

Índice

1. Introdução
2. A EDP Comercial
3. Política de Segurança
4. Política de Ambiente
5. Responsabilidades
 - ▶ Todos os Colaboradores
 - ▶ Gestor de Contrato EDP C
 - ▶ Coordenador de Ambiente e Segurança EDP C
 - ▶ Dono de Obra (Cliente)
 - ▶ Adjudicatário
6. Organização das Atividades
 - ▶ Início da Prestação de Serviços
 - ▶ Participação para Início de Trabalhos
 - ▶ Execução das Atividades
 - ▶ Entrada de novos Trabalhadores ou Subempreiteiros
 - ▶ Acompanhamento de Atividades



Índice

7. Avaliação de Riscos
8. Exigências Processuais
 - ▶ Documentação das Empresas
 - ▶ Documentação dos Trabalhadores
 - ▶ Documentação dos Equipamentos
 - ▶ Documentação Ambiental
 - ▶ Avaliação dos Riscos Ambientais
 - ▶ Avaliação dos Riscos Ocupacionais
9. Acidentes e Quase-acidentes
 - ▶ Participação de Acidentes e Quase-acidentes
 - ▶ Como proceder em caso de acidente
 - ▶ Como proceder num quase-acidentes
 - ▶ Participação de dados de sinistralidade
10. Resposta à Emergência



Índice

11. Equipamentos

- ▶ Qualidade dos Equipamentos
- ▶ Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
- ▶ Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)
- ▶ Equipamentos de Trabalho (ET)

12. Boas práticas de Ambiente

- Máquinas e Ruído Ambiental
- Organização e Limpeza
- Gestão de Resíduos
- Outras boas práticas a não esquecer

13. Boas práticas de Segurança (1/2)

- Conduta
- Organização da Área de Trabalhos
- Medidas de Higiene



Índice

13. Boas práticas de Segurança (2/2)

- ▶ Utilização de Equipamentos de Trabalho
- ▶ Trabalhos em Altura
- ▶ Trabalhos em Instalações de Gás
- ▶ Trabalhos em Instalações Elétricas
- ▶ Controlo dos Riscos Psicossociais
- ▶ Outras Boas práticas de Segurança

14. Documentação Corporativa de Referência

- ▶ Regulamento de Segurança para a execução de Trabalhos para a EDP
- ▶ Fichas de Segurança e Saúde
- ▶ Manual de Prevenção para Trabalhos em Altura
- ▶ Manual de Prevenção dos Riscos Mecânicos
- ▶ Manual de Prevenção do Risco Elétrico
- ▶ Outra documentação relevante

15. Anexos



1. Introdução

A EDP Comercial dispõe de um Sistema Integrado de Gestão do Ambiente e da Segurança (SIGAS)

Os Objetivos principais do SIGAS são:

0 acidentes de trabalho, 0 acidentes ambientais.



1. Introdução

- Todas as atividades devem ser realizadas de acordo com a legislação em vigor.
- As Políticas de Ambiente e Segurança devem ser cumpridas. **(ver capítulo 3 e 4).**
- Apenas podem participar nas atividades **(todo o tipo de obras e serviços)** trabalhadores e empresas, incluindo empresas subcontratadas e trabalhadores independentes, autorizados pelo respetivo Gestor de Contrato da EDP Comercial.
- Todas as empresas que desenvolvem atividades para a EDP Comercial são obrigadas a
 - i. identificar os perigos, avaliar os riscos e propor medidas de controlo/prevenção que garantam a realização das atividades em segurança e de uma forma ambientalmente correta;
 - ii. assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos não constituam riscos para a saúde dos trabalhadores;
 - iii. eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e cadenciado;
 - iv. assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores;
 - v. administrar aos trabalhadores formação.
- Todos os trabalhadores **(incluindo prestadores de serviços subcontratados e trabalhadores independentes)** deverão conhecer os riscos ocupacionais e ambientais associados às atividades a desempenhar e as respetivas medidas de controlo.
- Deverão existir nas atividades (obras e serviços) meios/equipamentos que permitam o controlo adequado dos riscos ocupacionais e ambientais.

Nota: Deverão ser utilizados os modelos da EDP Comercial, anexos ao presente Manual, que revisitam e adaptam alguns dos modelos dos procedimentos do Grupo EDP à realidade da Empresa.



2. A EDP Comercial

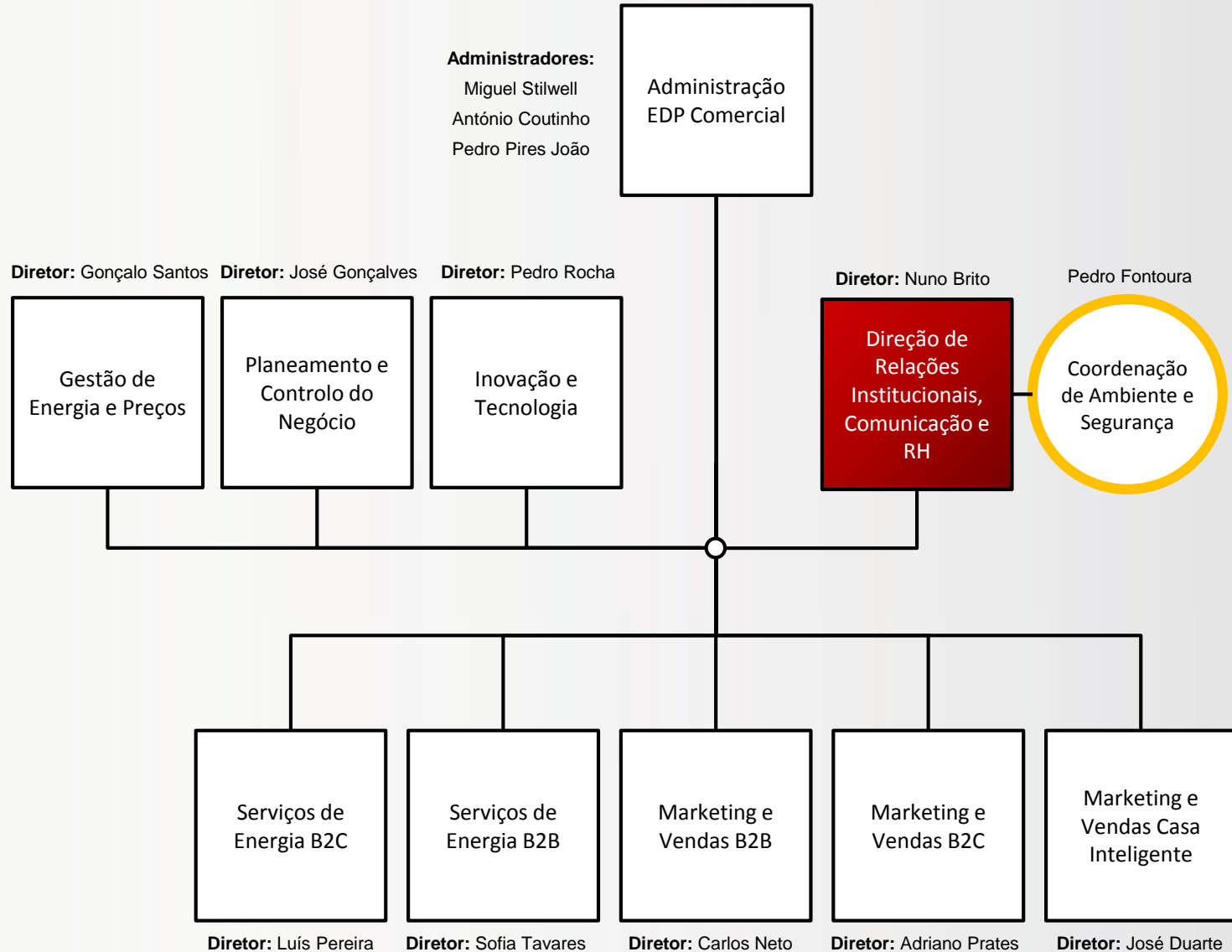


A EDP Comercial é a empresa do Grupo EDP que atua no mercado livre de energia.

A EDP Comercial tem como finalidade a comercialização de energia (eletricidade e gás), em mercado livre, e de serviços de energia associados, com o objetivo último de ser a empresa comercializadora de energia de eleição dos portugueses, pela qualidade e excelência das soluções e serviços que presta, sempre com um posicionamento de serviço ao cliente como principal eixo cultural da empresa.



2. A EDP Comercial



A Coordenação de Ambiente e Segurança apoia os Gestores de Contrato das Direções com atividade Operacional da EDP Comercial na Gestão do Ambiente e da Segurança nas Adjudicações.

Projetos de Eficiência Energética B2B

Diretora: Sofia Tavares

SOFIA.TAVARES@EDP.PT

938895661

1. Analisar e propor políticas de pricing de serviços de eficiência energética para Grandes Clientes.
2. Definir e celebrar parcerias comerciais estratégicas, no âmbito da oferta de eficiência energética para Grandes Clientes.
3. Gerir e desenvolver o negócio de certificação energética, ações e serviços de eficiência energética para Grandes Clientes.
4. Propor as campanhas comerciais de serviços de eficiência energética para Grandes Clientes.
5. Propor e preparar propostas de venda de serviços de serviços de eficiência energética para Grandes Clientes.
6. Gerir as operações de execução e pedido de faturação dos serviços de eficiência energética para Grandes Clientes.
7. Gerir o relacionamento/acompanhamento de Grandes Clientes de serviços de eficiência energética ao longo de todas as jornadas de cliente.

Call Center MKT e Vendas B2B

Diretor: Carlos Neto
CARLOS.NETO@EDP.PT
934856362

1. Analisar e propor políticas de pricing de serviços de energia para Grandes Clientes.
2. Planear, propor e operacionalizar as campanhas comerciais para Grandes Clientes.
3. Propor e preparar propostas de venda de energia e serviços de energia para Grandes Clientes.
4. Propor e garantir a execução da estratégia comercial ao nível da equipa de gestores de clientes B2B.

Casa Inteligente (re:dy e autoconsumo) Serviços Técnicos Funciona Certificação B2C

Diretor: Luís Filipe Pereira
LUISFILIP.PEREIRA@EDP.PT
966671678

1. Preparar e propor o plano anual de marketing B2C, no âmbito do Funciona, certificações energéticas e serviços de eficiência energética.
2. Propor e definir a proposta de valor, segmentação e targeting de clientes B2C, no âmbito dos serviços do Funciona, certificações energéticas e serviços de eficiência energética.
3. Propor inovações de marketing-mix do Funciona, certificações energéticas e dos serviços de eficiência energética para clientes B2C.
4. Propor políticas de pricing do Funciona, certificações energéticas e dos serviços de eficiência energética.
5. Propor ações de gestão e desenvolvimento do negócio relativo ao Funciona, certificações energéticas e serviços de eficiência energética B2C.
6. Propor, planear e operacionalizar as campanhas comerciais do Funciona, certificações energéticas e de serviços de energia para clientes B2C.
7. Propor e preparar propostas de venda do Funciona, certificações energéticas e serviços de eficiência energética para clientes B2C.
8. Definir e propor a estratégia comercial do Funciona, certificações energéticas e serviços de eficiência energética ao nível dos canais comerciais B2C.
9. Propor o relacionamento/acompanhamento dos clientes do Funciona e de serviços de energia B2C ao longo de todas as jornadas de cliente.

Call Center MKT e Vendas B2C Vendas Door to Door

Diretor: Adriano Prates
ADRIANO.PRATES@EDP.PT
935171045

1. Realizar e acompanhar o planeamento estratégico da área e participar na elaboração do Plano de Marketing e respetiva implementação de ações.
2. Garantir a execução da estratégia comercial ao nível do canal (loja/agente/telefónico) e acompanhar o cumprimento dos Acordos de Prestação de Serviços (APS), tomando as medidas corretivas necessárias.
3. Assegurar o controlo orçamental da área e análise da informação de gestão.
4. Analisar produtos e pricings.
5. Realizar a gestão operacional dos parceiros de negócio.
6. Acompanhar os níveis de desempenho do negócio da área.

Gestão do Ambiente e da Segurança nas Obras e Serviços da EDP Comercial

Coordenador: Pedro Fontoura
PEDRO.FONTOURA@EDP.PT
936113575

1. Visitas de Acompanhamento de Ambiente e Segurança a obras e serviços.
2. Análise de Condicionais de Ambiente e Segurança das obras e serviços.
3. Gestão Documental.
4. Induções de Ambiente e Segurança.
5. Definição de Requisitos de Ambiente e Segurança para as Prestações de Serviços.
6. Avaliação da Conformidade Legal.
7. Auditorias Internas.
8. Auditorias Externas para Certificação OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2015.
9. Facilitação do processo de Avaliação de Fornecedores.
10. Investigação de Acidentes e Quase-acidentes.
11. Participação nas Reuniões de Início e Acompanhamento de Obras.

3. Política de Segurança



Política de Segurança e Saúde no Trabalho

EDP Comercial

A segurança e saúde de todos os que concorrem para o desenvolvimento das atividades do Grupo EDP, colaboradores e prestadores de serviços, contratados ou subcontratados, é um valor fundamental e uma prioridade para o sucesso da EDP como Grupo empresarial.

Pretende-se, assim, prosseguir e consolidar uma cultura de segurança positiva, com a participação e envolvimento de todos os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores, e promovê-la junto de clientes, das comunidades e de todos os que possam ser afetados pelo normal desenvolvimento das atividades do Grupo.

Assumindo o compromisso EDP e o cumprimento das normas e procedimentos de segurança aplicáveis, serão alcançados níveis de desempenho excecionais, fazendo das empresas do Grupo EDP um local cada vez melhor para trabalhar.

O Compromisso EDP

Constitui determinação de gestão empresarial no Grupo EDP o reforço constante da cultura de segurança e saúde no trabalho, pelo desenvolvimento das sensibilidades, pelo aprofundamento das vontades e pela disponibilização dos recursos necessários para:

- Assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável, garantindo o cumprimento da legislação como nível mínimo de adequação;
- Promover a formação e informação dos colaboradores sobre os riscos inerentes às atividades, sensibilizando-os para o cumprimento das normas de segurança;
- Proteger as instalações e equipamentos adotando as melhores técnicas, combinadas com a monitorização e atualização dos procedimentos de trabalho, de modo a eliminar ou minimizar os riscos para os colaboradores, prestadores de serviços e para todas as pessoas, terceiros, que possam entrar em contacto com as nossas infraestruturas;

A Segurança faz parte integrante da qualidade dos serviços e produtos das empresas do Grupo EDP.

A eficácia da política de segurança e a melhoria contínua do desempenho em matéria de segurança e saúde no trabalho devem ser alcançados com o envolvimento de todos os níveis de gestão e o apoio e contributo de todos os colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e stakeholders. Neste sentido a EDP exige a todos os seus prestadores de serviços a adoção de práticas em linha com os princípios subjacentes a esta política.

Nenhuma situação ou urgência de serviço pode justificar pôr em perigo a vida de alguém.

Esta Política de Segurança e Saúde no Trabalho e os princípios aprovados aplicam-se a todas as empresas do Grupo EDP.

Princípios orientadores da prática de Segurança no Grupo EDP

- A segurança - entendida como segurança e saúde no trabalho - é parte integrante da atividade das empresas do Grupo EDP e manifesta-se em todas as decisões: no projeto, na construção, na exploração, na gestão de pessoal, nos aprovisionamentos, na relação com os clientes, na relação com os fornecedores e perante o público em geral.
- A segurança é uma atitude e uma vontade - integrantes da atividade de cada um - que a todo o momento se afirma no respeito e cumprimento dos requisitos legais, normas e procedimentos aplicáveis, e na iniciativa e contributo para o seu aperfeiçoamento.
- A segurança é uma componente inerente à responsabilidade hierárquica, a quem compete assegurar a aplicação da regulamentação, assumir um compromisso pessoal visível e permanente, promover a formação e informação dos seus colaboradores e controlar o ambiente em que o trabalho decorre.
- Em todo o momento e em qualquer situação, cada empresa assume a condução das suas atividades tendo como objetivo "zero acidentes", através da melhoria contínua na gestão e desempenho de segurança, com a definição de objetivos concretos de progresso.
- A segurança na realização dos trabalhos deve ser alcançada através da análise sistemática de riscos, envolvendo os trabalhadores e os seus representantes, bem como os prestadores de serviços, quando for o caso, de forma a identificar e tratar, na preparação do trabalho, todas as situações de risco, que deverão convergir para risco aceitável. Se um trabalho não pode ser feito com segurança não deve ser executado ou deve ser parado.
- A investigação e a análise de incidentes - acidentes e quase-acidentes - serão efetuadas de forma sistemática e retiradas as lições para prevenir a sua repetição, condição fundamental para a melhoria contínua da prevenção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Nenhuma ação será tomada contra qualquer colaborador que revele uma preocupação sobre matéria de segurança e saúde no trabalho, ou pela participação de um quase-acidente, a menos que tenha sido cometido de forma consciente e intencional um ato ilegal ou desrespeito doloso por um regulamento ou procedimento de segurança.
- Os procedimentos de segurança devem ser mantidos permanentemente atualizados, de acordo com os riscos existentes e as regulamentações locais aplicáveis.

- ▶ Todas as atividades realizadas na EDP Comercial devem ser executadas de acordo com as disposições legais e regulamentares sobre higiene e segurança no trabalho em vigor na EDP.
- ▶ A **Política de Segurança** deve ser respeitada e cumprida por todos aqueles desenvolvem atividades na organização.

3. Política de Segurança



A segurança e saúde de todos os que concorrem para o desenvolvimento das atividades do Grupo EDP, colaboradores e prestadores de serviços, contratados ou subcontratados, é um valor fundamental e uma prioridade para o sucesso da EDP como Grupo empresarial.

Pretende-se, assim, prosseguir e consolidar uma cultura de segurança positiva, com a participação e envolvimento de todos os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores, e promovê-la junto de clientes, das comunidades e de todos os que possam ser afetados pelo normal desenvolvimento das atividades do Grupo.

Assumindo o compromisso EDP e o cumprimento das normas e procedimentos de segurança aplicáveis, serão alcançados níveis de desempenho excepcional, fazendo das empresas do Grupo EDP um local cada vez melhor para trabalhar.

O Compromisso EDP

Constitui determinação de gestão empresarial no Grupo EDP o reforço constante da cultura de segurança e saúde no trabalho, pelo desenvolvimento das sensibilidades, pelo aprofundamento das vontades e pela disponibilização dos recursos necessários para:

Assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável, garantindo o cumprimento da legislação como nível mínimo de adequação;

Promover a formação e informação dos colaboradores sobre os riscos inerentes às atividades, sensibilizando-os para o cumprimento das normas de segurança;

Proteger as instalações e equipamentos adotando as melhores técnicas, combinadas com a monitorização e atualização dos procedimentos de trabalho, de modo a eliminar ou minimizar os riscos para os colaboradores, prestadores de serviços e para todas as pessoas, terceiros, que possam entrar em contacto com as nossas infraestruturas;

A Segurança faz parte integrante da qualidade dos serviços e produtos das empresas do Grupo EDP.

A eficácia da política de segurança e a melhoria contínua do desempenho em matéria de segurança e saúde no trabalho devem ser alcançados com o envolvimento de todos os níveis de gestão e o apoio e contributo de todos os colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e stakeholders. Neste sentido a EDP exige a todos os seus prestadores de serviços a adoção de práticas em linha com os princípios subjacentes a esta política.



3. Política de Segurança



Nenhuma situação ou urgência de serviço pode justificar pôr em perigo a vida de alguém.

Esta Política de Segurança e Saúde no Trabalho e os princípios aprovados aplicam-se a todas as empresas do Grupo EDP.

Princípios orientadores da prática de Segurança no Grupo EDP

- i. A segurança - entendida como segurança e saúde no trabalho - é parte integrante da atividade das empresas do Grupo EDP e manifesta-se em todas as decisões: no projeto, na construção, na exploração, na gestão de pessoal, nos aprovisionamentos, na relação com os clientes, na relação com os fornecedores e perante o público em geral.
- ii. A segurança é uma atitude e uma vontade - integrantes da atividade de cada um - que a todo o momento se afirma no respeito e cumprimento dos requisitos legais, normas e procedimentos aplicáveis, e na iniciativa e contributo para o seu aperfeiçoamento.
- iii. A segurança é uma componente inerente à responsabilidade hierárquica, a quem compete assegurar a aplicação da regulamentação, assumir um compromisso pessoal visível e permanente, promover a formação e informação dos seus colaboradores e controlar o ambiente em que o trabalho decorre.
- iv. Em todo o momento e em qualquer situação, cada empresa assume a condução das suas atividades tendo como objetivo "zero acidentes", através da melhoria contínua na gestão e desempenho de segurança, com a definição de objetivos concretos de progresso.
- v. A segurança na realização dos trabalhos deve ser alcançada através da análise sistemática de riscos, envolvendo os trabalhadores e os seus representantes, bem como os prestadores de serviços, quando for o caso, de forma a identificar e tratar, na preparação do trabalho, todas as situações de risco, que deverão convergir para risco aceitável. Se um trabalho não pode ser feito com segurança não deve ser executado ou deve ser parado.
- vi. A investigação e a análise de incidentes - acidentes e quase-acidentes - serão efetuadas de forma sistemática e retiradas as lições para prevenir a sua repetição, condição fundamental para a melhoria contínua da prevenção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- vii. Nenhuma ação será tomada contra qualquer colaborador que revele uma preocupação sobre matéria de segurança e saúde no trabalho, ou pela participação de um quase-acidente, a menos que tenha sido cometido de forma consciente e intencional um ato ilegal ou desrespeito doloso por um regulamento ou procedimento de segurança.
- viii. Os procedimentos de segurança devem ser mantidos permanentemente atualizados, de acordo com os riscos existentes e as regulamentações locais aplicáveis.



4. Política de Ambiente



Política de Ambiente

EDP Comercial

Consideramos que uma gestão ambiental pró-ativa é geradora de valor e constitui dever de uma empresa socialmente responsável.

Ambicionamos, no contexto internacional em que operamos, ser líderes e referência na gestão ambiental dos negócios e no envolvimento das partes interessadas na implementação e promoção das boas práticas neste domínio;

Promovemos uma cultura corporativa onde as iniciativas e as atividades que dão corpo ao negócio são consistentes com a responsabilidade ambiental, e estimulamos a inovação e a melhoria contínua de produtos, serviços e do desempenho ambiental. Como tal, assumimos na nossa cultura organizacional os seguintes valores e princípios orientadores de ação:

- ▶ *Integrar o respeito pelo ambiente e a gestão dos aspetos ambientais, em todas as fases dos processos empresariais e ao longo de toda a cadeia de valor, e zelar para que todos os intervenientes, incluindo fornecedores, detenham as competências necessárias e suficientes para o efeito;*
- ▶ *Pautar por princípios éticos de transparência, honestidade e integridade, as relações com as autoridades competentes e as restantes partes interessadas;*
- ▶ *Melhorar continuamente o desempenho ambiental, nomeadamente na prevenção da poluição e na minimização dos seus impactes;*
- ▶ *Cumprir os requisitos da legislação ambiental aplicável às atividades, bem como outros compromissos voluntariamente assumidos;*
- ▶ *Gerir os riscos ambientais, com vista a eliminar ou minimizar os impactes negativos das atividades, tanto nas situações normais, como nas de emergência, acidente ou catástrofe;*
- ▶ *Gerir o impacto sobre a biodiversidade, decorrente das atividades de negócio, procurando obter um balanço global positivo neste domínio;*
- ▶ *Promover a utilização das fontes de energias renováveis e das melhores tecnologias com vista à preservação dos recursos naturais e à prevenção e redução da poluição;*
- ▶ *Promover a eficiência energética e as práticas de utilização racional da energia, como uma das principais opções compatíveis com o uso sustentável dos recursos.*
- ▶ *Considerar as expectativas das partes interessadas, nos processos ambientalmente relevantes e na sua comunicação;*
- ▶ *Promover a criação de conhecimento e a divulgação de boas práticas no domínio do ambiente.*

- ▶ Todas as atividades realizadas na EDP Comercial devem ser executadas de acordo com as disposições legais e regulamentares sobre ambiente em vigor na EDP.
- ▶ A **Política de Ambiente** deve ser respeitada e cumprida por todos aqueles desenvolvem atividades na organização.

4. Política de Ambiente



Consideramos que uma gestão ambiental pró-ativa é geradora de valor e constitui dever de uma empresa socialmente responsável.

Ambicionamos, no contexto internacional em que operamos, ser líderes e referência na gestão ambiental dos negócios e no envolvimento das partes interessadas na implementação e promoção das boas práticas neste domínio;

Promovemos uma cultura corporativa onde as iniciativas e as atividades que dão corpo ao negócio são consistentes com a responsabilidade ambiental, e estimulamos a inovação e a melhoria contínua de produtos, serviços e do desempenho ambiental. Como tal, assumimos na nossa cultura organizacional os seguintes valores e princípios orientadores de ação:

- ▶ Integrar o respeito pelo ambiente e a gestão dos aspetos ambientais, em todas as fases dos processos empresariais e ao longo de toda a cadeia de valor, e zelar para que todos os intervenientes, incluindo fornecedores, detenham as competências necessárias e suficientes para o efeito;
- ▶ Pautar por princípios éticos de transparência, honestidade e integridade, as relações com as autoridades competentes e as restantes partes interessadas;
- ▶ Melhorar continuamente o desempenho ambiental, nomeadamente na prevenção da poluição e na minimização dos seus impactes;



4. Política de Ambiente



- ▶ Cumprir os requisitos da legislação ambiental aplicável às atividades, bem como outros compromissos voluntariamente assumidos;
- ▶ Gerir os riscos ambientais, com vista a eliminar ou minimizar os impactos negativos das atividades, tanto nas situações normais, como nas de emergência, acidente ou catástrofe;
- ▶ Gerir o impacto sobre a biodiversidade, decorrente das atividades de negócio, procurando obter um balanço global positivo neste domínio;
- ▶ Promover a utilização das fontes de energias renováveis e das melhores tecnologias com vista à preservação dos recursos naturais e à prevenção e redução da poluição;
- ▶ Promover a eficiência energética e as práticas de utilização racional da energia, como uma das principais opções compatíveis com o uso sustentável dos recursos.
- ▶ Considerar as expectativas das partes interessadas, nos processos ambientalmente relevantes e na sua comunicação;
- ▶ Promover a criação de conhecimento e a divulgação de boas práticas no domínio do ambiente.



5. Responsabilidades



Todos os Colaboradores

- ▶ Zelar pela sua segurança e pela saúde de terceiros.
- ▶ Zelar pelo meio ambiente, agindo com civismo e ética.
- ▶ Utilizar corretamente máquinas, equipamentos, instrumentos e produtos químicos.
- ▶ Cooperar para a melhoria da gestão da segurança e do ambiente na EDP Comercial.
- ▶ Propor medidas para evitar ou minimizar qualquer risco profissional e ambiental.
- ▶ Comunicar avarias e deficiências suscetíveis de constituírem perigo grave ou eminente.



5. Responsabilidades



Gestor de Contrato EDP C

- ▶ Exigir ao Adjudicatário a existência de uma Avaliação de Riscos devidamente aprovada pela EDP Comercial.
- ▶ Aprovar o desenvolvimento e alterações da Avaliação de Riscos.
- ▶ Garantir que as atividades afetas à Adjudicação não se iniciam sem que a Avaliação de Riscos se encontre devidamente aprovada.
- ▶ Verificar e validar a documentação afeta à Adjudicação (ver capítulo 8), devendo, sempre que tiver dúvidas, recorrer ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial.
- ▶ Assegurar que o Adjudicatário toma as medidas necessárias para que o acesso aos locais de trabalho é realizado apenas por pessoas autorizadas.
- ▶ Garantir que as atividades são realizadas de acordo as Boas Práticas de Ambiente e Segurança em vigor na EDP Comercial.
- ▶ Garantir que as irregularidades detetadas são prontamente regularizadas.
- ▶ Promover a realização de auditorias/inspeções.



5. Responsabilidades



Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP C

- ▶ Gerir o Sistema Integrado de Gestão do Ambiente e da Segurança (SIGAS) da EDP Comercial.
- ▶ Documentar e promover o cumprimento da Política de Ambiente.
- ▶ Documentar e promover o cumprimento da Política de Segurança.
- ▶ Coordenar a implementação de melhorias do SIGAS.
- ▶ Promover a Avaliação de todos os Riscos Ambientais e Ocupacionais das Atividades Realizadas.
- ▶ Apoiar/esclarecer os Gestores de Contrato e os Diretores da EDP Comercial nos assuntos de relacionados com o Ambiente e a Segurança.
- ▶ Analisar e promover a implementação de nova legislação de Ambiente e Segurança nas atividades realizadas pela EDP Comercial.
- ▶ Promover a realização de auditorias/inspeções.
- ▶ Planear, monitorizar e promover a implementação de medidas para melhorar o desempenho Ambiental e de Segurança da EDP Comercial.



5. Responsabilidades



Dono de Obra (Cliente)

- ▶ Cumprir a legislação em vigor relativa a Saúde e Segurança no Trabalho (SST);
- ▶ Cumprir a legislação em vigor relativa à proteção do Meio Ambiente;
- ▶ Nomear os coordenadores de segurança em projeto e em obra;
- ▶ Elaborar ou mandar elaborar o Plano de Segurança e Saúde (PSS), assegurando a sua divulgação;
- ▶ Aprovar o desenvolvimento e as alterações do PSS Fase de Obra;
- ▶ Comunicar previamente a abertura do estaleiro à Autoridade das Condições do Trabalho (ACT), caso seja aplicável;
- ▶ Elaborar ou mandar elaborar a compilação técnica da obra;
- ▶ Elaborar ou mandar elaborar uma Avaliação de Riscos Ambientais, enumerando eventuais condicionalismos relacionados com a realização da obra;
- ▶ Definir destino devidamente licenciado para onde serão encaminhados os resíduos produzidos no decurso da obra, caso seja aplicável.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (1/12)

Obrigações Gerais

- ▶ O Adjudicatário durante as atividades prestadas para a EDP Comercial compromete-se a conhecer e a assumir como próprias as Políticas de Ambiente e de Segurança adotadas pela EDP e a cumprir toda a legislação e regulamentação aplicável às atividades a desenvolver.
- ▶ O Adjudicatário é responsável pela segurança dos trabalhos que lhe são confiados, devendo tomar as medidas necessárias para o efeito.
- ▶ O Adjudicatário obriga-se a avaliar todos os riscos associados à execução de cada obra e a definir as medidas de prevenção adequadas. Esta avaliação deve ser submetida ao Gestor de Contrato da EDP Comercial que informará o Adjudicatário sempre que daí resultem incongruências face aos trabalhos a realizar.
- ▶ O Adjudicatário garante que os seus trabalhadores possuem os conhecimentos técnicos inerentes às tarefas que lhes forem confiadas, bem como dos riscos que lhes estão associados, e que dispõem de adequados equipamentos de trabalho, de proteção coletiva e de proteção individual.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (2/12)

Obrigações Gerais

- ▶ O Adjudicatário garante a constituição de equipas com número adequado de trabalhadores em função da natureza do trabalho, complexidade e riscos profissionais associados, assegurando a presença mínima de dois trabalhadores nas atividades com risco especial.
- ▶ O Adjudicatário obriga-se a cumprir o estabelecido na legislação de proteção do meio ambiente, nomeadamente a manter em perfeito estado de limpeza os locais de trabalho, os espaços envolventes e as vias adjacentes. Em caso de incumprimento, a EDP Comercial reserva-se o direito de mandar executar os trabalhos necessários, por conta do Adjudicatário.
- ▶ O Adjudicatário é responsável por eventuais danos provocados pelo seu pessoal e dos seus subempreiteiros e procederá aos seguros necessários para cobrir as suas responsabilidades, cujas apólices apresentará à EDP Comercial antes do início dos trabalhos e, posteriormente, sempre que tal for solicitado.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (3/12)

Obrigações Gerais

- ▶ Identificar os perigos, avaliar os riscos e propor medidas preventivas que garantam a realização das atividades em segurança e de uma forma ambientalmente correta.
- ▶ Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos não constituam riscos para a saúde dos trabalhadores.
- ▶ Eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e cadenciado.
- ▶ Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função do risco.
- ▶ Administrar aos trabalhadores formação de ambiente e segurança adequada às atividades a desempenhar.

Todos os trabalhadores que desenvolvem atividades na EDP Comercial devem receber a avaliação de risco relativa às atividades que desempenham, e uma formação básica em ambiente e segurança.

Todos os trabalhadores e empresas que executam atividades na EDP Comercial devem estar devidamente autorizados e identificados.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (4/12)

Identificação e registo de trabalhadores

- ▶ Todos os trabalhadores devem ter identificação no fato de trabalho da empresa a que pertencem.
- ▶ No caso particular de trabalhos em casa do cliente os trabalhadores devem ter uma identificação que evidencie estarem ao serviço da EDP.
- ▶ O Adjudicatário deve elaborar e manter atualizada uma listagem contendo a identificação e a validade dos principais documentos dos trabalhadores em obra onde deve constar também informação sobre a Ficha de Aptidão Médica, Formação Básica de Segurança, Título de Habilitação/Certificado de Aptidão, que deve enviar à EDP Comercial no início da Adjudicação e sempre que se verifiquem alterações.
- ▶ As cópias dos documentos individuais dos trabalhadores devem estar acessíveis nas obras/serviços e devem ser evidenciadas à EDP Comercial sempre que esta o solicitar.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (5/12)

Identificação dos trabalhos

- ▶ Os trabalhos a executar que impliquem estaleiros fixos ou móveis devem estar devidamente identificados no local, com placa em que figuram o nome do Adjudicatário, o nome da EDP Comercial, o trabalho a executar e os respetivos números de telefones de contacto.
- ▶ No caso de obras na via pública que impliquem uma frente superior a 100 metros, devem existir placas de identificação em cada extremidade.
- ▶ Em qualquer situação deve ser cumprido o regulamento municipal ou outro, bem como as disposições de trânsito.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (6/12)

Formação dos trabalhadores

- ▶ O Adjudicatário assegurará (e evidenciará, se necessário) que foi ministrada a formação necessária e suficiente sobre atividades especializadas com riscos específicos, nomeadamente: risco elétrico; risco associado às instalações de gás; risco de queda em altura; riscos psicossociais.
- ▶ O Adjudicatário garantirá que os seus trabalhadores possuem os conhecimentos técnicos inerentes às tarefas que lhes forem confiadas, bem como dos riscos que lhes estão associados, e que dispõem de adequados conhecimento para utilizar os equipamentos de trabalho, de proteção coletiva e de proteção individual.
- ▶ Adicionalmente dará a conhecer a Avaliação de Riscos e as suas alterações aos subempreiteiros e trabalhadores independentes, ou pelo menos a parte que os mesmos necessitam de conhecer por razões de prevenção.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (7/12)

Seguros

- ▶ O Adjudicatário obriga-se a manter todo o seu pessoal empregue na obra seguro contra acidentes de trabalho, cujas apólices apresentará ao Gestor de Contrato da EDP Comercial antes do início dos trabalhos e, posteriormente, sempre que tal lhe for solicitado.
- ▶ Esta condição abrange igualmente o pessoal dos subempreiteiros e trabalhadores independentes, por si contratados, que trabalhem na obra, respondendo plenamente o Adjudicatário, perante a EDP Comercial, pela sua observância.



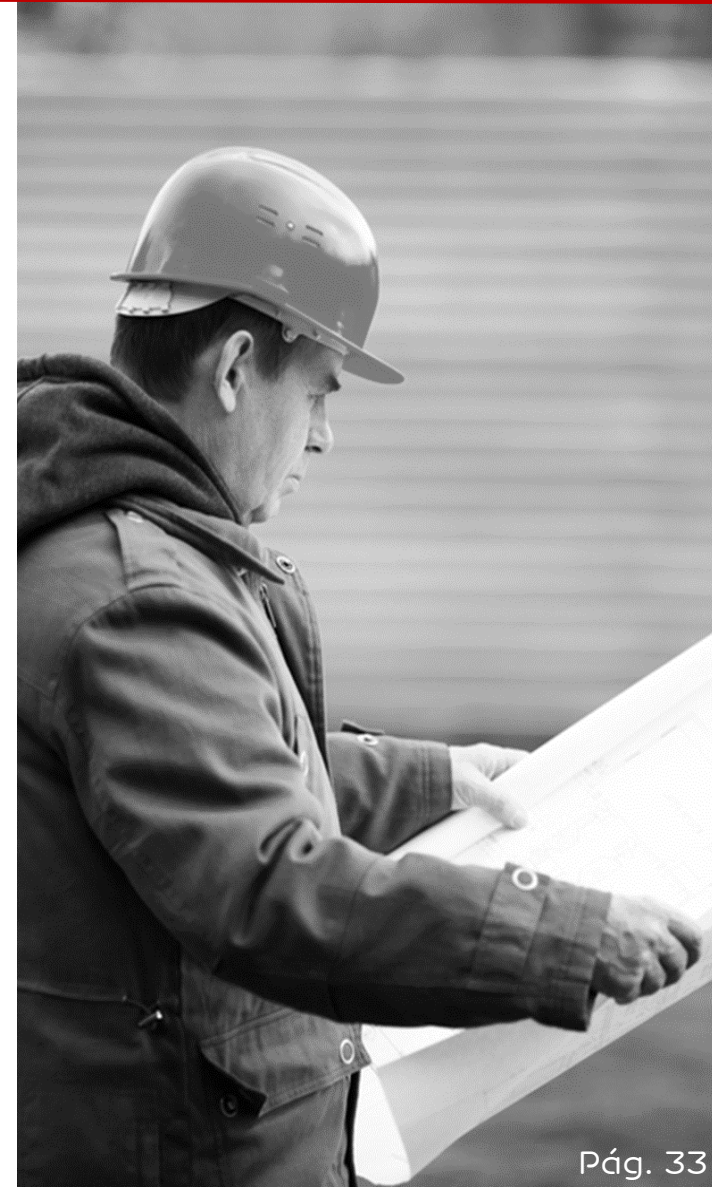
5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (8/12)

Dever de informação

- ▶ Antes do início de qualquer atividade contratualizada com a EDP Comercial, o Adjudicatário deverá analisar as características específicas das obras/serviços, para se familiarizar com as condições de trabalho e tomar todas as medidas de segurança necessárias à sua execução, devendo solicitar as informações que julgue pertinentes para o exercício da sua atividade e para preparação/formação dos seus trabalhadores.
- ▶ O Adjudicatário, após notificação da adjudicação, deverá, antes do início dos trabalhos ou no prazo que lhe for estabelecido, fornecer ao Gestor de Contrato da EDP Comercial:
 - i. Identificação do Responsável Técnico pela Direção da Obra;
 - ii. Identificação do Técnico de Segurança;
 - iii. Indicação, quando for caso disso, dos trabalhos a subcontratar, identificando os subempreiteiros ou os trabalhadores independentes já contratados e, posteriormente, dos que vier a contratar, bem como do recurso a trabalhadores de empresas de trabalho temporário.



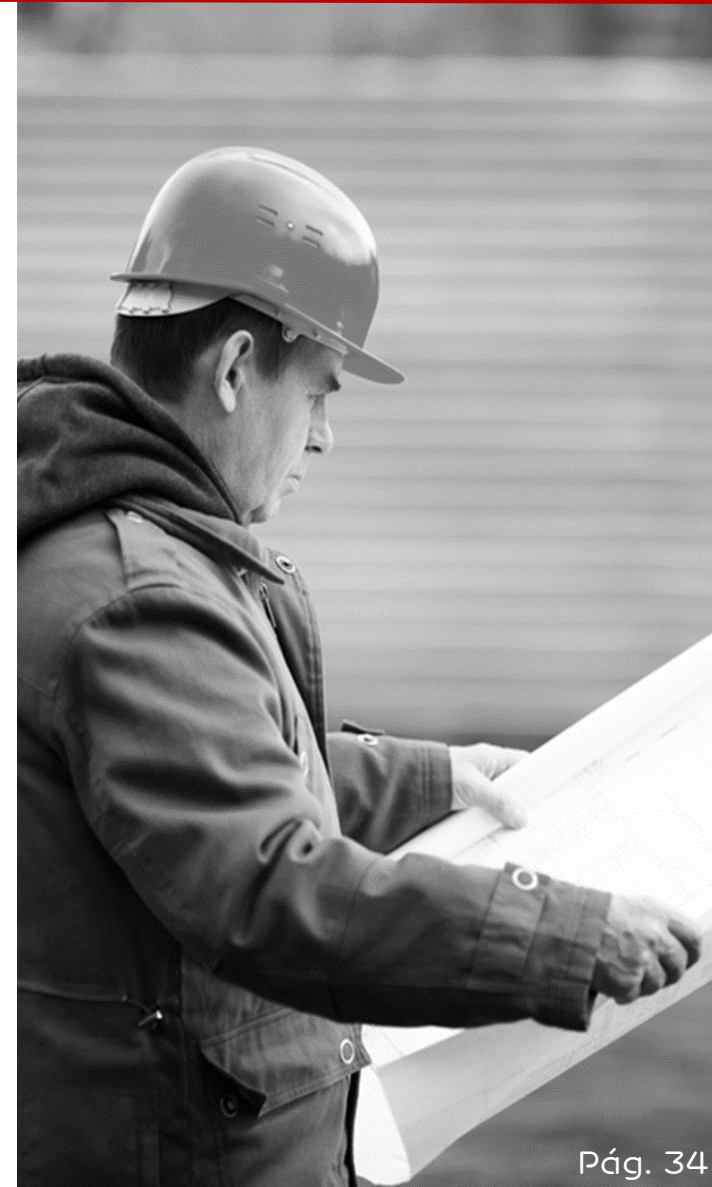
5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (9/12)

Dever de informação

- ▶ O Gestor de Contrato da EDP Comercial poderá, quando solicitado, fornecer outras informações para além das inerentes ao Caderno de Encargos, as quais deverão ser transmitidas pelo Adjudicatário ao seu pessoal.
- ▶ O Adjudicatário informará imediatamente o Gestor de Contrato da EDP Comercial de qualquer circunstância externa que o coloque na impossibilidade de executar os trabalhos conforme as prescrições de segurança em vigor. Esta informação deverá ser confirmada por escrito no prazo de 24 horas.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (10/12)

Organização das atividades de Segurança e Saúde

- ▶ O Adjudicatário encarregar-se-á da organização da segurança dos seus trabalhos, assim como da segurança dos seus trabalhadores e dos seus subempreiteiros.
- ▶ Para efetuar uma boa coordenação das atividades de segurança e saúde no trabalho, o Adjudicatário deverá exercer vigilância sobre todos os que por sua conta executam trabalhos no âmbito do contrato.
- ▶ Para cumprimento dos seus deveres e responsabilidades o Adjudicatário deverá organizar o seu serviço de segurança e designar um responsável pela direção técnica da obra e um Técnico de Segurança responsável pelas atividades da segurança no trabalho, cujo nome e número do certificado serão mencionados na **Participação para início de trabalhos/atividades**.
- ▶ O Técnico de Segurança do Adjudicatário deve efetuar o acompanhamento adequado dos trabalhos, nomeadamente no início da obra/contrato e nos trabalhos que envolvam maior risco ocupacional. O Técnico de Segurança deverá realizar inspeções regulares, com emissão de relatórios de acompanhamento, que deverá fornecer à EDP Comercial sempre que solicitado.



5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (11/12)

Organização das atividades de Segurança e Saúde

- ▶ O Adjudicatário deverá assegurar uma vigilância adequada da saúde dos seus trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.
- ▶ Sempre que a EDP Comercial o solicite, o Adjudicatário obriga-se a confirmar a aptidão médica dos trabalhadores ao seu serviço.



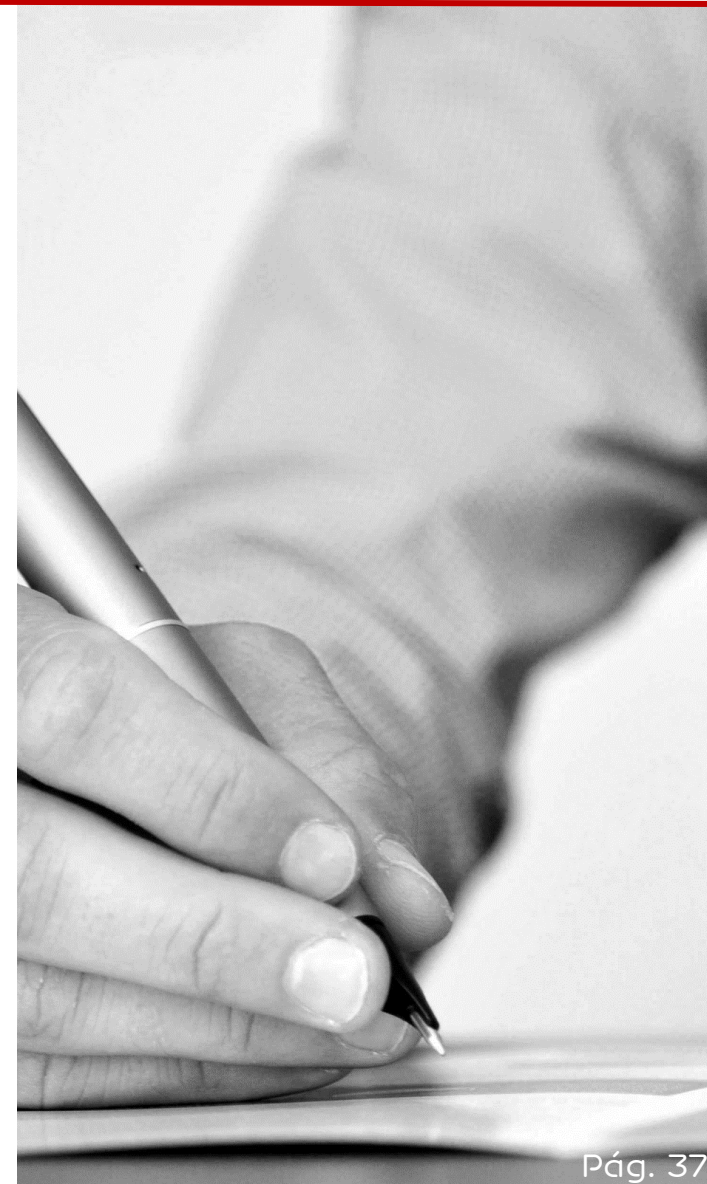
5. Responsabilidades



Adjudicatário da EDP Comercial (12/12)


Coordenação das atividades

- ▶ Compete ao Adjudicatário elaborar em conformidade com a legislação em vigor a Avaliação de Riscos Ambientais e Ocupacionais (FPS ou PSS), assim como assegurar a sua aplicação por parte dos seus trabalhadores, subempreiteiros e trabalhadores independentes.
- ▶ Quando na obra existam, para além de trabalhadores do Adjudicatário, trabalhadores de outras empresas, trabalhadores independentes subcontratados pelo Adjudicatário ou trabalhadores da EDP Comercial, as medidas de segurança a tomar serão as determinadas na Avaliação de Riscos, quando aplicável, e em conformidade com as disposições de segurança em vigor na EDP Comercial.
- ▶ O Adjudicatário deve informar o Gestor de Contrato da EDP Comercial sempre que se verificarem alterações às atividades e trabalhos programados com reflexos para a Segurança e Saúde no Trabalho.
- ▶ Compete ao Adjudicatário facultar ao Gestor de Contrato da EDP Comercial, os elementos necessários para integrar e atualizar a Compilação Técnica de segurança da obra.



6. Organização das Atividades

Início da Prestação de Serviços

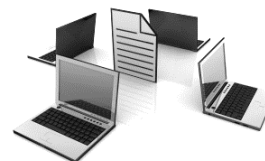
- ▶ Antes de se iniciar a Prestação de Serviços (**operacionalização do contrato/adjudicação**), ou sempre que se considere necessário (**p.ex novas atividades realizadas**) o Gestor de Contrato deverá promover uma reunião com o Adjudicatário, com o apoio do Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial, para efetuar as seguintes atividades:
 - i. Apresentação da Política de Segurança e a sua aplicação à obra;
 - ii. Entrega da Política de Segurança;
 - iii. Explicação dos comportamentos a ter em situações de emergência;
 - iv. Apresentação da Política de Ambiente e a sua aplicação à obra;
 - v. Entrega da Política de Ambiente.
- ▶ Na reunião de início da Prestação de Serviços serão revistos os itens listados nas  **Exigências Processuais para Prestadores de Serviços**, para assegurar que toda a documentação necessária à Gestão Ambiental e da Segurança da Prestação de Serviços encontra-se conforme.
- ▶ Caso (i) as exigências processuais se encontrem satisfeitas, (ii) as comunicações devidamente efetuadas, (iii) e a Avaliação de Riscos devidamente aprovado e divulgada, poderão começar as atividades previstas no âmbito da Adjudicação.



6. Organização das Atividades

Início da Prestação de Serviços

O **Gestor de Contrato da EDP Comercial** deverá verificar se a documentação remetida encontra-se conforme com a regulamentação em vigor na EDP Comercial, solicitando o apoio do **Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial** caso tenha dúvidas



Utilização da Plataforma GEDOC da EDP p/ facilitar o processo.

O **Gestor de Contrato da EDP Comercial** comunica ao **Adjudicatário** a autorização para início de trabalhos, caso estejam reunidas todas as condições necessárias.

1

Necessidade de
admissão de novos
trabalhadores

Necessidade de
admissão de novos
subempreiteiros

2

Solicitação de
Autorização

3

Análise e validação da
documentação

4

Emissão de autorização

5

Entrada de
trabalhadores em obra

Admissão de
subempreiteiros


O **Adjudicatário** deverá remeter a documentação dos novos trabalhadores ou subempreiteiros para o **Gestor de Contrato da EDP Comercial**

O **Adjudicatário não poderá recorrer a mais do que um nível de Subcontratação**, a não ser que devidamente autorizado pelo **Gestor de Contrato da EDP Comercial**.

6. Organização das Atividades



Participação para Início de Trabalhos

- ▶ Antes de iniciar as atividades contratualizadas o Adjudicatário enviará ao Gestor de Contrato da EDP Comercial a  **Participação para Início de Trabalhos/Atividades.**
- ▶ A Participação para Início de Trabalhos/Início de Atividade terá a vigência da adjudicação a que se referem os trabalhos a executar.
- ▶ Sempre que forem efetuadas alterações à informação constante na Participação, o Adjudicatário deverá remeter documento atualizado para o Gestor de Contrato da EDP Comercial (p.ex. entrada de novas empresas subcontratadas, alteração de responsáveis, etc.).

	PARTICIPAÇÃO PARA INÍCIO DE TRABALHOS/ATIVIDADES SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO AMBIENTE E DA SEGURANÇA DA EDP COMERCIAL	Data: __/__/__
		Página 1 de 3 SIGAS_EDPC_MOD.004_2015

1. Identificação do Contrato/Adjudicação

DESIGNAÇÃO DO CONTRATO:	REFERÊNCIA:	
GESTOR DE CONTRATO DA EDP COMERCIAL:		
	«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
COORDENADOR DE AMBIENTE E SEGURANÇA DA EDP COMERCIAL:		
Pedro Tiago Gonçalves Fontoura	pedro.fontoura@edp.pt	☎ 936113575
ATIVIDADES AFETAS AO CONTRATO:		

2. Identificação do Adjudicatário

ENTIDADE ADJUDICATÁRIA:		
	«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
<input type="checkbox"/> «Morada»		«Nº Fiscal»
RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO:		
	«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES:		
	«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO ADJUDICATÁRIO:		
	«Nº do Certificado»	«Correio Eletrónico» ☎ «Contacto Telefónico»
Data início das atividades:	Data fim das atividades:	Locais onde serão realizadas as atividades:
Número / referência da autorização para o exercício de atividades:		
Seguradora responsável pelo seguro de acidentes de trabalho:		
Número da apólice do seguro de acidentes de trabalho:		
Horário praticado pelas equipas:		
Número máximo de colaboradores afetos ao contrato:		
Número máximo de colaboradores afetos às equipas:		

1. Identificação do Contrato/Adjudicação

DESIGNAÇÃO DO CONTRATO:		REFERÊNCIA:
GESTOR DE CONTRATO DA EDP COMERCIAL:		
	«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
COORDENADOR DE AMBIENTE E SEGURANÇA DA EDP COMERCIAL:		
Pedro Tiago Gonçalves Fontoura	pedro.fontoura@edp.pt	☎ 936113575
ATIVIDADES AFETAS AO CONTRATO:		

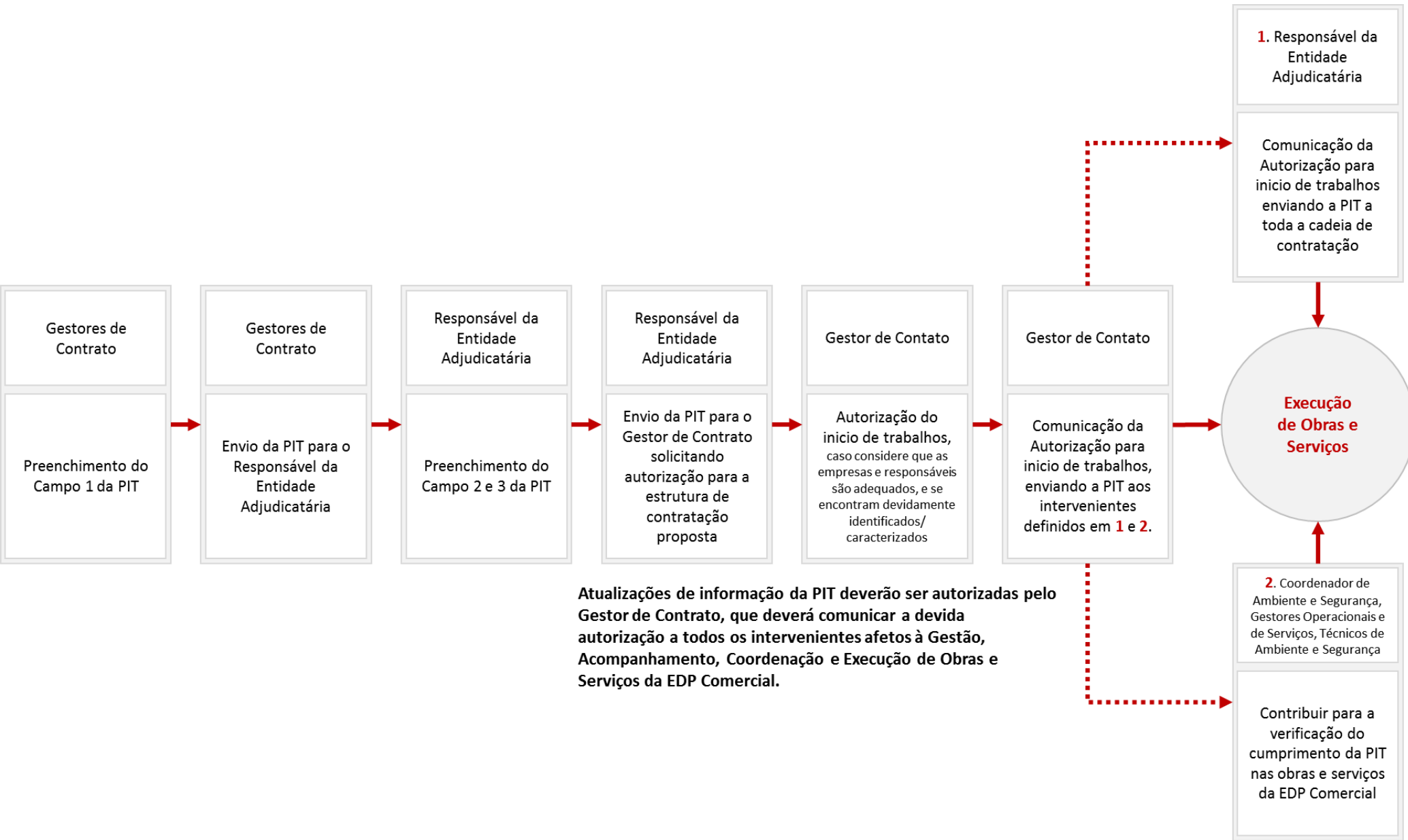
2. Identificação do Adjudicatário

ENTIDADE ADJUDICATÁRIA:			
		«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
✉ «Morada»			«Nº Fiscal»
RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO TÉCNICA DO CONTRATO:			
		«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES:			
		«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO ADJUDICATÁRIO:			
	«Nº do Certificado»	«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
Data início das atividades:	Data fim das atividades:	Locais onde serão realizadas as atividades:	
Número / referência da autorização para o exercício de atividades:			
Seguradora responsável pelo seguro de acidentes de trabalho:			
Número da apólice do seguro de acidentes de trabalho:			
Horário praticado pelas equipas:			
Número máximo de colaboradores afetos ao contrato:			
Número máximo de colaboradores afetos às equipas:			

3. Identificação das Entidades subcontratadas

ENTIDADE SUBCONTRATADA:			
		«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
✉ «Morada»		«Nº Fiscal»	
RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO TÉCNICA DAS ATIVIDADES:			
		«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES:			
		«Correio Eletrónico»	☎ «Contacto Telefónico»
TÉCNICO DE SEGURANÇA DA ENTIDADE SUBCONTRATADA:			
		«Nº do Certificado»	«Correio Eletrónico» ☎ «Contacto Telefónico»
Data início das atividades:	Data fim das atividades:	Locais onde serão realizadas as atividades:	
Número / referência da autorização para o exercício de atividades:			
Seguradora responsável pelo seguro de acidentes de trabalho:			
Número da apólice do seguro de acidentes de trabalho:			
Horário praticado pelas equipas:			
Número máximo de colaboradores afetos ao contrato:			
Número máximo de colaboradores afetos às equipas:			

Participação para Início de Trabalhos



6. Organização das Atividades


Execução das Atividades

- ▶ O Adjudicatário apenas poderá iniciar os trabalhos contratualizados após a aprovação da Avaliação de Riscos por parte do Gestor de Contrato da EDP Comercial, devendo assegurar a disponibilização da mesma a todos os trabalhadores afetos à adjudicação.
- ▶ A obrigatoriedade de cumprimento da Avaliação de Riscos (PSS ou FSS) para a execução dos trabalhos, por parte dos subempreiteiros e trabalhadores independentes deverá ser mencionada nos Contratos de prestação de serviços celebrados.
- ▶ O Adjudicatário não deve permitir que as atividades se iniciem sem que a aprovação da Avaliação de Riscos e dos Elementos Processuais exigidos pela EDP Comercial lhe seja comunicada pelo Gestor de Contrato.



6. Organização das Atividades

Entrada de Novos Trabalhadores ou Subempreiteiros

- ▶ Sempre que o Adjudicatário preveja a entrada de novos trabalhadores e/ou subempreiteiros, deverá remeter a respetiva documentação para o Gestor de Contrato, solicitando autorização para entrada em obra.
- ▶ A solicitação de autorização deverá contemplar a documentação referida nas  **Exigências Processuais para Prestadores de Serviços**.
- ▶ O Gestor de Contrato deverá verificar se a documentação remetida encontra-se conforme com a regulamentação em vigor na EDP Comercial, com o apoio do Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial caso tenha dúvidas.
- ▶ Caso o Gestor de Contrato considere que se encontram reunidas condições para a entrada dos novos trabalhadores/subempreiteiros, comunica a autorização de entrada ao Adjudicatário.



6. Organização das Atividades


Acompanhamento dos Trabalhos (1/3)

- ▶ A Coordenação de Ambiente e Segurança da EDP Comercial deverá promover a realização de reuniões mensais de Coordenação de Ambiente e Segurança, com a participação dos Gestores de Contrato, Gestores Operacionais e dos Técnicos de Ambiente e Segurança para:
 - i. Análise das principais irregularidades detetadas nas inspeções realizadas no mês anterior, com esclarecimento de eventuais dúvidas e proposta de oportunidades de melhoria;
 - ii. Planeamento das inspeções a realizar no mês seguinte;
 - iii. Análise de acidentes e quase-acidentes de ambiente e segurança;
 - iv. Outros assuntos considerados relevantes.
- ▶ Após a realização de cada reunião, a Coordenação de Ambiente e Segurança da EDP Comercial deverá elaborar uma Ata, que deverá ser alvo de análise e otimização por parte de todos os intervenientes, devendo posteriormente ser alvo de registo em SGD.
- ▶ Deverão ser realizadas visitas de inspeção/acompanhamento aos trabalhos/atividades em curso, de acordo com o agendamento previsto nas reuniões mensais de Coordenação de Ambiente e Segurança.



6. Organização das Atividades


Acompanhamento dos Trabalhos (2/3)

- ▶ As inspeções são realizadas pelos Técnicos de Ambiente e Segurança da EDP Comercial, em articulação com a Coordenação de Ambiente e Segurança e os Gestores de Contrato, utilizando como referência a *Lista de Verificação de Obras e Serviços da EDP Comercial*, anexa ao modelo do  **Relatório de Inspeção**.
- ▶ Durante as inspeções deverá ser verificada a concretização das medidas preventivas resultantes da análise dos riscos ambientais e ocupacionais.
- ▶ As oportunidades de melhoria detetadas pelos Técnicos de Ambiente e Segurança devem ser imediatamente comunicadas ao Responsável pelos trabalhos do Adjudicatário da EDP Comercial.
- ▶ Caso a situação possa comprometer a segurança e saúde de pessoas, os Técnicos de Ambiente e Segurança deverão parar os trabalhos e comunicar imediatamente a situação ao Gestor de Contrato e à Coordenação de Ambiente e Segurança da EDP Comercial.

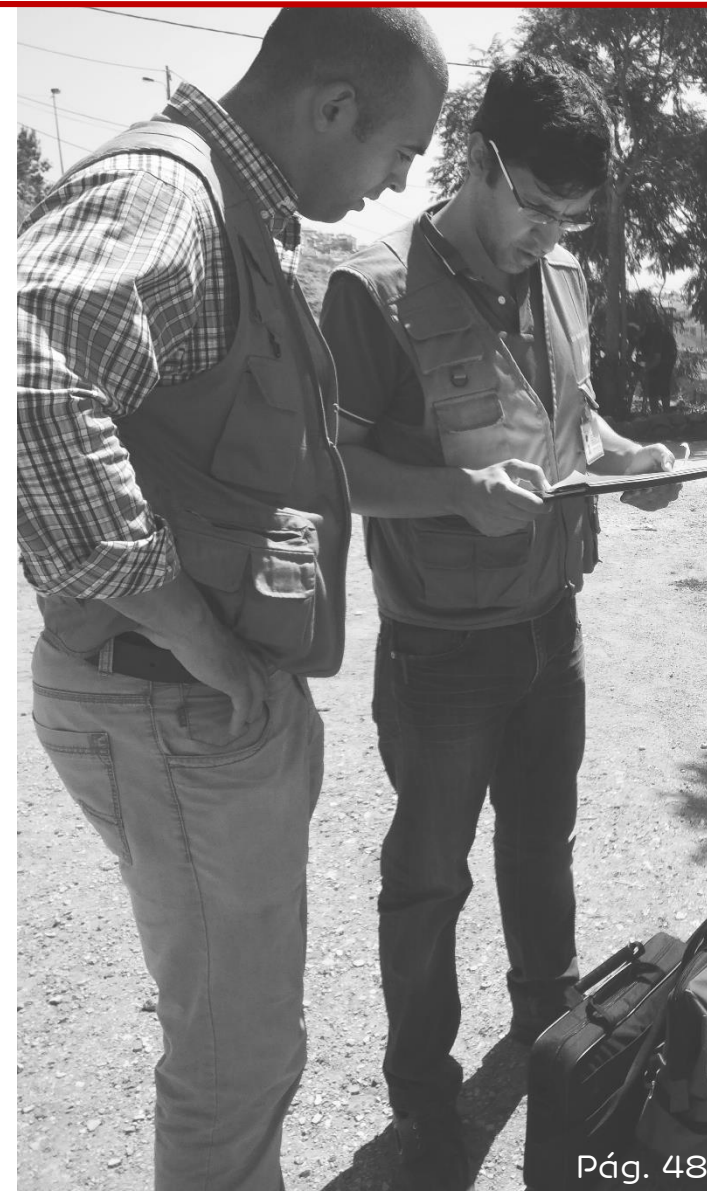


6. Organização das Atividades

Acompanhamento dos Trabalhos (3/3)

- ▶ As anomalias detetadas pelos Técnicos de Ambiente e Segurança no acompanhamento das atividades deverão ser reportadas através da elaboração de um  **Relatório de Inspeção**.
- ▶ A divulgação deverá ser efetuada pelo Técnico que efetuou a Inspeção, para o Responsável Técnico do Adjudicatário, com o conhecimento do Gestor de Contrato, da Coordenação de Ambiente e Segurança, dos Gestores Operacionais, dos restantes Técnicos de Ambiente e Segurança.
- ▶ Quando inteirado de ocorrências que possam comprometer as condições de segurança e o desempenho ambiental dos trabalhos, o Gestor de Contrato deverá planear, desenvolver e concretizar medidas preventivas e corretivas que assegurem a resolução das anomalias detetadas.
- ▶ Após a resolução das irregularidades apresentadas nos Relatórios, o Gestor de Contrato deve proceder à assinatura dos mesmos, e ao encaminhamento para a Coordenação de Ambiente e Segurança da EDP Comercial, para que se proceda ao arquivo para evidências futuras.

A Coordenação de Ambiente e Segurança, os Gestores de Contrato e os Gestores Operacionais podem efetuar inspeções complementares para a supervisão/acompanhamento dos trabalhos, devendo seguir os mesmos procedimentos previstos para os Técnicos de Ambiente e Segurança descritos nos itens anteriores.




7. Avaliação de Riscos

- O Adjudicatário deverá remeter uma Avaliação de Riscos Ambientais e Ocupacionais para o Gestor de Contrato antes do início dos trabalhos, solicitando a respetiva aprovação.
- O Gestor de Contrato deverá promover a análise e aprovação da Avaliação de Riscos, com o apoio do Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial.
- Por sua vez o Adjudicatário deve transmitir aos seus subempreiteiros e trabalhadores independentes por si contratados, antes da realização das atividades afetas ao contrato, a totalidade ou parte da Avaliação de Riscos que devam conhecer por razões de prevenção.
- Todos os desenvolvimentos e alterações efetuadas à Avaliação de Riscos devem ser submetidos à aprovação do Gestor de Contrato.



8. Exigências Processuais

- Antes do início das atividades previstas relativas à Adjudicação, o Gestor de Contrato deve exigir ao Adjudicatário os itens descritos nas  **Exigências Processuais para Prestadores de Serviços**, de modo a que a EDP Comercial possa verificar a validade dos mesmos, autorizando o início da Prestação de Serviços.
- Os trabalhos não poderão ser realizados sem o cumprimento rigoroso das condições referidas no tópico anterior.
- Sempre que solicitado, o Adjudicatário deverá apresentar a documentação atualizada relativa ao pessoal afeto às atividades adjudicadas, nomeadamente seguros de acidentes de trabalho e responsabilidade civil, registos de formação, evidências da entrega da EPIs aos colaboradores, relatórios das ultimas inspeções de Ambiente e Segurança, entre outra informação que considere relevante.



8. Exigências Processuais

Tipo de Documentação





1	Documentação que deverá ser disponibilizada pelo Prestador de Serviços ao Gestor de Contrato no início de cada Adjudicação para Validação e Autorização, antes da realização das atividades Adjudicadas.
2	Documentação que deverá ser disponibilizada pelo Prestador de Serviços ao Gestor de Contrato sempre que ocorram alterações nas atividades a realizar, e/ou nos intervenientes/responsáveis afetos à Adjudicação, para Validação e Autorização, antes da operacionalização das alterações previstas.
3	Documentação que deverá ser mantida atualizada e devidamente documentada pelo Prestador de Serviços, passível de ser auditada a qualquer momento pela EDP Comercial e/ou pelas Autoridades Competentes (p. ex. ACT, APA e/ou ANPC).
E	Documentação a disponibilizar para cada Empresa envolvida na Adjudicação, incluindo subempreiteiros e trabalhadores independentes contratados.
A	Documentação a disponibilizar para cada Adjudicação.

Mediante as especificidades de cada Contrato e/ou Atividades a realizar, a EDP Comercial poderá solicitar a qualquer momento documentos complementares para verificar a conformidade da Prestação da Serviços com os requisitos vigentes.

Sempre que o Adjudicatário tenha dúvidas e/ou dificuldades relativamente ao cumprimento das Exigências Processuais da EDP Comercial, deverá de uma forma pró-ativa solicitar apoio/esclarecimento ao Gestor de Contrato da EDP Comercial.




8. Exigências Processuais

1	Documentação das Empresas	1	2	3	A	E
1.1	Participação para Início de Trabalhos (PIT) (ver  SIGAS_EDPC_MOD.004_2015)	■	■	■	■	
	- Identificação formal do responsável técnico da prestação de serviços	■	■	■	■	
	- Identificação formal do técnico de segurança da prestação de serviços	■	■	■	■	
	- Identificação das entidades subcontratadas	■	■	■	■	
	- Horário de trabalho (*)	■	■	■	■	
1.2	Declaração de Cumprimento da Regulamentação de Ambiente e Segurança (ver  SIGAS_EDPC_MOD.009_2015 /  SIGAS_EDPC_MOD.013_2015)	■		■	■	
1.3	Cópia do Alvará ou do Título de Registo da empresa			■		■
1.4	Plano de Trabalhos	■	■	■	■	
1.5	Organograma (ver  SIGAS_EDPC_MOD.011_2015)	■	■	■	■	
1.6	Declaração de não dívida à Segurança Social			■	■	
1.7	Declaração de não dívida às Finanças			■	■	
1.8	Comprovativo da existência de seguro de acidentes de trabalho válido para os trabalhadores	■		■		■
1.9	Comprovativo da existência de um seguro de responsabilidade civil válido	■		■		■

(*) Caso haja obrigatoriedade de comunicação ao ACT, nomeadamente em obras de maiores dimensões, o documento deverá ser elaborado individualmente, e remetido ao ACT com o conhecimento do Gestor de Contrato da EDP Comercial.

8. Exigências Processuais

2	Documentação dos Trabalhadores (1/2)	1	2	3	A	E
2.1	Listagem atualizada dos trabalhadores afetos à prestação de serviços (ver  SIGAS_EDPC_MOD.006_2015)	■	■	■	■	
	- Nome do trabalhador	■	■	■	■	
	- Empresa	■	■	■	■	
	- Categoria Profissional (profissão/função)	■	■	■	■	
	- Data de nascimento	■	■	■	■	
	- Nacionalidade	■	■	■	■	
	- Nº do Cartão de Cidadão ou Passaporte e respetiva validade	■	■	■	■	
	- Nº Fiscal de Contribuinte	■	■	■	■	
	- Nº de Beneficiário da Segurança Social	■	■	■	■	
	- Data de ingresso na prestação de serviços	■	■	■	■	
	- Data da última Ficha de Aptidão Médica (FAM)	■	■	■	■	
	- Eventuais observações/restrições médicas da FAM	■	■	■	■	
	- Trabalhadores com título de habilitação para trabalhos com riscos especiais (*)	■	■	■	■	

(*) Por exemplo, soldadores, técnicos de gás/eletricidade, manobradores de equipamentos, colaboradores que efetuem trabalhos em altura, etc.

8. Exigências Processuais

2	Documentação dos Trabalhadores (2/2)	1	2	3	A	E
2.2	Evidência da formação dos trabalhadores (*)			■		■
2.3	Documento atualizado que evidencie a inscrição na segurança social dos trabalhadores			■		■
2.4	Cópia válida das FAM dos trabalhadores afetos à prestação de serviços			■		■
2.5	Evidência da entrega de EPI's aos trabalhadores			■		■


(*) Nomeadamente daqueles trabalhadores que se encontram sujeitos a riscos acrescidos, como por exemplo soldadores, técnicos de gás/eletricidade, manobradores de equipamentos, colaboradores que efetuem trabalhos em altura e/ou em espaços confinados, etc.

3	Documentação dos Equipamentos	1	2	3	A	E
3.1	Listagem dos equipamentos de trabalho que serão utilizados (*)			■		■
3.2	Cópias dos certificados de conformidade CE das máquinas/ferramentas			■		■
3.3	Documentação dos equipamentos para trabalhos em altura que venham a ser utilizados (**)			■		■
3.4	Fichas de Manutenção e Relatórios de Verificação da Segurança dos Equipamentos			■		■
3.5	Manual de utilização das Máquinas e Equipamentos			■		■
3.6	Comprovativo da existência de um seguro respeitante às Máquinas, para as atividades a desenvolver			■		■

(*) Incluindo respetivos registos de verificação.

(**) Incluindo os respetivos certificados, registos de utilização e inspeção.


8. Exigências Processuais

4	Avaliação dos Riscos Ocupacionais	1	2	3	A	E
4.1	Plano de Segurança e Saúde (PSS) ou Documento Equivalente (ver  SIGAS_EDPC_MOD.010_2015)	■	■	■	■	
	- Objetivos de segurança da Adjudicação	■	■	■	■	
	- Descrição sumária da Adjudicação	■	■	■	■	
	- Descrição/enumeração das atividades a serem executadas	■	■	■	■	
	- Descrição/enumeração dos Perigos e Avaliação dos Riscos associados às atividades a serem executadas	■	■	■	■	
	- Descrição/enumeração dos Perigos e Avaliação dos Riscos associados a cada profissão	■	■	■	■	
	- Definição das medidas de prevenção/controlo dos riscos (*)	■	■	■	■	
	- Formalização de responsabilidades	■	■	■	■	
	- Identificação de Redes Técnicas no local onde serão realizadas as atividades ou nas proximidades (**)	■	■	■	■	
	- Identificação de Riscos Especiais para a Segurança e Saúde dos Trabalhadores (SST) (**)	■	■	■	■	
	- Medidas previstas p/ garantir uma correta gestão dos trabalhos, nomeadamente em matérias de SST	■	■	■	■	
	- Medidas previstas p/ resposta a eventuais situações de emergência	■	■	■	■	

(*) Incluindo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a utilizar em cada profissão.



(**) Caso seja aplicável.

8. Exigências Processuais

5	Documentação Ambiental (*)	1	2	3	A	E
5.1	Guias de Acompanhamento de Resíduos			■		■
5.2	Autorização/licenças das entidades envolvidas na Gestão dos Resíduos			■		■
5.3	Fichas de Dados de Segurança dos Produtos Químicos			■		■
5.4	Avaliação dos Riscos Ambientais (ver  SIGAS_EDPC_MOD.007_2015)	■	■	■	■	
	- Descrição das atividades com aspetos ambientais	■	■	■	■	
	- Identificação dos aspetos ambientais	■	■	■	■	
	- Medidas de prevenção/controlo dos impactos ambientais associados aos aspetos ambientais	■	■	■	■	
	- Tipos de resíduos que serão produzidos e estimativa das respetivas quantidades	■	■	■	■	
	- Recipientes a utilizar para efetuar o acondicionamento temporário de cada tipo de resíduo	■	■	■	■	
	- Condições de transporte dos resíduos	■	■	■	■	
	- Nome dos destinatários finais de cada tipo resíduo produzido	■	■	■	■	
	- Produtos químicos que serão utilizados	■	■	■	■	
	- Medidas de prevenção/controlo dos riscos ambientais	■	■	■	■	

9. Acidentes e Quase-acidentes

Participação de Acidentes e Quase-acidentes

- ▶ O Adjudicatário comunicará de imediato ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial, todos os acidentes com ou sem baixa que envolvam trabalhadores seus ou de outras entidades por si subcontratadas.
- ▶ Sem prejuízo da comunicação anterior, o Adjudicatário dará conhecimento aos interlocutores acima referidos, nas 24 horas seguintes à sua ocorrência, através do impresso  **Ficha de Participação de Acidente**. A EDP Comercial deverá comunicar a ocorrência de todos os acidentes mortais ou que impliquem incapacidade ao ACT, num prazo nunca superior a 24 horas.
- ▶ O Adjudicatário dará conhecimento ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial de todos os quase-acidentes, nas 48 horas seguintes à sua ocorrência, através do impresso de  **Participação de quase-acidentes**.
- ▶ A comunicação à EDP Comercial não isenta o Adjudicatário, e cada empregador, das participações que nos termos da lei têm de fazer às entidades competentes.



9. Acidentes e Quase-acidentes



Participação de Acidentes

IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTADO:		Natureza da lesão ^{ix}			
Nome		Houve baixa?			
Idade		Localização da lesão ^x			
Profissão e categoria		Prejuízos materiais ^{xi}			
Antiguidade no Posto		Medidas para evitar a repetição do acidente			
Estado Civil					
Empresa					
CARACTERIZAÇÃO DO ACIDENTE:				ASSINATURA DO REPRESENTANTE DO ADJUDICATÁRIO:	
Data					
Dia de semana					
Hora do dia					
Hora de trabalho ⁱ					
Local do acidente ⁱⁱ					
Tipo de instalação ⁱⁱⁱ					
Componente da instalação ^{iv}					
Trabalho que executava					
Era o seu trabalho habitual?					
Agente da lesão ^v					
Tipo de acidente ^{vi}					
Fatores Técnicos e Materiais ^{vii}					
Fatores Humanos ^{viii}					
Descrição do acidente					

9. Acidentes e Quase-acidentes

Participação de Quase-acidentes

CARACTERIZAÇÃO DO QUASE-ACIDENTE:	
Data	
Hora do dia	
Local do quase-acidente	
Descrição do quase-acidente	
Medidas para evitar a repetição do quase-acidente	

9. Acidentes e Quase-acidentes



Participação de Acidentes e Quase-acidentes

- ▶ Após a ocorrência de um acidente mortal ou grave, devem ser suspensos pelo Adjudicatário todos os trabalhos suscetíveis de destruir ou alterar vestígios, sem prejuízo da assistência a prestar às vítimas.
- ▶ O Adjudicatário deve, de imediato, e até à recolha dos elementos considerados necessários para o inquérito, impedir o acesso de pessoas, máquinas e materiais ao local do acidente, com exceção dos meios de socorro às vítimas.
- ▶ Todos os acidentes e quase-acidentes devem ser objeto dum relatório de investigação, com indicação das causas e proposta de medidas corretivas, que deverá ser apresentado pelo Adjudicatário ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial num prazo de 7 dias após a data da ocorrência.



9. Acidentes e Quase-acidentes

Como proceder em caso de Acidente

Todos os acidentes que ocorram com qualquer pessoa afectada directa ou indirectamente às actividades desenvolvidas pela EDP Comercial devem ser imediatamente comunicados ao **Gestor de Contrato** e ao **Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial**

A preencher pelo **Adjudicatário**

A efectuar pelos intervenientes definidos em [2.1] e pelo **Adjudicatário**

A efectuar pelo **Gestor de Contrato** com o apoio do **Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial**

< 8 h

< 24 h

1

Acidente de Trabalho

2

[2.1] Comunicação à EDP Comercial

[2.2] Comunicação à Companhia de Seguros

3

Preenchimento da Ficha de Participação de Acidente

4

Visita conjunta ao local do sinistro

Análise da necessidade de comunicação ao ACT

5

Preenchimento da Ficha de Investigação do Acidente

Comunicação ao ACT

Prestar o máximo apoio possível ao sinistrado, acompanhando atentamente a recuperação do mesmo.

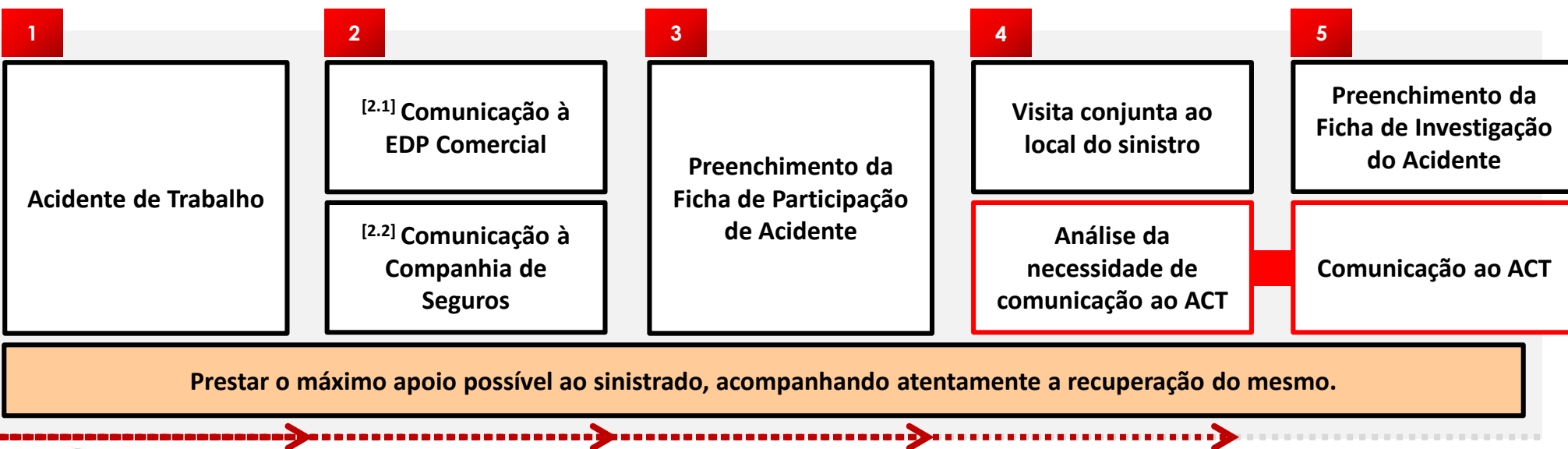
A activação do seguro de acidentes de trabalho deverá ser efectuada imediatamente pelo Adjudicatário após a ocorrência do sinistro, com o conhecimento dos interlocutores definidos em [2.1]

A efectuar pelo Adjudicatário

9. Acidentes e Quase-acidentes

Como proceder em caso de Acidente

- Antes do início das atividades adjudicadas e em local que seja de conhecimento de todos os intervenientes, deve ser disponibilizada uma folha com os contactos telefónicos de emergência.
- Após a ocorrência de um acidente mortal ou grave, devem ser suspensos pelo Adjudicatário todos os trabalhos susceptíveis de destruir ou alterar vestígios, sem prejuízo da assistência a prestar às vítimas.
- O Gestor de Contrato da EDP Comercial, com o apoio do Coordenador de Ambiente e Segurança devem, de imediato garantir a recolha dos elementos considerados necessários para o inquérito, impedindo o acesso de pessoas, máquinas e materiais ao local do acidente, com excepção dos meios de socorro às vítimas.



9. Acidentes e Quase-acidentes

Como proceder num quase-acidente

Todos os quase-acidentes de ambiente e segurança que ocorram com qualquer pessoa afeta direta ou indiretamente às atividades desenvolvidas pela EDP Comercial devem ser comunicados ao **Gestor de Contrato** e ao **Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial**

E efetuar pelo **Adjudicatário**, com a validação/autorização dos intervenientes definidos em [3]

1

Ocorrência de um quase acidente ou de um incidente ambiental

2

Correcção da situação

3

Comunicação de ocorrência

4

Investigação das causas e definição de medias preventivas

5

[5.1] Atualização da Avaliação de Riscos

[5.2] Implementação das medidas preventivas


A efetuar pelo **Adjudicatário**, respeitando a regulamentação em vigor na EDP Comercial

A efetuar pelo **Adjudicatário**, que poderá solicitar apoio/colaboração aos intervenientes definidos em [3]

9. Acidentes e Quase-acidentes



Participação de dados estatísticos

- ▶ O Adjudicatário remeterá ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial, até ao dia 8 de cada mês, a  **Participação de Dados Estatísticos de Acidentes de Trabalho** relativa ao mês anterior.



Entidade Adjudicatária:	Mês e Ano:
Instalação Solar Lda.	Outubro de 2015
Designação do Contrato:	Referência do Contrato:
Angariação comercial e instalação de equipamentos para projetos de eficiência energética	10212A

Empresa ¹	Nº médio de Trabalhadores	Horas de Trabalho ²	Nº de quase acidentes e incidentes ambientais	Nº de acidentes			Nº de dias perdidos ³
				SEM BAIXA	COM BAIXA	MORTAIS	
Instalação Solar Lda. (Adjudicatário)	10	1600	0	1 (b)	0	0	0
Soft Instal Lda.	5	800	1 (d)	0	0	0	0
Solar Eficiência Lda.	5	600	1 (c)	0	0	0	0
Manuel e José Instalações Lda.	3	480	0	0	1 (a)	0	5
Total:	23	3480	2	1	1	0	5

Descrição sumária dos acidentes, quase-acidentes, incidentes ambientais e outra informação relevante:

- a. **Acidente com baixa** c/ a empresa subcontratada MANUEL E JOSÉ INSTALAÇÕES ocorrido no dia 10 de Outubro de 2015 às 09:00, reportado ao Gestor de Contrato e Coordenador de Ambiente e Segurança por email e telefonicamente na data da ocorrência. O colaborador José Manuel Araújo caiu de um escadote enquanto mudava a iluminação nas instalações industriais da MOAGENS PITORRO LDA., tendo torcido tornozelo sem gravidade. Regressou ao trabalho passado os 5 dias de baixa médica.
- b. **Acidente sem baixa** c/ colaborador da empresa adjudicatária INSTALAÇÃO SOLAR ocorrido no dia 15 de Outubro de 2015 às 15:00, reportado ao Gestor de Contrato e Coordenador de Ambiente e Segurança por email e telefonicamente na data da ocorrência. O colaborador António Pinho Martins trillhou um dedo da mão direita num quadro elétrico na casa de um cliente na Rua José Oliveira Martins nº13 em Ovar, no decurso dos trabalhos de instalação do READY.
- c. **Quase-acidente de Segurança** c/ a empresa subcontratada SOLAR EFICIÊNCIA ocorrido no dia 23 de Outubro de 2015 às 13:00, reportado ao Gestor de Contrato e Coordenador de Ambiente e Segurança por email na data da ocorrência, relativo a queda de carga suspensa devido à utilização de corda de amarração deteriorada, sem controlo/verificação. Não foram registadas vítimas, tendo ocorrido apenas danos materiais.
- d. **Incidente Ambiental** c/ a empresa subcontratada SOFT INSTAL ocorrido no dia 24 de Outubro de 2015 às 15:00, reportado ao Gestor de Contrato e Coordenador de Ambiente e Segurança por email e telefonicamente na data da ocorrência, relativo a derrame de óleo no pavimento da subestação nas instalações industriais da VOUGA TÊXTEIS LDA, que alastrou pela rede de escoamento de águas pluviais, com passagem para a ribeira contigua às instalações.

Assinatura do representante do Adjudicatário:



Data:

5 de Novembro de 2015

A CÓPIA DESTA IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDA, DEVE SER REMETIDA AO GESTOR DE CONTRATO DA EDP COMERCIAL E AO COORDENADOR DE AMBIENTE E SEGURANÇA DA EDP COMERCIAL, ATÉ AO DIA 15 DO MÊS SEGUINTE ÀQUELE A QUE ESTE DIZ RESPEITO.

¹ Identificar separadamente o Adjudicatário e cada um dos subcontratados.

² Incluir horas extras.

³ Incluir os dias perdidos por acidentes ocorridos no mês, mais os dos acidentes ocorridos em meses anteriores, mas cujas incapacidades se prolongaram por este mês (a contagem dos dias perdidos inicia-se no dia seguinte ao do acidente e termina no dia da alta, englobando os dias úteis e não úteis).



Participação Mensal de Dados

Estatísticos a efetuar pelos Adjudicatários da EDP Comercial

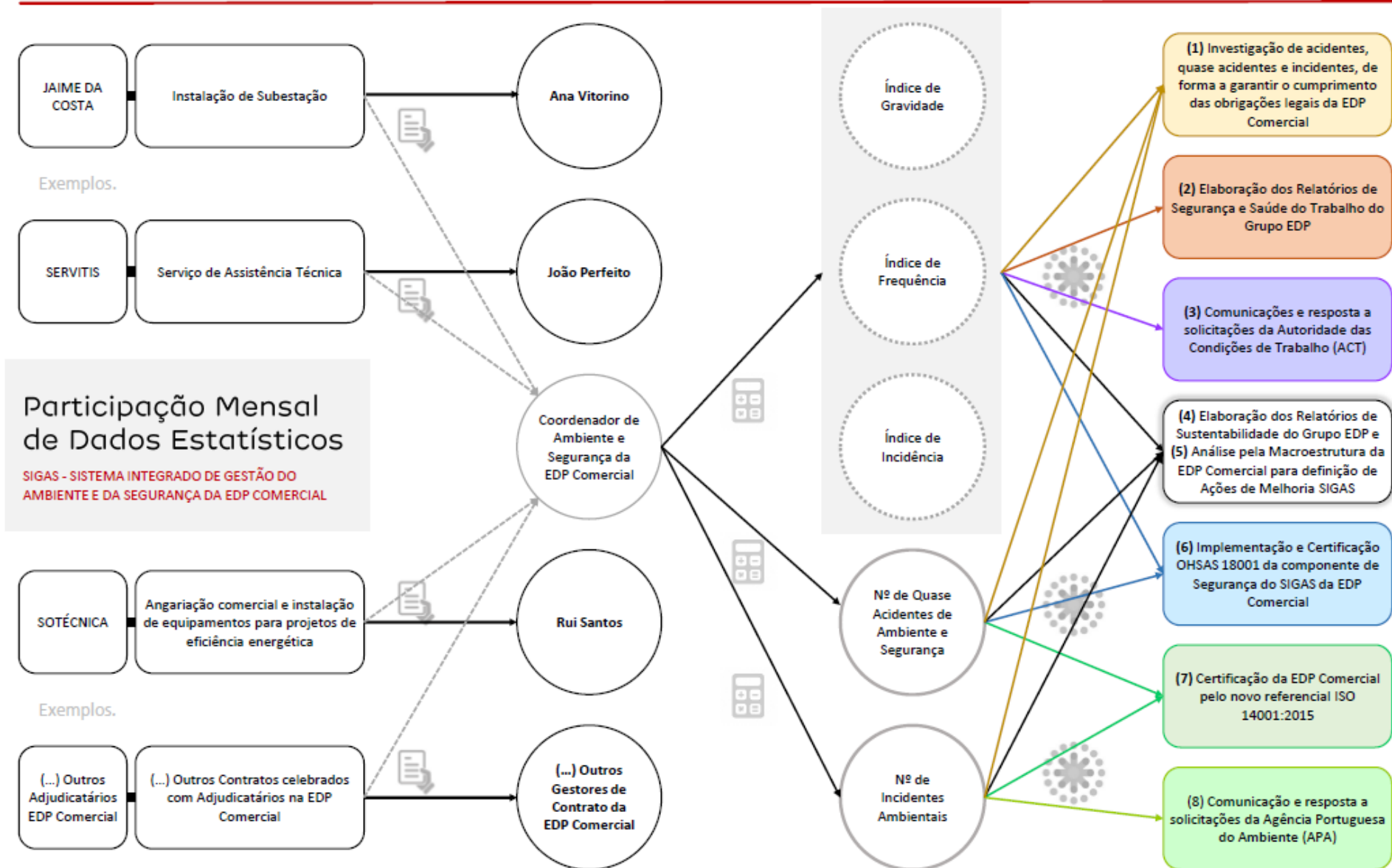
Modelo SIGAS_EDPC_MOD.001_2015



Cálculo de Indicadores de Ambiente e Segurança da EDP Comercial



Realização das Ações necessárias para garantir o cumprimento das obrigações legais e regulamentares da EDP Comercial



10. Resposta à Emergência

Princípios Gerais

- ▶ Compete ao Adjudicatário estabelecer os procedimentos de emergência para as diversas frentes de trabalho, incluindo a prestação de primeiros socorros e a indicação dos meios de assistência a que recorrer em caso de acidente.
- ▶ Qualquer incêndio, acidente ou outra situação de emergência deve ser comunicada ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial.
- ▶ Antes do início das atividades afetas à Prestação de Serviços, o Adjudicatário deve garantir que são disponibilizados os procedimentos e contactos telefónicos de emergência aos colaboradores envolvidos (incluindo subempreiteiros e trabalhadores independentes).
- ▶ Sempre que aplicável, quando os trabalhos decorrerem nas instalações de um Cliente da EDP Comercial, o Adjudicatário deverá obter informação junto do mesmo relativamente às medidas de proteção contra incêndios, bem como à evacuação dos trabalhadores sinistrados. O Adjudicatário deve conhecer os locais onde estão colocados os diversos meios de combate a incêndios e fornecer essa informação aos seus trabalhadores.



10. Resposta à Emergência



Princípios Gerais

- ▶ Em caso de alarme dado pelas sirenes, ou quando para tal for avisado, o pessoal do Adjudicatário deve parar os trabalhos e abandonar imediatamente a instalação seguindo as instruções locais.
- ▶ Sempre que o risco da atividade assim o exigir, o Adjudicatário deve dispor de equipamentos adequados e de pessoas habilitadas para cuidar dos feridos ligeiros ou para administrar os primeiros socorros em caso de acidente.
- ▶ O Adjudicatário é responsável, sempre que necessário, pela evacuação dos seus feridos para unidades de assistência médica.
- ▶ Qualquer incêndio, acidente ou outra situação de emergência deve ser comunicado de imediato ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial.
- ▶ O Adjudicatário deve dispor de meios de resposta a emergência próprios nas atividades realizadas, nomeadamente caixas de primeiros socorros e extintores caso se verifique risco de incêndio.
- ▶ Caso sejam utilizados produtos químicos, o Adjudicatário deverá dispor de meios de contenção / materiais absorventes e meios de recolha dos resíduos resultantes de eventuais derrames que possam ocorrer.



11. Equipamentos

Qualidade dos Equipamentos

- ▶ O Adjudicatário e o seu pessoal utilizarão exclusivamente Equipamentos de Trabalho (ET), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) com as características de segurança requeridas para o trabalho a realizar, tendo em conta os riscos inerentes ao ambiente de trabalho e a resistência a condicionamentos específicos, tais como a presença de eletricidade, água, gás, substâncias perigosas, calor, frio, ruído, vibrações, impactos, trabalhos em altura, poeiras e atmosferas explosivas.
- ▶ Estes equipamentos deverão estar adaptados aos utilizadores, em bom estado de funcionamento e manutenção.
- ▶ Os equipamentos a utilizar obedecerão às normas nacionais existentes ou, na ausência destas, a normas europeias ou a outras normas internacionais aceites pela EDP.
- ▶ Os aparelhos de medição devem respeitar as normas de calibração aplicáveis.



11. Equipamentos

Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

- ▶ O Adjudicatário deverá fornecer ao seu pessoal os fatos de trabalho e os EPI de acordo com as exigências da execução do contrato. Os EPI devem estar em conformidade com a legislação em vigor.
- ▶ Os colaboradores do Adjudicatário deverão conhecer a Avaliação de Riscos de forma a utilizarem os EPI previstos, específicos de cada atividade contratualizada.
- ▶ Compete ao Adjudicatário zelar para que os seus trabalhadores usem os equipamentos de proteção fornecidos e sejam informados da importância da sua utilização.

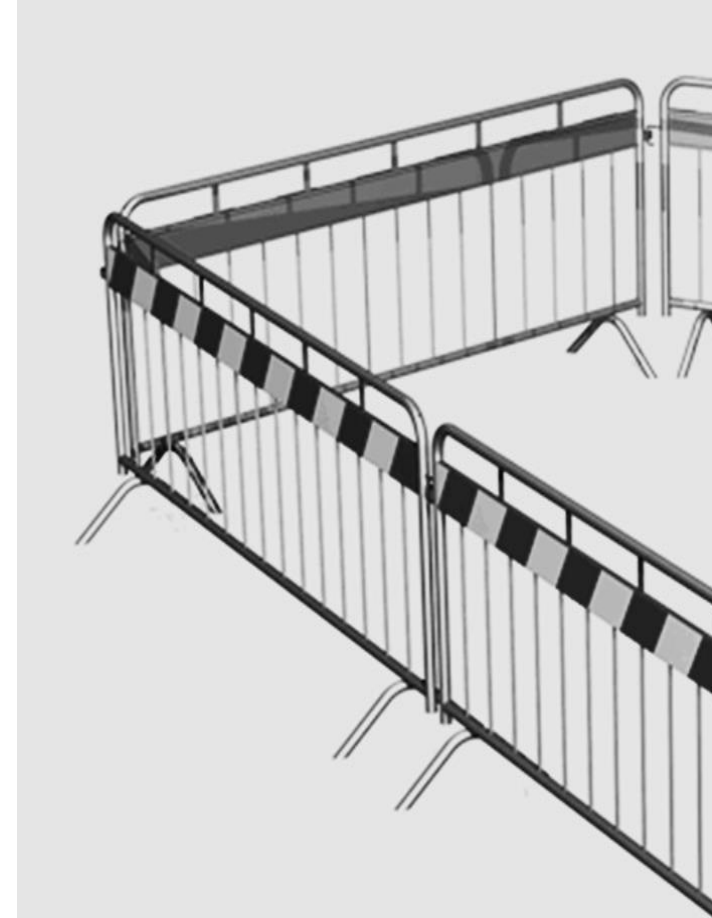


11. Equipamentos



Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

- ▶ É obrigatória a utilização de EPC, tais como os guarda-corpos nos andaimes, guardas de proteção de valas e poços, proteções e resguardos das máquinas-ferramentas.
- ▶ O Adjudicatário deverá colocar a sinalização e as barreiras de proteção necessárias quando se efetuam trabalhos que comportem perigo para terceiros, tais como, por exemplo, trabalhos na via pública, escavações, trabalhos efetuados sobre vias de passagem e a execução de trabalhos de soldadura.
- ▶ O Adjudicatário deve informar o Gestor de Contrato da existência e localização de qualquer obstáculo perigoso que possa comprometer as condições de segurança na realização das atividades/serviços da EDP Comercial.
- ▶ As valas ou trincheiras no solo, tendo em conta a natureza do terreno, devem ser entivadas em conformidade com a legislação em vigor e com os procedimentos do Grupo EDP.
- ▶ As aberturas existentes nas paredes e pisos de um edifício, para passagem de pessoal e/ou materiais, deverão ser permanentemente protegidas por guarda-corpos.



11. Equipamentos

Equipamentos de Trabalho (ET)

- ▶ Os equipamentos de trabalho, tais como guas, escavadoras, guinchos, dispositivos de amarração, máquinas elevatórias, equipamentos de soldadura, postos de manobra elétricos, andaimes, escadas, máquinas corte e perfuração, elevadores com plataforma móvel, compressores, motosserras, etc. devem obedecer às prescrições da legislação aplicável.
- ▶ Todas as pessoas que ocupem postos de trabalho que incluam a condução/operação de veículos ou máquinas, nomeadamente veículos a motor, guas, máquinas elevatórias e plataformas móveis, devem estar devidamente habilitadas e aptas do ponto de vista médico e técnico para o exercício da função.
- ▶ Nas máquinas ou veículos com motor tais como os acima referidos, não podem ser transportados outros trabalhadores para além dos seus condutores ou operadores, a menos que tal esteja previsto pelo fabricante.



12. Boas práticas de Ambiente



Máquinas e Ruído Ambiental

- ▶ Os veículos e máquinas que circulem na via pública devem ser conduzidos de forma responsável e segura.
- ▶ Devem ser estudados os percursos adequados minimizando a passagem no interior dos aglomerados populacionais e junto a recetores sensíveis (p.ex. hospitais e escolas).
- ▶ Os veículos, máquinas e equipamentos, devem manter-se em funcionamento apenas quando necessário.
- ▶ Todas as máquinas e equipamentos devem apresentar a marcação CE.
- ▶ Deverá garantir-se a presença em obra, unicamente, de equipamentos que apresentem homologação acústica nos termos da legislação aplicável e que se encontrem em bom estado de conservação/manutenção.



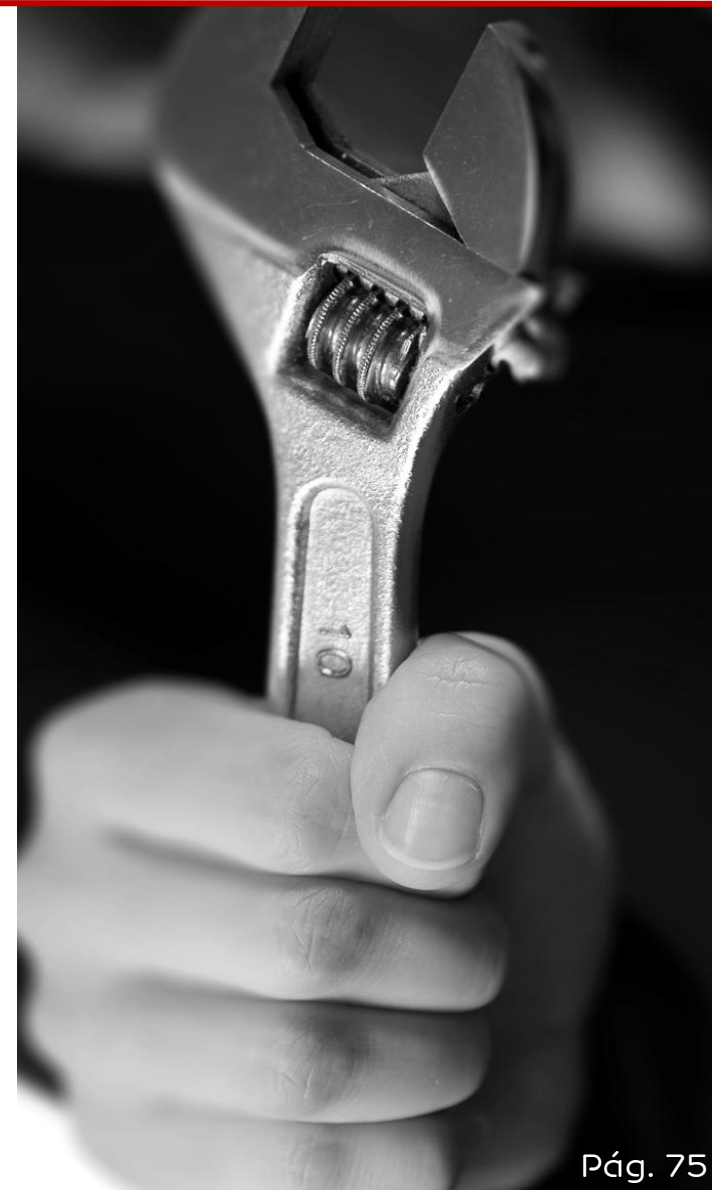
12. Boas práticas de Ambiente



Máquinas e Ruído Ambiental

Os veículos, máquinas e equipamentos devem, de forma regular, ser objeto de manutenção preventiva.

- ▶ Utilizar equipamentos calibrados, com níveis de ruído reduzidos.
- ▶ Programar os trabalhos mais ruidosos para que decorram em períodos diurnos e durante os dias úteis. Caso não seja possível, utilizar equipamentos menos ruidoso.
- ▶ Efetuar a substituição de óleos e abastecimento de combustível em locais próprios para o efeito. Quando efectuado em obra é obrigatório o uso de bacias de retenção.
- ▶ Efetuar o controlo da necessidade de licenciamento e monitorização de equipamentos sob pressão e fontes de emissão de poluentes.

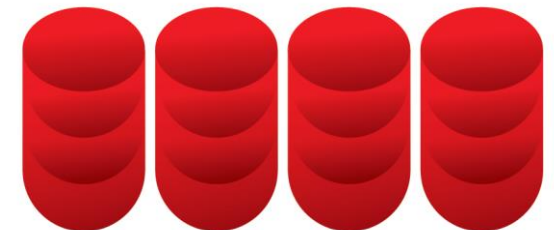


12. Boas práticas de Ambiente



Organização e Limpeza

- ▶ Perante qualquer situação de derrame, é obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual exigidos nas Fichas de Dados de Segurança dos produtos químicos correspondentes.
- ▶ No caso de ocorrer um derrame/incêndio, após controlo da situação, recolher os resíduos e colocá-los em recipiente adequado, e proceder ao envio para destino autorizado, preenchendo as guias de resíduos.
- ▶ Os locais de trabalho devem ser mantidos em boas condições de limpeza e arrumação.
- ▶ Assegurar o correto armazenamento temporário dos resíduos produzidos, de acordo com a sua tipologia e em conformidade com a legislação em vigor. Deve ser prevista a contenção estanque de eventuais derrames.
- ▶ É expressamente proibido (i) abandonar resíduos, (ii) queimar resíduos, (iii) misturar diferentes tipos de resíduos, (iv) efetuar descargas para o solo, linhas de água ou redes de drenagem de águas.



12. Boas práticas de Ambiente



Gestão de Resíduos

- ▶ Os resíduos de tipo urbano valorizáveis devem ser encaminhados para reciclagem.
- ▶ Os restos de pavimento, depois de separados, devem ser levados temporariamente para estaleiro, para futura reutilização ou encaminhamento para destino final autorizado.
- ▶ Os restantes resíduos devem ser enviados para operadores de resíduos devidamente licenciados.
- ▶ A armazenagem de resíduos perigosos deve ser feita em recipientes estanques, em bom estado e devidamente rotulados, em zona coberta e confinada e com contenção de derrames.
- ▶ O transporte de terras e outros resíduos de obra deve ser sempre feito com carga protegida.
- ▶ O Adjudicatário deve garantir o preenchimento das Guias de Acompanhamento de Resíduos e o encaminhamento dos mesmos para destino final devidamente licenciado.



12. Boas práticas de Ambiente

Outras Boas Práticas a não esquecer

- ▶ O Adjudicatário deverá manter em local acessível:
 - i. Guias de Acompanhamento de Resíduos;
 - ii. Registo de ocorrências e emergências;
 - iii. Declaração de conformidade CE dos equipamentos em português, com indicação da potência sonora (dB);
 - iv. Cópias das Fichas de Dados de Segurança das substâncias existentes em obra;
 - v. Documentos que comprovem a proveniência autorizada dos inertes

É proibido o uso de areias provenientes de locais de extração não autorizados e extraídas por entidades não licenciadas.

RCD provenientes de um único produtor/detentor

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Modelo A – GUIA DE ACOMPANHAMENTO
Não aplicável a resíduos homogêneos

1 - PRODUTOR / DETENTOR

Nome e endereço: _____ Fax: _____
 Telefone: _____
 Pessoa a contactar: _____
 Designação do resíduo: _____
 Indique o código correspondente (1) _____
 Assinale com um X qual o estado que melhor descreve o resíduo:
 Líquido Pastoso Sólido
 (Incluir a natureza do resíduo em caso de) _____
 Declaração cívica e exactidão das declarações prestadas e que o
 Data: ____/____/____

2 - TRANSPORTADOR

Nome e endereço: _____ Fax: _____
 Telefone: _____
 Pessoa a contactar: _____
 Identificação do meio de transporte: _____
 TIPO: Tamboar Tanque Granel
 Barrica de madeira Garra Embalagem
 Jerrycane Cava Saco Outro (ver) _____
 Saco Embalagem composta
 Data: ____/____/____

3 - DESTINATÁRIO

Nome e endereço: _____
 Telefone: _____
 Pessoa a contactar: _____
 Data de recepção do resíduo: ____/____/____
 Recepção aceita
 Quantidade: _____
 Data: ____/____/____

I - Identificação do transportador

Nome: _____ Morada: _____
 Localidade: _____ Concelho: _____
 Código Postal: _____ CAE: _____ NIF: _____
 Tel.: _____ Fax.: _____ E-mail: _____
 Matrícula do Camião ou Tractor: _____ Matrícula do Reboque ou Semi-Reboque: _____
 Data: _____ Assinatura do Motorista: _____

II - Identificação da obra

Nome: _____
 Morada: _____
 Alvará n.º: _____ Localidade: _____
 Código Postal: _____ Tel.: _____ Concelho: _____
 Fax.: _____

III - Identificação do Produtor ou detentor

Nome: _____
 Morada: _____
 Concelho: _____ Localidade: _____
 Código Postal: _____ Alvará ou Título de registo do InCI: _____
 Tel.: _____ Fax.: _____

IV - Classificação* e quantificação dos RCD e identificação do respectivo operador de gestão

Movimentos	Código LER	Quantidade (ton ou m ³)	Destinatário	Assinatura do Destinatário
1				
2				
3				

* De acordo com a Portaria n.º 209/2004, de 3 de Março (Lista Europeia de Resíduos)

13. Boas práticas de Segurança



Conduta

- ▶ O Adjudicatário deve ter uma conduta em conformidade com as regras descritas na regulamentação em vigor na EDP Comercial.
- ▶ O Adjudicatário deverá, em caso de dúvidas relativamente às consequências relacionadas com o seu trabalho, solicitar informação/orientações ao Gestor de Contrato e atuar em conformidade com as instruções recebidas.
- ▶ O Adjudicatário deve manter a área de trabalhos limpa e organizada, devendo efetuar:
 - i. Limpezas diárias, no final de cada dia de trabalho;
 - ii. Separação, identificação e acondicionamento de todos os resíduos produzidos durante a sua atividade utilizando os meios disponibilizados especificamente para o seu trabalho;
 - iii. Limpeza da área de trabalho no final dos trabalhos.
- ▶ Para trabalharem na EDP Comercial, todo o pessoal do Adjudicatário deverá dispor de formação específica para as atividades a realizar.
- ▶ Todo o pessoal afecto à Prestação de Serviços deve encontrar-se devidamente identificado, e utilizar vestuário adequado.



13. Boas práticas de Segurança



Conduta

- ▶ Caso o Adjudicatário detete uma situação que comprometa a segurança dos trabalhadores, das instalações ou do ambiente, deve comunicá-la por escrito ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial.
- ▶ O Adjudicatário deve comunicar ao Gestor de Contrato e ao Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial qualquer acidente ou quase acidente ambiental e ocupacional ocorrido no decurso das atividades (p.ex. derrame involuntário de químicos, espalhamento de resíduos, libertação anormal de gases, foco de incêndio, derrames de óleos ou combustíveis, fugas de água, contaminação de solos).
- ▶ Caso o Adjudicatário detete situações perigosas nas atividades da EDP Comercial, mesmo não estando relacionadas com a Prestação de Serviços deverá notificar imediatamente o Gestor de Contrato e o Coordenador de Ambiente e Segurança da EDP Comercial.
- ▶ O enquadramento hierárquico e disciplinar dos trabalhadores afetos à Prestação de Serviços é da responsabilidade do responsável do Adjudicatário, pelo que este fica obrigado a manter, nos locais de trabalho, a disciplina e a ordem do pessoal ao seu serviço.





CÓDIGO DE CONDUTA DA EDP COMERCIAL

Aplicável em matéria de contratos celebrados à distância, vendas ao domicílio e equiparados

O Código de Conduta da EDP Comercial tem por objetivos principais:

- Estabelecer os princípios base, deveres e procedimentos comerciais que deverão pautar o comportamento dos Colaboradores da EDP Comercial junto do Cliente.
- Promover, incentivar e garantir princípios e normas de atuação que assegurem a transparência das relações comerciais, em observância das regras da concorrência.
- Garantir a exclusão de comportamentos discriminatórios e o cumprimento e controlo das obrigações específicas dos Colaboradores para a prossecução daquele objetivo.

Este Código representa um compromisso da EDP Comercial. Trata-se de uma ferramenta de autorregulação, cujas normas podem ultrapassar o grau de exigência das obrigações legais em vigor.

Os Colaboradores da EDP Comercial atuarão sempre em cumprimento do normativo legal vigente, respeitando os direitos dos consumidores e evitando práticas

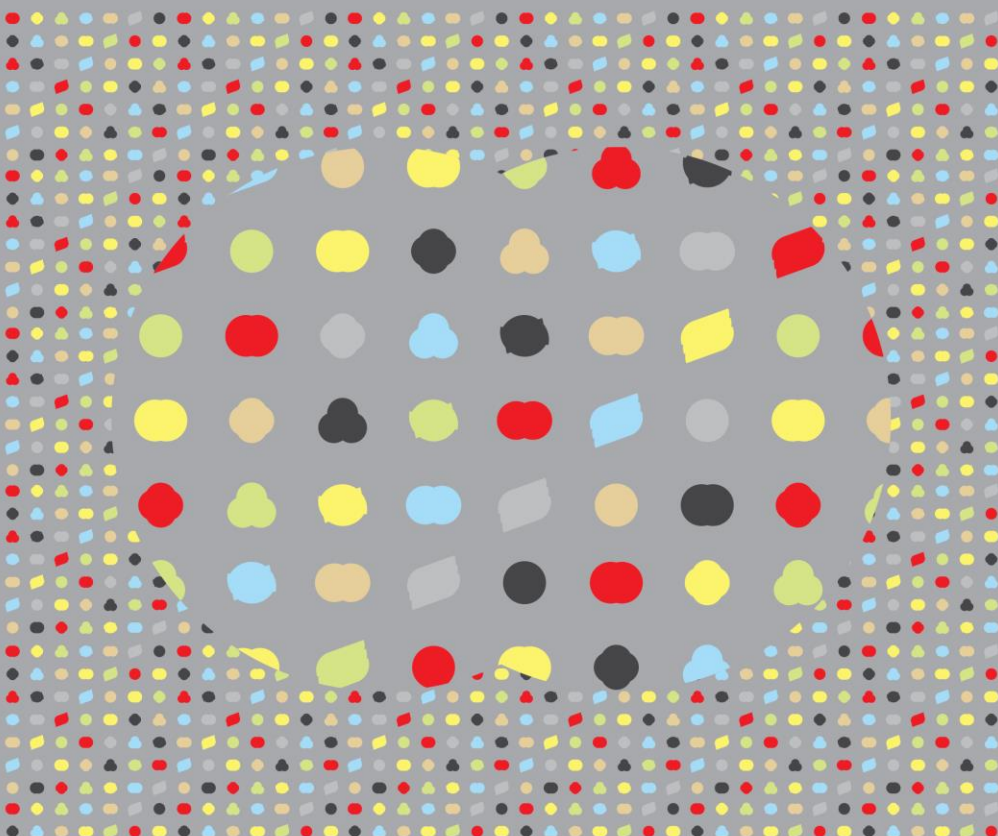


[Clique aqui para aceder ao Código de Conduta](#)



CÓDIGO DE ÉTICA EDP

somos o que fazemos



Objeto

A EDP assume como objetivos de gestão, em matéria de ética empresarial:

- a) assegurar um elevado grau de consciencialização e de exigência éticas a nível individual;
- b) minimizar o risco de ocorrência de más práticas éticas;
- c) manter uma cultura consistente com os valores assumidos, geradora de transparência, de confiança nas relações e de responsabilidade pelas consequências das decisões e dos atos praticados.

A EDP considera que as hierarquias, pela exemplaridade da sua ação, têm especial responsabilidade na concretização destes objetivos.

O Código de Ética estabelece os princípios e os limites éticos à atuação da EDP em qualquer parte do mundo, bem como os compromissos que assume para com as partes interessadas.

Âmbito

O Código de Ética aplica-se a todos os colaboradores das empresas do Grupo EDP, adiante também referenciado como "EDP" ou "a empresa", bem como a todos os colaboradores da Fundação EDP, da Fundación EDP e do Instituto EDP.

Os deveres dos colaboradores, estipulados neste código, são, com as necessárias adaptações, igualmente aplicáveis aos procuradores, bem como a mandatários e a prestadores de serviços que estejam, de alguma forma, titulados para agir em nome da EDP.

Aos demais prestadores de serviços e fornecedores é expressamente requerido o respeito ou a adesão aos princípios estabelecidos no presente Código, de acordo com as obrigações que decorram de procedimentos de qualificação ou de contratos estabelecidos.

Por imperativo legal ou regulatório, bem como pelas circunstâncias da operação, poderá justificar-se, nas diversas unidades organizativas do Grupo EDP, a existência de códigos de ética ou de conduta específicos, bem como de regulamentos, procedimentos ou documentos orientadores em matérias de natureza ética. Nestes casos serão observados os princípios do presente Código de Ética em tudo o que não decorra dos normativos oficiais aplicáveis.

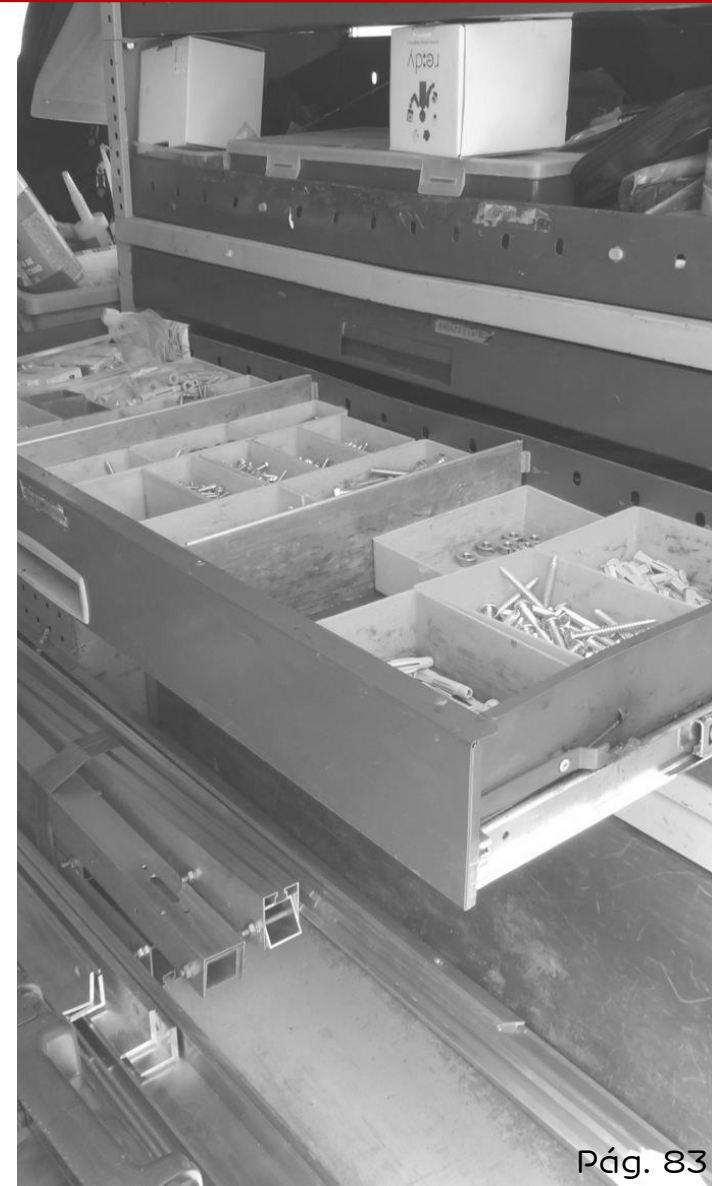


[Clique aqui para aceder ao Código de Ética](#)

13. Boas práticas de Segurança

Organização da Área de Trabalhos

- ▶ O armazenamento de materiais na Área de Trabalhos deverá ser feito nos locais indicados para o efeito. A colocação dos equipamentos, tais como andaimes, escadas e máquinas, deve ser efetuada de forma a não impedir o livre acesso às estradas e/ou vias de comunicação.
- ▶ As zonas de armazenagem de materiais devem ser organizadas, delimitadas e sinalizadas, em especial se dizem respeito a substâncias perigosas.
- ▶ O Adjudicatário obriga-se a tomar todas as precauções necessárias para evitar que os seus veículos danifiquem a rede viária, caso contrário, suportará as respetivas despesas de reparação.
- ▶ No fim do dia de trabalho todas as máquinas e aparelhos do Adjudicatário devem ser desligados e protegidos contra qualquer utilização abusiva.

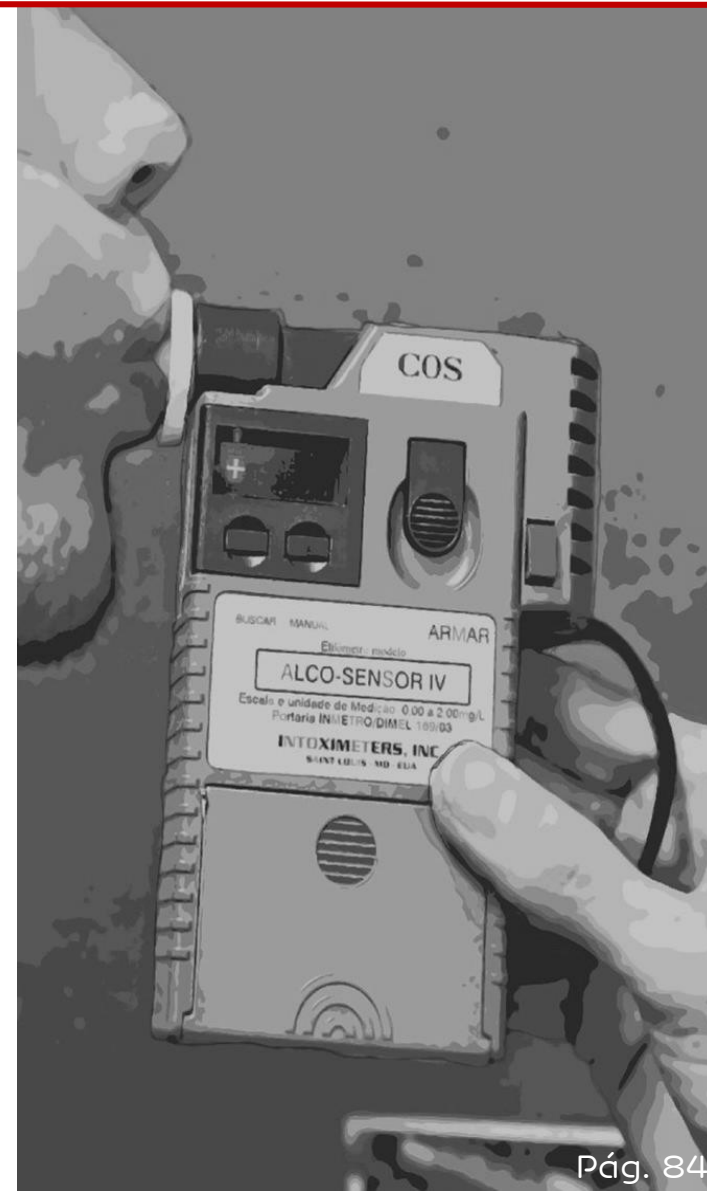


13. Boas práticas de Segurança



Medidas de Higiene

- ▶ Compete ao Adjudicatário conservar o local de trabalhos em bom estado de limpeza.
- ▶ Não é permitido o acesso aos locais de trabalho a pessoas que apresentem sintomas de alcoolismo, cabendo ao Adjudicatário a responsabilidade deste controlo.
- ▶ Todos os trabalhadores do Adjudicatário e seus subempreiteiros estarão sujeitos ao controlo de alcoolemia nos moldes definidos pela **Política de Prevenção do Álcool da EDP**.
- ▶ É proibido fumar no decurso das atividades realizadas pelos Adjudicatários ao serviço da EDP Comercial.



13. Boas práticas de Segurança



Equipamentos de Trabalho

DECRETO-LEI N.º 50/2005: DEVERES/OBRIGAÇÕES

Empregador

Fornecer os equipamentos adequados ao trabalho;

Assegurar a manutenção e a verificação dos equipamentos;

Fornecer informação sobre a utilização dos equipamentos;



Empregado

Utilizar os equipamentos fornecidos pelo empregador;

Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos;

Cumprir as normas de utilização dos equipamentos.



13. Boas práticas de Segurança



Equipamentos de Trabalho

- ▶ O Adjudicatário e o seu pessoal utilizarão exclusivamente Equipamentos de Trabalho (ET), Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) com as características de segurança requeridas para o trabalho a realizar, tendo em conta os riscos inerentes ao ambiente de trabalho e a resistência a condicionamentos específicos, tais como a presença de eletricidade, água, substâncias perigosas, calor, frio, ruído, vibrações, impactos, trabalhos em altura, poeiras e atmosferas explosivas. Estes equipamentos deverão estar adaptados aos utilizadores, em bom estado de funcionamento e de manutenção.
- ▶ Os equipamentos a utilizar obedecerão às normas nacionais existentes ou, na ausência destas, a normas europeias ou a outras normas internacionais aceites pela EDP Comercial.
- ▶ O Adjudicatário fornecerá ao seu pessoal os fatos de trabalho e os EPI de acordo com as exigências da execução do contrato. Os EPI devem estar em conformidade com a legislação em vigor.
- ▶ Compete ao Adjudicatário zelar para que os seus trabalhadores usem os equipamentos de proteção fornecidos e sejam informados da importância da sua utilização.



13. Boas práticas de Segurança



Trabalhos em Altura

- ▶ Todos os trabalhos em altura, que envolvam risco de queda, devem ser executados por técnicos habilitados para o efeito e dotados de material de proteção adequado tais como: arnês e cinto de segurança, linha de vida e guarda-corpos quando a inclinação da superfície assim o exija.
- ▶ O pessoal que execute trabalhos em altura, movimentação de equipamentos pesados ou trabalhos de natureza elétrica deve estar equipado com calçado de proteção com sola anti deslizante, capacete com francalete e luvas de proteção.
- ▶ Os técnicos devem possuir equipamento de proteção individual, no caso da movimentação de cargas, luvas e calçado de proteção, como descrito no ponto anterior e, no caso da colocação das estruturas e módulos sobre a superfície de instalação, se a inclinação ou altura da mesma o obrigar, utilizar cinto e arnês de segurança devidamente ligado a uma linha de vida. É ainda essencial ter em consideração a utilização de guarda-corpos durante o trabalho de montagem e se a inclinação da superfície for acentuada.



13. Boas práticas de Segurança



Trabalhos em Altura

- ▶ As escadas de mão a utilizar no acesso à superfície devem possuir dispositivo antiderrapante na parte inferior ou dispositivo de fixação na parte superior. Devem ser colocadas de modo a garantir a sua estabilidade, sobre um suporte estável, com dimensões adequadas, resistente e imóvel. O braço da escada deve ultrapassar em 1 metro a zona de saída.
- ▶ A utilização de plataformas elevatórias deve ser feito por pessoal com formação para o manuseamento destas máquinas e o elemento da equipa que estiver no interior da plataforma deve permanecer continuamente ligado a esta através de arnês, não devendo nunca subir para os seus rodapés, barras intermédias ou guarda-corpos. É necessário ter em consideração antes da sua utilização qual o raio de Ação da plataforma e se o mesmo se encontra desimpedido de obstáculos, tendo particular atenção a cabos elétricos. De igual modo, é essencial verificar a superfície de colocação da base da plataforma e o correto nivelamento da mesma.
- ▶ A superfície de instalação deve estar limpa e desimpedida, de detritos e ferramentas, para evitar tropeções e quedas.



13. Boas práticas de Segurança



Trabalhos em Altura

- ▶ O técnico deve transportar consigo, em bolsos adequados, as ferramentas de aperto e pequenas peças de fixação, tais como, parafusos, porcas e anilhas.
- ▶ Durante a realização desta atividade o técnico deve estar sempre acompanhado de alguém que possa atuar em caso de emergência.
- ▶ O técnico deverá verificar de que material é feita a cobertura e o seu grau de robustez.
- ▶ Deverá ser efetuada a instalação de sistema antiquedas, recorrendo à instalação de linhas de vida, pára-quadras retráteis, e equipamentos similares.
- ▶ A fixação deste sistema deve ser efetuado de modo que, exista redundância dos pontos de ancoragem, ou seja, terão de existir sempre pelo menos dois pontos de ancoragem, cada um com capacidade de absorver a hipotética falha do outro.
- ▶ Em telhados de fraca resistência aplicar plataformas robustas e apoiadas em locais sólidos, no sentido de distribuir o peso do trabalhador por uma maior superfície e impedir que o trabalhador se apoie em pontos frágeis.



13. Boas práticas de Segurança



Trabalhos em Altura

Equipamentos de Proteção Obrigatórios

- ▶ Capacete de proteção com francalete;
- ▶ Calçado de segurança com biqueira de aço e rasto antiderrapante;
- ▶ Linhas de vida;
- ▶ Sistema de proteção antiqueda (arnês de segurança adequado ao tipo de trabalho a realizar e sistema pára-quadras);
- ▶ Luvas de proteção mecânica.

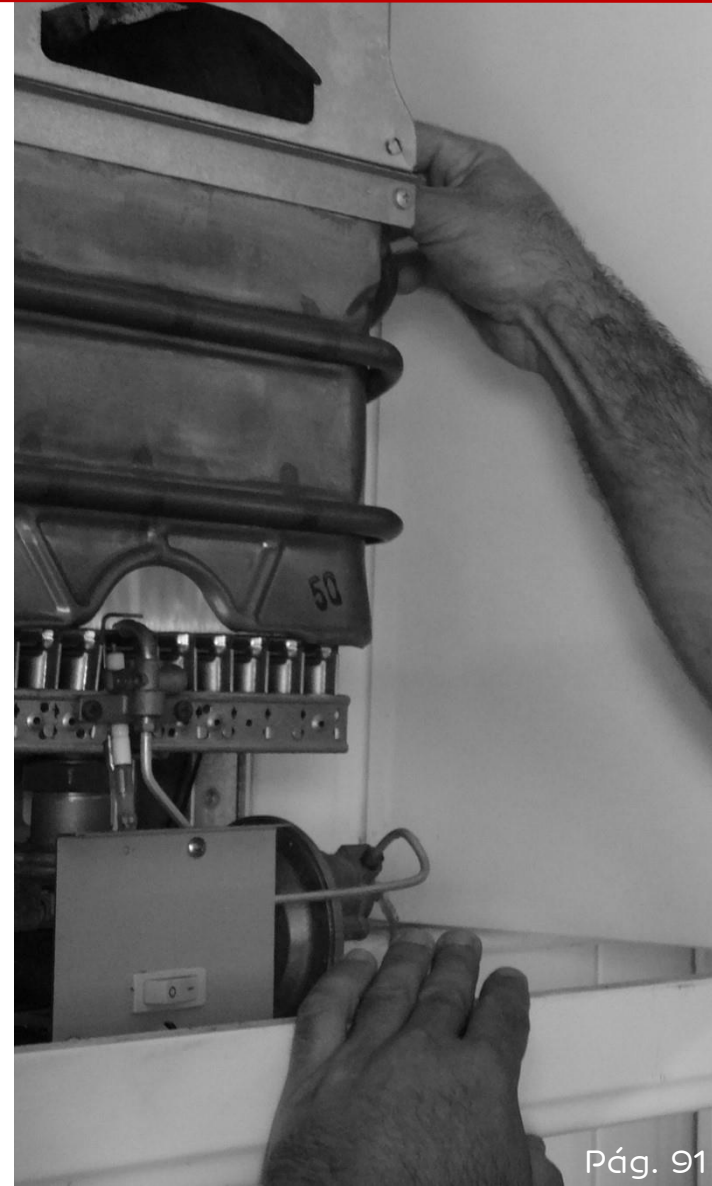


13. Boas práticas de Segurança



Trabalhos em Instalações de Gás

- ▶ Utilizar equipamento para medição de Metano e Monóxido de Carbono devidamente certificado, com a inspeção/calibração em dia.
- ▶ Utilizar equipamentos devidamente isolados, não condutores, nomeadamente chaves de fendas.
- ▶ Não fumar nem foguear durante o processo - evitar fontes de ignição.
- ▶ Se houver suspeitas de fugas de gás ou da presença de monóxido de carbono interromper os trabalhos e garantir arejamento do local de trabalhos.
- ▶ Utilizar roupas justas, flexíveis, adequadas ao trabalho a desenvolver.
- ▶ Dispor de extintor para utilização em caso de emergência.
- ▶ Garantir que o local de trabalho se encontra devidamente ventilado.
- ▶ Garantir formação específica dos colaboradores, nomeadamente em questões técnicas e de Segurança e Saúde no Trabalho.
- ▶ No final da atividade garantir que a instalação fica em conformidade, oferecendo a devida segurança para cliente (efetuar teste de estanquicidade utilizando espumífero).



13. Boas práticas de Segurança



Trabalhos em Instalações Elétricas

- ▶ Desligar o quadro elétrico antes da intervenção.
- ▶ Garantir que a energia foi devidamente desligada através de medição com equipamento conforme.
- ▶ Para garantir que o circuito não é ligado por outra pessoa, colocar um aviso no quadro, indicando que está a decorrer uma manutenção, e informar as pessoas que se encontram na habitação de que se vai fazer uma intervenção na instalação elétrica, para que o quadro não seja ligado acidentalmente.
- ▶ Utilizar equipamentos devidamente isolados, não condutores, nomeadamente chaves de fendas.
- ▶ Não utilizar objetos metálicos nos pulsos, nomeadamente anéis, pulseiras ou relógios.
- ▶ Garantir formação específica dos colaboradores, nomeadamente em questões técnicas e de Segurança e Saúde no Trabalho.
- ▶ Garantir que não existem riscos elétricos significativos no local a intervir.



13. Boas práticas de Segurança



Riscos Psicossociais

- ▶ Uma vez que as atividades da EDP Comercial implicam uma grande interação com o cliente, podendo por vezes ser realizada em bairros problemáticos, o risco psicossocial deverá ser avaliado em cada Adjudicação, devendo ser propostas medidas objetivas para o controlo desse mesmo risco, como por exemplo:
 - i. Formação/preparação específica dos colaboradores;
 - ii. Mapeamento das áreas de risco;
 - iii. Elaboração de procedimentos internos para realizar a atividade em áreas de risco;
 - iv. Realização de trabalhos em áreas de risco com equipas constituídas com pelo menos dois colaboradores;
 - v. Verificação/confirmação prévia do interesse do cliente em realizar o serviço;
 - vi. Acompanhamento psicológico dos trabalhadores.
- ▶ A EDP Comercial deverá proceder à validação das medidas de controlo de risco propostas.



13. Boas práticas de Segurança

Outras boas práticas a não esquecer



Prevenção do Risco Elétrico



Movimentação Mecânica de Cargas



Movimentação Manual de Cargas



Trabalhos com Escadas Portáteis



Trabalhos na proximidade de instalações em tensão



Trabalhos em Andaimos Móveis



Trabalhos em Altura



Trabalhos na Via Pública



Trabalhos em Coberturas de Edifícios



Trabalhos de Corte e Soldadura



Exposição ao Ruído



Primeiros Socorros

14. Documentação de Referência



- 📄 Política de Ambiente e Política de Segurança e Saúde no Trabalho
- 📄 Política de Prevenção e Controlo do Álcool
- 📄 Regulamento de Segurança para a execução de Trabalhos para a EDP
- 📄 Manual de Boas Práticas de Ambiente e Segurança
- 📄 Manual do Instalador
- 📄 Manual de Sinalização de Obras na Via Pública
- 📄 Manual de Prevenção para Trabalhos em Altura
- 📄 Manual de Prevenção dos Riscos Mecânicos
- 📄 Manual de Prevenção do Risco Elétrico
- 📄 Guia de Utilização de Produtos Químicos para consulta rápida
- 📄 Guia de Primeiros Socorros para consulta rápida
- 📄 Guia de Manuseamento de Equipamentos com PCBs
- 📄 Guia de Gestão da Segurança nas Obras
















Clicar para aceder



14. Documentação de Referência



-  FSS Movimentação Manual de Cargas
-  FSS Movimentação Mecânica de Cargas
-  FSS Trabalhos na Proximidade de Instalações Elétricas em Tensão
-  FSS Trabalhos com Escadas Portáteis
-  FSS Trabalhos em Apoios Metálicos
-  FSS Trabalhos em Altura em Andaimos Fixos
-  FSS Trabalhos em Coberturas de Edifícios
-  FSS Trabalhos com Andaimos Moveis
-  FSS Trabalhos com Andaimos Suspensos
-  FSS Utilização de Solventes
-  FSS Armazenagem de Materiais Equipamentos e Resíduos
-  FSS Organização do Estaleiro
-  FSS Trabalhos na Via Publica
















Clicar para aceder



14. Documentação de Referência



-  FSS Como Atuar em caso Acidente Elétrico
-  FSS Exposição ao Ruído
-  FSS Exposição a Vibrações
-  FSS Trabalhos com materiais que contenham Amianto
-  FSS Trabalhos de Soldadura e Corte
-  FSS Acesso a Subestações Postos de Seccionamento AT e MT
-  FSS Trabalhos de Cofragem e Descofragem
-  FSS Trabalhos de Betonagem
-  FSS Armação de Ferro
-  FSS Desenrolamento e Colocação de Condutores
-  FSS Cruzamento e Travessia de Obstáculos
-  FSS Utilização de Gruas Torre
-  FSS Abertura de Valas





Clicar para aceder





15. Anexos





-  SIGAS_EDPC_INFO.001_2015 - Política de Segurança e Saúde no Trabalho da EDP Comercial


-  SIGAS_EDPC_INFO.002_2015 - Política de Ambiente da EDP Comercial


-  SIGAS_EDPC_INFO.003_2015 - Manual de Boas Práticas de Ambiente e Segurança - EDP Comercial - Serviços de Energia B2C

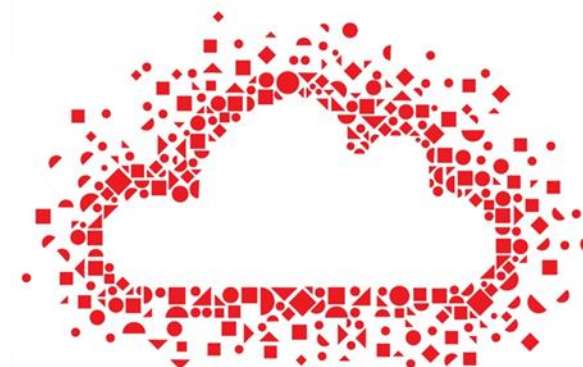
-  SIGAS_EDPC_INFO.004_2015 - Manual de Boas Práticas de Ambiente e Segurança - EDP Comercial - Gestão de Operações PT

-  SIGAS_EDPC_INFO.005_2015 - Manual de Boas Práticas de Ambiente e Segurança - EDP Comercial - Eficiência Energética

-  SIGAS_EDPC_MOD.001_2015 - Participação de Dados Estatísticos

-  SIGAS_EDPC_MOD.002_2015 - Ficha de Participação de Acidentes

-  SIGAS_EDPC_MOD.003_2015 - Ficha de Participação de Quase-Acidentes













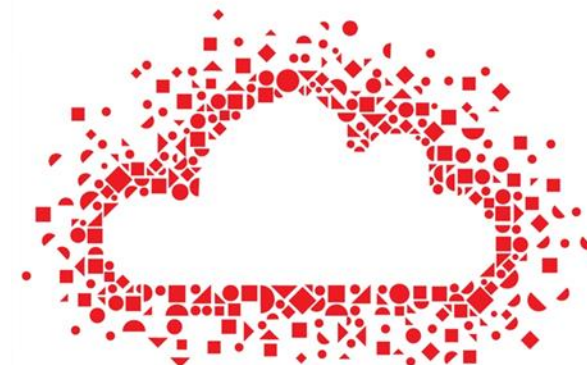
Clicar para aceder



15. Anexos



-  SIGAS_EDPC_MOD.004_2015 - Participação para Início de Trabalhos
-  SIGAS_EDPC_MOD.005_2015 - Relatório de Inspeção
-  SIGAS_EDPC_MOD.006_2015 - Mapa de Controlo de Trabalhadores
-  SIGAS_EDPC_MOD.007_2015 - Ficha de Gestão Ambiental
-  SIGAS_EDPC_MOD.008_2015 - Registo de Evento
-  SIGAS_EDPC_MOD.009_2015 - Declaração de Cumprimento da Regulamentação de Ambiente e Segurança
-  SIGAS_EDPC_MOD.010_2015 - Ficha de Gestão da Segurança
-  SIGAS_EDPC_MOD.011_2015 - Organograma
-  SIGAS_EDPC_MOD.012_2015 - Especificações de Ambiente e Segurança da EDP Comercial
-  SIGAS_EDPC_MOD.013_2015 - Declaração de Cumprimento da Regulamentação de Ambiente e Segurança - Anual



Clicar para aceder



Notas Finais

O presente Manual é um documento dinâmico, que define os procedimentos vigentes para a correta gestão do Ambiente e da Segurança na EDP Comercial. Eventuais oportunidades de melhoria são bem vindas, devendo ser comunicadas ao Gestor de Contrato da EDP Comercial e ao Coordenador de Ambiente e Segurança.

A EDP Comercial admite que alguma da regulamentação pode originar dúvidas sobre a melhor forma de aplicação no âmbito específico de cada Adjudicação, pelo que encontra-se disponível para proceder a todos os esclarecimentos necessários, e às otimizações que contribuam para uma gestão mais correta do Ambiente e da Segurança na Organização.

No entanto, para tal, é fundamental que os Adjudicatários adotem uma postura proactiva, de modo a que as dificuldades existentes possam ser rapidamente ultrapassadas, criando as sinergias necessárias para que todas as obras e serviços sejam realizados de uma forma cada vez mais segura, respeitando o meio ambiente e as pessoas que interagem com a nossa Organização.

Direção de Relações Institucionais Comunicação e RH
Coordenação de Ambiente e Segurança EDP C



