

SISTEMA GESTÃO SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho (SGSST) proporciona um conjunto de ferramentas que potenciam a melhoria da eficiência da gestão dos riscos da Segurança e Saúde do Trabalho (SST), relacionados com todas as actividades da organização. Este sistema deve ser considerado como parte integrante do sistema de gestão de toda e qualquer organização.

O SGSST é baseado na política da SST estabelecida pela organização e deve incluir os seguintes aspectos:

- Definir a estrutura operacional;
- Estabelecer as actividades de planeamento;
- Definir as responsabilidades;
- Definir os recursos necessários;
- Estabelecer as práticas e os procedimentos;
- Assegurar a identificação dos perigos e a avaliação e controlo dos riscos.

Definida a política da SST, a organização deve desenhar um sistema de gestão que englobe desde a estrutura operacional até à disponibilização dos recursos, passando pelo planeamento, pela definição de responsabilidades, práticas, procedimentos e processos, aspectos decorrentes da gestão e que atravesse horizontalmente toda a organização. Convém salientar que o cumprimento da política da SST da organização deve ser assegurado pela gestão de topo, devendo ser revista periodicamente e sempre que necessário.

O sistema deve ser orientado para a gestão dos riscos, devendo assegurar a identificação de perigos e a avaliação e controlo de riscos;

2. SÉRIE DE NORMAS BS OHSAS 18001 E NP 4397

A BS OHSAS 18001 (Especificação para Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional) foi desenvolvida para ser compatível com as normas ISO 9001 (SGQ) e ISO 14001 (SGA).

O referencial OHSAS 18001 estabelece os requisitos a que deve obedecer um SGSST e é uma boa base para uma organização poder controlar os riscos e melhorar o seu desempenho nesta área.

Dado que o referencial OHSAS 18001, da BSI (British Standards Institution) não foi adoptado como norma internacional ISO, em Portugal optou-se por publicar uma norma portuguesa: NP 4397, a qual é equivalente à especificação OHSAS 18001.

A estrutura da norma encontra-se alinhada com outras normas de sistemas de gestão, já existentes, concretamente a ISO 9001 e a ISO 14001. Tal é comprovado analisando alguns dos requisitos normativos, que estabelecem, por exemplo:

- A aplicabilidade do Ciclo de Deming (PDCA);
- O envolvimento da Direcção;
- A necessidade de estabelecer procedimentos escritos;
- A importância decorrente da realização de auditorias;
- A relevância dada à formação;
- A necessidade de revisão do sistema como momento privilegiado para a análise da sua eficácia.

Esta norma é também suficientemente abrangente e passível de ser utilizada por qualquer organização, independentemente do seu sector de actividade e dimensão, que tenha como objectivos:

- Estabelecer um SGSST destinado a eliminar ou minimizar o risco para os trabalhadores e para as partes interessadas que possam estar expostos a riscos para a SST associados às suas actividades;
- Implementar, manter e melhorar de forma contínua um SGSST;
- Assegurar a conformidade com a Política da SST estabelecida;
- Demonstrar essa conformidade a terceiros;
- Obter a certificação ou o reconhecimento do seu SGSST por uma organização externa;
- Fazer uma auto-avaliação e uma declaração de conformidade com a norma.

A figura seguinte, incluída na norma, apresenta o modelo da implementação do SGSST, tendo em vista a melhoria contínua, com base no ciclo **PDCA**:

P – (Plan) – **Planear** – Política e Objectivos

D – (Do) – **Executar** – Meios e Recursos

C – (Check) – **Controlar/Verificar** – Auditoria e Acidentes/Incidentes

A – (Act) – **Actuar** – Melhoria Contínua e Acções Correctivas

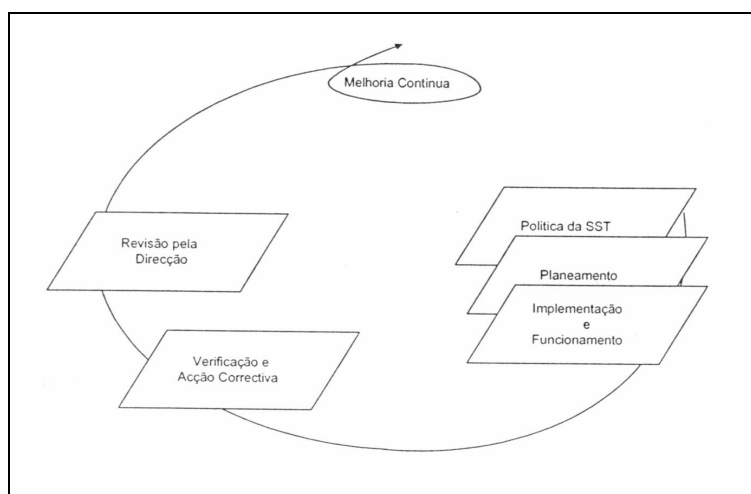


Fig.1 - Modelo de um Sistema de Gestão de SST
Fonte: BS OHSAS 18001:2007

3. POLÍTICA DE SST

A política de SST deve estabelecer uma orientação geral coerente com as características da organização, dos seus processos e produtos, assim como, com a cultura e personalidade da mesma e os objectivos estabelecidos pela gestão de topo. A política deve ser coerente com os riscos, com a legislação, com o propósito de melhoria contínua e deve poder ser facilmente compreendida e comunicada a toda a organização.

A política SST deve ser formalmente estabelecida e aprovada pela gestão de topo.

Segundo a norma, a política deve:

- a) Ser apropriada à natureza e à escala dos riscos de segurança e saúde da organização;
- b) Incluir um compromisso de prevenção de lesões, ferimentos e danos de saúde e de melhoria contínua do sistema de SST;
- c) Incluir um compromisso de no mínimo cumprir com a legislação e regulamentos em vigor referentes à SST e com outros requisitos que a organização subscreva;
- d) Providenciar uma base para estabelecer e rever os objectivos do SST;
- e) Ser devidamente documentada, implementada e actualizada;
- f) Ser comunicada a todos os trabalhadores que devem saber quais as suas obrigações individuais em matéria de SST;
- g) Estar disponível às partes interessadas;
- h) Ser periodicamente revista para garantir que permaneça relevante e apropriada para a organização.

A política de SST deve ser apropriada à natureza e à escala dos riscos da SST da organização, tal pressupõe que a organização considera como prioridade a prevenção da sinistralidade laboral e das doenças profissionais. Quando uma organização tem consciência da natureza e gravidade dos seus riscos e dos perigos associados às suas actividades, concretiza uma das etapas mais importantes para a consolidação e suporte dos princípios basilares da prevenção.

Na elaboração da política, a organização deve ter consciência da natureza e gravidade dos seus riscos e dos perigos associados às suas actividades.

4. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE SST

A implementação de um SGSST pode ser dividido em 10 etapas que têm necessariamente fronteiras estanques, ou seja, existem ou podem existir intersecções entre actividades inseridas em diferentes etapas. (Pinto, 2005:25-29)

A numeração das etapas que a seguir se apresenta, representa a ordenação temporal de desenvolvimento das mesmas, no entanto, esta ordenação não é rígida, podendo haver actividades inseridas em etapas distintas que, por razões de eficiência, podem e devem decorrer em simultâneo.

1. Levantamento da situação inicial

Nesta etapa pretende-se conhecer o estado actual da organização em matéria de SST. Numa primeira fase, deve-se analisar o que a organização faz, como faz e com o quê, identificando todas as suas actividades. Uma forma simples e eficaz, é desenhar fluxogramas dos principais processos de forma a visualizar as principais actividades e as actividades subsidiárias destas. De seguida, a organização deve realizar uma auditoria ao diagnóstico relativamente aos aspectos de SST relacionados com as suas actividades, materiais, produtos, equipamentos, instalações e serviços, identificando os perigos relacionados com todos esses aspectos e os mecanismos que implementou para o seu controlo e verificando o grau de cumprimento dos requisitos legais e outros que a organização eventualmente subscreva.

Adicionalmente deve-se procurar obter informação acerca do que são os requisitos de um SGSST, e quais são as exigências dos referenciais que se possam vir a adoptar.

2. Sensibilização da Gestão

O responsável da SST da organização apresenta os resultados do diagnóstico inicial tentando sensibilizar a gestão de topo para as vantagens de implementar um SGSST. A organização deve começar a ministrar formação apropriada aos seus directores e quadros superiores e médios. O responsável pela aplicação efectiva do sistema, poderá necessitar de ter formação em sistemas de gestão e nos requisitos da norma que a organização decida aplicar. Para além da formação é essencial começar a promover acções de sensibilização para o maior número possível de colaboradores a fim de conseguir a adesão de todos e a boa colaboração de cada um para a implementação do sistema. Devem ser criados canais de comunicação que permitam informar todos os colaboradores sobre o desenvolvimento do projecto.

3. Definição da Política de SST

A organização define a sua política para a SST, a qual deve ter em consideração a realidade da organização em matéria de SST, para que seja adaptada às suas necessidades e deve assegurar o comprometimento da gestão de topo e a participação de todos os colaboradores.

A política constitui a *espinha dorsal* do SGSST. É aí que a gestão de topo formaliza o compromisso da organização em garantir que a SST seja considerada na definição de prioridades em igualdade com todos os outros objectivos do negócio.

É igualmente nesta fase que a organização escolhe o referencial que quer adoptar para projectar e implementar o sistema.

4. Definição da Equipa de Projecto

A organização analisa o trabalho que tem de ser feito e quem o pode fazer. Após avaliar as competências de que dispõe, a organização decide acerca da necessidade de contratar ajuda externa. Caso não disponha de nenhum especialista em SGSST, é aconselhável, contratar um consultor especialista em sistemas (consultores ou formadores com experiência reconhecida), a fim de a organização ficar com uma perspectiva mais correcta e realista do trabalho a desenvolver. É importante estabelecer as condições

contratuais de modo a que fiquem bem definidas as obrigações de ambas as partes, a quem cabe fazer o quê, os ritmos a que se obrigam e a forma de monitorizar os progressos do projecto.

5. Formação da Equipa de Projecto em Sistemas de Gestão de SST

A organização providencia formação especializada a fim de dotar a equipa de projecto das competências necessárias para a boa prossecução do projecto.

6. Definição do Projecto de Implementação

A organização estabelece os objectivos do projecto, define a sua calendarização, as competências e responsabilidades individuais de cada elemento da equipa de projecto, a forma de monitorização dos progressos do projecto, a periodicidade das reuniões de acompanhamento com o representante da gestão topo.

7. Planeamento

A organização redige o procedimento de identificação de perigos e avaliação de riscos e aplica-o de forma a conhecer com pormenor os níveis de risco existentes na organização e as medidas de prevenção e de protecção necessárias para os eliminar ou minimizar. Paralelamente, deve também redigir o procedimento de requisitos legais e outros, efectuar o levantamento dos diplomas legais aplicáveis à organização e avaliar acerca do seu cumprimento.

Seguidamente, a organização deve estabelecer os objectivos que pretende atingir, em matérias de SST e tendo em conta o comprometimento contido na política. Após isso, planeiam-se as acções que permitam atingir os objectivos definidos e o cumprimento dos requisitos do referencial.

Ao analisar as exigências da norma, usualmente, a organização verifica que uma parte significativa das exigências constitui já prática corrente. É altura de compilar a documentação interna já existente de acordo com o exigido na norma, melhorando algumas das práticas existentes de forma a evidenciar a conformidade com os requisitos e, redigindo a forma como se realizam, controlam e registam as actividades.

8. Implementação e Funcionamento

A organização define as atribuições, responsabilidades e competências de todos os colaboradores cujo desempenho tenha relevância em matérias de SST e comunicam-se aos respectivos colaboradores. Elaboram-se e implementam-se os procedimentos de formação, sensibilização e competência, de consulta e comunicação, de gestão e controlo de documentos e dados, de controlo operacional e de prevenção e capacidade de resposta a emergências.

Para que o sistema funcione, é essencial o envolvimento de todos os colaboradores. As acções de sensibilização/formação devem divulgar a política e os objectivos que se pretendem atingir e explicar claramente o que se espera dos contributos de cada um para o sucesso do sistema, recolhendo ideias, sugestões, retendo situações e ocorrências indicadoras da necessidade de acção correctiva imediata ou de uma atitude preventiva. É

importante sublinhar que qualquer colaborador pode propor melhorias ao sistema, mas que todas as alterações têm que ser devidamente estudadas e aprovadas.

Os requisitos, que não fazem parte das práticas quotidianas da organização, têm que ser analisados e adaptados à organização. É necessário fazê-lo de uma forma simples e prática, sem esquecer a necessidade de os explicar clara e cuidadosamente aos seus utilizadores. É importante não criar papéis inúteis nem inventar formas desnecessariamente complicadas de evidenciar um controle, um registo, etc.

Para incentivar os colaboradores é aconselhável que a equipa de projecto elabore com regularidade e de forma assídua, um boletim informativo, noticiando os avanços do projecto.

9. Verificação e Acções Correctivas

A empresa efectua a análise crítica do sistema quanto à prossecução dos seus objectivos e cria os mecanismos que permitam o controlo sistemático e permanente de forma a agir pro-activamente sobre o sistema.

Elaboram-se e implementam-se os procedimentos de medição e monitorização do desempenho, acidentes, incidentes, não conformidades e acções correctivas e preventivas, registos e gestão de registos e auditorias. Estes elementos são essenciais para a revisão pela gestão topo, com vista à melhoria contínua.

O *procedimento de medição e monitorização do desempenho*, deve identificar os parâmetros fundamentais para monitorizar e medir o desempenho do seu SGSST e devem incluir:

- Medidas qualitativas e quantitativas adequadas às necessidades da organização;
- Monitorização da extensão em que são atingidos os objectivos de segurança e saúde da organização;
- Medidas pró-activas de desempenho que monitorizem a conformidade com o programa de gestão de segurança e saúde, com critérios operacionais e com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
- Medições reactivas do desempenho para monitorizar acidentes, danos pessoais, incidentes (incluindo os quase acidentes) e outras evidências históricas do desempenho deficiente em segurança e saúde;
- Registo dos dados e dos resultados da monitorização e da medição que sejam suficientes para permitir as subsequentes análises das acções correctivas e preventivas implementadas.

O *procedimento de acidentes, incidentes, não conformidades e acções correctivas e preventivas* devem permitir a detecção, a análise e a eliminação das não-conformidades, sendo a finalidade principal de tais procedimentos a prevenção da repetição da ocorrência de tais situações, identificando e eliminando na origem as causas.

Assim, devem ser estabelecidos procedimentos para definir responsabilidades e autoridade para analisar e investigar os acidentes e as não-conformidades, executar as

acções destinadas a minimizar todas as consequências dos acidentes ou das não-conformidades, definir o início e a conclusão das acções correctivas e preventivas e comprovar a eficácia das acções correctivas e preventivas.

Analisar e investigar os acidentes e as não-conformidades exige a necessidade de registar todos os acidentes, incluindo os acidentes nas deslocações e em trabalhos realizados fora da empresa, os acidentes não participados ao seguro, pequenos acidentes, etc., para analisar as suas causas e evitá-las.

A classificação e análise podem ser realizadas, com base nos tópicos dos índices de Frequência e Gravidade, na localização, actividade envolvida, tipo e local de lesão, dia da semana, hora, antiguidade, forma e agente material, no tipo e extensão dos danos patrimoniais e nas causas directas e remotas.

É fundamental investigar as causas dos acidentes e das não-conformidades. O propósito da investigação é determinar o motivo pelo qual o acidente ocorreu.

A investigação das causas do acidente ou não-conformidade não deve ser considerada como uma simples procura dos culpados mas sim encontrar as razões que levaram à ocorrência, de forma a propor medidas de prevenção.

As conclusões da investigação das causas do acidente ou não-conformidade devem normalmente conduzir a acções correctivas, ou seja, acções que impeçam que o problema se volte a repetir. As acções correctivas devem ser analisadas e revistas antes de serem implementadas. Para tal, é importante efectuar a avaliação de riscos, sendo a acção implementada apenas para se assegurar que o risco é aceitável, caso contrário a acção deve ser revista.

As acções *correctivas* devem basear-se nos princípios gerais da prevenção, nomeadamente, na eliminação dos riscos ou redução do grau de perigosidade, na introdução de sistemas de protecção colectiva, na sinalização de segurança, nas medidas de organização do trabalho (procedimentos e instruções de trabalho), acções de formação e de sensibilização e na introdução de equipamentos de protecção individual.

Após a implementação das acções correctivas, deve ser comprovada a sua eficácia.

A situação é em tudo semelhante às acções *preventivas*. As acções preventivas destinam-se a evitar potenciais acidentes ou não-conformidades, que nunca tenham ocorrido e que se espera nunca virem a ocorrer. As acções preventivas podem ser tomadas com base na identificação dos perigos, avaliação e controlo de riscos. Pode dizer-se que as acções preventivas são a verdadeira base de toda a prevenção.

O ***procedimento de registos e gestão de registos*** do sistema tem por função:

- Estabelecer um conjunto preciso de requisitos;
- Facilitar a consistência das actividades abrangidas pelo sistema;
- Permitir o controlo eficaz das alterações;

- Garantir a permanência dos *modus operandi*, independentemente da rotatividade do pessoal;
- Permitir a monitorização das actividades de prevenção e protecção.

Baseado nas experiências dos Sistemas da Qualidade e aplicando os mesmos princípios de hierarquia, pode ser utilizada a seguinte estrutura documental:

NÍVEL 1 – Documento que contem a política de SST e descreve a organização do SGSST - é tipicamente constituído pelo **Manual de Segurança**;

NÍVEL 2 – **Procedimentos** do Sistema ou Operacionais de Gestão da SST;

NÍVEL 3 – Procedimentos Operativos e/ou **Instruções de Trabalho** documentadas,

NÍVEL 4 – **Registos** da SST.



Fig.2 – Hierarquia documental
Fonte: (Pinto,2005:38)

Embora a norma não exija a elaboração do **manual** da SST, é de toda a conveniência a sua elaboração. O manual da SST é um documento que descreve o sistema de SST e a forma como a organização cumpre com os requisitos aplicáveis, o qual pode contemplar, a Política da SST, o âmbito e campo de aplicação do sistema de SST, os detalhes da organização, responsabilidades e autoridade, a descrição dos elementos fundamentais do sistema SST, nomeadamente os processos e suas interações, as actividades estabelecidas para dar cumprimento aos requisitos normativos e a informação sobre a documentação dos sistemas.

Os **procedimentos** podem ser de dois tipos: procedimentos documentados do sistema de SST e procedimentos operacionais.

Os procedimentos documentados do sistema definem responsabilidades e metodologias face a cada uma das principais actividades. Em termos simples, o procedimento pode definir “Quem”, “O quê”, “Onde”, “Quando e Quanto”, “Porquê” e “Como”.

Os procedimentos podem ter texto, fluxogramas, figuras e tabelas. Devem conter toda a informação necessária, nomeadamente no que respeita ao requisito da norma a que se referem.

Os procedimentos documentados podem fazer referência a **instruções de trabalho** que definem como se realiza uma dada actividade. Geralmente os procedimentos descrevem actividades que envolvem várias funções, enquanto que as instruções de trabalho se aplicam a tarefas próprias de uma função.

Os **registos** são a prova da efectiva implementação do que foi planeado e de que o sistema de SST está a funcionar. Constituem também um instrumento para a avaliação contínua do seu desempenho.

Devem ser conservados os registos que demonstrem que o SGSST funciona de modo eficaz. Os registos da SST devem ser legíveis, identificáveis e rastreáveis à actividade, ao produto ou serviço, arquivados e conservados de forma a serem rapidamente acessíveis e protegidos contra a degradação ou perda; o prazo de conservação dos registos deve ser especificado, protegidos de maneira apropriada, contra incêndios e outros danos ou conforme requerido pela legislação.

Convém salientar que muitos dos registos do sistema acabam por constituir o cumprimento de obrigações legais e por isso tem os seus tempos de conservação fixados na legislação. São exemplos os seguintes:

- Fichas de aptidão de todos os trabalhadores;
- Ficha de notificação da modalidade adoptada para a organização dos serviços de SHST;
- Relatório Anual da actividade dos serviços de SHST;
- Participação das doenças profissionais detectadas pelo médico do trabalho;
- Registos da informação/consulta aos trabalhadores em matéria de SHST;
- Registos de formação ministrada aos trabalhadores em matérias de SHST;
- Participação à ACT dos acidentes graves ou mortais;
- Participação à Seguradora dos acidentes de trabalho;
- Declarações CE de conformidade e equipamentos;
- Manuais de instruções de máquinas e equipamentos;
- Fichas de segurança de produto relativas as substâncias e preparações perigosas;
- Resultados da avaliação dos riscos e os grupos de trabalhadores a eles expostos;
- Lista de baixas por doença, com referência às causas e dias de ausência;
- Listagem das medidas propostas pelos serviços de SHST.

Gerir toda a documentação do sistema pode, no início, ser um pouco confuso e dar origem a enganos e omissões que, não sendo detectadas atempadamente, dificultam ou inviabilizam a prossecução dos objectivos do sistema, nos requisitos a que respeitam.

Todo e qualquer documento do sistema ou a ele associado tem de ser codificado, verificado, aprovado, emitido e distribuído. As cópias controladas devem ser entregues

unicamente aos elementos que constam da lista de distribuição. A sua entrega deve ser formalizada através de protocolo, sendo o registo devidamente arquivado.

As revisões e actualizações, originam novos documentos que, embora mantendo o código inicial, têm de ter alterado o seu número de revisão ou edição, seguindo todas as etapas de verificação, aprovação, emissão e distribuição. Originam igualmente documentos obsoletos que devem ser recolhidos e imediatamente destruídos após a emissão do documento revisto. O original do documento obsoleto deve ser arquivado para memória futura.

Os registos devem ser arquivados e devidamente mantidos durante os prazos previstos nos procedimentos respectivos, havendo registos cuja legislação estipula prazos de manutenção bastante longos.

A documentação pode apresentar-se no meio mais apropriado, nomeadamente em suporte papel ou em suporte electrónico.

No ***procedimento de auditorias*** deve ser estabelecido um programa interno de auditorias periódicas ao SGSST que permita à organização avaliar a conformidade do Sistema de Gestão com as disposições planeadas para a gestão da SST, incluindo os requisitos da norma.

As auditorias internas ao SGSST devem ser realizadas por pessoal qualificado da própria organização e/ou por pessoal externo, qualificado para o efeito e seleccionado pela organização. Na auditoria será feita uma avaliação do grau de conformidade com os procedimentos documentados da SST. Será também avaliada a eficácia ser efectuadas de forma imparcial e objectiva.

As auditorias internas ao SGSST devem centrar a sua atenção no desempenho do Sistema de Gestão, não devendo ser confundidas com inspecções da SST ou com outras inspecções de segurança.

A organização deve planear um programa de auditorias, tendo em consideração a posição e importância das actividades e áreas a auditar bem como resultado de auditorias anteriores.

As auditorias devem ser conduzidas por pessoal independente das actividades a auditar. A organização deverá ter um procedimento documentado que inclua as responsabilidades e requisitos para a condução de auditorias. O procedimento deverá também assegurar a sua independência e o registo dos resultados da auditoria.

As auditorias internas periódicas permitirão determinar se o SGSST está conforme os requisitos da norma, se encontra efectivamente implementado e é mantido.

Um dos objectivos das auditorias é a procura de potenciais situações de “não segurança”, o que constitui por si só uma importante acção de prevenção.

Perante as deficiências encontradas no decorrer da auditoria, a organização deve implementar oportunamente as acções correctivas, sendo elaborados registos da verificação dos resultados.

Ao estabelecer o programa de auditorias, a organização deve ter em conta o nível de risco das diferentes áreas da organização, a frequência, as responsabilidades da gestão e condução das auditorias internas, ajustar o programa aos resultados das auditorias anteriores, contemplar a comunicação dos resultados à gestão de topo.

O procedimento para a realização das auditorias pode incluir, o âmbito da auditoria, a frequência, as metodologias, as competências, as responsabilidades pela realização e o relato dos respectivos resultados.

É de salientar que as constatações identificadas nas auditorias devem ser objecto de acções correctivas, o que significa que a auditoria permite reparar situações de potenciais acidentes ou danos.

Após a implementação do SGSST, a organização poderá ter vantagens em obter a certificação do sistema por uma entidade externa, o que permite demonstrar a terceiros que o sistema está devidamente implementado e está de acordo com os requisitos normativos.

A certificação pode ser exigida por partes interessadas externas, nomeadamente clientes actuais ou potenciais clientes e entidades reguladoras.

Para obter a certificação, a organização deverá contactar uma ou mais entidades certificadoras devidamente acreditadas para o efeito.

A auditoria propriamente dita segue normalmente as indicações da norma ISO 19011.

Embora se trate duma norma aplicável especificamente a Sistemas de Gestão da Qualidade e de Gestão Ambiental, os princípios são suficientemente abrangentes para se aplicarem a auditorias a SGSST.

Assim, a entidade certificadora irá indicar a composição da equipa auditora, a qual é proposta à organização a auditar. Em casos especiais em que possam nomeadamente surgir potenciais conflitos de interesses, a organização poderá solicitar a alteração da equipa. Após uma análise prévia do processo, a equipa auditora prepara o plano da auditoria, o que inclui, o âmbito da auditoria, a compilação da legislação, normas e outras prescrições aplicáveis, a análise da documentação que descreve a organização e o sistema de SST, a definição das áreas a auditar, a elaboração de listas de verificação e a data e horário da auditoria.

O plano deve ser enviado com antecedência à organização a auditar.

10. Certificação

Esta etapa é a meta final de todo o processo, em que a entidade certificadora assegura que o sistema cumpre os requisitos do referencial. Assim, o sistema garante aos clientes, à gestão e de um modo geral a todas as partes interessadas que as actividades da organização se processam de modo controlado e de acordo com o previsto.

A organização só deve proceder à certificação do seu sistema após haver cumprido um ciclo de Deming completo.

5. REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA SST

- Requisitos Gerais (4.1.)

A organização deve estabelecer e manter um SGSST de acordo com os requisitos estabelecidos no referencial.

Para tal, é necessário começar por efectuar o levantamento e respectiva análise da situação a fim de conhecer o patamar de desempenho em que a organização se encontra inicialmente. Este levantamento deverá incidir sobre os seguintes aspectos:

- As exigências legais em matéria de SST;
- A informação disponível em arquivo (registos de acidentes, incidentes e outros relevantes em matérias de SST);
- O conhecimento sobre os riscos e perigos das instalações, produtos, equipamentos e serviços;
- A atitude e empenho dos colaboradores incluindo chefias perante as exigências da SST usualmente designada de “cultura de segurança”;
- As expectativas e necessidades internas da organização e, externas, das partes interessadas;
- Os pontos fortes e oportunidades de melhoria da organização em matérias de SST;
- Os recursos humanos e materiais afectos à SST;
- A forma como a informação relevante em matéria de SST circula na organização.

A análise da informação recolhida permitirá dispor dos dados necessários para identificar as necessidades em matéria de SST, programar e planear as acções necessárias.

Todo o processo de gestão baseia-se no ciclo PDCA. As acções planeadas devem ser implementadas, verificadas e corrigidas, se necessário. No final do ciclo, a gestão de topo deve analisar e rever o sistema de forma a manter a sua adequação e eficácia.

A política de SST, contendo em si os objectivos estratégicos do sistema deve orientar todas as etapas do sistema e, no final do ciclo, ser analisada, avaliada e revista, se necessário.

Os requisitos do referencial ressaltam a importância de estabelecer procedimentos, da realização de auditorias, da formação, do envolvimento da gestão; e da revisão do sistema, de forma a melhorar continuamente o desempenho da organização, em matérias de SST.

A duração do ciclo não está claramente estabelecida em nenhum dos referenciais mais comuns. No entanto, em sistemas certificados, a auditoria de renovação é efectuada com periodicidade trienal e, como o sistema tem de ser revisto, pelo menos uma vez, entre auditorias, o ciclo não pode ter duração superior a três anos.

Como é desejável que o SGSST seja um subsistema integrado no sistema global de gestão da empresa, é usual que o ciclo tenha a duração de um ano, que é o período de duração dos outros ciclos de gestão da organização.

- Política da SST (4.2.)

A gestão de topo deve aprovar a política de SST, a qual deve indicar claramente os objectivos globais de gestão da SST e conter os compromissos de melhoria do desempenho e de cumprimento dos requisitos legais e outros aplicáveis.

A política deve:

- a) Ser apropriada à natureza e à escala dos riscos para a SST da organização;
- b) Incluir um compromisso de melhoria contínua;
- c) Incluir um compromisso para, no mínimo, cumprir a legislação aplicável sobre SST e outros requisitos que a organização subscreva;
- d) Ser documentada, implementada e actualizada;
- e) Ser comunicada a todos os trabalhadores com a intenção de que estes fiquem conscientes das suas obrigações individuais em matéria da SST;
- f) Estar disponível para as partes interessadas; e
- g) Ser periodicamente revista para garantir que continua a ser relevante e adequada para a organização.

- Planeamento (4.3.)

O planeamento é fundamental em matérias de SST, porquanto que a improvisação é inimiga da prevenção. Esta fase é composta por quatro requisitos a seguir apresentados.

- Planeamento para a identificação dos perigos, avaliação e controlo dos riscos (4.3.1)

A organização deve estabelecer e manter procedimentos para a identificação sistemática dos perigos, avaliação dos riscos e a implementação das necessárias medidas de controlo.

Estes devem incluir:

- Actividades de rotina e fora da rotina;
- Actividades de todo o pessoal que tenha acesso ao local de trabalho, incluindo fornecedores e visitantes;
- Instalações no local de trabalho, quer sejam fornecidas pela organização ou por terceiros.

A organização deve assegurar-se que os resultados destas avaliações e os efeitos destes controlos são considerados quando estabelecer os seus objectivos de SST. A organização deve documentar e manter esta informação actualizada.

A metodologia da organização para a identificação dos perigos e avaliação dos riscos deve:

- Ser definida com respeito ao seu âmbito, natureza e calendarização de modo a garantir que seja proactiva e não apenas reactiva;
- Permitir a classificação dos riscos e a identificação dos que devem ser eliminados ou controlados;
- Ser consistente com a experiência operativa e com as potencialidades das medidas utilizadas para o controlo do risco;
- Fornecer entradas para a determinação de requisitos das instalações, para a identificação das necessidades de formação e/ou para o desenvolvimento de controlos operacionais;
- Estipular a monitorização das acções requeridas para assegurar que a sua implementação seja eficaz e atempada.

Cada organização deve estabelecer, com base em critérios por si definidos, quando os riscos são aceitáveis, em função da probabilidade e da gravidade estimadas.

Para efectuar a avaliação dos riscos deve ser recolhida e compilada informação relativa a:

- Regulamentação e legislação sobre prevenção de riscos laborais;
- Normalização Nacional e Internacional;
- Riscos característicos das operações efectuadas;
- Produtos, materiais e equipamentos utilizados;
- Dados de sinistralidade laboral e doenças profissionais do sector;
- Dados de sinistralidade laboral e doenças profissionais da própria organização;
- Tarefas e sub-tarefas executadas pelos colaboradores.

Estas informações podem ser obtidas nas Estatísticas Oficiais, nas Associações Empresariais do sector, nos Manuais de instruções de máquinas ou equipamentos, ou Fichas de segurança de produto, dos fabricantes, nas Publicações técnicas, nos próprios trabalhadores e/ou seus representantes e na observação da forma como a actividade é desempenhada.

A primeira etapa, e da qual depende em grande parte o atingir do objectivo da avaliação dos riscos, é a identificação dos perigos. É necessário identificar os perigos relacionados com todos os aspectos das actividades desenvolvidas na organização, bem como com os espaços físicos onde se desenrolam:

- Ambiente geral;
- Equipamentos, ferramentas e instalações;
- Substâncias e preparações perigosas;
- Organização do trabalho (procedimentos e instruções de trabalho);
- Formação e experiência dos trabalhadores e cultura de segurança da organização.

O processo de identificação de perigos e avaliação de riscos é desenvolvido por etapas, de acordo com o ilustrado no fluxograma seguinte:

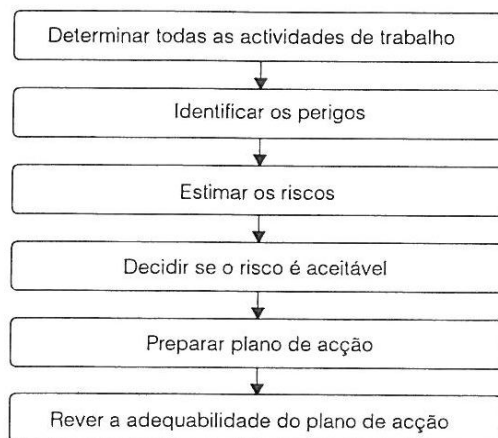


Fig.3 - Processo de identificação de perigos e avaliação de riscos
Fonte: (Pinto, 2005:99)

Os riscos são estimados de acordo com critérios de significância estabelecidos pela organização, de forma consistente, de modo que o processo seja reproduzível.

O risco aceitável é todo o risco que foi reduzido a um nível que possa ser aceite pela organização, tendo em conta as suas obrigações legais e outras e o comprometimento estabelecido na política de SST.

Todos os riscos considerados não aceitáveis devem ser eliminados ou minimizados e controlados com medidas correctivas que devem ser inscritas nos planos de acção.

Todas as medidas correctivas propostas devem passar pelo processo de identificação de perigos e avaliação de riscos, a fim de verificar a sua compatibilidade, antes de serem aprovadas e implementadas.

- Requisitos legais e outros requisitos (4.3.2.)

A organização deve estabelecer e manter um procedimento para identificar e ter acesso aos requisitos legais, e a outros requisitos de SST que lhe sejam aplicáveis.

A organização deve manter actualizada esta informação. Deve comunicar a informação relevante sobre requisitos legais ou outros, aos seus trabalhadores e a outras partes interessadas relevantes.

A organização deve conhecer e compreender o modo como as suas actividades são abrangidas por requisitos legais ou outros que lhe sejam aplicáveis ou que voluntariamente subscreva. Para cumprir este requisito deve estabelecer um processo que lhe permita:

- Identificar e compreender, de forma a cumprir, os requisitos legais ou outros que a organização subscreva;
- Aceder à legislação, nova ou em vigor;
- Evidenciar o cumprimento dos requisitos legais e outros;
- Manter informados, em tempo útil, os trabalhadores e as partes interessadas;
- Manter os registos referentes aos requisitos legais e outros, devidamente actualizados.

- Objectivos (4.3.3.)

A organização deve estabelecer e manter objectivos documentados sobre SST, em cada função e nível relevante da organização.

Ao estabelecer e ao rever os seus objectivos, a organização deve considerar os requisitos legais e outros, os seus perigos e riscos para a SST, as suas opções tecnológicas, as suas exigências financeiras, operacionais e do negócio, e as visões das partes interessadas. Os objectivos devem ser consistentes com a política de SST, incluindo o compromisso com a melhoria contínua.

Objectivo é uma situação estratégica ou operacional que a organização se propõe atingir de modo a eliminar, reduzir ou controlar um risco para a SST. Podem constituir compromissos de curto, médio ou longo prazo.

De forma a materializar os compromissos assumidos na política de SST, a organização tem de estabelecer objectivos mensuráveis, baseados nos riscos, nos requisitos legais ou outros e na melhoria contínua. Os objectivos devem ser estabelecidos, ciclicamente, pela direcção, devendo ser aprovados pela gestão de topo e devem abranger todos os níveis e funções da organização.

Para cada objectivo devem ser definidos indicadores que permitam a monitorização da sua execução.

- Programas de gestão de SST (4.3.4)

A organização deve estabelecer e manter um programa de gestão da SST para atingir os seus objectivos. Este deve incluir documentação sobre a responsabilidade e a autoridade designada para a realização dos objectivos em funções e em níveis relevantes da organização e os meios e os prazos para conseguir atingir os objectivos.

Os programas de gestão da SST devem ser revistos em intervalos regulares e planeados. Sempre que necessário os programas para acomodar as alterações das actividades, produtos, serviços, ou condições de funcionamento da organização.

Para assegurar o cumprimento dos objectivos estabelecidos, a organização deve definir e programar as acções necessárias.

Os programas de gestão devem ser documentados e comunicados e conter, no mínimo, as acções e respectivos prazos, bem como a identificação dos responsáveis pela sua implementação e os recursos atribuídos para a sua concretização.

A sua execução deve ser devidamente monitorizada e registada e, caso sejam detectadas divergências relativamente aos objectivos que se propõem atingir, devem ser corrigidos e actualizados de forma a colocá-los em conformidade.

- Implementação e Funcionamento (4.4.)

A correcta implementação e funcionamento do sistema de gestão da SST é o corolário do planeamento, levando à prática as medidas de prevenção/protecção e/ou de controlo previamente planeadas. Esta fase é composta por sete requisitos a seguir apresentados.

- Estrutura e responsabilidade (4.4.1)

As funções, as responsabilidades e autoridades do pessoal que gere, executa e verifica as actividades que têm efeito sobre os riscos para a SST nas actividades, instalações e processos da organização, devem ser definidas, documentadas e comunicadas de modo a facilitar a gestão da SST.

A responsabilidade final da SST reside na gestão de topo. A organização deve nomear um representante da SST, com particular responsabilidade para assegurar que o sistema de gestão da SST seja correctamente implementado e cumpra os requisitos em todos os locais e esferas de acção no interior da organização.

A gestão de topo deve providenciar os recursos necessários para a implementação, controlo e melhoria do sistema de gestão da SST.

O representante da SST deve ter funções, responsabilidades e autoridade definidas para:

- Assegurar que os requisitos do sistema de gestão da SST são definidos, implementados e mantidos em conformidade com a norma;
- Assegurar que os relatórios acerca do desempenho do sistema de gestão da SST são apresentados à gestão de topo para revisão e como base para a melhoria do sistema de gestão da SST.

Todos os elementos com responsabilidades de gestão devem demonstrar o seu compromisso para com a melhoria contínua do desempenho da SST.

- Formação, sensibilização e competência (4.4.2)

O pessoal deve ser competente para desempenhar as tarefas que possam ter impacto na SST no local de trabalho. A competência deve ser definida em termos de educação, formação profissional e/ou experiência apropriadas.

A organização deve estabelecer e manter procedimentos que permitam aos seus trabalhadores ou membros, em cada nível e função relevante, estarem sensibilizados para:

- A importância da conformidade com a política da SST, os procedimentos e os requisitos do sistema de gestão da SST;
- As consequências reais ou potenciais para a SST das actividades do seu trabalho e os benefícios para a SST decorrentes da melhoria do seu desempenho pessoal;
- As suas funções e responsabilidades para atingir a conformidade com a política, procedimentos e requisitos do sistema de gestão da SST, incluindo os requisitos de prevenção e de resposta a situações de emergência;
- As consequências potenciais do não cumprimento dos procedimentos operacionais especificados.

Os procedimentos de formação profissional devem ter em atenção os diferentes níveis de responsabilidade, capacidade e literacia e de risco.

A organização deve assegurar, de forma documentada, a competência dos colaboradores para a correcta execução das suas funções.

A formação deve ser avaliada na sua eficácia, ou seja, no incremento de competências dela resultante.

- Consulta e comunicação (4.4.3)

A organização deve possuir procedimentos que permitam que a informação pertinente sobre SST seja comunicada de e para os colaboradores e outras partes interessadas.

As providências para a participação e consulta dos trabalhadores devem estar documentados e as partes interessadas devem ser informadas.

Os colaboradores devem ser:

- Envolvidos no desenvolvimento e na revisão dos procedimentos de gestão de riscos;
- Consultados sobre todas as mudanças que possam afectar a segurança e saúde no local de trabalho;
- Representados em matéria de SST;
- Informados a respeito de quem é o representante dos trabalhadores em matéria de SST e o representante nomeado pela gestão.

A comunicação pode ser interna e externa e tem de ser eficaz, pelo que é necessário validar a sua eficácia, verificando se foi compreendida pelos receptores.

- Documentação (4.4.4)

A organização deve estabelecer e manter informação, num meio apropriado tal como papel ou formato electrónico, que descreva os elementos principais do sistema de gestão e a sua interacção e forneça orientação sobre a documentação relacionada.

A organização deve documentar e manter actualizada a documentação necessária e suficiente para a descrição, implementação e controlo do sistema de gestão da SST.

Os documentos existentes devem ser revistos e, se necessário, adaptado o seu conteúdo às exigências da norma.

- Controlo dos documentos e dos dados (4.4.5)

A organização deve estabelecer e manter procedimentos para controlar todos os documentos e dados requeridos por esta norma para garantir que:

- Podem ser localizados;
- Sejam periodicamente analisados, revistos quando necessário e aprovados quanto à adequabilidade, por pessoal autorizado;
- As versões actualizadas dos documentos e dos dados relevantes se encontrem disponíveis em todos os locais onde sejam efectuadas operações essenciais ao funcionamento eficaz do sistema da SST;
- Os documentos e dados obsoletos são prontamente removidos de todos os pontos de emissão e de utilização, ou de qualquer outra forma impedidos contra utilização indevida;
- Todos os documentos e dados obsoletos retidos por motivos legais e/ou para preservação de conhecimentos se encontrem adequadamente identificados.

Todos os documentos com informação relevante para a gestão do sistema e para o desempenho de actividades relevantes para a SST, devem ser identificados e controlados, para que a informação esteja disponível no sítio e tempo certos e na revisão correcta.

Para tal, a organização deve estabelecer um procedimento que defina a metodologia para aprovar os documentos, identificar o estado da revisão, assegurar que os documentos estão disponíveis onde são necessários, assim como a identificação e distribuição controlada dos documentos originários do exterior e garantir a não utilização de documentos obsoletos.

Os documentos do sistema devem ser revistos periodicamente, de forma a assegurar a sua permanente adequação e relevância.

- Controlo Operacional (4.4.6.)

A organização deve estabelecer e manter programas de acção para assegurar a aplicação de medidas de controlo, onde quer que estas sejam necessárias para controlar os riscos operacionais, para cumprir a política e os objectivos de SST e para assegurar a conformidade com os requisitos legais e outros requisitos. Deve ser considerada a gestão da mudança.

O SGSST requer que a organização identifique e implemente o controlo necessário para assegurar a operacionalização da política e monitorizar o desempenho face aos objectivos (essencialmente no que diz respeito à legislação e outros requisitos, à melhoria contínua e à prevenção).

O controlo operacional deve ser planeado e definido pela gestão, de modo a assegurar a sua consistência e a sua contínua aplicação, quer em actividades rotineiras ou fora da rotina normal da organização.

Este requisito exige também que a organização estabeleça o modo como controla os riscos identificáveis em bens, instalações e equipamentos.

O controlo implementado pode afectar os diferentes sectores da organização e pode assumir várias formas:

- Pessoal competente (formação e experiência adequadas);
- Fornecedoros adequados (informação, know-how, experiência, etc.);
- Equipamentos (identificados, adequados, em condições de funcionamento, protegidos);
- Organização do trabalho (lay-out, procedimentos operacionais, instruções de trabalho).

Os novos postos de trabalho, máquinas, processos e instalações devem ser concebidos de modo a eliminar os riscos na origem.

O controlo operacional deve ser executado em todas as operações cuja ausência pode ocasionar: danos ao próprio ou outros colaboradores, danos ao público, subcontratados e/ou visitantes e fogo ou explosão causando estragos no equipamento.

Deste modo, a organização deve:

- Identificar as operações e as actividades que necessitam de medidas de controlo e estão associadas a riscos;
- Assegurar o controlo das actividades/riscos que possam ser introduzidos por prestadores de serviços e visitantes;
- Controlar os riscos que possam ocorrer nas actividades realizadas no exterior, nomeadamente na casa do cliente.

Apresentam-se de seguida alguns dos factores de risco que se aplicam às organizações, sobretudo do tipo industrial, e que podem ser incluídos no controlo operacional:

- a) **Ruído e vibrações** - o cumprimento da legislação obriga à realização de avaliações do ruído nos postos de trabalho e limita os valores máximos de ruído. Para a limitação dos riscos inerentes ao ruído, devem, por ordem de prioridade, ser tomadas as seguintes medidas:
 1. Sistemas de protecção colectiva;
 2. Organização do trabalho;
 3. Equipamentos de protecção individual.
- b) **Ventilação** - boas condições de ventilação, sempre que possível natural, evitam a contaminação da atmosfera de trabalho por gases, vapores, aerossóis ou partículas.
- c) **Iluminação** - uma boa iluminação (natural e artificial) é essencial para um bom ambiente de trabalho, contribuindo para a saúde dos colaboradores e podendo contribuir para evitar acidentes.

- d) **Ambiente Térmico** - a manutenção de conforto térmico dos colaboradores, em conformidade com o tipo de actividade desenvolvida, contribui também para a saúde dos colaboradores e pode evitar acidentes. Em ambientes muito quentes ou muito frios devem ser disponibilizados EPI's adequados aos colaboradores e deve ser limitado o tempo de permanência nestas condições.
- e) **Contaminação Química** – se não for possível evitar-se o uso de produtos químicos nocivos para a saúde ou optar pelos produtos menos nocivos, deve-se assegurar a menor exposição possível aos mesmos, dentro dos limites não perigosos, através de um adequado confinamento, diminuição dos tempos de exposição e uso de equipamentos de protecção individual.
- f) **Posto de Trabalho** - deve ser feito um estudo ergonómico de cada posto de trabalho, o que permite evitar riscos para a saúde do colaborador e minimizar os riscos de acidente.
- g) **Máquinas e Equipamentos** - os elementos móveis devem estar devidamente protegidos. O mesmo acontece com os aspectos eléctricos. Os equipamentos de elevação devem ser adequadamente mantidos e os manobreadores devem ter formação adequada. Se necessário, devem ser disponibilizados EPI's adequados.
- h) **Canalizações** - as tubagens e as válvulas devem ser resistentes ao fluido que transportam, devendo ser adequadamente identificadas. Uma boa manutenção é essencial, evitando fugas. As tubagens de fluidos quentes ou frios devem ser convenientemente isoladas.
- i) **Armazenagem** - devem ser utilizados meios técnicos adequados para a carga, descarga, transporte e armazenamento dos materiais. Os materiais devem ser adequadamente armazenados, havendo o cuidado no seu empilhamento. No caso de produtos perigosos ou inflamáveis, devem ser tomadas precauções adequadas para evitar incêndios ou explosões.

Podem ser considerados os seguintes elementos no controlo operacional:

- **Sistema Administrativo** (Regras gerais de SST, Inspecções, Sistemas de permissão de entradas).
- **Equipamentos** (Verificações antes da utilização, Manutenção, Equipamento de manutenção).
- **Pessoal** (Qualificações requeridas, Requisitos em termos de EPI's, Autorizações de permanência, Licenças).
- **Materiais** (Gestão dos produtos químicos).
- **Sistema de informação** (Disponibilidade do software antivírus, Realização de backups).
- **Subcontratados** (Procedimentos de selecção e avaliação de fornecedores, Contratos e condições de desempenho (seguros), Cartões de controlo de acesso de entradas, Participação em reuniões e comissões, Inspecções a áreas de subcontratados, Informações (produtos químicos), Formação específica).

- Prevenção e capacidade de resposta a emergências (4.4.7)

A organização deve avaliar activamente as necessidades de resposta a potenciais acidentes e a situações de emergência, planeá-las de modo a que sejam geridas de uma forma eficiente, estabelecer e manter os procedimentos e os processos para gerir tais

acontecimentos, testar as respostas planeadas e procurar melhorar a eficiência dessas respostas.

A prevenção deve ter em conta os seguintes aspectos:

- Minimização dos riscos;
- Melhoria da capacidade de resposta;
- Prontidão de resposta;
- Minimização dos impactos e efeitos provocados pelos acidentes;
- Restabelecimento da situação normal, após os acontecimentos.

As situações de emergência podem ter diversos graus de gravidade. Assim, podemos considerar:

- Incidente de pequena dimensão - corresponde a uma situação em que o acidente se limita ao local onde se produziu.
- Emergência parcial – corresponde a uma situação em que o acidente se propaga a um ou vários sectores da instalação.
- Emergência total – corresponde a uma situação em que o acidente se propaga a todos os sectores da instalação.

Devido à diversidade das situações de emergência, podem ser seguidas muitas abordagens na elaboração de um programa de gestão de emergência. De qualquer forma, a organização deve estar preparada com meios próprios para responder a situações de emergência, elaborando consequentemente os planos de emergência.

Antes de iniciar o estabelecimento de um plano de emergência, a organização deve considerar as hipóteses de reduzir o risco ou a probabilidade de se desencadear uma situação de emergência. Tal pode incluir, mudanças de lay-out, redução de stocks de produtos inflamáveis e combustíveis, separação de armazéns, utilização de EPI's adequados e redução do pessoal afecto a áreas de risco.

A organização deve estar preparada para responder com meios próprios. A capacidade de resposta deve ser assegurada, com base, por exemplo, nos equipamentos, acções das pessoas, materiais e meios auxiliares (externos).

Um plano de emergência interno é de grande importância quando devidamente treinado, não só para orientar a acção em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade, como também, no dia-a-dia para facilitar as deslocações de rotina dentro da empresa, devido a um conhecimento mais aprofundado das respectivas instalações e a uma sinalização adequada nos locais da empresa.

Um plano de emergência interno contém a organização dos meios humanos e materiais e os procedimentos para fazer face às situações de emergência que ameacem as pessoas, os bens, o ambiente ou a operacionalidade da organização, originadas por acidentes de carácter tecnológico, natural ou social e, ainda a informação necessária para a eventual elaboração, pelo Sistema Nacional de Protecção Civil, de um Plano de Emergência Externo.

Um plano de emergência não se deve apenas limitar a um sistema de evacuação organizada para que ela seja possível, sendo indispensável que cada um e todos conheçam os riscos que correm, os meios de que dispõem e as respectivas formas de actuação. A actuação interna deve incluir, sempre que aplicável, os seguintes aspectos:

- Forma de reportar acidentes e situações de emergência, incluindo a notificação interna e notificações externas;
- Nomeação das equipas de primeira intervenção, evacuação e primeiros socorros;
- Definição da coordenação da evacuação e de salvamento;
- Proporcionar os primeiros socorros e apoio médico;
- Assegurar o alarme e alerta;
- Nomeação da equipa de apoio técnico;
- Gestão da evacuação;
- Actuação no final da situação de emergência.

Deve ser providenciada a formação e treino adequada a cada equipa, de modo a garantir a melhor resposta em cada situação.

A organização deve dispor sempre que possível de vias e saídas de evacuação e de equipamentos de resposta a situações de emergência. Os mais típicos são:

- Extintores de incêndios (fixos, portáteis), botoneiras e bocas-de-incêndio, sistemas de extinção automática;
- Sinalização e energia de emergência;
- Equipamento de salvamento;
- Equipamento médico e de primeiros socorros.

Os equipamentos devem ser mantidos em estado de permanente prontidão.

A realização periódica de simulacros é a melhor forma de assegurar a formação e treino de todos os colaboradores para os planos de emergência e de que os equipamentos permanecem operacionais. Devem ser elaborados e mantidos todos registos relacionados com os simulacros efectuados.

Deve ser estabelecido um plano de restabelecimento do negócio pós-acontecimento. As actividades referidas neste plano podem ser as seguintes:

- Recuperar dados e registos;
- Accionar os seguros;
- Analisar os danos;
- Identificar os trabalhos necessários;
- Mobilizar técnicos e especialistas;
- Gerir os subcontratos;
- Analisar e decidir sobre alternativas;
- Restabelecer os meios auxiliares de actividade (energia, gás, água, etc.);
- Restabelecer os meios auxiliares;
- Gerir as comunicações.

- Verificações e acções correctivas (4.5.)

Após o planeamento e a implementação, é necessário monitorizar e medir, de modo a comprovar a conformidade com os objectivos pretendidos e que as actividades são executadas de acordo com os critérios definidos.

Esta fase é constituída por quatro requisitos que passo a desenvolver.

- Monitorização e medição do desempenho (4.5.1)

A organização deve estabelecer e manter procedimentos para monitorizar e medir, periodicamente, o desempenho em SST. Esses procedimentos devem providenciar:

- As medidas qualitativas e quantitativas, apropriadas às necessidades da organização;
- A monitorização da extensão em que são atingidos os objectivos de SST da organização;
- As medidas pró-activas do desempenho que monitorizem a conformidade com o programa de gestão de SST, com critérios operacionais e com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
- As medições reactivas do desempenho para a monitorização de acidentes, danos para a saúde, incidentes (incluindo os quase acidentes) e outras evidências históricas do desempenho deficiente em SST;
- O registo dos dados e dos resultados da monitorização e da medição que sejam suficientes para permitirem as subseqüentes análises das acções preventivas e correctivas.

Se for requerido equipamento de monitorização para medir e monitorizar o desempenho, a organização deve estabelecer e manter procedimentos para a calibração e a manutenção desse equipamento. Devem ser conservados os registos das actividades de calibração e de manutenção, bem como os respectivos resultados.

- Acidentes, não conformidades e acções correctivas e preventivas (4.5.2)

A organização deve estabelecer e manter procedimentos para definir responsabilidades e a autoridade para:

- a) O tratamento e a investigação de acidentes, incidentes e não conformidades;
- b) Empreender as acções destinadas a mitigar quaisquer consequências de acidentes, incidentes ou não conformidade;
- c) A iniciação e conclusão de acções correctivas e preventivas;
- d) A confirmação da eficácia das acções correctivas e preventivas tomadas.

Estes procedimentos devem exigir que todas as acções correctivas e preventivas propostas devam ser revistas através do processo de avaliação de riscos antes da sua implementação.

Todas as acções, correctivas ou preventivas, destinadas a eliminar as causas de não conformidades reais e potenciais devem ser apropriadas à dimensão dos problemas e proporcionais aos riscos para a SST encontrados.

A organização deve implementar e registar todas as alterações nos procedimentos documentados resultantes das acções correctivas e preventivas.

- Registos e gestão de registos (4.5.3.)

A organização deve estabelecer e manter procedimentos para a identificação, manutenção e eliminação de registos da SST, bem como dos resultados das auditorias e das revisões.

Os registos de SST devem ser legíveis, identificáveis e rastreáveis às actividades envolvidas. Os registos de SST devem ser conservados e mantidos por forma a serem rapidamente consultáveis e devem estar protegidos contra danos, deterioração ou perda. Os seus tempos de retenção devem ser estabelecidos e registados.

Os registos devem ser mantidos, da forma mais adequada ao sistema e à organização para demonstrar a sua conformidade com a norma.

- Auditorias (4.5.4)

A organização deve estabelecer e manter um programa de auditoria e procedimentos para a realização das auditorias periódicas ao sistema de gestão de SST, por forma a:

- a) Determinar em que medida o sistema de gestão de SST está em conformidade com as disposições planeadas para a gestão da SST, foi adequadamente implementado e mantido e é efectivo para atingir a política e os objectivos da organização;
- b) Rever os resultados de auditorias anteriores;
- c) Fornecer à gestão de topo informações sobre os resultados das auditorias.

O programa das auditorias da organização, incluindo a sua calendarização, deve basear-se nos resultados de avaliações de risco das actividades da organização, e nos resultados de auditorias anteriores. Para serem abrangentes, os procedimentos da auditoria devem incluir o âmbito da auditoria, a frequência, as metodologias e as competências, bem como as responsabilidades e os requisitos para a realização de auditorias e para a comunicação dos respectivos resultados.

Sempre que seja possível, as auditorias devem ser realizadas por pessoas independentes das que têm a responsabilidade directa pela actividade que esteja a ser examinada.

- Revisão pela gestão (4.6)

A gestão de topo da organização deve rever periodicamente o SGSST para avaliar se está a ser integralmente executado e permanece adequado face aos objectivos estabelecidos.

A fase de revisão pela gestão corresponde ao fecho do ciclo de Deming. Em intervalos planeados, a organização deve analisar e corrigir os desvios em relação ao que foi estabelecido.

A revisão deve também avaliar se a política continua a ser apropriada. A revisão permitirá assim estabelecer novos objectivos, preferencialmente mais ambiciosos, no

sentido da melhoria contínua, e avaliar se são necessárias alterações a algum dos elementos do SGSST.

As revisões devem ser realizadas pela gestão de topo, devendo focalizar-se no desempenho global. Para tal, é essencial a participação do elemento designado pela gestão de topo para acompanhar o SGSST. A periodicidade das revisões deve ser definida pela própria organização, sendo aconselhável normalmente ser efectuada uma vez por ano.

Para efectuar a revisão, é necessário recolher toda a informação necessária e documentar a análise. Dado que a análise da informação recolhida é documentada, implicitamente deverá haver um planeamento dessa análise, identificando os pontos a abordar, quem deve estar presente, assim como as responsabilidades de cada participante.

Eis uma lista não exaustiva dos principais dados a ter em conta na revisão pela gestão:

- Resultados das auditorias;
- Resultados das acções correctivas e preventivas decididas;
- Conclusões das investigações a acidentes e incidentes;
- Estatísticas de sinistralidade;
- Incumprimento de disposições legais;
- Resultados da monitorização e medição;
- Relatório anual da actividade de SST;
- Ponto de situação das decisões tomadas na anterior revisão.

A norma exige que a revisão pela gestão fique devidamente documentada.

6. VANTAGENS E CUSTOS DE UM SISTEMA DE SST

O SGSST é uma ferramenta que, devidamente implementada, permite à empresa obter dados, de forma objectiva, sobre o seu desempenho na área da SST, em todas as suas vertentes, permitindo tomar as decisões de melhoria baseadas em factos. É também um instrumento essencial para a melhoria contínua do desempenho de uma organização.

Antes de decidir implementar um SGSST, as organizações questionam-se naturalmente sobre a relação entre os custos e os benefícios. Face à evolução da legislação, da consciencialização dos trabalhadores e das exigências dos clientes e da sociedade em geral, as despesas relacionadas com a promoção da SST os investimentos acabam por ser cada vez mais considerados como um investimento e não apenas um mero custo.

Os **custos** associados à implementação de um SGSST são relacionados com a afectação de recursos humanos e materiais:

- Afectação de um técnico responsável pela implementação do sistema e, se necessário, contratação de consultores externos;
- Afectação de meios materiais para apoio ao sistema;
- Investimento em sistemas de protecção colectiva e individual e eventuais alterações na empresa;
- Tempo dispendido pela gestão de topo e pelos colaboradores;
- Investimento na formação dos recursos humanos.

Convém no entanto salientar que grande parte dos custos acima referidos acaba por ser indispensável para o cumprimento dos requisitos legais.

Estes custos variam muito, de organização para organização, e dependem de vários factores:

- Estado actual da organização em matéria de SHST;
- Dimensão da organização;
- Complexidade e nível de risco associado às actividades da organização;
- Competências internas de que a organização dispõe.

Os custos com a implementação de um SGSST trazem uma série de benefícios, económicos e também sociais. Esses **benefícios** revertem para:

- **O Empregador**
 - Cumprimento da legislação e regulamentação em matéria de SHST;
 - Redução do absentismo por doença e acidente;
 - Redução dos acidentes e incidentes;
 - Possibilidade de negociação de pacotes de seguros mais atractivos;
 - Criação de condições seguras de trabalho;
 - Redução dos custos da não segurança;
 - Contribuir para uma maior rentabilidade das empresas;
 - Desenvolver uma imagem positiva da empresa, junto das partes interessadas externas (clientes, vizinhança, autoridades, seguradoras).
- **O Trabalhador**
 - Aumento da motivação e consciencialização dos trabalhadores em matéria de SST;
 - Aumento da satisfação dos trabalhadores;
 - Melhor percepção dos riscos profissionais;
 - Bem-estar físico e mental dos trabalhadores;
 - Na melhoria das condições da sua saúde.
- **O Estado**
 - Garantia do cumprimento da legislação por parte da organização;
 - Redução das despesas com o Serviço Nacional de Saúde e com a Segurança Social.
- **As Seguradoras**
 - Redução das indemnizações e custos de recuperação dos sinistrados.
- **A Sociedade Civil**
 - Aumento do bem-estar geral da sociedade;
 - Melhoria dos índices de produtividade do país.

Resumindo, o SGSST ajuda a empresa a definir, implementar, manter e melhorar estratégias pró-activas para identificar e resolver os problemas de SST antes que estes originem acidentes que comprometam a saúde e ou a integridade física das pessoas (trabalhadores e terceiros) e/ou danos materiais.

A implementação de um SGSST, com a possibilidade de reconhecimento por uma entidade externa (certificação do sistema), é um instrumento essencial para o

desenvolvimento e promoção de uma cultura de segurança proactiva, no sentido da melhoria contínua.

O SGSST, concebido de acordo com a OHSAS 18001/NP 4397, é de integração com outros Sistemas de Gestão existentes, nomeadamente os Sistemas de Gestão da Qualidade e/ou Ambiente.