

# **Interpretação da OHSAS 18001**

## **Sem acidentes**



**SGS**

## **PREFÁCIO**

Este documento tem por objectivo constituir um apoio na interpretação da norma OHSAS 18001 (1999) - Occupational Health and Safety Management Systems - Specification, para a implementação de um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.

Trata-se de um guia prático de orientação e interpretação dos requisitos deste referencial e não dispensa a leitura atenta do mesmo.

Pretende partilhar a experiência de terceiros no campo das auditorias, fazendo por vezes referência a matérias auditáveis e situações de auditoria.

O presente documento contém algumas transcrições da própria OHSAS 18001 (1999), que se encontram entre aspas e em *itálico*.





Às Empresas Certificadas pela SGS ICS  
Aos Auditores da SGS ICS  
Aos nossos Parceiros

# Serviços de Certificação

## Ao seu serviço:

- Ø ISO 9001 - Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade
- Ø ISO 14001 & EMAS - Certificação e Verificação de Sistemas de Gestão Ambiental
- Ø OSHAS 18001 - Certificação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional
- Ø Certificação do Produto - de acordo com normas nacionais e internacionais
- Ø Certificação do Serviço - de acordo com documentos de referência
- Ø Certificação HACCP - Segurança Alimentar
- Ø EN 46000 - Certificação de Sistemas da Qualidade para dispositivos médicos
- Ø Certificação de Florestas
- Ø Green Globe - Certificação Ambiental para o sector do Turismo
- Ø QS 9000, VDA 6.1 & ISO/TS16949 - Certificação de Sistemas para indústria Automóvel e seus fornecedores
- Ø SA 8000 - Certificação no âmbito da Ética e Responsabilidade Social
- Ø PM 9000 - Certificação dos Serviços Públicos
- Ø Marcação CE - Organismo Notificado para a directiva 95/16/CE, módulos D,E,M com o nº 1029

A SGS ICS - Serviços Internacionais de Certificação está acreditada pelo IPQ - Instituto Português da Qualidade como Organismo de Certificação de Sistemas da Qualidade, Organismo de Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental, e como Organismo de Certificação de Produtos.

## ÍNDICE

Introdução .....	6
4.1 Requisitos Gerais .....	8
4.2 Política da Segurança e Saúde do Trabalho .....	8
4.3.1 Planeamento para identificação de perigos e avaliação e controlo de riscos .....	10
4.3.2 Requisitos legais e outros requisitos .....	15
4.3.3 Objectivos .....	16
4.3.4 Programa(s) de gestão da SST .....	17
4.4.1 Estrutura e Responsabilidades .....	18
4.4.2 Formação, Sensibilização e Competência .....	20
4.4.3 Consulta e Comunicação .....	22
4.4.4 Documentação .....	24
4.4.5 Controlo dos Documentos e dos Dados .....	24
4.4.6 Controlo Operacional .....	26
4.4.7 Prevenção e Capacidade de resposta a Emergências .....	28
4.5.1 Monitorização e medição do desempenho .....	30
4.5.2 Acidentes, Incidentes, Não Conformidades e Acções Correctivas e Preventivas .....	33
4.5.3 Registos e Gestão dos Registos .....	36
4.5.4 Auditorias .....	38
4.6 Revisão pela Gestão .....	40

## Introdução

O presente guia tem por objectivo fornecer algumas orientações sobre os sistemas de gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SST), no sentido de auxiliar à conformidade com as políticas e os objectivos estabelecidos relativamente à SST, tendo por base os requisitos da especificação OHSAS 18001 de 1999.

As estatísticas oficiais de acidentes de trabalho e de doenças profissionais que são publicados, não só não reflectem a totalidade da realidade existente, como também não dão a ideia das repercussões negativas em toda a sociedade. A somar aos custos humanos, os quais estão para além de valores monetários, os acidentes de trabalho e as doenças profissionais impõem custos financeiros para os trabalhadores, para os empregadores e para a sociedade como um todo.

Estudos feitos em alguns Países industrializados demonstram que os custos globais para os empregadores originados por acidentes de trabalho, doenças profissionais e acidentes evitáveis sem danos para a saúde (quase-acidentes) serão equivalentes a cerca de 5% a 10% dos lucros financeiros da globalidade das empresas. Nas organizações estudadas, os custos não segurados de perdas por acidentes se situaram entre 8 e 36 vezes o custo dos prémios dos seguros.

Trata-se, portanto, de razões de natureza económica, suficientemente fortes para reduzir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais, para além das razões éticas e legais. Além da redução dos custos, a gestão eficaz da SST melhora a eficiência dos negócios e das actividades das organizações.

A nível nacional e, nomeadamente, por motivo da nossa participação na União Europeia, podemos afirmar que já existe um vasto quadro legal para a Segurança, a Higiene e a Saúde no Trabalho, que obriga as organizações a gerir as suas actividades de modo a prevenir e evitar as circunstâncias que possam resultar em lesões ou danos para a saúde dos trabalhadores.

É hoje aceite que a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho pode ser integrada com a gestão de outros aspectos do desempenho das organizações, de modo a:

- a) Minimizar os riscos para os trabalhadores e terceiros;
- b) Melhorar o desempenho das organizações; e
- c) Ajudar as organizações a criarem uma imagem de responsabilidade no mercado.

As organizações não actuam no vazio; entre as várias partes que podem ter um interesse legítimo na abordagem de uma empresa relativamente à Segurança, à Higiene e à Saúde no Trabalho podemos referir os trabalhadores; os consumidores, os clientes e os fornecedores; a comunidade; os accionistas; as seguradoras bem como a administração pública.

Um bom desempenho em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho não se consegue por mero acaso. As organizações devem atribuir à adopção de padrões elevados de gestão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho a mesma importância que dão a outros sectores chave da sua área de negócios. Esta atitude exige a adopção de uma abordagem estruturada para a identificação dos perigos e para a avaliação e o controlo dos riscos profissionais.

O estabelecimento de um Sistema de Gestão da SST não é obrigatório, no entanto, cada vez mais as organizações entendem a sua pertinência como forma de, darem resposta a requisitos legais e/ou regulamentares associados às actividades por si desenvolvidas, de um modo mais sistemático e coerente.

A especificação OHSAS 18001, foi desenvolvida para responder à necessidade sentida pelas organizações de existir uma norma reconhecida para a especificação, avaliação e certificação dos seus sistemas de SST. No seu desenvolvimento participaram várias entidades com experiência nessa área, entre as quais a SGS.

A série de normas sobre a Segurança e Saúde no Trabalho (Occupational Health and Safety Assessment Series - OHSAS), é composta pela norma relativa aos requisitos do sistema (OHSAS 18001:1999) e pelo guia para a implementação da primeira (OHSAS 18002:2000).

A OHSAS 18001 fornece os requisitos para um Sistema de Gestão de segurança e saúde ocupacional, por forma a dotar a organização de capacidade de controlo dos seus riscos em termos de saúde e segurança e, assim, melhorar o seu desempenho. Não estabelece critérios específicos de segurança e saúde ocupacional, nem fornece indicações detalhadas para a concepção de um Sistema de Gestão.

Aplica-se a qualquer organização que pretenda implementar um sistema de saúde e segurança ocupacional, por forma a eliminar ou minimizar os riscos a que os seus empregados e outras partes interessadas estão sujeitos no desenvolvimento das actividades da empresa.

O Sistema de Gestão resultante dos requisitos da OHSAS 18001 pode, e deve, ser integrado no Sistema de Gestão corrente da empresa, dependendo a extensão da sua aplicação a factores como a política da SST da organização, a natureza das suas actividades, a complexidade das suas operações e os riscos relacionados.

A OHSAS 18001 foi desenvolvida para ser compatível com a ISO 9001 (para Sistemas de Gestão da Qualidade) e a ISO 14001 (para Sistemas de Gestão Ambiental), de modo a facilitar a integração dos sistemas de gestão.

Actualmente a OHSAS 18001 não é uma norma ISO, mas já é uma norma nacional (a NP 4397).

Não sendo de excluir aspectos de segurança de serviços e produtos, a norma OHSAS 18001 é aplicada, principalmente, à SST.



Os textos que se seguem são precedidos pelo número da cláusula da OHSAS 18001 (1999) e são apresentadas pela ordem em que aparecem nesta especificação.

#### 4.1 Requisitos Gerais

"A organização deve estabelecer e manter um Sistema de Gestão da SST ..."  
Tal como o próprio nome indica, "Sistema de Gestão ...", este sistema deve ser tratado e utilizado como mais uma das ferramentas da gestão global da sua organização à disposição das respectivas estruturas, e não como um elemento isolado e independente das funções de gestão.

A complexidade do Sistema de Gestão da SST, a extensão da documentação e os recursos necessários dependem da natureza, dimensão e actividades desenvolvidas pela empresa, podendo ser aplicado a toda a organização ou a partes da mesma.

A OHSAS 18001 especifica um modelo de Sistema de Gestão da SST que pode ser aplicado a qualquer tipo de empresa, independentemente da sua dimensão. É baseado num modelo de implementação: PLANEAR - IMPLEMENTAR -VERIFICAR - REVER e segue uma sequência simples e lógica.

Os requisitos a que deve obedecer um Sistema de Gestão da SST, segundo a OHSAS 18001, encontram-se especificados nos restantes pontos da cláusula 4.

#### 4.2 Política da Segurança e Saúde do Trabalho

A organização deve estabelecer uma Política para a SST, autorizada pelo mais alto nível da sua Gestão, que, claramente, indique os objectivos globais em termos de SST e inclua o compromisso em melhorar o respectivo desempenho.

A Política da SST deve ser consistente com as políticas de gestão da empresa e com as políticas de outros sistemas de gestão, como o da Qualidade e o do Ambiente.

A Política da SST deve obedecer a alguns requisitos, tais como:

- i) "ser apropriada à natureza e à escala dos riscos para a SST da organização" - significando isto que a Política estabelecida não deve ser um mero conjunto de frases feitas, lugares comuns e intenções, aplicáveis a toda e qualquer outra organização e/ou actividade, mas sim um conjunto de grandes linhas de orientação apropriadas à realidade da sua empresa, nomeadamente, aos riscos para a SST específicos do desenvolvimento das suas actividades;
- ii) "incluir um compromisso de melhoria contínua" - não basta dizer que se melhora continuamente; este compromisso tem de ser expresso e explícito no texto da própria Política e tem de ser, claramente, implementado através de procedimentos e/ou práticas correntes aplicadas de forma sistemática dentro da organização;
- iii) "incluir um compromisso para, no mínimo, cumprir a legislação e normalização sobre SST em vigor aplicável à organização e outros requisitos que a organização subscreva" - a legislação aqui referida diz respeito à legislação comunitária, nacional, regional e/ou local quando, e se, aplicável. Quando a organização se encontra integrada ou faz parte de um grupo nacional e/ou internacional, os regulamentos internos emanados das instâncias superiores e com aplicação em todo o grupo são, também, de cumprimento obrigatório. A organização deve ter ainda em atenção o cumprimento da normalização de

- carácter obrigatório;
- iv) "ser documentada, implementada e mantida" - a Política da SST da organização tem de estar:
    - documentada, ou seja, o conjunto de informação que constitui os princípios da política deve estar associado a um meio de suporte que pode ser papel, electrónico, ou outros;
    - implementada, o que significa fazer o que foi assumido como compromisso;
    - mantida: não deve ser estática, ou seja, deve ser permanentemente adequada "à natureza e à escala dos riscos para a SST da organização" e por isso actualizada sempre que necessário;
  - v) "ser comunicada a todos os colaboradores com a intenção de que estes fiquem cientes das suas obrigações individuais em matéria de SST"
    - o processo de comunicação implica obter o retorno da mensagem de modo a avaliar a eficácia do processo. É necessário garantir que os colaboradores da organização ficam conscientes dos riscos a que estão sujeitos e das suas obrigações em termos de SST. Os auditores devem procurar evidências do conhecimento e consciencialização dos colaboradores da organização acerca das suas obrigações em matéria de SST;
  - vi) "estar disponível para as partes interessadas" - deve entender-se por "partes interessadas" todas as entidades que, de um modo directo ou indirecto, sejam afectadas pelo desempenho da organização em matéria de SST, como por exemplo: accionistas, bancos, fornecedores, clientes, autarquias, vizinhos, colaboradores, sindicatos, administração pública, entre outros. A disponibilidade para as partes interessadas não significa que a empresa seja necessariamente proactiva na sua disponibilização, mas tão só que a política seja disponibilizada a pedido das partes interessadas e publicitada em locais da empresa frequentados pelas partes interessadas, ou;
  - vii) "ser periodicamente revista para garantir que continua a ser relevante e adequada para a organização" - a inevitabilidade de mudanças é um facto, venham elas a partir de alterações legislativas, alterações nos processos da organização ou, mesmo, através de expectativas sociais, pelo que as revisões da Política da SST, a intervalos regulares, são fundamentais para garantir a sua contínua adequação e eficácia. Quaisquer alterações introduzidas devem ser, tão depressa quanto possível, comunicadas.
- 

Os auditores procurarão a existência de uma Política de SST entendível, comunicada a toda a organização e compreendida por ela, e acima de tudo: implementada.

### **Não conformidades mais comuns**

- L Os colaboradores entrevistados revelam desconhecimento das suas obrigações em matéria de SST, sendo a causa normal desta situação a falha na comunicação/divulgação da Política de SST.
- L O compromisso com a melhoria contínua não é explícito no texto da Política de SST.
- L A existência de situações de incumprimento de requisitos legais e/ou regulamentares, o que significa a não implementação efectiva do compromisso de cumprimento da legislação aplicável.

**Verifique se:**

<b>Política de Segurança e Saúde no Trabalho</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Está definida e documentada a política de SST?		
A política é apropriada ao(s) local(ais) e a todas as actividades desenvolvidas e aos potenciais riscos de SST?		
A política inclui o compromisso com a melhoria contínua?		
A política inclui o compromisso com o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis à organização, bem como outros requisitos que a organização subscreveu?		
A política encontra-se implementada e há evidências da sua manutenção?		
A política foi comunicada a todos os trabalhadores com a intenção de que estes fiquem cientes das suas obrigações individuais em matéria da SST?		
A política está disponível para as partes interessadas?		
Há evidências de que a política é periodicamente revista de modo a garantir que continua adequada à organização?		

#### **4.3.1 Planeamento para identificação de perigos e avaliação e controlo de riscos**

Nesta fase será conveniente lembrarmos a definição de Perigo e de Risco:

**Perigo** - fonte ou situação com um potencial para o dano em termos de lesões ou ferimentos para o corpo humano ou de danos para a saúde, danos para o património, danos para o ambiente do local de trabalho, ou uma combinação destes.

**Risco** - combinação da probabilidade e das consequências da ocorrência de um determinado acontecimento perigoso.

Assim, você está sentado, de perna cruzada, a ler o jornal. A sua perna cruzada é um perigo, cuja combinação da probabilidade de um colega seu tropeçar nela com a probabilidade de ele cair e partir a cabeça é o risco (sendo baixas estas duas probabilidades, então é um risco aceitável e você pode continuar com esse hábito!).

A identificação dos perigos, a avaliação dos riscos associados e a implementação de

medidas de controlo necessárias, deve ser executada de uma forma organizada e sistemática, devendo ter em consideração:

- i) as actividades do dia-a-dia (de rotina) e aquelas menos rotineiras (ocasionais, como por exemplo limpeza, manutenção);
- ii) as actividades de todo o pessoal externo que tenha acesso às instalações da organização, como por exemplo visitantes, fornecedores e/ou prestadores de serviços;
- iii) as instalações/locais de trabalho dos colaboradores da organização, sejam elas dentro da mesma ou em instalações de terceiros onde a empresa esteja a prestar serviços e/ou a desenvolver as suas actividades;

A organização deve estabelecer uma metodologia que sistematize a identificação dos perigos e respectiva avaliação dos riscos; esta metodologia deve, no mínimo:

- i) ser mais proactiva que reactiva devendo, para isto, ter em conta o respectivo campo de aplicação, a natureza e a periodicidade;
- ii) definir uma classificação para os riscos identificados e referindo os que devem ser eliminados ou controlados;
- iii) ter em consideração a experiência operacional da organização e as próprias medidas definidas para controlo dos riscos;
- iv) fornecer informação para o estabelecimento das especificações das instalações, para o levantamento de necessidades de formação e/ou para a definição dos controlos operacionais;
- v) definir a metodologia para monitorização das acções de controlo/eliminação estabelecidas, por forma a garantir a sua implementação, adequação e eficácia dentro dos prazos definidos.

Por ocasião da identificação inicial de perigos, a organização deve considerar, sem carácter de exclusividade, os requisitos legais e regulamentares, a análise das práticas de trabalho, procedimentos e processos e uma avaliação da informação relativa a incidentes, acidentes e emergências ocorridas.

Uma boa aproximação a esta actividade pode passar pelo estabelecimento de listas de verificação (check-lists), entrevistas, inspecções e medidas directas, resultados de auditorias ao Sistema de Gestão ou qualquer outra informação dependendo da natureza das actividades.

A identificação dos perigos, a avaliação e o processo de controlo dos riscos devem ser revistos periodicamente, tendo em consideração a amplitude dos riscos, as eventuais mudanças nos processos, na armazenagem, nas matérias primas, nos produtos químicos ou quando qualquer alteração na organização (expansão, reestruturação, reorganização, mudanças de métodos de trabalho) puser em causa a validade do levantamento executado.

Ao estabelecer os seus objectivos da SST, a organização deve ter em conta os resultados da identificação dos perigos, da avaliação dos riscos e das medidas de controlo adoptadas. Toda esta informação deve ser documentada e mantida actualizada.

Os auditores procurarão inteirar-se dos procedimentos (entendendo-se procedimento como o modo especificado de realizar uma actividade) para:

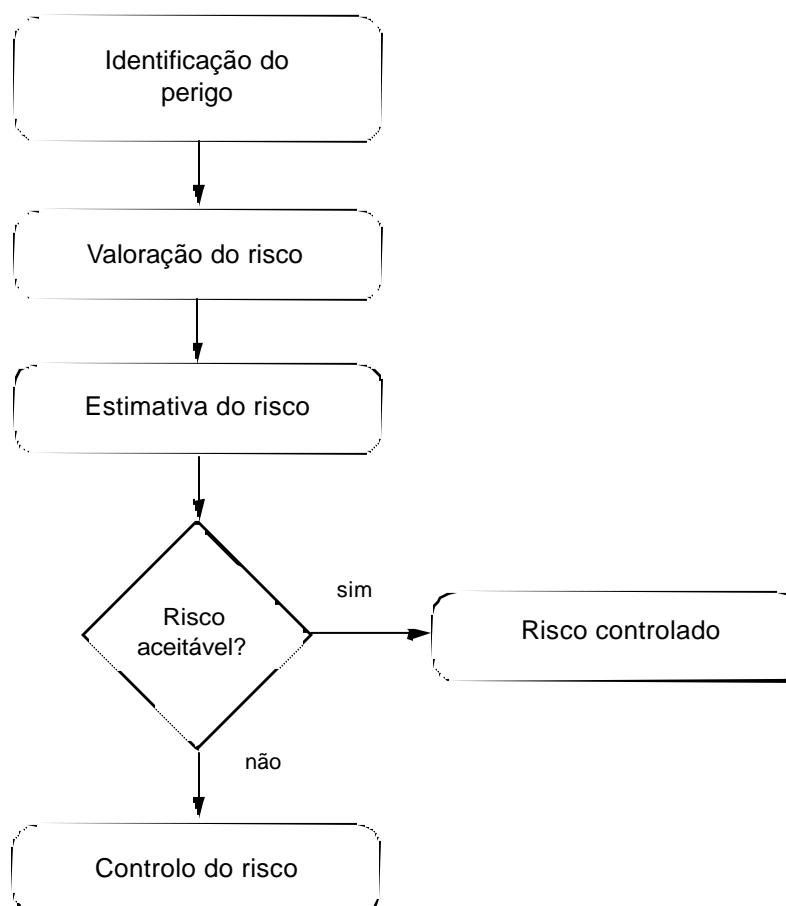
- i) identificação de perigos, determinação dos riscos a eles associados, indicação hierarquizada dos riscos identificados para cada perigo e se estes são, ou não, aceitáveis;
- ii) descrição ou referência às medidas para controlo e monitorização dos riscos não aceitáveis;
- iii) redução dos riscos identificados e quaisquer actividades de seguimento do seu processo de redução;
- iv) identificação da competência e treino requeridos para implementar as medidas de controlo;

e verificar os registos gerados pelas actividades referidas.

Não existe uma metodologia universal para identificação de perigos e avaliação de riscos, no entanto, a mais comum baseia-se nas seguintes etapas:

- **Análise de riscos**, através da qual se identificam os perigos e se estimam os riscos, determinando conjuntamente a probabilidade e as consequências de determinado acontecimento perigoso.
- **Valoração do risco**, comparação do valor do risco obtido com o valor do risco aceitável. O objectivo é emitir um juízo acerca da aceitabilidade do risco considerado.

Caso se conclua que o risco não é aceitável há que controlá-lo.



### Alguns exemplos:

Perigos	Riscos
Piso danificado, escorregadio	Queda no mesmo nível
Andaime desprovido de guarda corpos	Queda em altura
Exposição ao ruído	Surdez profissional
Queda de objectos em altura	Fractura
Exposição a agentes químicos	Intoxicação, dermatose
Pedras de esmeril não protegidas	Projecção de partículas

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Constataram-se diversos perigos que não se encontravam identificados no Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (SGSST) e, em consequência, não foram determinados e avaliados os riscos que lhes estão associados.
- ⊗ Constatou-se que foram esquecidas as situações em que os trabalhadores desenvolvem actividades fora das instalações da empresa (por exemplo, nas instalações do cliente, nas instalações de um fornecedor, nas vias públicas, etc.).
- ⊗ A metodologia para identificação de perigos e avaliação de riscos não permite a sua aplicação sistemática, devido ao elevado grau de subjectividade de alguns dos critérios utilizados.
- ⊗ As actividades ocasionais tais como a manutenção das instalações e equipamentos, não foram objecto de identificação de perigos e avaliação de riscos.
- ⊗ Para a identificação do perigo foram apenas tidos em conta as situações que resultaram em acidente, não considerando a definição de perigo : " Fonte ou situação potencial para o dano...". Os incidentes ou quase acidentes são uma fonte importante para considerar a prevenção e eliminação/ou minimização do risco.

**Verifique se:**

<b>Planeamento para identificação de perigos e avaliação e controlo de riscos</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Foi estabelecido um procedimento para identificar os perigos para a segurança e saúde ocupacional associados às actividades da empresa, e para avaliar os riscos e implementar as medidas de controlo necessárias?		
Foram consideradas as actividades de rotina e as actividades ocasionais nessa metodologia?		
A metodologia abrange também os processos, as instalações, os prestadores de serviços e os visitantes?		
A metodologia para a identificação dos perigos e avaliação dos riscos providencia a classificação dos riscos e a identificação dos que devem ser eliminados ou controlados?		
Foram estabelecidas medidas de controlo para os riscos não aceitáveis?		
A metodologia para a identificação dos perigos e avaliação dos riscos é consistente com a experiência operativa e com as potencialidades das medidas utilizadas para o controlo dos riscos?		
A metodologia para a identificação dos perigos e avaliação dos riscos fornece dados para a determinação dos requisitos das instalações, para a identificação das necessidades de formação e/ou para o desenvolvimento dos controlos operacionais?		
A metodologia para a identificação dos perigos e avaliação dos riscos estabelece a monitorização das acções requeridas para assegurar que a sua implementação seja eficaz e atempada?		

### 4.3.2 Requisitos legais e outros requisitos

Sendo a satisfação dos requisitos legais uma obrigatoriedade para o desenvolvimento das respectivas actividades, a organização deve estabelecer uma metodologia para a identificação, o acesso, a gestão, a manutenção, a actualização e a verificação do impacto no seu sistema da SST de todos os requisitos legais, e outros requisitos (incluindo especificações subscritas pela organização), aplicáveis. Deve ainda incluir a eliminação de obsoletos, distribuição/divulgação e atribuição das responsabilidades associadas.

A organização deve estabelecer mecanismos que lhe permitam "filtrar" a informação considerada relevante sobre estes requisitos, para que possa fazer a divulgação (comunicação) necessária aos seus colaboradores e às partes interessadas. Deverão escolher-se, cuidadosamente, os meios de identificação e acesso aos requisitos legais (CD, Internet, papel, etc.) de modo a que, sem ser necessário criar uma biblioteca de legislação, se consiga garantir que a organização possui, conhece e cumpre os requisitos aplicáveis às suas actividades.

As equipas auditoras deverão constatar a existência de:

- i) procedimentos para identificação e acesso à informação;
- ii) identificação dos requisitos aplicáveis (podendo tomar a forma de registos);
- iii) o próprio texto legal ou o resultado da sua análise disponível em locais, previamente definidos pela organização, para o efeito;
- iv) procedimento para monitorização da implementação do controlo resultante de nova legislação.

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Ineficácia da metodologia estabelecida, que leva a que não sejam identificados todos os requisitos legais, regulamentares ou outros, aplicáveis.
- ⊗ Ineficácia da metodologia utilizada para comunicação/divulgação interna dos requisitos legais e tarefas aplicáveis.
- ⊗ Não está estabelecida uma metodologia para manter a legislação aplicável actualizada.
- ⊗ Não foram identificados requisitos subscritos pela organização, como por exemplo, Directivas da "Casa-mãe".
- ⊗ A empresa não tem acesso a legislação relevante, como por exemplo, publicações da IIª série do Diário da República.
- ⊗ As metodologias de acesso praticadas não garantem a informação relevante em tempo útil. Não foram consideradas as Normas relevantes, que neste caso são um exemplo importante da Nova Abordagem aplicável a algumas áreas, nomeadamente Protecção contra Incêndios, Movimentação Mecânica de Cargas, Escadas, entre outras.



### Verifique se:

Requisitos legais e outros requisitos	ü ou X	Comentário/Plano
Foi desenvolvido e implementado um procedimento para identificar e aceder aos requisitos legais, regulamentares ou outros que a organização subscreva, aplicáveis em matéria da SST?		
Essa informação é mantida actualizada?		
Existe um mecanismo para comunicar a informação relevante nesta matéria aos empregados e outras partes interessadas relevantes?		

### 4.3.3 Objectivos

Os objectivos relativos à SST devem ser mensuráveis, documentados e mantidos, devendo ser "desdobrados" para todas as funções e níveis relevantes da organização. Não é suficiente o estabelecimento de objectivos, ditos, "macro" (a nível da gestão de topo), pois estes objectivos devem ser suportados por objectivos sectoriais e/ou funcionais, dentro da organização.

Os objectivos estabelecidos/revistos devem ser consistentes com a Política da SST definida pela organização, e devem ter em conta os requisitos legais aplicáveis, o resultado da identificação de perigos e análise e controlo de riscos, as opções tecnológicas, financeiras e operacionais, as opiniões dos colaboradores e outras partes interessadas, a análise da performance da empresa relativamente a objectivos anteriores, o histórico do sistema de SST no que respeita a não conformidades, acidentes e incidentes e os resultados da revisão do sistema pela gestão. Para acompanhar e monitorizar os objectivos, a organização deve estabelecer indicadores.

Os objectivos devem ser comunicados dentro da organização, nomeadamente, ao pessoal relevante da mesma, na área da SST.

Os auditores deverão identificar, em cada nível e/ou função relevante da organização, objectivos documentados, mensuráveis e apoiados em indicadores, sempre que possível.

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Inexistência ou deficiente desdobramento dos objectivos pelos diferentes níveis, relevantes, da organização.
- ⊗ Desconhecimento dos objectivos, por parte dos colaboradores.
- ⊗ Deficiente acompanhamento dos objectivos.
- ⊗ Na definição dos objectivos, não foram tidos em consideração os riscos não aceitáveis, por forma a garantir o seu controlo.
- ⊗ Não existe coerência entre as medidas de controlo para os riscos não aceitáveis e os objectivos estabelecidos.

**Verifique se:**

<b>Objectivos</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Foram estabelecidos objectivos relativos à SST para cada função e nível relevantes da organização?		
No estabelecimento e revisão dos objectivos foram considerados os requisitos legais e outros aplicáveis, os perigos e riscos para a SST, as opções tecnológicas, os requisitos financeiros, operacionais e de negócio e a opinião das partes interessadas?		
No estabelecimento dos objectivos de SST foram considerados os resultados da avaliação de riscos, para efeitos de enquadramento das medidas de controlo?		
Os objectivos são consistentes com a política da SST, nomeadamente com o compromisso da melhoria contínua?		

#### **4.3.4 Programa(s) de gestão da SST**

Para se atingirem os objectivos propostos, de uma forma metódica e sistemática, a organização deve estabelecer, e manter, programas de gestão da SST. Estes programas devem incluir a definição de responsabilidades e autoridade para a implementação das acções a desenvolver, nas funções e níveis relevantes da organização, assim como os recursos necessários e os prazos.

Como qualquer plano/programa, os da gestão da SST devem ser acompanhados, com uma periodicidade preestabelecida, podendo este acompanhamento implicar correcções/revisões que levem à alteração de actividades, de produtos, de serviços ou das próprias condições de funcionamento da organização.

Os auditores analisam os programas, documentados, do Sistema de Gestão da SST e verificam como é efectuado o seu acompanhamento e se estão disponíveis os recursos necessários para a sua implementação efectiva.

#### **Não conformidades mais comuns**

- ⊗ O Programa de Gestão da SST não inclui todos os objectivos estabelecidos pela organização.
- ⊗ O Programa de Gestão da SST não faz referência aos meios financeiros necessários para a sua concretização.
- ⊗ Não se encontram estabelecidos os prazos para o cumprimento das acções constantes do programa.

**Verifique se:**

<b>Programa(s) de gestão da SST</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Foram estabelecidos e implementados programas para atingir os objectivos em matéria da SST?		
Nos programas referidos foram definidas as responsabilidades e autoridade para atingir os objectivos, a cada nível e função relevantes da organização?		
Foram identificados os recursos e prazos para atingir os seus objectivos de SST?		
Os programas são revistos em períodos regulares e planeados? Os programas são corrigidos, quando relevante, de modo a endereçar alterações de actividades, produtos, serviços ou condições de funcionamento da organização?		

**4.4.1 Estrutura e Responsabilidades**

Por forma a assegurar a eficácia do Sistema de Gestão da SST, a organização deve, documentalmente, através de, por exemplo manuais, procedimentos de trabalho, descrições de funções ou outros meios que considere adequados, definir as funções, responsabilidades e autoridade do pessoal que controla, executa e verifica as actividades com incidência nos perigos identificados e riscos associados para a SST no funcionamento da empresa, nas suas instalações e processos (exemplo: gestão de topo, gestores dos diversos níveis da organização, operadores dos processos e colaboradores em geral, responsáveis por treino em SST, responsáveis por equipamento crítico, empregados com qualificações ou especializações em SST, etc.).

As responsabilidades e autoridades devem ser comunicadas a todos os que são afectados por elas e deve garantir-se que todos compreendem o seu âmbito de acção e conhecem as interfaces entre as várias funções assim como os canais a usar em caso de acção.

A responsabilidade primeira pela SST na organização recai, sempre, na gestão de topo, que deve designar um dos seus elementos como responsável pelo sistema da SST. Um membro ou grupo de membros da gestão (não tem de ser, necessariamente, só gestão de topo, mas sim do grupo de gestores de primeira linha ou outros responsáveis, incluindo a própria gestão de topo) tem de ser nomeado pela organização com a responsabilidade de assegurar que o Sistema de Gestão da SST é adequadamente implementado e cumpre os requisitos em todos os níveis e funções da organização.

A gestão de topo deve disponibilizar os recursos (humanos, especialistas, tecnológicos, financeiros) para a implementação, controlo e melhoria do sistema.

Os auditores devem constatar:

- i) a existência, documentada, da definição de funções, responsabilidades e autoridades, para todo o pessoal relevante;
- ii) a existência de regras e responsabilidades para o processo de comunicação para todos os empregados a todos os níveis e partes interessadas;
- iii) a participação e envolvimento activo da gestão no desenvolvimento do Sistema de Gestão da SST (por exemplo através da realização de visitas e inspecções, participação na investigação de acidentes, providenciando recursos no âmbito de acções correctivas, participando em reuniões, entre outros.).

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Não se encontram documentadas todas as funções relevantes para o SGSST.
- ⊗ Falta de envolvimento da gestão no desenvolvimento do Sistema de Gestão da SST, avaliada, normalmente, pela não disponibilização dos recursos considerados necessários.
- ⊗ Não comunicação das responsabilidades e autoridade dos diversos colaboradores, particularmente os que desenvolvem actividades de maior risco ou expostos a maiores riscos.

Verifique se:

<b>Estrutura e Responsabilidades</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Foram definidas, documentadas e comunicadas as funções, responsabilidades e autoridade no âmbito da gestão da SST?(pessoal que controla, executa e verifica as actividades que têm efeito sobre os riscos para a SST nas actividades, nas instalações e nos processos da organização)		
Foi designado um representante (individual ou grupo) específico da Direcção no âmbito da implementação e manutenção do sistema da SST?		
As funções, responsabilidade e autoridade do representante da Direcção foram definidas e documentadas no âmbito do Sistema de Gestão da SST e reporte do desempenho do sistema?		
A direcção da empresa providenciou os recursos necessários para a implementação, o controlo e a melhoria do Sistema de Gestão da SST? (recursos humanos e peritos especializados, recursos tecnológicos e financeiros)		

Os elementos da Direcção da organização demonstram o seu compromisso com a melhoria continuada do desempenho da SST?		
--	--	--

#### 4.4.2 Formação, Sensibilização e Competência

A organização deve estabelecer procedimentos que permitam assegurar a competência do pessoal para desempenhar as suas funções. Para isto deverão ser considerados os seguintes elementos:

- i) identificação, sistemática, das necessidades de consciencialização e competências em SST, para os diferentes níveis e funções na organização;
- ii) promover a identificação e redução do "diferencial" existente entre a consciencialização e competências existentes, a nível individual, e o que é requerido pelo sistema de SST;
- iii) promover a execução das acções de formação identificadas como necessárias, em tempo oportuno e de uma forma sistemática;
- iv) avaliação, individual, por forma a assegurar que cada um adquiriu e mantém o nível de conhecimentos requeridos;
- v) manutenção de registos adequados que evidenciem as competências e treino individuais.

O programa de treino e consciencialização em SST deve ser estabelecido e mantido de modo a:

- i) garantir a compreensão das regras específicas e respectivas responsabilidades em matéria de SST, quer para diferentes grupos quer, para cada um, individualmente;
- ii) garantir, de uma forma sistemática, o acolhimento, o treino e a reciclagem dos colaboradores, incluindo as situações de mudança de posto de trabalho, de sector ou de actividade, dentro da organização;
- iii) garantir que, antes de um colaborador iniciar uma actividade num determinado local, lhe é dada formação específica para o local em causa, no que respeita aos perigos, riscos associados, precauções a ter em conta e procedimentos a seguir;
- iv) garantir a formação necessária para identificação de perigos, avaliação de riscos e controlo dos riscos identificados;
- v) garantir a formação necessária, quer interna, quer externa, para os colaboradores que detêm responsabilidades específicas no sistema de SST, incluindo os representantes dos trabalhadores;
- vi) garantir formação a todos os indivíduos que ocupem posições de chefia, subcontratados, trabalhadores temporários, relativamente às suas responsabilidades em termos de SST, por forma a assegurar que todos têm as competências necessárias ao desenvolvimento das suas actividades quotidianas de uma forma segura, no cumprimento das determinações do sistema de SST;
- vii) garantir a formação e consciencialização de subcontratados, trabalhadores temporários e visitantes, relativamente ao nível de riscos a que eles poderão vir a estar sujeitos e medidas de precaução.

É boa prática que seja avaliada a eficácia da formação ministrada e o nível de competência resultante.

Durante a auditoria deverão constatar-se: os requisitos, em competência, para os desempenhos individuais; o levantamento e a análise das necessidades em formação; planos e/ou programas de formação para cada empregado, individualmente; a disponibilização de acções de formação internas e os registos de formação.

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Embora tenha sido dada formação de carácter geral acerca do Sistema de Gestão da SST, não existem registos que comprovem que o pessoal que executa tarefas associadas a riscos não aceitáveis, possui a competência adequada.
- ⊗ Alguns trabalhadores desconhecem os procedimentos e os requisitos do Sistema de Gestão da SST que lhes são aplicáveis, o que evidencia que a organização não assegura que estes estão conscientes dos riscos das suas actividades.
- ⊗ A formação dada aos trabalhadores recentemente admitidos, de uma forma geral, e aos que lidam com situações de risco elevado, é realizada passados alguns meses da data da sua admissão.

### Verifique se:

<b>Formação, Sensibilização e Competência</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
O pessoal, tendo em atenção os riscos da SST associados às actividades que desempenham, tem a competência adequada, com base na educação, formação profissional e/ou experiência?		
Estão estabelecidos procedimentos que assegurem que todos os trabalhadores estão conscientes da importância da conformidade com a política da SST e com os procedimentos e requisitos do Sistema de Gestão da SST, incluindo a prevenção e capacidade de resposta a emergências?		
Estão estabelecidos e são mantidos procedimentos que assegurem que todos os trabalhadores estão conscientes das consequências reais e potenciais para a SST, das actividades do seu trabalho e os benefícios da SST decorrentes de uma melhoria do seu desempenho individual?		
Estão estabelecidos e são mantidos procedimentos que assegurem que todos os trabalhadores estão conscientes das suas funções e responsabilidades para atingir a		

conformidade com a política e os procedimentos da SST, incluindo os requisitos de preparação e de resposta a situações de emergência?		
Estão estabelecidos e são mantidos procedimentos que assegurem que todos os trabalhadores estão conscientes das consequências potenciais do não cumprimento dos procedimentos operacionais especificados?		
Existe um sistema para identificar e resolver quaisquer deficiências de formação/competências, que tenha em atenção os diferentes níveis de responsabilidade, capacidade e literacia e de risco?		

#### 4.4.3 Consulta e Comunicação

A empresa deve estabelecer procedimentos que regulem a informação de e para os colaboradores e outras partes interessadas (subcontratados, visitantes, entre outros), bem como, a sua consulta acerca das questões relevantes em SST.

Os colaboradores devem estar representados em matéria SST, devendo ser informados sobre quem é o seu representante e as suas funções específicas.

A organização deverá rever a legislação aplicável, dado que muitos diplomas legais estabelecem a obrigação de consultar os trabalhadores ou os seus representantes acerca da implementação de acções relacionadas com a prevenção de riscos nos locais de trabalho.

Em auditoria são necessárias evidências:

- das consultas aos gestores e trabalhadores através do sistema da SST;
- do envolvimento dos colaboradores na identificação de perigos, análise da riscos e controlo dos riscos;
- das iniciativas de encorajamento de consulta ao sistema de SST, de revisão e implementação de melhorias nos locais de trabalho e retorno de informação à gestão, acerca das actividades em SST;
- da nomeação do representante dos trabalhadores e respectivas responsabilidades;
- da realização de reuniões com os trabalhadores, subcontratados e visitantes;
- da divulgação (afixação) do desempenho do sistema de SST e outra informação relevante a seu respeito (exemplo: jornais internos).

**Não conformidades mais comuns**

- ⊗ Os trabalhadores não são envolvidos nos processos de gestão dos riscos.
- ⊗ Embora tenha existido comunicação externa não são mantidos registos dessas actividades.
- ⊗ Não se encontram implementados procedimentos para comunicação interna das matérias relevantes para o Sistema de Gestão da SST.
- ⊗ Os trabalhadores não foram informados acerca de quem são os seus representantes para os assuntos relacionados com a SST, esta comunicação é importante para possibilitar a qualquer trabalhador, fazer chegar à Direcção, qualquer assunto que considere relevante para a segurança e saúde. As entidades subcontratadas, não foram informadas dos riscos associados à sua intervenção na organização, desconhecendo os procedimentos internos adoptados. Verifique se:

<b>Consulta e Comunicação</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
São mantidos procedimentos que garantam que a informação pertinente sobre SST seja comunicada de e para os trabalhadores e outras partes interessadas?		
A informação relativa ao envolvimento e consulta dos trabalhadores encontra-se documentada?		
São mantidos procedimentos para a comunicação com as partes interessadas?		
Foram envolvidos os trabalhadores no desenvolvimento e revisão das políticas e procedimentos de gestão de riscos?		
Foram consultados os trabalhadores sobre as mudanças que possam afectar a SST no local de trabalho?		
Foram informados os trabalhadores sobre quem é(são) o(s) seu(s) representante(s) em matéria da SST e quem é o seu representante da Direcção para a SST?		



#### 4.4.4 Documentação

A organização deve estabelecer e manter a documentação necessária para assegurar que o seu sistema de SST é divulgado, compreendido e eficazmente implementado. Deverá ter-se em conta eventual documentação já existente, o seu suporte (papel, informático ou outro) e o local e respectivas condições ambientais onde é utilizada a documentação.

Deverão estar descritos os elementos essenciais (e sua interacção) do Sistema de Gestão da SST, assim como a documentação com ele relacionada.

Os auditores deverão verificar a existência do documento de referência do Sistema de Gestão da SST (exemplo: Manual), assim como outros documentos que o constituem, como por exemplo, procedimentos, instruções de trabalho, planos, impressos, registos, listas e/ou índices.

#### Não conformidades mais comuns

- ☹ Os elementos essenciais do Sistema de Gestão da SST encontram-se documentados de forma dispersa, sem uma ligação clara. Referimo-nos ao modo como estão relacionados os requisitos do sistema e qual a documentação que a empresa decidiu definir para suportar esses mesmos requisitos.

#### Verifique se:

Documentação	Sim ou X	Comentário/Plano
Os elementos essenciais do Sistema de Gestão da SST e as suas interacções encontram-se descritos em papel ou formato electrónico?		
A documentação dos elementos essenciais do sistema fornece orientação sobre a documentação associada, sejam procedimentos, planos, instruções ou outros?		

#### 4.4.5 Controlo dos Documentos e dos Dados

A empresa deve identificar, controlar e integrar no seu Sistema de Gestão da SST todos os documentos e dados contendo informação relevante acerca da operacionalização e performance do sistema.

Deverão ser estabelecidos procedimentos que definam, claramente, o tipo de documentação e dados do sistema de SST assim como as metodologias para a sua gestão e controlo (identificação, codificação, verificação, aprovação, emissão, remoção de obsoletos).

A documentação deve estar disponível e acessível, quando necessária, seja em situações de rotina ou de não rotina, incluindo emergências.

Os auditores procuram inteirar-se acerca dos procedimentos implementados para controlo de documentos, que incluam a definição de responsabilidades e autoridades; impressos, listas e índices; lista de documentos controlados e sua localização; arquivo de registos (incluindo aqueles que são sujeitos a tempo de retenção por via legal); desenhos de implantação da empresa; documentação relativa a materiais perigosos; procedimentos e instruções relativas aos processos, nos respectivos locais onde são necessários; outra documentação relevante e necessária em caso de emergência.

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Os colaboradores não têm acesso a documentos do Sistema de Gestão da SST relevantes para o exercício das suas funções de modo a não ocorrerem desvios à política e aos objectivos da SST.
- ⊗ Há dados que são relevantes para uma adequada prevenção de riscos e que não são comunicados/disponibilizados pelos serviços médicos.
- ⊗ Os documentos obsoletos não são prontamente removidos / identificados.

### Verifique se:

Controlo dos Documentos e dos Dados	ü ou X	Comentário/Plano
Foram estabelecidos e são mantidos procedimentos que garantam que os documentos e dados relativos aos requisitos da presente especificação de SST podem ser localizados?		
Foram estabelecidos e são mantidos procedimentos que garantam que os documentos e dados são periodicamente analisados, revistos quando necessário e aprovados quanto à adequabilidade por pessoal autorizado?		
As versões actualizadas de todos os documentos e dados relevantes encontram-se disponíveis nos locais essenciais? Os documentos obsoletos são prontamente removidos ou de outra forma impedida a sua utilização indevida?		
Os documentos e dados obsoletos conservados por motivos legais e/ou para preservação de conhecimentos encontram-se adequadamente identificados?		

#### 4.4.6 Controlo Operacional

A empresa deve estabelecer e manter metodologias que assegurem uma efectiva identificação, implementação e controlo de medidas necessárias para controlar os riscos e levar à prossecução da política de SST estabelecida e respectivos objectivos, assim como os requisitos legais, e outros, aplicáveis.

Devem ser estabelecidos procedimentos para controlo dos riscos identificados (e considerados não aceitáveis), incluindo aqueles que podem ser introduzidos na organização pelos subcontratados ou pelos visitantes, documentando esses procedimentos para as situações nas quais a sua ausência possa levar a incidentes, acidentes ou a desvios relativamente à política e objectivos estabelecidos.

Os procedimentos para controlo de riscos devem ser revistos, regularmente, por forma a manter a sua adequabilidade e eficácia, incorporando mudanças, entretanto, ocorridas e/ou identificadas como necessárias.

A organização também deverá ter em conta, ao estabelecer os seus procedimentos, as situações em que o seu pessoal tem de desenvolver actividades fora das instalações da empresa (por exemplo, nas instalações do cliente, nas vias públicas, etc.).

Os procedimentos (que podem ter diversas formas, desde instruções até cartazes no local de trabalho), a estabelecer pela organização, devem referir-se às várias actividades e situações que possam envolver riscos não aceitáveis, como por exemplo:

- a operação de máquinas, equipamentos;
- o manuseamento de materiais e produtos químicos/perigosos (devendo incluir o inventário, identificação dos locais de armazenagem, controlo de acessos aos locais de armazenagem);
- a execução de actividades perigosas (incluindo qualificação dos métodos de trabalho, do pessoal e controlo de acessos a áreas de risco);
- os cuidados a ter na execução de actividades que, aparentemente possam não ser de risco, mas onde devem ser tomadas precauções;
- a utilização de EPI (Equipamento de Protecção Individual).

Estes procedimentos, de modo a serem convenientemente assimilados, podem, sempre que possível, estar incluídos nas outras instruções gerais das operações, salvo se for intenção dar especial relevo a determinadas precauções.

A gestão e operacionalização da manutenção de edifícios, máquinas e equipamentos são procedimentos que não devem ser descurados no âmbito do controlo operacional, pois minimizam a probabilidade de acidentes ou incidentes por mau funcionamento das máquinas ou deterioração de estruturas.

Na concepção, escolha ou alteração de equipamentos, processos, produtos ou instalações também não podem ser esquecidos os aspectos da SST, isto é, a empresa deve estabelecer um procedimento para estas actividades, de modo a que nestas situações se tenha em atenção o controlo adequado dos eventuais novos riscos introduzidos (incluindo as questões de ergonomia).

É importante referir nesta fase que o melhor princípio é tomar medidas que

eliminam/minimizem os riscos não aceitáveis na sua origem, com uma abrangência colectiva, isto é, a utilização de EPI é a opção a seguir quando tecnicamente não é viável a protecção colectiva ou é mesmo indispensável a sua utilização.

Os auditores vão confirmar a existência de procedimentos e instruções de trabalho, entrevistar os colaboradores, observar a execução de operações e verificar as instalações e a disponibilidade de EPI's (quando aplicável), de modo a assegurarem-se que os riscos não aceitáveis estão devidamente controlados.

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Não estão identificadas as operações (actividades) associadas aos riscos não aceitáveis.
- ⊗ Apesar do potencial impacte na SST de uma determinada máquina, não foram evidenciados planos de manutenção adequados da mesma.
- ⊗ Verificou-se numa máquina com um sistema de protecção (campânula), que o operador a estava a utilizar com as portas de protecção abertas.
- ⊗ Verificou-se que o pessoal da manutenção desactivou algumas protecções de máquinas, a pedido dos operadores, para facilitar as tarefas.
- ⊗ Não foi evidenciada a comunicação acerca dos procedimentos relacionados com os riscos para a SST aos fornecedores e subcontratados.
- ⊗ A empresa procede a obras de construção de espaços de trabalho, contudo não existe intervenção dos técnicos de SST, com o objectivo de participarem no processo de adaptação do trabalho ao homem e na integração da segurança na fase de projecto.
- ⊗ Os visitantes da empresa não recebem informação acerca dos riscos a que estão expostos durante a sua visita, nem acerca dos procedimentos a realizar em caso de emergência.

### Verifique se:

Controlo Operacional	ü ou X	Comentário/Plano
As operações e as actividades associadas aos riscos da SST identificados e em que seja necessário aplicar medidas de controlo foram identificadas?		
Essas actividades são planeadas, incluindo a manutenção, de modo a se assegurar que são realizadas de acordo com condições especificadas e ver os pontos que se seguem:		
Foram estabelecidos procedimentos documentados para as situações onde a sua inexistência possa conduzir a desvios da política e dos objectivos da SST?		
Os procedimentos definem critérios operacionais?		

Foram estabelecidos procedimentos relacionados com os riscos para a SST identificáveis em bens, equipamentos e serviços adquiridos e /ou utilizados pela organização?		
Existe um sistema implementado que garanta que são comunicados os procedimentos e requisitos relevantes, relativos aos riscos de SST, associados com bens, equipamentos ou serviços aos fornecedores e subcontratados?		
Estão disponíveis os EPI's necessários nas áreas/operações que assim os exigem?		
Foram definidos e são mantidos procedimentos para o projecto de locais de trabalho, processos de fabrico, instalações, máquinas, procedimentos operativos e de organização de trabalho, incluindo a sua adaptação às capacidades humanas, a fim de eliminar ou reduzir os riscos para a SST na sua origem?		

#### 4.4.7 Prevenção e Capacidade de resposta a Emergências

A empresa deve desenvolver procedimentos para identificar potenciais situações de incidentes e situações de emergência e para responder em caso de ocorrência destas situações, por forma a prevenir e minimizar os efeitos daí decorrentes.

Uma das formas procedimentais mais comuns são os chamados planos de emergência, os quais devem incluir:

- identificação de potenciais acidentes e emergências;
- identificação das pessoas que devem actuar em caso de emergência;
- detalhes das acções a desenvolver durante as emergências, incluindo as acções a desenvolver por pessoal externo que esteja nas instalações;
- responsabilidades, autoridade e funções do pessoal a quem são atribuídas actividades específicas durante as emergências;
- procedimentos de evacuação;
- identificação e localização dos materiais perigosos e as acções de emergência requeridas;
- os interfaces com os serviços de emergência externos; comunicação com organismos oficiais; comunicação com os vizinhos e o público, em geral;
- protecção dos registos e equipamento vital;
- disponibilização de informação relevante durante as emergências (desenhos/lay-out das instalações com caminhos de fuga claramente identificados, dados sobre materiais perigosos, procedimentos, instruções de trabalho e números de telefone, para contactos urgentes).

Periodicamente, deverá ser testada a capacidade de resposta da empresa, e dos resultados destes testes deverão ser retiradas as conclusões e definidas as acções correctivas que se mostrem adequadas para evitar falhas em situações futuras (e principalmente para evitar falhas em situações reais!).

Os testes a desenvolver pela empresa devem ser planeados, devem ser o mais realistas possível (quando adequado e praticável, poderão tomar parte nos testes, serviços de emergência externos).

Os equipamentos de emergência (sistemas de alarme, iluminação e energia de emergência, percursos de fuga, refúgios seguros, válvulas, interruptores e equipamento de corte de energia e fluídos, equipamento de combate a incêndio, equipamento de primeiros socorros, meios de comunicação, entre outros) também devem ser testados, a intervalos planeados, por forma a confirmar a sua contínua operacionalidade.

Os auditores vão obter evidências de: planos e procedimentos de emergência, lista de equipamento de emergência, registos dos testes realizados aos equipamentos de emergência, registo dos testes dos planos de emergência, incluindo revisões, acções recomendadas a partir das revisões e respectivo acompanhamento e vão mesmo solicitar uma simulação, se tal for praticável.

### **Não conformidades mais comuns**

- ⊗ Os procedimentos para actuação em situação de emergência não foram testados e não se encontra fundamentada justificação para o facto. Numa situação de emergência é inviável estar a "folhear" o plano de emergência, pelo que deverá ser periodicamente testado.
- ⊗ Foi accionado o primeiro sinal de alarme e as equipas de emergência só compareceram nos locais de reunião passado um quarto de hora.
- ⊗ Não estão definidos procedimentos para actuação em caso de acidente de trabalho.
- ⊗ Não foram identificados a totalidade dos cenários de emergência mais prováveis.

**Verifique se:**

<b>Prevenção e Capacidade de resposta a Emergências</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Foram estabelecidos planos e procedimentos para a identificação e resposta a potenciais situações de incidentes, acidentes e emergência?		
Há procedimentos e meios para prevenir e mitigar os impactes de incidentes, acidentes e emergências (possíveis lesões, doenças)?		
Os procedimentos e planos de prevenção e resposta a emergência são analisados e revistos quando necessários (em particular após a ocorrência de um acidente ou emergência e também na sequência da reavaliação dos riscos)?		
Os procedimentos são testados periodicamente (se praticável)?		
Os resultados das simulações estão a ser aceitáveis?		

#### **4.5.1 Monitorização e medição do desempenho**

Lembrando o princípio "Não se consegue gerir o que não se consegue medir", a empresa deve identificar os parâmetros chave para avaliação do desempenho do seu sistema de SST em toda a organização.

Estes parâmetros devem permitir a avaliação:

- da implementação da política e do grau de cumprimento dos objectivos estabelecidos;
- do estado de implementação e eficácia do controlo dos riscos identificados;
- da aprendizagem do sistema de SST com as eventuais falhas ocorridas (incluindo os quase acidentes).

O Sistema de Gestão da SST deve possuir medidas de monitorização, qualitativas e quantitativas, apropriadas à organização. A organização deverá decidir o que monitorizar e a frequência dessa mesma monitorização, tendo em conta a gravidade dos riscos identificados.

São exemplos aquelas que permitam avaliar o grau de conformidade das actividades de SST na empresa:

- medições das condições de trabalho no que respeita à exposição a agentes químicos, físicos ou biológicos (como medições de ruído, qualidade do ar, radiações, entre outras);
- realização de exames médicos periódicos de acordo com a legislação aplicável;
- inspecção periódica das condições da instalação (utilização de check-lists apropriadas;
- inspecção periódica da disponibilidade e operacionalidade dos equipamentos de segurança e emergência;
- inspecção periódica das condições de trabalho em geral, tendo em atenção os pontos acima referidos, os requisitos legais aplicáveis e outros factores relevantes para o controlo dos riscos (como por exemplo, verificar se os trabalhadores estão a utilizar os equipamentos de operação e de protecção correctamente).

A organização deve assim estabelecer, como parte integrante do seu sistema de SST, um plano de inspecções, baseado na identificação dos perigos e avaliação dos riscos associados e na legislação e regulamentos aplicáveis.

Durante as inspecções, situações de perigo ou outras situações menos correctas identificadas devem ser documentadas como não conformidades, avaliadas relativamente aos seus riscos e tratadas de acordo com o procedimento aplicável (não conformidades, ver ponto 4.5.2).

Para análise dos dados recolhidos pelo sistema da SST, pode ser necessário e/ou útil a utilização de técnicas estatísticas que deverão ser identificadas e estabelecidas metodologias, documentadas, para a sua operacionalização.

As actividades de monitorização e medição deverão permitir avaliar periodicamente a conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, de modo a permitir a tomada de acções em caso de serem detectados desvios nesse cumprimento (recorde-se que o cumprimento dos requisitos legais é um dos compromissos da Política de SST).

Devem ainda ser estabelecidas metodologias para controlo dos equipamentos sujeitos a inspecções e/ou calibrações periódicas relevantes em matéria da SST, como por exemplo sonómetros, dosímetros de ruído e de radiações, luxímetros, anemómetros, entre outros, incluindo os respectivos registos (registos de calibração e/ou manutenção). O estado de confirmação metrológica dos equipamentos de medida deve ser claramente identificável. A organização deve garantir que o equipamento utilizado pelos fornecedores é sujeito às mesmas inspecções/calibrações que os seus próprios equipamentos e antes do início das actividades deve ser exigido ao fornecedor a apresentação das evidências de que o equipamento que vai utilizar cumpre os requisitos do sistema da SST da organização (salvo se as medições são efectuadas por um fornecedor que é uma entidade acreditada nesse âmbito por isso possui um sistema de controlo verificado por uma entidade terceira fiável).

Deverão compilar-se e manter-se todos os registos relacionados com as actividades de inspecção, incluindo as auditorias ao sistema, por forma a serem identificadas



causas de não conformidades e/ou recorrência de perigos.

Os auditores vão procurar evidências de:

- procedimentos para monitorização e medição;
- planos de inspecção e check-lists de suporte às inspecções; listagem de equipamentos;
- check-lists de inspecção a equipamentos; definição das condições de trabalho para os diferentes postos e check-lists para inspecção dos mesmos;
- lista de equipamentos de medição; procedimentos de medição; plano e registos de calibração dos equipamentos; registos das actividades de manutenção;

### Não conformidades mais comuns

- L Não se encontram implementados procedimentos que assegurem a verificação periódica da conformidade com os requisitos legais identificados.
- L Os exames médicos periódicos, da competência do médico do trabalho, não estão a ser realizados com a periodicidade estabelecida na lei.
- L Não está a ser realizado o tratamento estatístico dos acidentes de trabalho, por forma a estabelecer as necessárias acções.
- L Não se encontra implementada uma check-list ou metodologia alternativa para a verificação periódica do estado dos equipamentos de protecção e sua utilização.
- L A utilização de equipamento de medição não sujeito a confirmação metrológica. Recorde-se que alguns dos equipamentos utilizados em SST estão abrangidos pela metrologia legal, como por exemplo: sonómetros, dosímetros e audiómetros.

**Verifique se:**

<b>Monitorização e medição do desempenho</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Foram implementados procedimentos para monitorizar e medir periodicamente o desempenho em SST?		
Os procedimentos incluem medidas qualitativas e quantitativas apropriadas à organização?		
Os procedimentos prevêm a monitorização do grau de cumprimento dos objectivos de SST da organização?		
Os procedimentos prevêm medições proactivas do desempenho que monitorizem a conformidade com o programa de gestão da SST, com critérios operacionais e com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis?		

Os procedimentos prevêem medições reactivas do desempenho para a monitorização de acidentes, doenças, incidentes e outras evidências históricas do desempenho deficiente em SST?		
Os procedimentos prevêem o registo dos dados e dos resultados da monitorização e da medição suficientes para permitirem a subsequente análise das acções preventivas e correctivas?		
O equipamento de monitorização é adequadamente calibrado e sujeito a manutenção e estão disponíveis os registos respectivos?		

#### 4.5.2 Acidentes, Incidentes, Não Conformidades e Acções Correctivas e Preventivas

A empresa deve estabelecer procedimentos para relatar, avaliar e investigar acidentes, incidentes e não conformidades, por forma a que, através da implementação de acções correctivas e/ou preventivas adequadas se minimizem ou eliminem as possibilidades de ocorrência e/ou recorrência das situações perigosas.

Os procedimentos necessários para dar resposta a este requisito da especificação OHSAS 18001 devem prever, como mínimo, as seguintes actividades:

- i) Generalidades (definição de responsabilidades e autoridade para as pessoas envolvidas na implementação, relato, investigação, seguimento e monitorização de acções correctivas e preventivas; imposição de que todas as não conformidades, acidentes, incidentes e perigos têm que ser reportados; aplicação a todo o pessoal na organização, incluindo empregados, pessoal temporário, subcontratados, visitantes; assegurar que nenhum dos trabalhadores sofre alguma punição como resultado do relato de não-conformidades, acidentes ou incidentes; ter em conta os danos à propriedade)
- ii) Acções Imediatas (identificação das acções a tomar imediatamente após a observação de não conformidades, acidentes, incidentes ou perigos; definição da metodologia para notificação; quando, e se, apropriado, incluir a coordenação com os planos de emergência e procedimentos; definir o grau de investigação em relação aos actuais ou potenciais perigos)
- iii) Registos (definição de metodologias para garantir que se utilizam os meios adequados para registar a informação relativa às acções imediatas e subsequente investigação; registar os detalhes das não-conformidades, acidentes ou perigos; definição dos locais de arquivo e respectivas responsabilidades pela sua gestão)
- iv) Investigação (definição das metodologias relativas ao processo de investigação, considerando que não se deve parar a recolha de dados e respectivas análises, enquanto não se obtiver uma explicação plausível para os factos em averiguação)
- v) Acção Correctiva (identificação e implementação de acções correctivas para eliminar a causa principal da não conformidade, acidente ou incidente, por

- forma a evitar a sua repetição, e avaliar a sua eficácia)
- vi) Acção Preventiva (identificação, implementação de acções preventivas e avaliação da respectiva eficácia)
  - vii) Seguimento (estabelecimento das metodologias para seguimento das acções anteriores)

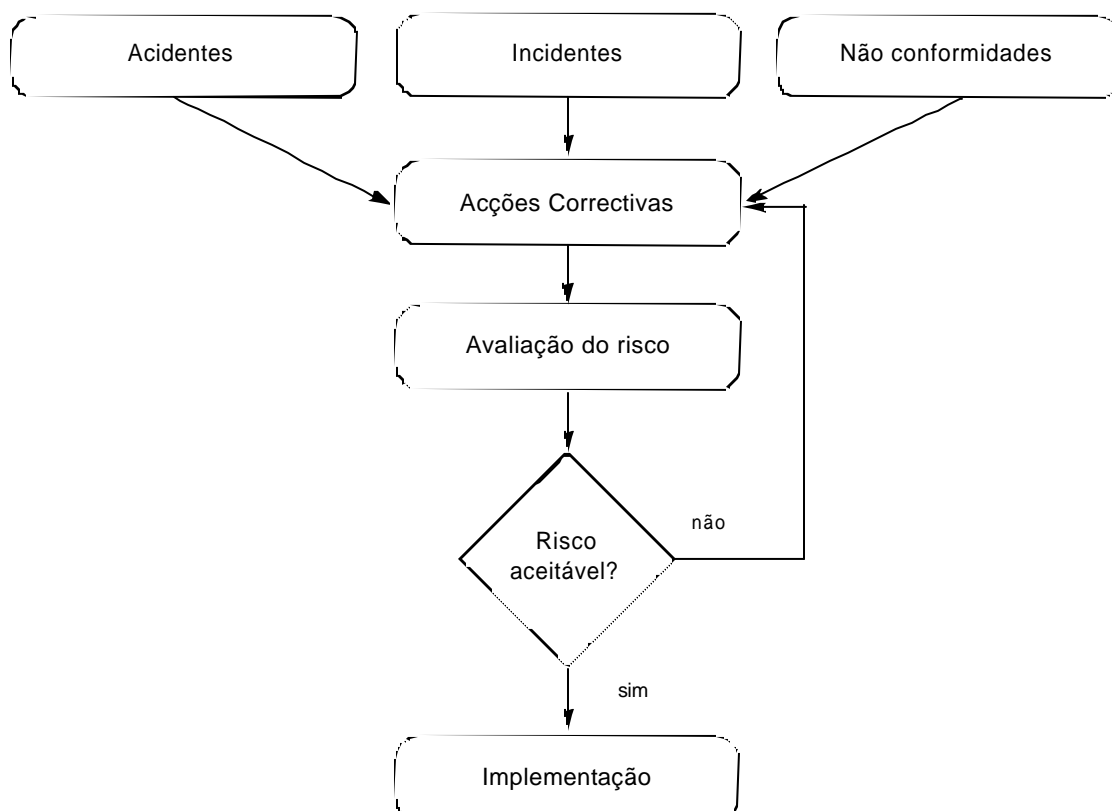
As causas das não conformidades, acidentes e incidentes devem ser classificadas e analisadas periodicamente; a frequência dos acidentes e a gravidade dos mesmos devem ser calculadas de acordo com requisitos gerais pré-definidos e vulgarmente utilizados, para efeitos de comparações futuras.

Acidentes que envolvam danos na propriedade devem merecer especial atenção. Dados relativos à saúde são, também, importantes como indicadores do desempenho do Sistema de Gestão da SST.

Estas análises devem ser, no mínimo, anualmente, levadas ao conhecimento da gestão de topo e incluídas na revisão do sistema pela gestão.

A eficácia das investigações e registos efectuados no âmbito do Sistema de Gestão da SST deve ser avaliada de uma forma objectiva e, se possível, essa avaliação deverá produzir resultados quantitativos.

Uma das grandes diferenças da OHSAS 18001 relativamente a outras normas de sistemas de gestão (ISO 9001 ou ISO 14001) é a necessidade de revisão, antes da sua implementação, das acções correctivas e preventivas através da metodologia de avaliação de riscos.



Assim, antes de ser decidida a implementação da acção correctiva é feita a avaliação dos eventuais riscos introduzidos por ela.

Deverão compilar-se e manter-se os registos adequados (incluindo legislação, se aplicável) tendo em conta o tipo de acção correctiva implementada.

Os auditores deverão procurar: procedimento para participação e investigação de acidentes (incluindo os acidentes de trabalho), incidentes (incluindo os quase-acidentes); registos de não conformidades; relatórios de investigação; evidência da avaliação da eficácia das acções correctivas e preventivas implementadas.

### Não conformidades mais comuns

- ⊗ Na maior parte dos casos os "quase acidentes" não são reportados, o que dificulta a sua gestão.
- ⊗ Para os acidentes *in itinere* não são incluídas acções correctivas e preventivas, por se julgar que os factores que os determinam são externos à organização e por isso difíceis, senão impossíveis, de controlar.
- ⊗ As acções correctivas e preventivas definidas devem ser proporcionais aos riscos para a SST dos problemas em causa (acidentes, incidentes, não conformidades), como diz o ditado "para grandes males...grandes remédios", esta visão nem sempre é tida em consideração pelos responsáveis pela definição das acções correctivas e preventivas.
- ⊗ As acções correctivas e preventivas não são submetidas ao processo de avaliação de riscos, antes da sua implementação.
- ⊗ As análises de risco raramente incluem a investigação e levantamento aspectos sócio-económicos.
- ⊗ Na generalidade, não é efectuada a avaliação da eficácia das acções correctivas implementadas.

### Verifique se:

<b>Acidentes, Incidentes, Não Conformidades e Acções Correctivas e Preventivas</b>	<b>Sim ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Foram estabelecidos e são mantidos procedimentos que definam responsabilidades e autoridade para tratar, analisar e investigar acidentes, incidentes e não conformidades?		
Os procedimentos prevêm as acções destinadas a minimizar todas as consequências dos acidentes, dos incidentes ou das não conformidades?		
Os procedimentos definem as responsabilidades e autoridade para serem iniciadas e concluídas acções correctivas e preventivas, incluindo a confirmação da eficácia das acções tomadas?		

Os procedimentos prevêem que as acções correctivas e preventivas propostas sejam, antes da sua implementação, revistas através do processo de avaliação de riscos?		
As acções correctivas e preventivas são apropriadas à dimensão dos problemas e proporcionais aos riscos em presença para a SST?		
Os procedimentos documentados de SST são alterados como resultado das acções correctivas e preventivas?		

### 4.5.3 Registos e Gestão dos Registos

Os registos definidos devem: estar completamente preenchidos; ser legíveis, identificáveis e rastreáveis à actividade que lhes deu origem, devem ser facilmente recuperáveis; ter um tempo de retenção definido e documentado; estar arquivados em local seguro e protegidos de deterioração ou perda. A organização deve definir a autoridade pela gestão dos registos, garantir a sua confidencialidade (recorde-se que podem estar em causa dados pessoais do foro médico), e ter em conta os cuidados necessários relativos aos registos em suporte informático.

Exemplos típicos de registos do sistema de SST: registos de formação; relatórios de inspecções; relatórios de consulta; relatórios/participações de acidentes/incidentes; relatórios de seguimento de acidentes/incidentes; actas de reuniões; relatórios de exames médicos; fichas de aptidão; outros relatórios de medicina preventiva; relatórios de intervenção em emergências; revisões do sistema; relatório de auditorias; relatórios de identificação de perigos, avaliação de riscos e controlo dos mesmos.

Alguns destes registos são obrigatórios no âmbito do cumprimento de requisitos legais aplicáveis à organização estando inclusive fixados tempos de retenção muito dilatados, por exemplo no caso de exposição a riscos que resultam em doenças profissionais que só se manifestam após muitos anos, são exemplos a exposição ao ruído, a agentes cancerígenos, a agentes biológicos, ao amianto, ao chumbo.

Os auditores procurarão inteirar-se do procedimento para identificação, manutenção e gestão dos registos relacionados com a SST, assim como, as evidências da sua adequada armazenagem e facilidade de recuperação.

## Não conformidades mais comuns

- ⊗ A generalidade dos registos do Sistema de Gestão da SST estão previstos na legislação aplicável e inclusive estão estabelecidos os respectivos tempos de retenção, isto nem sempre é tido em consideração pelas empresas.
- ⊗ O tempo de retenção dos registos não previstos na legislação não está definido.
- ⊗ Nos registos mantidos sob controlo não estão considerados os registos oriundos do exterior (os quais são, muitas das vezes, esquecidos).
- ⊗ Os registos encontram-se preenchidos de modo incompleto sendo comum encontrar situações onde a obrigatoriedade de assinaturas por parte dos trabalhadores, ou da gestão, que prova que estes tomaram conhecimento, não é cumprida.
- ⊗ Os registos estão acessíveis a todos, não sendo possível evidenciar que estão sob controlo (exemplo: registos médicos, que deverão ser de acesso controlado e de acordo com a legislação).
- ⊗ Os tempos de retenção descritos não são respeitados, por exemplo os registos de avaliação da exposição diária ao ruído durante o trabalho foram destruídos ao fim de 5 anos.
- ⊗ Os registos evidenciados não asseguram a rastreabilidade à actividade, produto ou serviço que lhes deu origem.

### Verifique se:

Registos e Gestão dos Registos	ü ou X	Comentário/Plano
Foram estabelecidos procedimentos para identificar, manter, disponibilizar e eliminar os registos da SST, bem como os resultados das auditorias e das actividades de revisão do Sistema de Gestão da SST?		
Os registos são legíveis, identificáveis e rastreáveis às actividades envolvidas?		
Os registos são conservados e mantidos de modo a que sejam facilmente consultáveis e sejam preservados contra danos, deterioração ou perda e são conservados durante um período de tempo especificado (e documentado)?		

#### 4.5.4 Auditorias

Através do processo de auditorias e tendo em conta a política, os objectivos, os procedimentos e as condições de trabalho e respectivas práticas, a empresa pode, continuamente, rever e avaliar a eficácia do seu Sistema de Gestão da SST.

As auditorias devem ser planeadas (por exemplo através de um plano anual) e cobrirão a totalidade das operações abrangidas pelo Sistema de Gestão da SST, tendo em conta os riscos associados às actividades desenvolvidas, os vários elementos do sistema, os dados disponíveis acerca do desempenho do sistema, as revisões do sistema, de entre outros elementos.

A realização das auditorias internas ao Sistema de Gestão da SST pode estar a cargo de colaboradores da empresa e/ou de pessoal externo, desde que seja garantida a imparcialidade e objectividade da equipa auditora (a imparcialidade não é sinónimo de independência). A auditoria não deve ser confundida com quaisquer outras inspecções a realizar no âmbito de aplicação do Sistema de Gestão da SST da organização.

O processo das auditorias deve ter o completo envolvimento da gestão de topo. Os princípios gerais e metodologias de implementação das auditorias ao Sistema de Gestão da SST são, com as necessárias adaptações, os definidos em normas internacionais para outros Sistemas de Gestão (exemplo, futura ISO 19011).

O processo de auditoria deverá produzir resultados observáveis no que respeita à avaliação da conformidade com:

- os resultados planeados;
- os requisitos da OHSAS 18001;
- a capacidade para atingir os objectivos estabelecidos;
- a capacidade do Sistema de Gestão da SST em realizar os princípios da Política de SST da organização;
- o grau de implementação e de manutenção do Sistema de Gestão da SST.

Os auditores devem procurar: o plano/programa de auditorias; conhecer o procedimento para a realização das auditorias; os relatórios das auditorias, incluindo as não conformidades, recomendações e as acções correctivas requeridas; evidência do relato dos resultados das auditorias ao sistema de SST para a gestão de topo.

## Não conformidades mais comuns

- ⊗ As auditorias muitas das vezes são realizadas por pessoal não qualificado para o efeito, e, em consequência os respectivos resultados não garantem uma adequada avaliação do Sistema de Gestão da SST.
- ⊗ O planeamento das auditorias não reflecte os resultados da avaliação dos riscos, ou seja as actividades com riscos mais graves não são auditadas com maior frequência.
- ⊗ O planeamento das auditorias não reflecte os resultados das auditorias anteriores, ou seja as áreas com maior número de não conformidades e/ou não conformidades mais graves, não são auditadas com maior frequência.
- ⊗ Não existem evidências suficientes que comprovem que os resultados das auditorias são levados ao conhecimento da gestão de topo.
- ⊗ As auditorias são sistematicamente adiadas sem haver justificação aceitável para o efeito.
- ⊗ Os auditores internos não se encontram devidamente qualificados para o efeito (ausência de formação e treino adequados).

### Verifique se:

Auditorias	ü ou X	Comentário/Plano
Foram estabelecidos procedimentos e programas para a realização de auditorias internas ao Sistema de Gestão da SST?		
O programa de auditorias é baseado nos resultados das avaliações do risco das actividades da organização e nos resultados de auditorias anteriores?		
Os procedimentos de auditoria incluem o âmbito, frequência, metodologias, competências, bem como os requisitos e as responsabilidades pela realização e relato dos resultados das auditorias?		
As auditorias verificam se o sistema está em conformidade com as disposições planeadas para a gestão da SST, incluindo os requisitos da OHSAS 18001?		
As auditorias confirmam que o Sistema de Gestão da SST está adequadamente implementado e mantido e é eficaz no cumprimento da política e objectivos da organização?		
Os procedimentos de auditoria incluem como são reportados os resultados e como são comunicados à Direcção e funções envolvidas?		



Sempre que possível, as auditorias são realizadas por pessoas independentes das que detêm a responsabilidade directa pela actividade que está a ser examinada?		
O programa de auditorias encontra-se completamente e eficazmente implementado?		

#### 4.6 Revisão pela Gestão

A gestão de topo deve rever o seu Sistema de Gestão da SST, por forma a avaliar o seu estado de implementação, adequação e eficácia e o grau de cumprimento da Política e objectivos estabelecidos. Na revisão deverá aproveitar para verificar se a política se mantém adequada e válida ou se é necessário redefini-la por forma a traduzir a realidade da empresa. De igual modo, os objectivos são acompanhados e definidos novos, para o período seguinte.

A revisão pela gestão de topo deve ser realizada periodicamente, a sua frequência é determinada pela gestão de topo (sendo uma exigência da SGS que tal revisão seja realizada, no mínimo, anualmente) e tem de ser devidamente documentada, por exemplo, através da respectiva acta de reunião.

A revisão deve tratar, no mínimo os seguintes temas: adequabilidade da política de SST; actualização dos existentes e estabelecimento de novos objectivos para o período seguinte, tendo em conta a melhoria contínua; avaliação da adequabilidade da identificação de perigos, avaliação dos riscos associados e medidas de controlo dos mesmos; adequação de recursos (materiais, humanos e financeiros); avaliação da eficácia dos processos de inspecção utilizados pelo sistema de SST; avaliação da eficácia do processo de relato de perigos; análise dos dados relativos a acidentes e incidentes ocorridos; resultados de auditorias, quer internas quer externas, realizadas desde a última revisão, e respectiva eficácia; o estado de preparação para emergências; melhoria do Sistema de Gestão da SST; os resultados de qualquer investigação sobre acidentes e incidentes; avaliação dos efeitos de quaisquer alterações legislativas ou tecnológicas.

Os auditores devem procurar: actas de reunião; revisões da política e objectivos; acções correctivas, específicas, a desencadear por determinados responsáveis e respectivos prazos para implementação; dados para acompanhamento de acções correctivas; áreas a ter em consideração de forma mais pormenorizada, no planeamento das auditorias internas para o período seguinte.

## Não conformidades mais comuns

- ⊗ Os registos das actividades de revisão não evidenciam de forma clara que elementos do Sistema de Gestão da SST foram analisados e/ou quais as decisões tomadas em conformidade com a análise efectuada.
- ⊗ Não existe uma conclusão acerca da eficácia do Sistema de Gestão da SST e/ou acerca da melhoria contínua do desempenho do Sistema de Gestão da SST.
- ⊗ A revisão do sistema foi efectuada em conjunto com a revisão de outros sistemas de gestão existentes, ficando o processo de revisão do Sistema de Gestão da SST incompleto.
- ⊗ Não foi evidenciada a presença de todos os intervenientes indicados como relevantes para a revisão do Sistema de Gestão da SST.

### Verifique se:

Revisão pela Gestão	ü ou X	Comentário/Plano
São realizadas revisões periódicas pela Direcção, ao seu mais alto nível, para assegurar que o Sistema de Gestão da SST continua adequado, suficiente e eficaz?		
O processo de revisão assegura que é recolhida a informação necessária que permita à Direcção efectuar uma adequada avaliação?		
Na revisão pela Direcção são tidos em conta os resultados das auditorias, alterações de circunstâncias e o compromisso com a melhoria contínua?		
A revisão pela Direcção tem em conta a eventual necessidade de alteração da política, dos objectivos e de outros elementos do sistema?		
As revisões pela Direcção permitem a demonstração da melhoria contínua?		
A revisão pela Direcção encontra-se documentada?		

## **PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO**

O processo de certificação baseia-se em Auditorias Externas, também designadas de Terceira Parte.

As experiências relatadas nas páginas anteriores são experiências relativas a requisitos específicos da OHSAS 18001.

O processo de certificação da SGS ICS para os Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional é baseado na experiência e metodologias internacionais da SGS ICS e no guia do IAF (International Accreditation Forum) para a ISO Guide 66.

O processo de certificação tem assim em atenção as seguintes fases:

- Pré-auditoria e estudo da documentação do sistema de acordo com a norma e com o âmbito da certificação ( 1.ª Fase )
- Auditoria de certificação (2.ª Fase )
- Certificação

### **1.ª FASE**

#### **O estudo da documentação**

A equipa auditora estuda a documentação do Cliente, solicitando os esclarecimentos que entender pertinentes para o adequado estudo prévio do processo e preparação da visita em campo. Caso detecte algum aspecto documental que possa não se encontrar conforme os requisitos da norma de referência, solicita os devidos esclarecimentos ou acção correctiva ao Cliente, de modo a, tanto quanto possível, garantir que o Sistema reúne as condições necessárias para a visita da 1ª fase.

#### **A Auditoria de 1.ª Fase**

Esta Auditoria inclui uma visita em campo, onde a equipa auditora verifica se o Sistema está concebido de acordo com a política de segurança e se se encontram efectivamente implementados os requisitos mínimos para que a empresa possa passar à 2ª fase.

É necessário a verificação da existência e implementação de um procedimento adequado para a identificação dos perigos e avaliação dos riscos e da implementação de um programa de auditorias de acordo com os requisitos da norma aplicável.

A equipa auditora continua o estudo da documentação relevante que lhe permita verificar que se encontram cobertos os requisitos da norma de referência. É emitido um relatório com os principais pontos que a empresa deve corrigir antes de passar à 2ª fase e é confirmada ou não a data dessa fase.

## 2.ª FASE

### A auditoria de Certificação

Nesta fase pretende-se verificar se o Sistema está concebido para atingir, e é capaz de atingir, a Melhoria do seu desempenho na vertente da Segurança e a Conformidade com a Legislação aplicável (tendo por base o cumprimento dos requisitos das normas de referência).

A auditoria em campo decorre de acordo com o programa enviado previamente. Tendo por base um processo de amostragem que caracteriza a metodologia das auditorias, a equipa auditora procede à verificação de operações, realização de entrevistas e recolha de evidências, para todos os requisitos da norma. A auditoria termina com uma reunião privada dos auditores para sumarem as suas conclusões, antes da reunião de fecho, onde os auditores apresentam os resultados da auditoria à Direcção de topo da empresa.

As boas notícias desta apresentação apenas dependem do modo como a sua empresa implementou e verificou o seu sistema.

Após a auditoria é emitido um relatório com a caracterização da conformidade do Sistema da organização auditada, devendo a sua Organização apresentar as acções correctivas que pretende implementar para as eventuais falhas detectadas. A equipa auditora analisa as acções propostas, bem como os respectivos prazos de implementação, após o que emite o seu parecer à Direcção da SGS ICS.

Caso a Direcção da SGS ICS entenda que a empresa se encontra em condições de ser registada como empresa certificada, é emitido o Certificado da SGS ICS com o símbolo internacionalmente reconhecido da SGS:



Os certificados emitidos pela SGS ICS - International Certification Services, pela presença da SGS em mais de 140 países e pela sua acreditação em vários países, são por si um certificado internacional.

## **MANUTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO**

Não é preciso dizer, porque a sua organização sabe que deve manter "vivo" e em evolução o seu Sistema de Gestão da SST.

Para confirmação da manutenção das condições que permitiram emitir o certificado e verificação da melhoria efectiva dos resultados do Sistema, são realizadas auditorias de acompanhamento.

Ao fim dos três anos, o sistema será sujeito a uma Auditoria de Renovação e dar-se-á início a um novo ciclo de auditorias de empresa certificada.

Para terminar, alguns aspectos que não devem ser esquecidos para que o processo de certificação da sua empresa seja concluído com sucesso:

- J Certifique-se de que o sistema está totalmente implementado.
- J Execute pelo menos um ciclo completo de auditorias internas e implemente e verifique a implementação e eficácia de todas as acções correctivas e preventivas daí resultantes.
- J Certifique-se de que todo o seu pessoal compreende o Sistema, a Política, os Objectivos e qual o papel que desempenham ( e a sua importância!) no Sistema de Gestão da SST da Segurança.
- J Tenha sempre provas disponíveis para mostrar que o processo de melhoria contínua acontece realmente.

Peça a auditoria de certificação quando tiver a certeza de que está pronto!

**BOA SORTE!**

**WWW.PT.SGS.COM**

**Escritórios Centrais:**

**Atlas II**

**Av. José Gomes Ferreira, 11, 6º Piso**

**1495-139 Algés, Miraflares**

**t +351.214.127.200/222**

**f +351.214.127.294**

**Escritórios do Porto:**

**Rua Veloso Salgado, 583 / 587**

**4450-801 Leça da Palmeira**

**t +351.229.994.500/584**

**f +351.229.994.590**

**[www.pt.sgs.com](http://www.pt.sgs.com)**

**[ssc.pt@sgs.com](mailto:ssc.pt@sgs.com)**

**WHEN YOU NEED TO BE SURE**

