais alterações
- Selecção de controlos adequados
- Prevenção de comportamentos inseguros
- Recomendações para melhorias do desempenho do SSA

A consulta envolve a provisão oportuna da informação necessárias para os trabalhadores e representantes de trabalhadores darem a sua opinião que será considerada pela gestão antes da tomada de decisão. Para garantir uma consulta eficaz, a Empresa deve:

- Identificar a necessidade de consulta
- Definir a quem consultar
- Identificar e remover barreiras/obstáculos entre a gestão de topo e os trabalhadores
- Consultar na decisão
- Considerar as sugestões e tomar decisões
- Dar um *feedback* aos trabalhadores

Exercício 4: Qual é a metodologia de consulta e participação utilizada na sua Empresa?

8. Documentação e Controlo Documental

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 7.5 (Informação documentada)

“A Empresa deve determinar a informação relevante para a gestão de SSA...”

A Empresa deve providenciar informação documentada que esteja de acordo com:

- A dimensão da Empresa e ao seu tipo de actividades, processos, produtos e serviços;
- A necessidade de demonstrar o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis;
- A complexidade dos processos e suas interacções;
- A competência dos colaboradores.

A informação documentada deve ser controlada de modo a assegurar:

- A sua disponibilidade e pertinência para a utilização onde e quando for necessário
- A sua protecção adequada

Para a gestão e controlo documental, a Empresa deve estabelecer:

- A metodologia para a elaboração que inclua os níveis de aprovação para os diferentes tipos de documentos da Empresa
- A metodologia de controlo (atribuição de códigos / Referências)
- Formato e aspecto gráfico
- Os locais e formas de arquivo
- Período de retenção
- Formas de eliminação

A informação documentada de origem externa determinada pela Empresa como relevante deve ser identificada, conforme apropriada e controlada.

9. Programa de Gestão de Riscos

A definição de uma metodologia de gestão de riscos consiste em estabelecer um fluxo ordenado de acções que permitam avaliar o contexto da Empresa e identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar os riscos.

9.1. Análise do local de trabalho

A análise do local de trabalho envolve não só identificação de riscos, mas também condições e operações onde mudanças podem criar riscos. A Empresa deve:

- Aplicar uma gestão activa e eficiente, para analisar o trabalho e o local de trabalho no sentido de antecipar e prevenir ocorrências de incidentes;
- Identificar condições e actos inseguros, o estado do equipamento de protecção individual, dos equipamentos e peças de trabalho e avaliar se as instruções de segurança que permitam a realização segura das tarefas chegam aos trabalhadores; e
- Analisar as instalações, processos, materiais e equipamentos.

9.2. Identificação dos riscos

No processo de identificação de perigos, a Empresa deve considerar os seguintes aspectos:

- Actividades rotineiras e não rotineiras
- Factores humanos
- Incidentes anteriores
- Potenciais situações de emergência
- Procedimentos operacionais
- Pessoas (Trabalhadores, subcontratados, visitantes, vizinhança)
- Novas situações de riscos

Para a identificação de riscos a Empresa pode aplicar os seguintes meios:

- Avaliação dos locais de trabalho e outros
- Inquéritos
- Durante sessões de formação
- Avaliação técnica
- Consulta – Análise de sugestões dos colaboradores e outras partes interessadas
- Inspeções programadas
- Consulta aos trabalhadores
- Análise dos requisitos das partes interessadas

9.3. Avaliação de riscos

A Empresa deve definir uma metodologia para a avaliação dos riscos identificados, o método e a complexidade da avaliação não dependem do tamanho da Empresa, mas dos perigos associados às actividades.

As metodologias de avaliação de riscos devem ser eficientes e suficientemente detalhadas para possibilitar uma adequada hierarquização dos riscos e conseqüente controlo.

9.4. Definição de acções para prevenção e controlo de riscos

A Empresa deve definir acções para a prevenção e controlo de riscos conforme a hierarquia de controlo de riscos:

HIERARQUIA DE CONTROLES E EXEMPLOS			
CONTROLOS		EXEMPLOS	
MAIS EFICAZ	↓	<p>Eliminação (Remova o perigo completamente)</p>	<p>Mudanças do local de trabalho; Aquisição de novos equipamentos;</p>
		<p>Substituição (Substitua o material ou processo por um menos perigoso)</p>	<p>Substituição de um material tóxico ou redução de energia no sistema (temperatura, pressão, etc.)</p>
		<p>Controlos técnicos (controlo de engenharia) (Projectar medidas eficazes de controle para proteger os trabalhadores)</p>	<p>Manutenção de equipamento; Melhoria da iluminação; Controlo das instalações; Ventilação;</p>
		<p>Controlos administrativos (Alertar as pessoas em relação aos perigos, providenciar treinamento, procedimentos)</p>	<p>Equipamentos de protecção colectiva: Sinaléticas, alarmes, rótulos; resguardos; pintura de alta visibilidade, etc.</p> <p>Rotação de trabalho para minimizar a exposição Inspeccionar equipamentos de segurança Treinamento e Supervisão</p>
<p>Documentos de controlo de riscos: IT - Instruções de trabalho ART – Análise de risco da tarefa: Aplicável para actividades rotineiras APR – Análise Preliminar de risco: Aplicável para actividades não rotineiras PT – Permissão de Trabalho: Aplicável em actividades não rotineiras e cujo nível de é significativo.</p>			
Menos eficaz		<p>EPI - Equipamento de Protecção Individual (Providenciar para as pessoas equipamento individual para protecção)</p>	<p>Coletes de alta visibilidade Protecção auditiva Protecção respiratória</p>

9.5. Avaliação do risco residual

Após a implementação do plano de acções para a prevenção e controlo de riscos, a Empresa deve reavaliar o risco de modo a mensurar o nível de risco residual e definir (se necessário) acções adicionais prevenção e controlo.

10. Programa de Gestão Ambiental

O objectivo do programa de gestão ambiental é planear medidas necessárias para a minimização de impactos ambientais causados pelas actividades da Empresa.

ISO 14001:2015 cláusula 6.1.2. (Aspectos Ambientais)

“...A Empresa deve determinar os aspectos ambientais das suas actividades, produtos e serviços que pode controlar e aqueles que pode influenciar, assim como os seus impactos ambientais associados considerando uma perspectiva de ciclo de vida”

Ao determinar os aspectos ambientais a Empresa deve considerar:

- As alterações, incluindo desenvolvimentos novos ou planeados
- Actividades, produtos e serviços novos ou modificados
- As condições anómalas
- Situações de emergência razoavelmente previsíveis

A Empresa deve considerar também:

- As emissões para a atmosfera
- As descargas em meio hídrico
- As descargas no solo
- A utilização de matérias-primas e recursos naturais
- A utilização de energia
- A energia emitida (Calor, radiação, luz)
- A produção de resíduos e/ou subprodutos
- A utilização do espaço

Deve determinar os impactos ambientais relacionados com os aspectos identificados e garantir a devida avaliação. A metodologia e critérios para avaliação de impactos ambientais devem determinar os impactos ambientais significativos e fornecer resultados consistentes.

A Empresa deve comunicar os aspectos ambientais significativos aos vários níveis e funções da Empresa e manter informação documentada.

O programa de gestão ambiental deve conter procedimentos/instruções para:

- **Gestão de resíduos sólidos**
 1. Resíduos gerados
 2. Formas de segregação e acondicionamento
 3. Transporte
 4. Deposição final/ Tratamento/ Reutilização/ Reciclagem
 5. Boas praticas para a gestão de resíduos
- **Gestão de efluentes**
 1. Efluentes gerados
 2. Formas e locais de acondicionamento
 3. Deposição/ Formas de tratamento/ Reutilização
 4. Medidas para a redução do nível de contaminação/poluição pelo efluente gerado
- **Gestão de emissões atmosféricas**
 1. Tipos de emissões atmosféricas
 2. Medidas para a redução dos níveis de emissões
- **Gestão do consumo de energia (Energia eléctrica, gás ...)**
 1. Boas praticas para a redução do consumo de energia

- **Gestão do consumo de água**

1. Boas praticas para o consumo de água

Exercício 5: *Qual metodologia que a sua Empresa tem utilizado para medir o desempenho ambiental?*

11. Programa de controlo de doenças (COVID-19/HIV-SIDA/Malária)

A promoção da educação para a saúde com ênfase nos aspectos da COVID-19, malária, tuberculose, ITS / HIV-Sida e saneamento entre os trabalhadores e comunidades do entorno para prevenir a propagação de doenças.

12. Planeamento da Actividade/Tarefa

A Empresa deve fazer o levantamento de todas as actividades que serão realizadas, elaborar um *method statement* (método de aplicação) para cada actividade, determinar metodologias seguras para cada tipo de actividade.

13. Controlo Operacional

A Empresa deve estabelecer, implementar, controlar e manter os processos necessários para cumprir os requisitos do sistema de gestão de SST, e para implementar as acções ao (ISO 45001:2018):

- a) Estabelecer critérios para os processos;
- b) Implementar o controlo dos processos de acordo com os critérios;
- c) Manter e reter a informação documentada na medida que for necessária para ter a confiança de que os processos foram realizados como planeados;
- d) Adaptar o trabalho aos trabalhadores.

Em locais de trabalho com variados empregadores, a Empresa deve coordenar as partes relevantes do sistema de gestão de SST com outras Empresas.

Eliminar perigos e reduzir riscos de SST

A Empresa deve estabelecer, implementar, controlar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para eliminar os perigos e reduzir os riscos de SST utilizando a seguinte “hierarquia de controlo”:

- a) Eliminar o perigo;
- b) Substituir os materiais, processos, operações ou equipamentos por menos perigosos;
- c) Utilizar controlos de engenharia e reorganização do trabalho;
- d) Utilizar controlos administrativos, incluindo formação;
- e) Utilizar equipamentos de protecção individual (EPI) adequado.

Gestão de mudança

A Empresa deve estabelecer um processo(s) para a implementação e controlo das mudanças temporárias ou permanentes planeadas que afectem o desempenho da SSA, incluindo:

- a) *Produtos, serviços e processos novos, ou alterações em produtos, serviços e processos existentes, incluindo:*
 - Localização e envolvente dos locais de trabalho;
 - Organização do trabalho;
 - Condições de trabalho;
 - Equipamentos;
 - Força de trabalho.

- b) Mudanças nos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis;
- c) Mudanças no conhecimento ou informação sobre os perigos e riscos de SSO(T) e ambientais;
- d) Desenvolvimento de conhecimento e tecnologia.

A Empresa deve rever as consequências das alterações involuntárias, tomar acções para minimizar quaisquer efeitos adversos, se necessário.

NOTA: Alterações podem resultar em potenciais riscos e oportunidades.

Aquisições

A Empresa deve estabelecer, implementar, controlar e manter o(s) processo(s) para controlar as aquisições de produtos e serviços a fim de assegurar sua conformidade com seu sistema de gestão de SSA.

Aquisições – Contratados

A Empresa deve assegurar que os requisitos do sistema de gestão de SSA são atingidos pelas organizações contratadas e seus trabalhadores. O(s) processo(s) de aquisições da Empresa deve(m) definir e aplicar critérios de segurança e saúde no trabalho para a seleção de contratados.

A Empresa deve coordenar o seu processo(s) de aquisições com os seus contratados, para identificar perigos e para avaliar e controlar os riscos de SSA, decorrentes de:

- a) Actividades e operações das organizações contratadas com impacto na Empresa;
- b) Actividades e operações da Empresa com impacto nos trabalhadores da Empresas contratadas;
- c) Actividades e operações das Empresas contratadas com impacto noutras partesinteressadas nos locais de trabalho

Aquisições – Subcontratação

A Empresa deve assegurar que os processos e funções subcontratadas são controlados.

A Empresa deve assegurar que os seus acordos de subcontratação sejam consistentes com os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis com a consecução dos resultados esperados do sistema de gestão de SST. O tipo e grau de controlo a serem aplicados a esses processos devem ser definidos dentro do sistema de gestão de SSA.

NOTA: A coordenação com fornecedores externos pode ajudar uma organização a lidar com qualquer impacto que a subcontratação possa ter no desempenho de SSA.

Exercício 6: *Na sua Empresa, qual é o método utilizado para o controlo operacional de funções e processos dos subcontratados?*

14. Gestão de Trânsito

A Empresa deve estabelecer um plano de gestão de tráfego que inclui:

- Sinalização disponível no site
- Equipamento de protecção individual obrigatório para pedestres
- Mecanismos de controlo da circulação de pedestres
- Estabelecer o limite de velocidade
- Sinalização de áreas para a circulação de veículos e para pedestre
- Definição de locais para estacionamento
- Instruções para operar máquinas pesadas/viaturas no site

O plano de gestão de tráfego deve ser comunicado e mantido como informação documentada.

15. Preparação e Resposta a emergência

A Empresa deve estabelecer, implementar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para se preparar e responder a potenciais situações de emergência, incluindo:

- a) Estabelecer uma resposta planeada para situações de emergência, incluindo a prestação de primeiros socorros;
- b) Prestar formação para a resposta planeada;
- c) Realizar testes periódicos e exercícios de capacidade da resposta planeada;
- d) Avaliar o desempenho e, quando necessário, a revisão da resposta planeada, incluindo após os testes e, em particular após a ocorrência de situações de emergência;
- e) Comunicar e transmitir informações relevantes a todos os trabalhadores sobre os seus deveres e responsabilidades;
- f) Comunicar informações relevantes aos contratados, visitantes, serviços de resposta de emergência, autoridades governamentais e, quando apropriado, à comunidade local;
- g) Levar em consideração as necessidades e capacidades de todas as partes interessadas relevantes e assegurando o seu envolvimento, conforme apropriado, no desenvolvimento da resposta planeada.

A Empresa deve manter e reter informação documentada sobre o(s) processo(s) e sobre os planos para responder a potenciais situações de emergência.

Referência:

Identificação de perigos, avaliação de riscos e determinação de controlos

Plano de Preparação e Resposta a Emergências

Lista de Contactos de Emergência

16. Programa de controlo médico e saúde ocupacional

A Empresa deverá estabelecer um programa de controlo médico e saúde ocupacional, com vista a conhecer o estado de saúde dos seus colaboradores, de igual modo colocar como requisito para os subcontratados evidenciar a realização de exames médicos da equipa.

17. Medição e Monitorização de desempenho

A Empresa deve estabelecer, implementar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para monitorizar, medir, analisar e avaliar o desempenho.

A organização deve determinar:

- a) o que necessita ser monitorado e medido, incluindo:
 - 1) Na medida em que os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis são cumpridos;
 - 2) Suas actividades e operações relacionadas com perigos identificados, riscos e oportunidades;
 - 3) O progresso na implementação dos Objectivos de SST da Empresa;
 - 4) A eficácia do controlo operacional e outro controlo.

Os procedimentos são estabelecidos, implementados e mantidos para avaliar periodicamente a conformidade com a legislação e regulamentos relevantes de risco ocupacional e SSA.

18. Avaliação de Conformidade Legal

A Empresa deve estabelecer, implementar e manter o(s) processo(s) necessário(s) para avaliar o cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis:

A organização deve:

- a) *Determinar a frequência e o(s) método(s) para a avaliação da conformidade;*
- b) *Avaliar a conformidade e empreender acções, se necessário;*
- c) *Conhecer e compreender o seu estado de conformidade com os requisitos legais e outros aplicáveis;*
- d) *Rever informação documentada do(s) resultado(s) da avaliação da conformidade*

Os procedimentos são estabelecidos, implementados e mantidos para avaliar periodicamente a conformidade com a legislação e regulamentos relevantes de risco ocupacional e ambientais.

19. Investigação de incidentes, acidentes, não conformidade, e acção correctiva

ISO 45001:2018 cláusula 10.2 (incidentes, não conformidades e acções correctivas)

“A Empresa deve estabelecer e manter processos necessários, que incluem o reporte, a investigação e a tomar acções para determinar e gerir incidentes e não conformidades”

Para a gestão de incidentes a Empresa deve:

- Identificar os tipos incidentes que podem ser registados de acordo com as actividades da organização
- Estabelecer e descrever a metodologia para registo, investigação e tratamento de acordo com o tipo de incidentes
- Definir responsabilidades para a investigação de incidentes
- Definir os pressupostos para o cálculo dos índices de sinistralidade;
- Definir a metodologia a ser seguida para a análise dos índices de sinistralidade.
- Garantir meios para a comunicação interna e externa (sempre que aplicável) de incidentes
- Descrever aplicabilidade do seguro de acidentes de trabalho
- Elaborar modelos específicos para registo e controlo de incidentes

Para a gestão de não conformidades e acções correctivas a organização:

- Estabelecer e descrever a metodologia para registo e tratamento
- Elaborar modelos específicos para o registo e controlo de não conformidades e acções correctivas

A Empresa deve garantir que durante o tratamento de incidentes e não conformidades seja identificada e analisada a causa raiz usando métodos adequados a natureza de incidentes ou não conformidade.

20. Controlo de Registos

Os registos do Sistema de Gestão de SSA serão identificados e mantidos, incluindo registos adicionais quando identificados por procedimentos operacionais.

Os registos devem ser mantidos com a Contratada:

- Informações sobre riscos ocupacionais aplicáveis e legislação de SSA ou outros requisitos
- Registos de risco significativo de riscos ocupacionais
- Relatórios de auditorias
- Inspeção e manutenção
- Registos de treinamento SSA

21. Auditoria interna

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 9.2 (Auditoria Interna)

“A Empresa deve conduzir auditorias internas em intervalos planeados ao sistema de gestão de ambiental e saúde e segurança

A Empresa deve estabelecer, implementar e manter um programa de auditorias internas que inclua a frequência, os métodos, as responsabilidades e os requisitos de planeamento e relatório das auditorias internas

A Empresa deve:

- a) *Definir critérios e âmbito de cada auditoria*
- b) *Seleccionar auditores e conduzir auditorias de modo a assegurar a objectividade e imparcialidade do processo de auditoria*
- c) *Assegurar que os resultados da auditoria são comunicados a gestão relevante”*

O SSA está sujeito a auditorias internas anuais. As auditorias garantem que as políticas e procedimentos sejam eficazes, implementados e mantidos para atender aos requisitos de SSA.

As auditorias são realizadas de acordo com o procedimento documentado por auditores de SSA treinados, independentes daqueles que têm responsabilidade directa pelo trabalho que está sendo executado. Os resultados das auditorias são documentados. Isso incluirá a acção correctiva e de acompanhamento acordada para corrigir quaisquer deficiências encontradas. As acções tomadas serão utilizadas para o processo de revisão pela gestão.

Exercício 7: *Na sua Empresa, que tipo de auditorias tem realizado e qual tem sido a sua periodicidade?*

22. Revisão pela gestão

ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 cláusula 9.3 (Revisão pela gestão)

“A gestão de topo deve proceder a revisão do SSA em intervalos planeados, para assegurar a sua continua pertinência, adequação e eficácia”

A revisão pela gestão deve ter em conta alguns aspectos, não se limitando á:

- A medida em que a política de SSA e os objectivos foram atingidos;
- Incidentes registados
- Não conformidades registadas
- Resultados de auditorias
- Consulta e participação de trabalhadores
- Adequação de recursos
- Aspectos e impactos ambientais
- Cumprimento de requisitos legais e obrigações de conformidade

A organização deve manter informação documentada que evidencia a realização da reunião de revisão pela gestão.

A saídas da reunião deve incluir:

- Oportunidades de melhoria
- Necessidades de mudanças
- Necessidades de recursos

Exercício 7: *Elabore um Plano de Saúde, Segurança e Ambiente (SSA) para a sua Empresa com base no modelo partilhado com os participantes.*

ANEXO: Glossário de termos e definições

- **SSA** – Saúde, Segurança e Ambiente;
- **SST** – Saúde e Segurança no Trabalho;
- **Informação documentada** – Informação que deve ser controlada e mantida por uma organização e o meio onde a mesma está contida;

- **Documento** – Qualquer informação escrita, gráfica, descrevendo, definindo, especificando, relatando ou atestando actividades e requisitos, técnicas de procedimento ou resultados;
- **Documento Obsoleto** – Toda a documentação antiga que já não esteja em uso, ou seja, documentação que já ultrapassou o tempo limite de arquivo vivo;
- **Documentos Internos** - São todos documentos criados dentro da organização. Ex: Políticas, instruções de trabalho, registos e outros documentos;
- **Política** - Documento que exprime o compromisso da organização para o cumprimento dos seus princípios orientadores gerais, intenções e objectivos da organização referentes à SSA;
- **Procedimento** – Modo especificado de realizar uma actividade ou um processo;
- **Formulário** – Documentos que depois de preenchidos fornecem evidências sobre actividades realizadas;
- **Instrução de trabalho** - Documento destinado à divulgação interna de instruções específicas de cumprimento obrigatório dos intervenientes na execução dos serviços da organização;
- **Registo** – Documentos que expressa resultados atingidos ou fornece evidências das actividades realizadas;
- **Arquivo** - Toda a documentação que serve de apoio à organização e está acessível aos envolvidos em formato digital e/ou papel;
- **Arquivo vivo** – toda a documentação que serve de apoio à organização e está acessível aos envolvidos em formato digital e/ou papel;
- **Arquivo morto** – toda a documentação obsoleta, ou seja, documentação que já ultrapassou o tempo limite de arquivo vivo.
- **Não Conformidade (NC)** – É o não atendimento a um requisito;
- **Acção Correctiva (AC)** – Acções executadas para eliminar a(s) causa(s)-raiz subjacente(s) das não-conformidades ou incidentes identificados, a fim de evitar a sua repetição;
- **Oportunidade de Melhoria (OM)** – actividade recorrente com vista a incrementar a probabilidade de atingir a satisfação dos clientes e de outras partes interessadas.
- **Incidente** – Evento decorrente do trabalho que possa resultar em ferimento ou problemas de saúde.
- **Acidente de trabalho** - É o sinistro que se verifica, no local e durante o tempo do trabalho, desde que produza, directa ou indirectamente, no trabalhador subordinado lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte a morte ou redução na capacidade de trabalho ou de ganho
- **Quase - acidente** Incidente que não comporta danos pessoais para os trabalhadores envolvidos, mas teve o potencial de causar.
- **Lesão e problemas de saúde** – efeitos adversos nas condições físicas, mentais ou cognitivas de uma pessoa; os efeitos adversos incluem doença ocupacional, doença e morte;
- **Acção Correctiva (AC)** – acções executadas para eliminar a(s) causa(s)-raiz subjacente(s) das não-conformidades ou incidentes identificados, a fim de evitar a sua repetição;
- **Acidente de Trajecto** - Acidente sofrido pelo funcionário no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do funcionário, desde que não haja interrupção ou alteração de percurso por motivo alheio ao trabalho
- **Acidente Típico** - Acidente decorrente da característica da actividade profissional desempenhada pelo acidentado.
- **Aspecto ambiental** – Elemento da actividade, produto ou serviço de uma organização que pode interagir ou interage com o ambiente;
- **Impacto ambiental** – Qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante, total ou parcialmente, dos aspectos ambientais de uma organização;

- **Ciclo de vida** – Estágios consecutivos e encadeados de um sistema de produto e/ou serviço, desde a extracção da matéria-prima, armazenamento, utilização até o fim de vida;
- **Actividade** – Operação ou conjunto de operações realizadas nos diversos processos da organização.
- **Ambiente de trabalho** – Qualquer ambiente físico em que sejam desempenhadas actividades relacionadas ao trabalho sob o controlo da organização;
- **Perigo** – Fonte, situação ou acto com potencial para provocar danos humanos em termos de lesão ou doença ou uma combinação destes;
- **Identificação de perigo** – Processo de reconhecimento que um perigo existe e de definição de suas características;
- **Risco** – Combinação da probabilidade de ocorrência de um evento perigoso ou exposição(ões) com a gravidade da lesão ou doença que pode ser causado pelo evento ou exposição (ões);
- **Avaliação de risco** – Processo de avaliação de risco(s) proveniente de perigo(s), levando em conta a adequação dos controlos existentes e decidindo se o risco é ou não aceitável;
- **Risco aceitável** – Risco que foi reduzido a um nível que pode ser tolerado (muito baixo, baixo e moderado) pela organização em consideração a suas obrigações legais e a sua Política SSA