

De realçar a etiologia multicausal do acidente — habitualmente não existe apenas uma única causa mas sim várias, cada uma com o seu peso específico e que, em conjunto, concorrem para que o acidente ocorra.

Tendo em conta os riscos existentes decorrentes das actividades do sector de material eléctrico e electrónico, é conveniente analisar, para além dos acidentes e incidentes, as lesões provenientes de uma exposição prolongada. A análise destes casos permite adoptar medidas correctivas que visem o seu não agravamento e, em simultâneo, medidas preventivas que impeçam o aparecimento de doenças relacionadas com o trabalho.

4.2. CLASSIFICAÇÃO DOS ACIDENTES

Para facilitar a recolha de informação e determinação das causas dos acidentes, utilizam-se frequentemente critérios para classificação dos mesmos, nomeadamente:

4.2.1. QUANTO ÀS SUAS CONSEQUÊNCIAS

- ⇒ Acidentes mortais;
- ⇒ Acidentes que causam Incapacidade Permanente (IP), nos quais a vítima sofre uma deficiência física ou mental ou uma diminuição da capacidade de trabalho, com carácter permanente; habitualmente, a IPP (Incapacidade Permanente Parcial) é definida pelo Tribunal de Trabalho;
- ⇒ Acidentes que causam Incapacidade Temporária (IT), nos quais a vítima fica impossibilitada de trabalhar pelo menos um dia completo (excluindo o dia em que se deu o acidente); o acidentado ficará assim com uma ITA (Incapacidade Temporária Absoluta) correspondendo aos dias de “baixa”, até que tenha “alta” da Companhia de Seguros.

4.2.2. QUANTO À FORMA DO ACIDENTE

- ⇒ Queda de pessoas;
- ⇒ Queda de objectos;
- ⇒ Entaladela entre objectos ou num objecto;

- ⇒ Marcha sobre, pancada por ou choque contra objectos;
- ⇒ Esforços excessivos ou movimentos em falso;
- ⇒ Exposição a / ou contacto com temperaturas extremas;
- ⇒ Exposição a / ou contacto com a corrente eléctrica;
- ⇒ Exposição a / ou com substâncias nocivas;
- ⇒ Exposição a / ou contacto com radiações;
- ⇒ Exposição a / ou contacto com explosões (combustíveis, metais fundidos, etc.);
- ⇒ Outras formas, incluindo aqueles não classificados por ausência de informação.

4.2.3. QUANTO À NATUREZA DA LESÃO

- ⇒ Fracturas;
- ⇒ Luxações;
- ⇒ Entorses e distensões;
- ⇒ Traumatismos internos;
- ⇒ Amputações;
- ⇒ Traumatismos superficiais;
- ⇒ Contusões e esmagamentos;
- ⇒ Queimaduras;
- ⇒ Envenenamentos e intoxicações;
- ⇒ Asfixias;
- ⇒ Agentes atmosféricos;
- ⇒ Efeitos nocivos da electricidade;
- ⇒ Efeitos nocivos das radiações;
- ⇒ Outros traumatismos não definidos;
- ⇒ Lesões múltiplas de naturezas diferentes;
- ⇒ Outros traumatismos ou traumatismos não definidos.

4.2.4. QUANTO À LOCALIZAÇÃO DA LESÃO

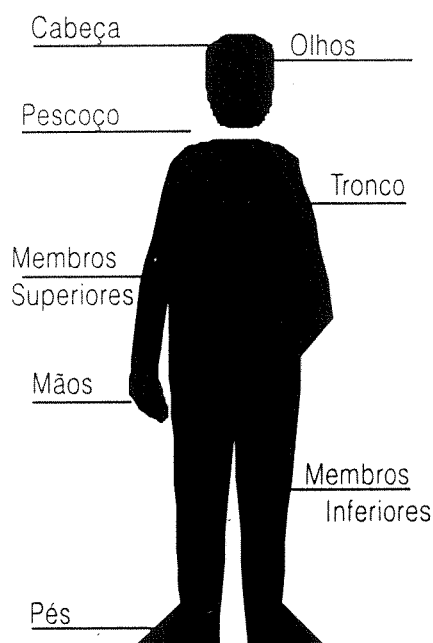


Figura 3 – Localização da Lesão.

- ⇒ No caso de ocorrerem localizações múltiplas, estas habitualmente são consideradas como uma zona do corpo.

4.2.5. AGENTE MATERIAL

- ⇒ Máquinas;
- ⇒ Meios de transporte e de manutenção (aparelhos elevatórios, meios de transporte por carris, etc.);
- ⇒ Outros materiais – recipientes sob pressão, fornos, fornalhas, ferramentas, escadas, andaimes, etc.

Face ao tipo de risco existente na Empresa, é conveniente definir uma lista de Agentes Materiais adaptada às situações que possam surgir, facilitando a análise e investigação de acidentes.

5. ESTATÍSTICAS DE ACIDENTES DE TRABALHO

Ao ocorrer um acidente de trabalho, é necessário documentá-lo através de um impresso próprio, conforme indicado na Portaria nº 137/94 de 8 de Março, do qual conste a seguinte informação:

- ⇒ Identificação do acidentado
- ⇒ Profissão
- ⇒ Sexo
- ⇒ Idade
- ⇒ Antiguidade na empresa
- ⇒ Hora e data do acidente
- ⇒ Local
- ⇒ Caracterização em termos de tipo e natureza da lesão
- ⇒ Localização da lesão
- ⇒ Forma do acidente
- ⇒ Agente material
- ⇒ Indicação de testemunhas
- ⇒ Descrição do acidente

O preenchimento deste inquérito dá origem a um banco de dados para elaboração de estatísticas.

Estas estatísticas constituem um importante apoio para a análise dos acidentes e uma acção prevencionista e organizacional, permitindo uma definição de prioridades no controlo dos diferentes riscos.

No tratamento da informação, deverão ser utilizados os seguintes índices:

⇒ Índice de Incidência (I.I.)

É o número de acidentes ocorridos num dado período por cada mil trabalhadores expostos a risco, nesse mesmo período.

$$I.I. = \frac{N.^{\circ} \text{ de acidentes}}{N.^{\circ} \text{ de trabalhadores}} \times 1.000$$

⇒ Índice de Frequência (I.F.)

É o número de acidentes ocorridos num dado período por milhão de horas-homem trabalhadas, nesse mesmo período.

$$I.F. = \frac{N.^{\circ} \text{ de acidentes}}{N.^{\circ} \text{ de horas-homem trabalhadas}} \times 1.000.000$$

⇒ Índice de Gravidade (I.G.)

É o número de dias de trabalho perdidos pelo conjunto de trabalhadores acidentados num dado período, em cada mil horas-homem trabalhadas nesse mesmo período, dando indicação das consequências dos acidentes.

$$I.G. = \frac{N.^{\circ} \text{ de dias perdidos}}{N.^{\circ} \text{ de horas-homem trabalhadas}} \times 1.000$$

⇒ Índice de Duração (I.D.)

É o número médio de dias perdidos por cada acidente, dando indicação da gravidade dos acidentes ocorridos em média.

$$I.D. = \frac{N.^{\circ} \text{ de dias perdidos}}{N.^{\circ} \text{ de acidentes}} = \frac{I.G.}{I.F.} \times 1.000$$

Com base nos índices descritos, podem elaborar-se gráficos para acompanhamento da evolução dos acidentes. Os mais frequentes são o Gráfico do Índice de Frequência e o Gráfico do Índice de Gravidade, normalmente calculados mês a mês, como se exemplifica no gráfico seguinte.

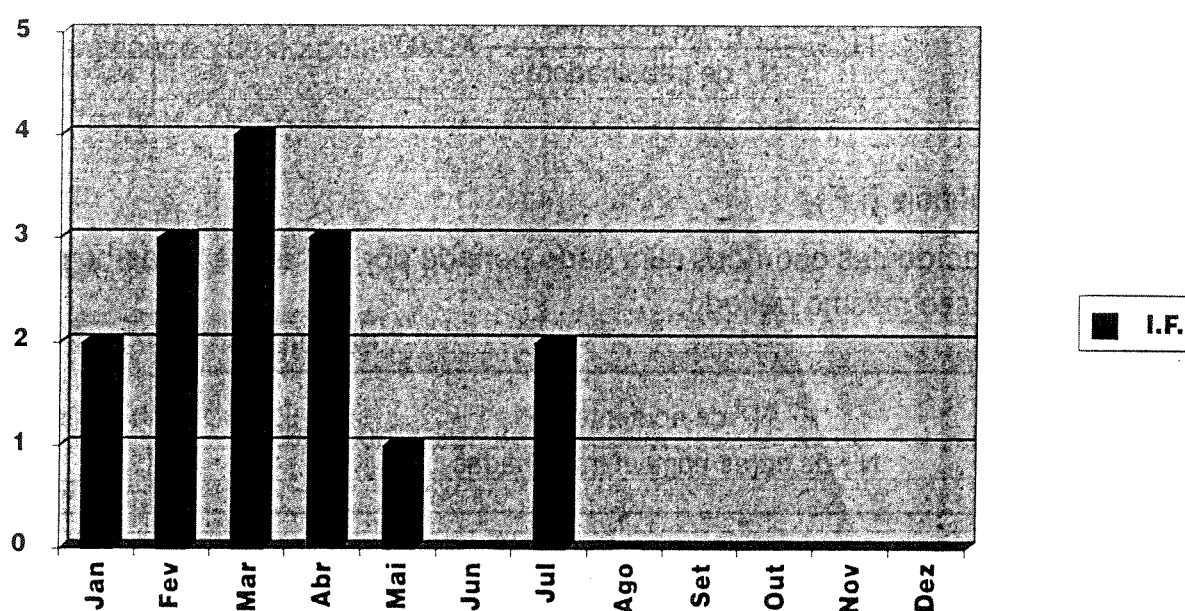


Figura 4 – Gráfico do Índice de Frequência.

Este gráfico indica a ocorrência de, por cada milhão de horas-homem trabalhadas, 2 acidentes em Janeiro, 3 em Fevereiro, 4 em Março e assim sucessivamente.

Convém salientar que, para fins estatísticos, um acidente mortal equivale a 6.000 dias perdidos.

6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

⇒ Decreto Lei nº 204/93 de 3 de Junho

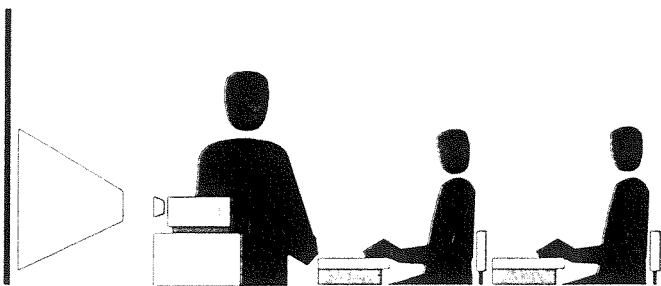
Estabelece as normas relativas à prevenção de riscos de acidentes graves causados por certas actividades industriais

Revoga: Decreto Lei nº 224/87 de 3 de Junho

- ⇒ Decreto Lei nº 341/93 de 30 de Setembro
Aprova a Tabela Nacional de Incapacidades por Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais
- ⇒ Decreto Lei nº 362/93 de 15 de Outubro
Estabelece regras relativas à informação estatística sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais
- ⇒ Portaria nº 137/94 de 8 de Março
Regulamenta o Decreto Lei nº 362/93 de 15 de Outubro
- ⇒ Lei nº 100/97 de 13 de Setembro
Aprova o novo regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais
- ⇒ Decreto Lei nº 143/99 de 30 de Abril
Regulamenta a Lei nº 100/97, de 13 de Setembro, no que respeita à reparação dos danos emergentes dos acidentes de trabalho

XIII. Formação e Informação

1. INTRODUÇÃO



"Ninguém nasce ensinado". Um dito popular com grande aplicação em qualquer campo, nomeadamente na indústria de material eléctrico e electrónico. Com efeito, é fundamental que cada pessoa tenha os conhecimentos necessários para

desempenhar correctamente as suas funções dentro de uma organização. Assim, é da responsabilidade da empresa garantir que os seus colaboradores tenham informação e formação adequadas para o trabalho que executam. O mesmo se passa no domínio da Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho (SHST); está estipulado na legislação portuguesa o tipo de formação e de informação que deverá ser proporcionada aos colaboradores de uma empresa.

Neste capítulo, irão abordar-se as questões relativas à Formação e Informação dos Trabalhadores, à elaboração de planos de formação para a temática da segurança, à preparação de programas de sensibilização, etc., não se pretendendo de modo algum listar exaustivamente todos mas sim abordar os pontos fundamentais para o sucesso de cada um.

2. INFORMAÇÃO

2.1. RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

É da responsabilidade da Empresa fornecer aos seus colaboradores informação actualizada sobre:

- ⇒ Riscos existentes para a saúde e segurança; medidas de prevenção e protecção e respectiva aplicação, tanto em termos de postos de trabalho específicos, como gerais da empresa;
- ⇒ Actuação em caso de perigo (mau funcionamento de um equipamento, etc.);
- ⇒ Medidas de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação das instalações em caso de emergência e respectiva constituição das equipas intervenientes em cada uma delas.

Este tipo de informação deve ser proporcionado aos trabalhadores em cada uma das seguintes situações:

- ⇒ Admissão de novos colaboradores;
- ⇒ Mudança de postos de trabalho ou funções desempenhadas;
- ⇒ Alterações no processo produtivo, quer sejam introdução de novos equipamentos ou alteração dos existentes, de novas substâncias no processo fabril, etc..

É importante salientar que a empresa é responsável por informar os seus colaboradores dos valores de análises ambientais (concentrações de determinadas substâncias, níveis de ruído, etc.) de carácter geral.

De igual modo, é também responsável por informar **individualmente** cada trabalhador sobre os resultados de análises, exames ou outras avaliações de exposições realizadas a esse mesmo trabalhador.

Cabe também à empresa proporcionar formação adequada aos trabalhadores designados para pôr em prática acções específicas (combate a incêndios, primeiros socorros, etc.).

2.2. CONSULTA AOS TRABALHADORES

Ao preparar um conjunto de medidas / acções que visem melhorar as condições de segurança, higiene e saúde, antes de as implementar, a empresa deve consultar os trabalhadores (ou seus representantes¹, caso existam) sobre as mesmas. Caso as medidas a implementar tenham carácter premente, os trabalhadores deverão ser consultados sobre as mesmas, logo que possível.

Deverá ser facultado aos trabalhadores o acesso à seguinte informação:

- ⇒ Programa e organização da formação no domínio da SHST;
- ⇒ Designação dos trabalhadores encarregados de pôr em prática as medidas que visam promover a SHST;

¹ Os representantes dos trabalhadores para as questões de segurança, higiene e saúde são eleitos conforme descrito no Artigo 10º do Decreto Lei nº 441/91, de 14 de Novembro, alterado pelo Decreto Lei nº 133/99, de 21 de Abril

- ⇒ Designação dos trabalhadores responsáveis por pôr em prática as medidas relativas a situações de emergência, nomeadamente primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação;
- ⇒ Informações técnicas registadas (análises e avaliações de carácter colectivo), inspecções efectuadas por organismos externos à empresa, etc., de modo a que os trabalhadores tenham também a possibilidade de propor medidas que minimizem os riscos profissionais.

3. FORMAÇÃO

A formação é um elemento essencial na prevenção de lesões e doenças relacionadas com o trabalho pois permite aos trabalhadores aprender a desempenhar correctamente a sua função, interioriza novas ideias, reforça as existentes e permite pôr em prática um plano de prevenção coerente e ajustado às necessidades.

O benefício para os trabalhadores traduz-se numa redução do número de acidentes e doenças, do "stress" e da preocupação proveniente da exposição a um determinado risco ou incerteza de correcto desempenho das suas tarefas.

Por seu lado, a empresa tem como benefícios a redução de lesões, um aumento de produtividade e qualidade, menores custos, maiores lucros e uma equipa de trabalho mais coesa e motivada.

3.1. PREPARAÇÃO DA FORMAÇÃO

3.1.1. OBJECTIVOS DE UM PROGRAMA DE TREINO

Os programas de treino devem basear-se claramente nos objectivos que determinam a sua finalidade e guiam a selecção e a preparação dos materiais de apoio. Os objectivos devem ser planeados cuidadosamente e escritos, especificando o que os formandos devem "aprender" ou "saber fazer" no final da formação.

Para garantir que os objectivos englobam as necessidades de formação, devem ter-se em consideração as tarefas e os deveres dos formandos, sendo aconselhável rever as

descrições de tarefas, a análise dos riscos existentes nos postos de trabalho, etc.. Em simultâneo, deverão ter-se em conta o histórico de acidentes, os relatórios existentes e os comentários e sugestões, de modo a elaborar um plano de formação adequado às necessidades específicas da empresa, departamento ou grupo de trabalhadores.

É importante salientar que, se for da responsabilidade dos supervisores / chefias directas dar formação aos seus colaboradores, estes deverão ter conhecimentos sobre o modo como ministrar formação e treinar outras pessoas.

Depois de definir os objectivos da formação, o passo seguinte consiste no desenvolvimento dos conteúdos programáticos da formação e respectivos materiais de apoio.

A preparação dos materiais de apoio é um ponto fundamental no decorrer da acção, sendo conveniente recorrer a suportes específicos sobre os assuntos a ensinar: especificações dos fabricantes dos equipamentos, legislação específica, recomendações dos organismos oficiais (IDICT², IPQ³, etc.).

3.1.2. MÉTODOS DE FORMAÇÃO

A fase seguinte do planeamento da formação consiste na escolha do método a utilizar:

- ⇒ Um dos melhores métodos para ensinar é o treino / formação no posto de trabalho. Esta metodologia encontra-se muito difundida porque o trabalhador vai produzindo à medida que aprende. Quer a formação seja ministrada pelo supervisor / chefia directa, quer seja por um colega, é importante que o formador conheça detalhadamente os conteúdos a ensinar, pondo particular ênfase nas questões relacionadas com a segurança – métodos de trabalho correctos, utilização de equipamentos de protecção individual, etc..

Convém salientar alguns aspectos importantes neste método de formação, nomeadamente:

- * A pessoa encarregada de ministrar a formação deverá ter tempo e disponibilidade para explicar, supervisionar e corrigir;

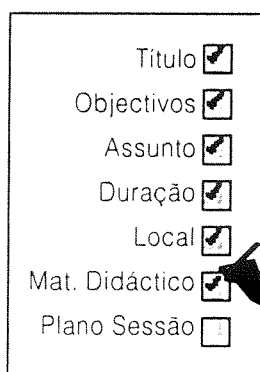
² Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho.

³ Instituto Português da Qualidade.

- * Deverá ser dado tempo ao formando para se adaptar ao posto de trabalho – operações a efectuar, utilização de equipamentos de protecção individual, dispositivos de segurança, etc..
- ⇒ Um outro método bastante utilizado em termos de formação consiste na explanação em sala de conceitos, procedimentos, etc.. Este método é eficaz quando se pretende sensibilizar os trabalhadores para um determinado assunto – por exemplo, para as consequências da exposição ao ruído. No entanto, quando se pretende que os formandos aprendam algo, é fundamental complementar a formação teórica com formação prática (simulada, se em sala ou real, se no posto de trabalho).

3.1.3. PREPARAÇÃO DO PLANO DA SESSÃO DE FORMAÇÃO

Os formadores devem estar familiarizados com os conteúdos a ensinar e os planos da sessão, pelo que é conveniente esquematizar previamente o que vai ser ensinado. Apresenta-se a seguir o esquema tipo de uma sessão de formação:



Título	<input checked="" type="checkbox"/>
Objectivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Assunto	<input checked="" type="checkbox"/>
Duração	<input checked="" type="checkbox"/>
Local	<input checked="" type="checkbox"/>
Mat. Didáctico	<input checked="" type="checkbox"/>
Plano Sessão	<input type="checkbox"/>

1 Título:

⇒ Sugestivo e implícito do objectivo da sessão.

2 Objectivos:

⇒ Claros e concisos, expressos por uma frase que traduza, tão fielmente quanto possível, o que o formando tem que "saber" ou "saber fazer", com indicação precisa das condições (rapidez, tolerância, etc.).

3 Assuntos que requerem orientação e explicação:

⇒ Ordenar aqueles assuntos pela sequência lógica.

4 Duração da sessão:

⇒ Somatório dos tempos previstos para cada um dos assuntos que a constituem.

5 Local onde a sessão é dada:

⇒ Sala de formação, oficina, laboratório, posto de trabalho, etc.. O formador deve assegurar-se antecipadamente de que tudo está preparado para iniciar a formação.

6 *Material didáctico a utilizar:*

⇒ Lista do material necessário e preparação de meios audiovisuais.

7 *Plano de Sessão:*

⇒ Apresentar detalhadamente por escrito o Plano de Sessão, tendo em conta todos os registos anteriores.

3.1.4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE SESSÃO

•
•
•
O plano de sessão deve englobar as várias fases pelas quais se desenrola a sessão, devendo incluir os seguintes pontos:

Informações gerais

Nesta parte devem indicar-se o curso, o título da sessão, o objectivo, a duração total, as referências bibliográficas, o material de apoio, os métodos de formação, etc..

A consulta desta informação permite, em qualquer momento, saber que assunto foi preparado e organizar materialmente a sessão.

Introdução

Na fase introdutória, o objectivo é preparar os participantes para a sessão. É nesta fase que se irão motivar os participantes (atitudes) e prepará-los para o trabalho do tema da sessão (conhecimentos).

Desenvolvimento

A parte da sessão referente ao desenvolvimento destina-se à aprendizagem, que consiste na apresentação, discussão e aplicação.

Na apresentação, o ponto fundamental é a sequência, sendo importante considerar os seguintes aspectos:

- A. Escolher um "fio condutor", isto é, o princípio ou critério fundamental sobre o qual se vai apoiar o desenvolvimento;
- B. Organizar uma sequência eficiente, tendo em atenção que:

1. A informação deve progredir de modo a fazer sentido para os formandos;
2. A sequência deve avançar com base naquilo que o formando já conhece, e só depois se deve partir para conceitos desconhecidos;
3. Começar do simples para o complexo (do ponto de vista do participante);
4. Organizar a informação de modo a manter o interesse dos formandos.

Depois de transmitida a informação pertinente, é indispensável que esta se “ligue” aos conhecimentos de que o participante já dispõe. O modo mais eficaz de fazer esta ligação é através da discussão. Se o objectivo da formação se situa ao nível das atitudes, a discussão é muito importante para estabelecer um equilíbrio psicológico e vencer as barreiras naturais que se desenvolvam por parte dos formandos.

A aplicação dos conhecimentos está por vezes ligada a uma aptidão que só se consegue obter através da automatização – factor que levanta inúmeras dificuldades, uma vez que se a formação tiver como objectivo uma mudança comportamental (por exemplo, uma sensibilização para questões relacionadas com a segurança e saúde), o efeito da acção de formação estende-se muito para além da sala de formação. Se, por outro lado, o objectivo da acção de formação é aprender a fazer algo, é importante que os formandos tenham a possibilidade de praticar durante a própria acção de formação.

Fecho

O objectivo do fecho depende do formador, do tipo de sessão de formação e das necessidades dos participantes, salientando-se, no entanto, alguns aspectos:

- ⇒ Apresentar uma visão global do que foi abordado;
- ⇒ Dar ênfase adicional aos tópicos mais importantes;
- ⇒ Mostrar a relação entre os diferentes pontos abordados;
- ⇒ Realizar testes de avaliação (facto que deve ser mencionado aos participantes no início da sessão);
- ⇒ Mostrar como o conteúdo da sessão pode ajudar na resolução de problemas futuros, relacionando-os, se for caso disso, com os que serão abordados em acções de formação seguintes.

Apresenta-se de seguida um resumo dos Elementos Básicos usados pelo Formador para uma Sessão de Formação com êxito:

A. Introdução

1. Introdução – primeira sessão

- ⇒ Apresente-se a si e ao assunto
- ⇒ Apresente o objectivo do curso e amplitude (como o curso vai proporcionar aptidão para a função)
- ⇒ Diga como as sessões vão ser conduzidas. Introduza o assunto de hoje

2. Introdução – sessões seguintes

- ⇒ Reveja o que foi dado até hoje (principalmente a última sessão)
- ⇒ Introduza o assunto de hoje (como ele diz respeito à função)

B. Desenvolvimento

1. Apresente um novo assunto em passos (degraus) com sentido, compreensíveis, bem ilustrados, se possível demonstrados, de modo a facilitar a aprendizagem.
2. Caminhe do conhecido para o desconhecido, mantendo os formandos orientados para as aplicações práticas dos pontos principais (tarefas profissionais).
3. Organize e faça a apresentação do novo assunto numa sequência lógica, para facilidade de aprendizagem e aplicabilidade à função.
4. Obtenha uma reacção (resposta) permanente dos formandos em relação aos tópicos principais, por meio de discussão, perguntas frequentes e bem planeadas e exercícios.
5. Confirme imediatamente as respostas correctas.
6. Vá lentamente, se há respostas erradas. Passe imediatamente ao assunto seguinte se as respostas são todas correctas.

C. Fecho

1. Resuma os pontos principais, em especial o novo assunto de hoje.
2. Reveja os assuntos de hoje, obtendo mais respostas dos formandos.
3. Distribua eventualmente um trabalho de revisão dos assuntos apresentados hoje.
4. Reveja por alto o que foi dado até hoje (onde se está).
5. Dê uma ideia rápida do que vai ser apresentado na sessão seguinte (para onde se vai).

Esquema de um Plano de Sessão:

1. Título da Sessão
2. Objectivos
3. Assuntos que requerem explicação
4. Duração
5. Plano da sessão
 - a) Motivação
 - b) Exposição
 - c) Actividade dos Formandos
 - d) Avaliação

4. PROGRAMAS DE SENSIBILIZAÇÃO

Mesmo que existam óptimas condições de trabalho obtidas através de formação, medidas de engenharia, procedimentos e regras, a prevenção de doenças e acidentes depende basicamente da vontade das pessoas em trabalhar com segurança.

Com efeito, várias pistas poderão dar indicação da necessidade de promover e manter o interesse na segurança, destacando-se:

- ⇒ Um aumento da frequência de lesões e de acidentes que não possa ser explicado através de medidas de engenharia, métodos, treino ou supervisão, pode ter origem no facto de os trabalhadores "se estarem a esquecer" das regras de segurança, não se mantendo alerta, ou até arriscando-se. Um programa que desenvolva e mantenha o seu interesse pela segurança, ajuda a inverter esta tendência.
- ⇒ Se a organização e limpeza se deterioram, se os equipamentos de protecção individual não são utilizados e se os dispositivos de protecção não são substituídos, é necessário chamar a atenção das chefias e promover o interesse da supervisão pela segurança.

Embora não se possa esperar tudo de um programa de sensibilização, se este for bem planeado e estruturado, pode conseguir-se um compromisso por parte dos trabalhadores para com a Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho. Um programa adequado pode:

- ⇒ Ajudar a desenvolver hábitos e atitudes de trabalho seguras, mas não poderá compensar condições de trabalho e procedimentos inseguros;
- ⇒ Focar a atenção em causas específicas das doenças, dos acidentes, embora não os possa eliminar;
- ⇒ Complementar um treino de segurança, embora não o possa substituir;
- ⇒ Dar aos trabalhadores a possibilidade de participar nas actividades de prevenção das doenças e dos acidentes, através de sugestões para melhoria e procedimentos de trabalho;
- ⇒ Proporcionar um canal de comunicação entre os trabalhadores e a gestão;
- ⇒ Melhorar as relações entre os trabalhadores, gestão, clientes e comunidade, já que evidencia o comprometimento da gestão na prevenção de doenças profissionais e outras doenças relacionadas com o trabalho e na prevenção de acidentes.

Para desenvolver e manter o interesse pela Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho podem utilizar-se várias iniciativas, entre as quais:

- ⇒ Concursos (globais da empresa, entre departamentos, individuais, etc.);
- ⇒ Campanhas (cartazes, exposições, mostras, etc.);
- ⇒ Atribuição de prémios (à equipa com “zero” acidentes, etc.).

Seja qual for o método que a empresa escolha para promover e manter o interesse nas questões relacionadas com a SHST, é importante planeá-lo antecipadamente, de modo a assegurar o seu êxito. Por exemplo, se se lançar uma campanha para utilização de equipamentos de protecção individual na sequência de uma acção de formação específica, estes deverão estar disponíveis para uso por parte dos trabalhadores, as chefias directas deverão estar aptas a prestar esclarecimentos sobre os mesmos e, todas as pessoas que se desloquem a uma zona onde seja necessária a sua utilização, também deverão usar o equipamento em causa, mostrando não só que prezam a sua segurança e saúde mas que também se encontram comprometidos com o programa.

4.1. INICIATIVAS

Uma parte importante de qualquer programa sobre Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho deve ter em conta as iniciativas que ajudem a manter o interesse nestas áreas

e a promover a mudança de atitudes, a implementar procedimentos ou regras, etc.. De seguida, apresentam-se algumas iniciativas que poderão ser postas em prática, bem como algumas considerações sobre as mesmas.

4.2. REUNIÕES

4.2.1. REUNIÕES DE GESTÃO

O desempenho na área da SHST, os seus problemas, possíveis desenvolvimentos, expectativas, programas, etc., devem ser assuntos incluídos nas reuniões de gestão da empresa nos diferentes níveis da Organização.

4.2.2. "CONVERSAS" SOBRE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DO TRABALHO

"Conversas" sobre SHST são reuniões de curta duração levadas a cabo pelas chefias directas sobre um assunto específico como, por exemplo:

- * Comunicação de acidentes / incidentes ocorridos e acções executadas para evitar a sua repetição;
- * Desempenho em termos de SHST;
- * Implementação de um novo procedimento;
- * Utilização de equipamentos de protecção individual;
- * Etc..

⇒ Planeamento

É fundamental tornar qualquer reunião sobre SHST interessante. Os oradores não deverão lamentar-se ou fazer queixas. A duração das reuniões deverá estar previamente definida e estas deverão começar e acabar conforme previsto. O assunto a ser discutido deverá ser preparado antecipadamente para assegurar a sua pertinência, evitando assim que a reunião seja uma repetição de reuniões efectuadas recentemente.

As reuniões ocasionais e de longa duração necessitam ainda de uma preparação mais cuidada do que as reuniões curtas e frequentes.

As pessoas responsáveis pelas reuniões com os trabalhadores devem estudá-las de um modo crítico para se assegurarem que estas cumprem o objectivo a que se propõem, pois existe sempre o perigo destas reuniões se tornarem uma rotina monótona, o que apenas se pode evitar mediante um planeamento cuidado e uma melhoria contínua.

No final de cada reunião, deve elaborar-se a respectiva acta.

Em seguida, apresenta-se um exemplo de um planeamento para desenvolver com sucesso uma reunião sobre SHST:

- ⇒ Prepare-se antecipadamente, as preparações preliminares determinam o sucesso, não conduza uma reunião sem preparação;
- ⇒ Seleccione um tópico principal, torne-o prático de modo a que possa ser discutido pelo grupo;
- ⇒ Obtenha dados e factos, assegurando-se que estes estão correctos e completos. Sempre que possível, apresente um gráfico ou uma tabela sobre os mesmos;
- ⇒ Estructure a apresentação, decida qual o melhor método para apresentar o tema da reunião. Tente antecipar as reacções e questões do grupo. Enfatize os resultados que pretende alcançar;
- ⇒ Estabeleça um horário, dê tempo para as discussões mas com um limite razoável;
- ⇒ Seja sincero, a sua convicção e interesse no bem-estar dos seus colaboradores têm que ser incóntestáveis;
- ⇒ Apresente o tema, diga em termos simples qual o motivo da reunião;
- ⇒ Promova a discussão em grupo, coloque questões que não possam ser respondidas com um simples "SIM" ou "NÃO", leve os membros do grupo a pensar individualmente e em conjunto. Deixe-os falar;
- ⇒ Acorde em fazer algo, procure a concordância do grupo sobre os métodos de correcção e melhoria, escreva-os;
- ⇒ Resuma a reunião, reveja rapidamente o que foi discutido e decidido... faça o acompanhamento com os vários departamentos, de preferência por escrito.

4.3. CONCURSOS

Os concursos (tais como concursos de organização e limpeza, entre departamentos, etc.) não substituem o envolvimento da gestão da empresa ou a existência de procedimentos seguros. Um bom programa de prevenção de acidentes encontra-se onde são praticadas uma boa gestão e formação mas poderá ser necessário um esforço complementar para manter o interesse na organização e limpeza dos postos de trabalho, etc.. Além do mais, o valor dos concursos traz como bónus boa publicidade e melhoria da moral dos trabalhadores.

Deste modo, uma competição só deve ser posta em prática depois de estarem reunidas algumas etapas fundamentais em termos de SHST – declaração da política da empresa em relação a SHST, implementação de um sistema de comunicação e registo de acidentes / incidentes, colocação de guardas de protecção nos equipamentos, etc. Demonstrações substanciais do interesse da gestão, da sua sinceridade e integridade, ajudam a obter a participação activa das chefias e trabalhadores num concurso.

4.3.1. OBJECTIVOS E PRINCÍPIOS

Os concursos sobre SHST são levados a cabo unicamente por serem um factor motivante. Um concurso que crie interesse favorável tem razão de existir, um que não crie interesse, não.

Na maioria dos concursos, os grupos concorrentes são departamentos da mesma instalação fabril ou divisões da mesma empresa. Este tipo de concursos é útil quando a investigação de acidentes tenha revelado que a maioria de acidentes foi causada por actos inseguros por parte dos trabalhadores.

De uma maneira geral, os concursos baseiam-se na experiência dos acidentes ocorridos e são postos em prática durante um período previamente definido, oferecendo no final um prémio para o grupo que obtenha os melhores resultados, de acordo com as regras do concurso.

Para assegurar o sucesso de um concurso, é importante seguir algumas regras simples, nomeadamente:

- ⇒ O concurso deve ser planeado e conduzido por um “comité” representativo dos grupos concorrentes;
- ⇒ Os grupos concorrentes devem constituir-se de um modo natural (por exemplo, equipa de uma linha de montagem);
- ⇒ Os métodos e critérios de avaliação devem ser simples e facilmente entendíveis por todos;
- ⇒ O grupo de avaliação deve ser justo para com todos os grupos;
- ⇒ Os prémios devem ser algo pelo qual mereça competir e que crie interesse;
- ⇒ Boa publicidade e entusiasmo são importantes.

Os concursos podem decorrer por vários períodos de tempo, desde alguns meses até um ano. A duração de um concurso depende do seu objectivo — se durar um longo período, mantém o interesse dos trabalhadores num assunto durante bastante tempo; se durar apenas um período de tempo curto, poderá alcançar maior interesse por parte dos trabalhadores.

Quando se praticam concursos de curta duração, o recurso a concursos poderá ser mais frequente.

4.4. CAMPANHAS



As campanhas focam a atenção em problemas específicos, não substituindo programas de prevenção de acidentes, mas sim complementando-os.

Deverá ser planeada uma publicidade adequada, desde o arranque até à conclusão de qualquer campanha, de modo análogo ao que

foi mencionado para os concursos. Poderão utilizar-se sinais, bandeiras, "crachás", etc., para "dramatizar" a campanha.

Para realçar a campanha, poderá prever-se um acontecimento especial como, por exemplo, oferecer a cada trabalhador um presente de valor insignificante ou um café.

Muitas das ideias promocionais que ajudam a manter o interesse nos concursos também são aplicáveis em campanhas especiais. As campanhas podem estar associadas a acontecimentos externos à empresa, como é o caso de campeonatos de futebol, início do período escolar, férias, etc. o que aumenta a motivação dos trabalhadores.

4.5. CARTAZES

O uso de cartazes é importante quando se pretenda alcançar um largo número de pessoas através de mensagens breves e simples, sendo concebidos para atingir uma ou mais missões – fornecer informação, mudar atitudes e / ou comportamentos. Os cartazes são concebidos para comunicar com as pessoas sobre as suas actividades diárias, pelo que a audiência alvo deverá ser caracterizada previamente, a mensagem dirigida e o "contacto" estabelecido deverá ser concluído num curto espaço de tempo.

Os cartazes sobre SHST são uma das evidências mais visíveis da prevenção de acidentes. Por causa disto, muitas empresas assumem erradamente que os cartazes, só por si, funcionam como prevenção, negligenciando outros aspectos fundamentais como o apoio e o envolvimento da gestão, a formação, o treino e as instruções de trabalho. De facto, o uso de cartazes numa empresa onde não sejam postas em prática outras iniciativas, poderá ter um impacto negativo, fazendo os trabalhadores sentir que a empresa não é sincera.

4.5.1. OBJECTIVO DOS CARTAZES

O uso adequado dos cartazes tem um valor inestimável num programa de SHST, através da sua influência nos comportamentos e atitudes.

Ao seleccionar os cartazes é importante ter em conta os objectivos específicos que se pretenda atingir:

- ⇒ Lembrar os trabalhadores de "faltas" comuns que são causadoras de acidentes;
- ⇒ Impressionar as pessoas com o bom senso que é trabalhar com segurança;

- ⇒ Sugerir um padrão de comportamento que permita prevenir os acidentes;
- ⇒ Criar um interesse amigável no esforço da empresa para com a SHST;
- ⇒ Acalentar a ideia de que os acidentes são erros e de que a segurança é uma mais-valia profissional;
- ⇒ Recordar aos trabalhadores riscos específicos.

Os cartazes também são úteis para campanhas especiais como, por exemplo, uso de guardas de protecção em equipamentos, utilização de equipamentos de protecção individual, manter uma boa organização e limpeza, etc..

4.5.2. TIPOS DE CARTAZES

Os cartazes estão disponíveis nas Companhias de Seguros, associações, organismos oficiais⁴, etc., dividindo-se em duas categorias principais:

- ⇒ Cartazes genéricos, relativos a assuntos como o desrespeito pelas regras de segurança, a não utilização de guardas de segurança, o "arriscar-se", ou outras falhas humanas;
- ⇒ Cartazes específicos para um determinado tipo de indústria que, como o nome indica, só têm aplicação em casos concretos como, por exemplo, soldadura, armazenamento e manuseamento de líquidos inflamáveis, etc. Em alguns casos, poderá ser necessário desenvolver um cartaz específico para evidenciar um risco existente em termos da sua gravidade e não da sua frequência.

Qualquer empresa pode desenvolver os seus próprios cartazes, para evidenciar riscos especiais para os quais não existam cartazes disponíveis. Mesmo as empresas de menor dimensão, poderão fazer ocasionalmente cartazes especiais sem custos, utilizando papel colorido e marcadores, chamando a atenção para riscos especiais, comemorar um prémio de segurança ou evidenciar um problema específico.

Podem fazer-se cartazes eficazes utilizando fotografias de condições e locais de acidentes, mesmo que seja necessário encenar a situação. Um exemplo de um cartaz eficaz é uma fotografia de um trabalhador e um grande plano dos seus óculos

⁴ Caso do IDICT, através do seu Centro de Documentação.

danificados ou dos seus sapatos de protecção, legendado com uma descrição breve do modo como estes o protegeram.

Cartazes feitos na empresa sobre novos processos, novas protecções ou regras personalizam o programa de SHST e têm mais impacto que os cartazes comerciais. Uma fonte excelente para este tipo de cartazes consiste no lançamento de um concurso para os trabalhadores, o que é facilmente gerível e de custos muito baixos para a empresa.

4.5.3. MONTAGEM E SUBSTITUIÇÃO DOS CARTAZES

Não existe nenhuma regra específica para a frequência de substituição dos cartazes. Alguns cartazes poderão ser afixados com carácter permanente, por exemplo, um cartaz sobre primeiros socorros poderá ser afixado no Serviço de Saúde ou um cartaz sobre extinção de incêndios junto a um extintor.

No entanto, é comum substituir cartazes de interesse genérico a intervalos definidos, normalmente semanas, por vezes rodando-os de uma zona para outra ou retirando-os de circulação e tornando a afixá-los cerca de um ano depois.

O tipo de cartazes afixado deve ser variado; não é aconselhável utilizar consecutivamente cartazes sobre o mesmo assunto, a não ser que esteja a ser conduzida uma campanha específica.

Para assegurar um equilíbrio adequado, é preferível utilizar um cartaz sobre protecção dos olhos, depois um sobre máquinas, seguidamente um sobre primeiros socorros, e assim sucessivamente.

Para maximizar a sua eficácia, os cartazes não devem apenas ser seleccionados cuidadosamente e substituídos de um modo planeado, mas também afixados de um modo atractivo, em locais bem iluminados, onde sejam vistos pelo maior número de pessoas possível. Os cartazes deverão ser colocados em suportes para informação de segurança, junto aos relógios de ponto, nos refeitórios e em zonas que apresentem riscos especiais, tais como zonas de soldadura, máquinas perigosas, etc..

4.6. PUBLICAÇÕES

Dos relatórios elaborados pelos Serviços de SHST poderão retirar-se elementos pertinentes e suportes visuais (como gráficos, tabelas, etc.) relativos aos objectivos e ao progresso dos programas de SHST que poderão ser divulgados através de cartazes, brochuras ou mesmo inseridos em artigos de Boletins ou Jornais internos de cada empresa. Por exemplo, referir as acções desenvolvidas na prevenção de acidentes, durante um ano, poderá atrair a atenção dos trabalhadores e servirá igualmente para enfatizar o interesse da gestão na Segurança e Saúde dos seus colaboradores.

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- ⇒ Decreto Lei nº 441/91, de 14 de Novembro, alterado pelo Decreto Lei nº 133/99, de 21 de Abril
Estabelece o regime jurídico de enquadramento da segurança, higiene e saúde no local de trabalho
- ⇒ Decreto Lei nº 26/94 de 1 de Fevereiro, alterado pela Lei nº 7/95 de 29 de Março
Estabelece o regime de organização e funcionamento das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho

Apêndices

A. Glossário

Saúde – significa bem-estar físico, psíquico e social e não apenas a ausência de doença; este conceito deve ser encarado numa perspectiva progressiva e dinâmica.

Doença – conjunto de perturbações no funcionamento do organismo, nele determinando alterações que implicam uma deterioração do nível de saúde.

Factor de risco profissional – factor nocivo existente no local de trabalho que possa afectar a saúde dos trabalhadores expostos.

Risco profissional – probabilidade de algo afectar negativamente a saúde dos trabalhadores.

Prevenção – conjunto de acções tomadas previamente para evitar ou anular o risco existente.

Protecção – conjunto de acções tomadas num determinado momento para fazer face ao risco existente.

Local de trabalho – todo o lugar onde o trabalhador se encontre, de onde ou para onde se deva dirigir, em virtude do seu trabalho, e em que esteja ao serviço do empregador.

Higiene e Segurança – consiste na identificação e quantificação dos vários factores de risco e consequente avaliação e controlo das condições de trabalho, nomeadamente na prevenção da doença relacionada com o trabalho (**Higiene**) e na prevenção do acidente de trabalho (**Segurança**).

Doença profissional – doença em que se prova a relação causa-efeito entre a exposição a factores de risco existentes no local de trabalho e o seu efeito nocivo na saúde do trabalhador, constando do diploma legal da Lista de Doenças Profissionais.

Doença relacionada com o trabalho – doença em que o trabalho é causa determinante (doença profissional), um dos causadores ou um agravante de doença preexistente.

Acidente de trabalho – acontecimento não intencionalmente provocado, de carácter anormal, súbito e inesperado, que se verifica no local e tempo de trabalho ou ao serviço do empregador, produzindo, directa ou indirectamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte morte ou redução na capacidade de trabalho ou de ganho.

Incidente – acontecimento perigoso que ocorra como resultado de uma acção ou inacção, mas que não origine quaisquer ferimentos ou morte.











Ergonomia – adaptação do trabalho ao homem, permitindo a conjugação da melhoria do nível de saúde, segurança, conforto e produtividade.

Avaliação de Risco – consiste no processo de detectar, identificar e quantificar os riscos para a saúde e segurança dos trabalhadores decorrentes dos factores de risco existentes no local de trabalho.

Trabalhador exposto — qualquer trabalhador que exerça uma actividade susceptível de apresentar um risco de exposição a um determinado agente físico, químico ou biológico.

B. Indicações Relativas a Matérias Perigosas

Símbolos e indicações de perigo

E		Explosivo
O		Comburente
F		Facilmente inflamável
F+		Extremamente inflamável
T		Tóxico
T+		Muito tóxico
C		Corrosivo
Xn		Nocivo
XI		Irritante
N		Perigoso para o Ambiente

Natureza dos riscos específicos atribuídos às substâncias perigosas (Frases R)

R1	Explosivo no estado seco	R36	Irritante para os olhos
R2	Ricos de explosão por choque, fricção, fogo ou outras fontes de ignição	R37	Irritante para as vias respiratórias
R3	Grande risco de explosão por choque, fricção, fogo ou outras fontes de ignição	R38	Irritante para a pele
R4	Forma compostos metálicos explosivos, muito sensíveis	R39	Perigo de efeitos irreversíveis muito graves
R5	Perigo de explosão sob a acção do calor	R40	Possibilidade de efeitos irreversíveis
R6	Perigo de explosão com ou sem o contacto do ar	R41	Risco de graves lesões oculares
R7	Pode provocar incêndio	R42	Pode causar sensibilização por inalação
R8	Favorece a inflamação de matérias combustíveis	R43	Pode causar sensibilidade em contacto com a pele
R9	Pode explodir quando misturado com matérias combustíveis	R44	Risco de explosão se aquecido em ambiente fechado
R10	Inflamável	R45	Pode causar o cancro
R11	Facilmente inflamável	R46	Pode causar alterações genéticas hereditárias
R12	Extremamente inflamável	R47	Pode causar malformações congénitas
R13	Gás liquefeito extremamente inflamável	R48	Risco de efeitos graves para a saúde em caso de exposição prolongada
R14	Reage violentamente em contacto com a água		
R15	Em contacto com a água liberta gases muito inflamáveis		
R16	Explosivo quando misturado com substâncias oxidantes		
R17	Espontaneamente inflamável ao ar		
R18	Pode formar mistura vapor-ar explosiva / inflamável, durante a utilização		
R19	Pode formar peróxidos explosivos		
R20	Nocivo por inalação		
R21	Nocivo em contacto com a pele		
R22	Nocivo por ingestão		
R23	Tóxico por inalação		
R24	Tóxico em contacto com a pele		
R25	Tóxico por ingestão		
R26	Muito tóxico por inalação		
R27	Muito tóxico em contacto com a pele		
R28	Muito tóxico por ingestão		
R29	Em contacto com a água liberta gases tóxicos		
R30	Pode tornar-se muito inflamável durante o uso		
R31	Em contacto com ácidos liberta gases tóxicos		
R32	Em contacto com ácidos liberta gases muito tóxicos		
R33	Perigo de efeitos cumulativos		
R34	Provoca queimaduras		
R35	Provoca queimaduras graves		

Combinação de Frases R

R14/15	Reage violentamente com a água libertando gases muito inflamáveis
R15/29	Em contacto com a água liberta gases tóxicos e muito inflamáveis
R20/21	Nocivo por inalação e em contacto com a pele
R20/22	Nocivo por inalação e ingestão
R21/22	Nocivo por inalação, contacto com a pele e por ingestão
R23/24	Tóxico por inalação e em contacto com a pele
R23/24/25	Tóxico por inalação, em contacto com a pele e por ingestão
R23/25	Tóxico por inalação e ingestão
R24/25	Tóxico em contacto com a pele e por ingestão
R26/27	Muito tóxico por inalação e em contacto com a pele
R26/27/28	Muito tóxico por inalação, em contacto com a pele e por ingestão
R26/28	Muito tóxico por inalação e ingestão
R27/28	Muito tóxico em contacto com a pele e por ingestão
R36/37	Irritante para os olhos e vias respiratórias
R36/37/38	Irritante para os olhos, vias respiratórias e pele
R36/38	Irritante para os olhos e pele
R37/38	Irritante para as vias respiratórias e pele
R42/43	Pode causar sensibilização por inalação e em contacto com a pele

Conselhos de prudência relativos a substâncias perigosas (Frases S)			
		S29	Não deitar os resíduos no esgoto
		S30	Nunca adicionar água a este produto
		S31	
S1	Guardar fechado à chave	S32	
S2	Manter fora do alcance das crianças	S33	Evitar acumulação de cargas electros-táticas
S3	Conservar em local fresco	S34	Evitar choque e fricção
S4	Manter fora de qualquer zona de habitação	S35	Não se desfazer deste produto e do seu recipiente sem tomar as precauções de segurança necessárias
S5	Manter sob... (líquido apropriado a especificar pelo produtor)	S36	Usar vestuário de protecção adequado
S6	Manter sob... (gás inerte apropriado a especificar pelo produtor)	S37	Usar luvas adequadas
S7	Manter o recipiente bem fechado	S38	Em caso de ventilação insuficiente, usar equipamento respiratório adequado
S8	Manter o recipiente ao abrigo da humidade	S39	Usar um equipamento protector para a vista / face
S9	Manter o recipiente em local bem ventilado	S40	Para limpeza do chão e objectos contaminados por este produto utilizar... (a especificar pelo produtor)
S10		S41	Em caso de incêndio e/ou explosão não respirar os fumos
S11		S42	Durante as fumigações / pulverizações usar equipamento respiratório adequado (termo(s) adequado(s) a indicar pelo produtor)
S12	Não fechar o recipiente hermeticamente	S43	Em caso de incêndio utilizar... (meios de extinção a indicar pelo produtor. Se a água aumentar os riscos, acrescentar "Nunca utilizar água")
S13	Manter afastado de alimentos e bebidas incluindo os dos animais	S44	Em caso de indisposição consultar o médico (se possível mostrar-lhe o rótulo)
S14	Manter afastado de... (matérias incompatíveis a indicar pelo produtor)	S45	Em caso de acidente ou indisposição consultar imediatamente o médico (se possível mostrar-lhe o rótulo)
S15	Manter afastado do calor	S46	Em caso de ingestão consultar o médico e mostrar-lhe a embalagem e o rótulo
S16	Manter afastado de qualquer fonte de ignição — Não fumar	S47	Conservar a uma temperatura que não ultrapasse... °C (a especificar pelo produtor)
S17	Manter afastado de matérias combustíveis	S48	Manter húmido com.... (material a especificar pelo produtor)
S18	Manipular e abrir o recipiente com prudência	S49	Conservar unicamente no recipiente de origem
S19		S50	Não misturar com... (a especificar pelo produtor)
S20	Não comer nem beber durante a utilização	S51	Utilizar somente em locais bem ventilados
S21	Não fumar durante a utilização	S52	Não utilizar em grandes superfícies nos locais habitados
S22	Não respirar as poeiras		
S23	Não respirar os gases / vapores / fumos / aerossóis (termos apropriados a indicar pelo produtor)		
S24	Evitar o contacto com a pele		
S25	Evitar o contacto com os olhos		
S26	Em caso de contacto com os olhos, lavar imediata e abundantemente com água e consultar um especialista		
S27	Retirar imediatamente todo o vestuário contaminado		
S28	Após contacto com a pele, lavar imediata e abundantemente com... (produtos apropriados a indicar pelo produtor)		

Combinações de Frases S

S1/2	Guardar fechado à chave e fora do alcance das crianças	S7/9	Manter o recipiente bem fechado em local bem ventilado
S3/7/9	Conservar em recipiente bem fechado em lugar fresco e ventilado	S20/21	Não comer, beber nem fumar durante a utilização
S3/9	Conservar em local fresco, bem ventilado	S24/25	Evitar contacto com a pele e os olhos
S3/9/ 14	Conservar em local fresco e bem ventilado ao abrigo de... (matérias incompatíveis a indicar pelo produtor)	S36/37	Usar vestuário de protecção e luvas adequadas
S3/9/ 14/49	Conservar unicamente no recipiente de origem em local fresco e bem ventilado ao abrigo de... (matérias incompatíveis a indicar pelo produtor)	S36/37/39	Usar vestuário de protecção, luvas e equipamento de protecção para os olhos / face, adequados
S3/9/ 49	Conservar unicamente no recipiente de origem em local fresco e bem ventilado	S36/39	Usar vestuário de protecção e equipamento de protecção para os olhos / face, adequados
S3/14	Conservar em local fresco ao abrigo de... (matérias incompatíveis a indicar pelo produtor)	S37/39	Usar luvas e equipamento de protecção para os olhos / face, adequados
S7/8	Conservar o recipiente bem fechado e ao abrigo da humidade	S47/49	Conservar unicamente no recipiente de origem a temperatura que não ultrapasse... °C (a especificar pelo produtor)

C. Plano de Emergência — Índice

1. Objectivo

2. Estrutura Funcional do Plano de Emergência

- 2.1. Organograma Funcional
- 2.2. Responsabilidades e Delegações

3. Descrição do PE

- 3.1. Administração
- 3.2. Centro Operacional de Emergência (COE)
- 3.3. Serviços Adstritos ao COE
 - 3.3.1. Banco de Dados
 - 3.3.2. Serviço de Saúde
 - 3.3.3. Direcção Técnica
 - 3.3.4. Produção
 - 3.3.5. Manutenção
 - 3.3.6. Recursos Humanos / Portaria / Vigilantes
- 3.4. Equipas de Intervenção
 - 3.4.1. Organização
 - 3.4.2. Formação e Treino
 - 3.4.3. Equipas de Primeira Intervenção de Combate a Incêndio
 - 3.4.4. Equipas de Primeiros Socorros
 - 3.4.5. Equipas de Evacuação

4. Níveis de Emergência

- 4.1. Emergência Total (ET)
- 4.2. Emergência Parcial (EP)

5. Código de Alarmes

6. Actuação Operacional do PE

- 6.1. Detecção e Identificação de Sinistros (Alarme)
- 6.2. Actuação Portaria / Vigilantes (Alarme / Alerta)

7. Formação e Divulgação

8. Documentação e Informação

9. Simulacros

10. Aprovação do PE e Revisões

1. OBJECTIVO

A elaboração e a implementação de um Plano de Emergência (PE) têm por objectivo fazer face e minimizar as consequências provenientes da ocorrência de uma situação de acidente, nomeadamente incêndio ou catástrofe natural.

Para elaborar um PE é necessário:

Identificar e avaliar riscos.

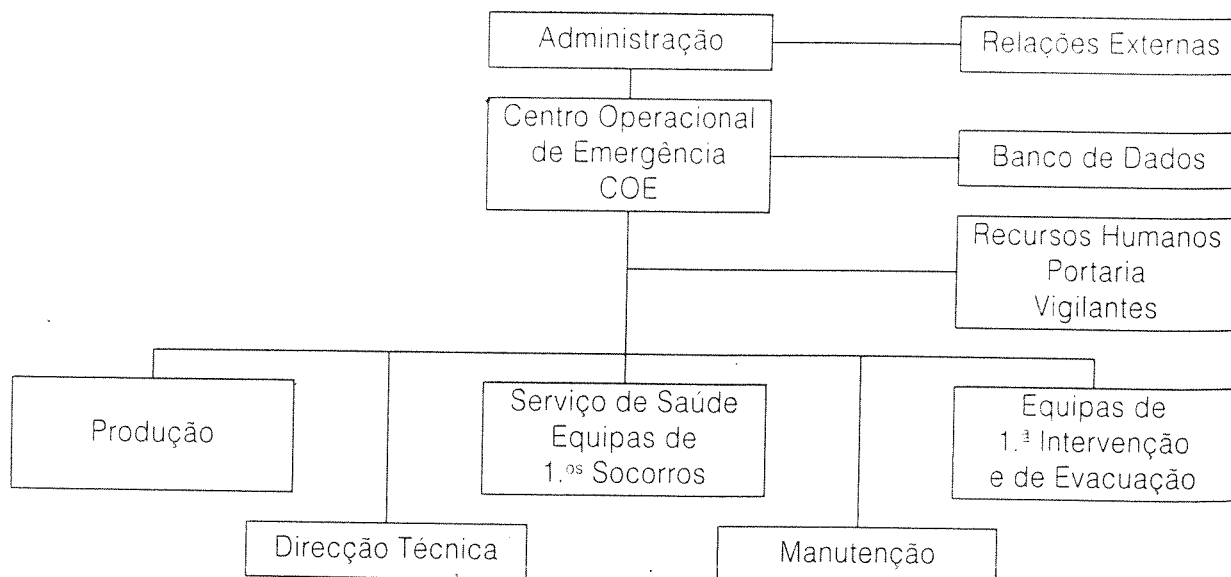
A redução do nível de risco depende da implementação de um PE devidamente concebido, revisto e treinado por forma que, em caso de se declarar uma emergência, estejam maximizadas as capacidades de intervenção e controlo e possam ser minimizados os custos humanos e materiais dela decorrentes.

O PE define:

- ⇒ Medidas de carácter organizativo;
- ⇒ Procedimentos de intervenção;
- ⇒ Meios humanos;
- ⇒ Responsabilidades e funções dos elementos intervenientes.

2. ESTRUTURA FUNCIONAL DO PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO

2.1. ORGANOGRAMA FUNCIONAL



2.2. RESPONSABILIDADES E DELEGAÇÕES

Os lugares de Chefia do Organograma descrito que requeiram designação específica deverão ser objecto de indicação nominal, devidamente formalizada por escrito, estando prevista a indicação de elementos substitutos. É importante salientar que se deverá evitar, sempre que possível, a acumulação de cargos.

No caso de emergência declarada, a hierarquia e organograma funcional do PE prevalecerá sobre a hierarquia e organograma normal de funcionamento da Empresa.

3. DESCRIÇÃO DO PE

3.1. ADMINISTRAÇÃO

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Ordenar a preparação e aprovar o PE;
- ⇒ Assegurar e centralizar toda a informação necessária para eventuais contactos das Relações Externas com a Comunicação Social por forma a evitar situações de imprecisão ou incorrecção;
- ⇒ Decidir o contacto com as organizações dos trabalhadores;
- ⇒ Decidir o estabelecimento de contactos regulares com os meios de apoio exteriores e respectivo âmbito (por exemplo, Bombeiros, Protecção Civil, etc.);
- ⇒ Decidir a divulgação do PE a entidades externas, por exemplo, visitas à Empresa;
- ⇒ Decidir a realização de simulacros.

3.2. CENTRO OPERACIONAL DE EMERGÊNCIA (COE)

Conjunto de pessoas responsáveis na Empresa a quem competirá, em caso de sinistro, comandar e coordenar as acções a desenvolver para desencadear do PE.

Composição

- ⇒ Responsável pela SHST da Empresa — Chefia do COE;
- ⇒ Responsável pela Direcção Técnica;
- ⇒ Responsável pela Produção;

2.2. RESPONSABILIDADES E DELEGAÇÕES

Os lugares de Chefia do Organograma descrito que requeiram designação específica deverão ser objecto de indicação nominal, devidamente formalizada por escrito, estando prevista a indicação de elementos substitutos. É importante salientar que se deverá evitar, sempre que possível, a acumulação de cargos.

No caso de emergência declarada, a hierarquia e organograma funcional do PE prevalecerá sobre a hierarquia e organograma normal de funcionamento da Empresa.

3. DESCRIÇÃO DO PE

3.1. ADMINISTRAÇÃO

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Ordenar a preparação e aprovar o PE;
- ⇒ Assegurar e centralizar toda a informação necessária para eventuais contactos das Relações Externas com a Comunicação Social por forma a evitar situações de imprecisão ou incorrecção;
- ⇒ Decidir o contacto com as organizações dos trabalhadores;
- ⇒ Decidir o estabelecimento de contactos regulares com os meios de apoio exteriores e respectivo âmbito (por exemplo, Bombeiros, Protecção Civil, etc.);
- ⇒ Decidir a divulgação do PE a entidades externas, por exemplo, visitas à Empresa;
- ⇒ Decidir a realização de simulacros.

3.2. CENTRO OPERACIONAL DE EMERGÊNCIA (COE)

Conjunto de pessoas responsáveis na Empresa a quem competirá, em caso de sinistro, comandar e coordenar as acções a desenvolver para desencadear do PE.

Composição

- ⇒ Responsável pela SHST da Empresa — Chefia do COE;
- ⇒ Responsável pela Direcção Técnica;
- ⇒ Responsável pela Produção;

Localização

Em local de reduzido risco e de fácil acesso.

Comunicações do COE

As comunicações assumem um papel essencial no bom desenvolvimento de um Plano de Emergência e, concretamente, quando decorre o incidente.

Para tal existirá uma linha interna de utilização em caso de emergência, destinada a assegurar o alarme.

O alerta, ou seja, a comunicação com o exterior (Bombeiros, por exemplo) deverá igualmente ser assegurado por uma linha específica de utilização restrita.

Deverão existir meios alternativos à rede telefónica, por exemplo, rádios portáteis. Deverá haver, em local acessível e sempre actualizada, uma lista de telefones de emergência.

3.3. SERVIÇOS ADSTRITOS AO COE

3.3.1. BANCO DE DADOS

Objectivo

A criação de um Banco de Dados tem por objectivo centralizar em arquivo a documentação necessária para dar resposta a uma situação de emergência, tornando-a acessível e permitir uma fácil e rápida consulta.

Conteúdo

- ⇒ Relação dos efectivos do PE, responsáveis e intervenientes, com moradas e telefones (serviço e residência);
- ⇒ Relação dos meios humanos a mobilizar na Empresa, com indicação de nomes, moradas, números de telefone e tempo provável de chegada à Empresa,
- ⇒ Relação das Entidades Externas de Apoio, designadamente Serviço de Protecção Civil, Bombeiros, Hospitais, Ambulâncias e Autoridades;
- ⇒ Relação de contactos externos para eventual apoio na recuperação pós-sinistro;

- ⇒ Desenho da implantação da Empresa;
- ⇒ Plantas dos acessos à Empresa, incluindo entradas, saídas e vias de circulação interna;
- ⇒ Conjunto de Plantas actualizadas, incluindo redes de água, esgotos, gás, ar comprimido, electricidade (alta e baixa tensão) e telecomunicações;
- ⇒ Elementos sobre os equipamentos afectos à Segurança;
- ⇒ Rede de água de incêndios e alternativas;
- ⇒ Indicação e localização de todo o equipamento de Segurança instalado na Empresa;
- ⇒ Definição de locais de risco, fazendo a sua avaliação e indicando as medidas especiais de prevenção e os procedimentos a ter em caso de acidente.

3.3.2. SERVIÇO DE SAÚDE

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Prestar os primeiros socorros aos sinistrados;
- ⇒ Coordenar a assistência médica e instruir as Equipas de Primeiros Socorros;
- ⇒ Notificar e servir de elo de ligação com Centros de Saúde, os Hospitais e as outras entidades para onde irão ser encaminhados os sinistrados;
- ⇒ Fazer acompanhar os sinistrados, sempre que possível, de informação clínica;
- ⇒ Elaborar manuais de primeiros socorros para os sinistros mais prováveis da Empresa.

3.3.3. DIRECÇÃO TÉCNICA

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Fornecer todos os elementos técnicos necessários ao desenvolvimento do combate ao sinistro e apoiar o COE;
- ⇒ Fornecer ao COE, para arquivo na Base de Dados, desenhos com implantação da Empresa, redes de água, esgotos, gás, ar comprimido, electricidade (alta e baixa tensão), telecomunicações, etc..

3.3.4. PRODUÇÃO

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Preparar-se para a paragem e o isolamento das instalações, o mais rápido possível, sem prejuízos de maior;
- ⇒ Preparar-se para o retomar da actividade imediatamente após o fim da emergência;
- ⇒ Durante uma emergência, o responsável pela produção no(s) sector(es) afectado(s) deverá colaborar com as Equipas de Evacuação na identificação dos trabalhadores presentes e na sua contagem após a evacuação.

3.3.5. MANUTENÇÃO

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Estabelecer o corte ou manter activados os sistemas de energia eléctrica, água, ar condicionado, gás e ar comprimido, de acordo com as indicações do COE;
- ⇒ Controlar as redes de distribuição de energia e fluidos normais e auxiliares, consoante as necessidades;
- ⇒ Preparar-se para o isolamento energético de determinadas áreas ou paragens de instalação;
- ⇒ Assegurar o bom funcionamento e o abastecimento dos combustíveis necessários aos sistemas alternativos de energia existentes;
- ⇒ Elaborar procedimentos de paragem de emergência e, se possível, automatizar cadeias de paragem para os equipamentos mais perigosos, tendo em atenção o caso de equipamentos ligados a baterias ou "UPS" que, mesmo perante um corte de corrente, continuam sob tensão;
- ⇒ Assegurar o fornecimento de equipamentos alternativos necessários a enfrentar a situação de emergência (por exemplo, geradores).

3.3.6. RECURSOS HUMANOS / PORTARIA / VIGILANTES

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Indicar aos socorros exteriores o local do acidente;
- ⇒ Manter as entradas da Empresa livres de obstáculos, de modo a permitir a livre circulação das Equipas de Socorro;

- ⇒ Participar com as Equipas de 1ª Intervenção no combate aos sinistros;
- ⇒ Apoiar as Equipas de Evacuação, orientando a concentração e a saída de evacuados.
- ⇒ Formar os Vigilantes para, no caso de necessidade e na ausência de outros responsáveis, dar o alarme.

3.4. EQUIPAS DE INTERVENÇÃO

3.4.1. ORGANIZAÇÃO

As Equipas de Intervenção são compostas por pessoas treinadas e empenhadas de modo a “saberem o que devem fazer” em situações de emergência.

São considerados os seguintes tipos de Equipas de Intervenção:

- ⇒ Equipas de 1ª Intervenção de Combate a Incêndios;
- ⇒ Equipas de Primeiros Socorros;
- ⇒ Equipas de Evacuação.

A constituição destas equipas e a nomeação dos elementos que as integram é feita em documento próprio, devendo ser constituída por pessoas motivadas e, de preferência, voluntárias. A disponibilidade e a permanência nas instalações da Empresa são factores a ter sempre em consideração.

Na constituição das Equipas de Intervenção devem ser tomados em consideração os critérios seguintes:

- ⇒ Cobertura geográfica;
- ⇒ População das áreas;
- ⇒ Densidade de população;
- ⇒ Probabilidade de risco;
- ⇒ Valor ou importância estratégica dos equipamentos instalados.

Os elementos que as integram são indicados pelas respectivas chefias, mediante pedido ou proposta do responsável pelo COE.

Dada a natureza destas equipas, será sempre requerida a aceitação de todos os indigitados.

3.4.2. FORMAÇÃO E TREINO

Adequada formação e treino periódico são factores essenciais ao correcto desempenho das Equipas de Intervenção e à manutenção do seu nível de motivação.

Deverá ser assegurado às Equipas de Intervenção:

- ⇒ Formação inicial aos seus membros, no sentido de os sensibilizar para a importância da sua função e de terem perfeito conhecimento do PE;
- ⇒ Bom conhecimento das instalações da Empresa e dos riscos existentes em cada um dos sectores à sua responsabilidade;
- ⇒ Treino periódico;
- ⇒ Participação nos exercícios de simulacro de sinistro;
- ⇒ Familiarização com o uso dos materiais colocados à sua disposição para actuação e, nomeadamente, colaboração na sua verificação periódica, por forma a garantir o seu bom estado de conservação e de operacionalidade;
- ⇒ Sensibilização para o dever de sugerir ou propor inovações ou alterações no sentido de melhorar as condições de intervenção.

3.4.3. EQUIPAS DE 1ª INTERVENÇÃO DE COMBATE A INCÊNDIO

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Colaborar activamente na aplicação de uma política de prevenção contra incêndios;
- ⇒ Dar imediatamente o alarme em caso de detecção de um foco de incêndio;
- ⇒ Promover o ataque ao sinistro com os meios de 1ª intervenção colocados ao seu dispor;
- ⇒ Colaborar com as Equipas de Evacuação e de Primeiros Socorros na evacuação e na assistência aos trabalhadores;
- ⇒ Verificar periodicamente o material específico da sua função e comunicar eventuais anomalias, por forma a garantir o seu rápido recondicionamento.

3.4.4. EQUIPAS DE PRIMEIROS SOCORROS

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Prestar os primeiros socorros aos sinistrados;
- ⇒ Proceder à evacuação dos sinistrados para abrigos ou locais de concentração;
- ⇒ Colaborar com os meios externos para a evacuação de pessoas ou sinistrados;

- ⇒ Procurar acalmar todas as pessoas de modo a evitar o pânico;
- ⇒ Verificar periodicamente o material de socorrismo, mantendo-o em boas condições.

3.4.5. EQUIPAS DE EVACUAÇÃO

Funções e Responsabilidades:

- ⇒ Assegurar e dirigir a evacuação dos trabalhadores;
- ⇒ Colaborar com o COE na verificação de alguma falta no número de evacuados e identificá-los. Nesse caso, dar o alarme à Equipa de Intervenção;
- ⇒ Orientar e tranquilizar o fluxo de evacuados;
- ⇒ Concentrar o pessoal evacuado nos "Pontos de Encontro" previamente definidos para as áreas declaradas de emergência.

4. NÍVEIS DE EMERGÊNCIA

4.1. EMERGÊNCIA TOTAL (ET)

A situação de Emergência Total (ET) poderá ser definida como a resultante de um sinistro em que:

- ⇒ Os meios de intervenção disponíveis na Empresa se revelem claramente insuficientes;
- ⇒ O seu desenvolvimento possa assumir proporções susceptíveis de afectar toda a Empresa, o meio ambiente e / ou as zonas envolventes;
- ⇒ Exista um potencial risco de EXPLOSAO ou FUGA de produtos combustíveis ou tóxicos que possam desencadear um acidente de proporções imprevisíveis.

O desencadear do PE por EMERGÊNCIA TOTAL (ET) implica necessariamente uma EVACUAÇÃO TOTAL da Empresa.

4.2. EMERGÊNCIA PARCIAL (EP)

A situação de Emergência Parcial (EP) poderá ser definida como resultante de um sinistro em que:

- ⇒ Os meios de intervenção disponíveis na Empresa se revelem claramente insuficientes;
- ⇒ O seu desenvolvimento seja previsivelmente limitado, afectando apenas algum ou alguns sectores da Empresa;
- ⇒ Não venha a pôr em risco zonas envolventes à Empresa e / ou o meio ambiente.

O desencadear do PE por EMERGÊNCIA PARCIAL (EP) poderá implicar a evacuação das zonas afectadas directamente pelo sinistro ou de algumas zonas vizinhas, não implicando a evacuação total da Empresa.

5. CÓDIGO DE ALARMES

Por solicitação do responsável do COE, pode ser desencadeada uma situação de emergência através do toque de uma sirene.

Os toques deverão ser característicos, permitindo identificar as seguintes situações:

- a. Emergência Total (ET);
- b. Emergência Parcial (EP);
- c. Final da Emergência.

6. ACTUAÇÃO E OPERACIONALIDADE DO PE

6.1. DETECÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRO (ALARME)

Quando se detecta uma situação de eminente sinistro deve a mesma ser declarada ao COE/Portaria/Vigilantes em termos precisos e concisos identificando o local e fornecendo indicações quanto ao tipo de sinistro.

Ao detectar um sinistro, as pessoas que se encontrem próximas da área deverão de imediato ser avisadas, pedindo a actuação dos elementos das Equipas de 1ª Intervenção mais próximas.

Se, de alguma forma, se está familiarizado com os meios de intervenção, deve tentar-se controlar o desenvolvimento do sinistro sem, no entanto, correr riscos, até à chegada das Equipas de Intervenção.

6.2. ACTUAÇÃO DA PORTARIA / VIGILANTES (ALARME / ALERTA)

Receber a comunicação de ocorrência de um sinistro e proceder da seguinte forma:

- ⇒ Receber a informação e registá-la com precisão;
- ⇒ Comunicá-la de imediato ao Chefe do COE ou quem o substituir;
- ⇒ Na ausência do chefe do COE, informar de imediato os Bombeiros, solicitando a sua intervenção e sendo preciso na transmissão das informações;
- ⇒ Receber instruções do Chefe do COE enquanto durar o PE.

7. FORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A implementação do PE exige o desenvolvimento de um cuidado plano de formação das pessoas envolvidas e uma vasta discussão em torno do seu conteúdo e aplicação, promovendo a sua ampla divulgação do PE junto de todos os trabalhadores.

Ao admitir novos colaboradores, durante a fase de integração / formação, estes deverão ser informados da existência do PE e dos procedimentos a adoptar em caso de emergência.

8. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Os responsáveis pelos diversos serviços da Empresa devem estar alertados da existência do Banco de Dados e da necessidade de comunicarem ao seu responsável quaisquer actualizações ou alterações de documentos nele constantes.

9. SIMULACROS

A realização periódica de simulacros é essencial para o treino dos intervenientes no PE e para testar o grau de eficácia da sua aplicação.

Numa primeira fase, os simulacros deverão ser internos à Empresa. O PE deve ser alvo de divulgação junto das autoridades locais e dos Bombeiros, sensibilizando-os a colaborar e, eventualmente, a participar em futuros simulacros.

Ao preparar e planear cuidadosamente um simulacro este torna-se credível. Os primeiros simulacros devem ser realizados com aviso prévio, só se devendo realizar simulacros imprevistos após alguns exercícios, de modo a evitar situações de pânico ou mesmo acidentes.

10. APROVAÇÃO E REVISÃO DO PE

O Plano de Emergência deve ser aprovado pela Administração da Empresa.

Devem ser efectuadas revisões sempre que se verifique:

- ⇒ Alteração da Estrutura Funcional;
- ⇒ Introdução de novos tipos de risco na Empresa;
- ⇒ Aumento do nível de um risco já existente.

D. Legislação Aplicável

- ⇒ Recomendação da Comissão de 27 de Julho de 1966 (66/464/CEE) dirigida aos Estados-Membros e relativa ao controlo médico dos trabalhadores expostos a riscos especiais
- ⇒ Portaria nº 37/70, de 17 de Janeiro
Aprova as Instruções para os primeiros socorros em acidentes pessoais produzidos por correntes eléctricas
- ⇒ Portaria nº 53/71 de 3 de Fevereiro, na redacção dada pela Portaria nº 702/80 de 22 de Setembro
Aprova o Regulamento Geral de Segurança e Higiene do Trabalho nos Estabelecimentos Industriais
- ⇒ Portaria nº 186/73 de 13 de Março
Regulamenta o trabalho feminino
- ⇒ Decreto Lei nº 740/74 de 26 de Dezembro, alterado pelo Decreto Lei nº 303/76 de 26 de Abril
Aprova os Regulamentos de Segurança de Instalações de Utilização da Energia Eléctrica e Instalações Colectivas de Edifícios e Entradas
- ⇒ Decreto Regulamentar nº 12/80 de 8 de Maio
Aprova a lista das Doenças Profissionais
- ⇒ Decreto Lei nº 517/80 de 31 de Outubro
Estabelece normas a observar na elaboração dos projectos das Instalações Eléctricas de serviço particular
- ⇒ Council Directive of 28th July 1982 (82/605/EEC)
- ⇒ Despacho Normativo nº 253/82 de 22 de Novembro
Revisão da Lista de Doenças Profissionais

- ⇒ Decreto Regulamentar nº 90/84 de 26 de Dezembro
Aprova o Regulamento de Segurança de Redes de Distribuição de Energia Eléctrica em Baixa Tensão
- ⇒ Decreto Lei nº 479/85 de 13 Novembro
Fixa as substâncias, os agentes e os processos industriais que comportam risco cancerígeno, efectivo ou potencial, para os trabalhadores potencialmente expostos
- ⇒ Decreto Lei nº 243/86 de 20 de Agosto
Aprova o Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais, de Escritório e Serviços
- ⇒ Decreto Lei nº 28/87 de 14 de Janeiro, alterado pelos Decreto Lei nº 138/88 de 22 de Abril e Decreto Lei nº 228/94 de 13 de Setembro (Rectificado pela Declaração nº 262/94 de 31 de Outubro)
Estabelece a proibição e limitação da comercialização e da utilização do amianto e dos produtos que o contenham
- ⇒ Decreto Lei nº 251/87 de 24 de Junho, alterado pelo Decreto Lei nº 292/89 de 2 de Setembro
Aprova o Regulamento Geral sobre o Ruído
- ⇒ Decreto Lei nº 294/88 de 24 de Agosto, alterado pelo Decreto Lei nº 385/93 de 18 de Novembro
Estabelece o regime jurídico da classificação, rotulagem e embalagem dos pesticidas
- ⇒ Decreto Lei nº 273/89 de 21 de Agosto
Aprova o regime de protecção da saúde dos trabalhadores contra os riscos de exposição ao cloreto de vinilo monómero nos locais de trabalho
- ⇒ Decreto Lei nº 274/89 de 21 de Agosto
Estabelece diversas medidas de protecção da saúde dos trabalhadores contra os riscos de exposição ao chumbo
- ⇒ Decreto Lei nº 284/89 de 24 de Agosto, alterado pelo Decreto Lei nº 389/93 de 20 de Novembro
Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 91/382/CEE, do Conselho, de 25 de Junho, que altera a Directiva 83/477/CEE, do Conselho, de 19 de Setembro, relativa à protecção sanitária dos trabalhadores expostos ao amianto durante o trabalho

- ⇒ Decreto-Lei nº 348/89 de 12 de Outubro
Define competências e campos de actuação na problemática do licenciamento, inspecção, formação, regulamentação e produção de normas em matéria de radiações ionizantes
- ⇒ Decreto Lei nº 383/89 de 6 de Novembro
Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 85/374/CEE, do Conselho, de 25 de Julho, relativa à aproximação das disposições legislativas, regulamentares e administrativas dos Estados membros em matéria de responsabilidade decorrente de produtos defeituosos
- ⇒ Portaria nº 1057/89 de 7 de Dezembro
Regulamenta o Decreto Lei nº 284/89 de 24 de Agosto
- ⇒ Decreto Lei nº 61/90 de 15 de Fevereiro
Aprova as normas de segurança contra riscos de incêndio a aplicar nos estabelecimentos comerciais
- ⇒ Decreto Regulamentar nº 9/90 de 19 de Abril, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 3/92 de 6 de Março
Regulamenta o Decreto Lei nº 348/98 de 12 de Outubro
- ⇒ Recomendação da Comissão de 22 de Maio de 1990 (90/326/CEE) relativa à adopção da lista europeia de doenças profissionais
- ⇒ Portaria nº 376/91 de 2 de Maio
Aprova como Regulamento de Segurança de Ascensores Eléctricos (RSAE) a norma NP-3163-1:1988
- ⇒ Decreto Lei nº 110/91 de 18 de Março
Aprova os Regulamentos de segurança de elevadores, escadas mecânicas e tapetes rolantes
- ⇒ Directiva 91/322/CEE de 29 de Maio
Relativa ao estabelecimento de valores-limites com carácter indicativo de exposição profissional