

## Manual de Boas Práticas de Segurança e Ambiente

Helexia Portugal

15/03/2024

## Controlo de Documentos & Histórico de Revisões

ROLE	NAME	FUNCTION	DATE
Writer	Sandra Leal	HSEQ Coordinator	15/03/2024
Owner	Sandra Leal	HSEQ Coordinator	15/03/2024
Approver			

REVISION	CHANGE DESCRIPTION	DATE
00	Versão inicial (desenvolvida por Alexandre Almeida da Spin Safe)	28/06/2023
01	Versão Revista, com a nova imagem corporativa	15/03/2024

# Índice

<b>Manual de Boas Práticas de Segurança e Ambiente .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Âmbito .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Documentação de Empresas, Trabalhadores e Equipamentos .....</b>	<b>5</b>
3.1 Critérios para a validação da documentação da empresa .....	5
3.2 Critérios para a validação da documentação dos trabalhadores.....	8
3.3 Critérios para validação das formações dos trabalhadores .....	11
3.4 Critérios para validação de equipamentos.....	12
<b>4. Planeamento de Segurança dos Trabalhos .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Normas de Segurança .....</b>	<b>14</b>
5.1 Trabalhos com Riscos Especiais .....	15
5.2 Trabalhos em Altura .....	15
5.3 Trabalhos em Coberturas .....	17
5.4 Regras de circulação.....	18
5.5 Risco Elétrico .....	18
5.6 Álcool e Substâncias Psicotrópicas.....	19
5.7 Máquinas.....	19
5.8 Equipamentos e Ferramentas .....	19
5.9 Prevenção de Incêndios .....	20
5.10 Arrumação e Limpeza .....	20
5.11 Produtos Químicos .....	20
5.12 Sinalização de Segurança .....	20
5.13 Equipamentos de Proteção Individual .....	21
<b>6. Acidentes de trabalho .....</b>	<b>21</b>
6.1 Primeiros socorros.....	21
<b>7. Gestão de Resíduos .....</b>	<b>22</b>
<b>8. Responsabilidades dos Prestadores de Serviços .....</b>	<b>22</b>
<b>9. Controlo de Imprudências .....</b>	<b>23</b>
<b>10. Avaliação de Performance dos Prestadores de serviços .....</b>	<b>24</b>

# 1. Objetivo

Este Manual foi preparado com o objetivo de selecionar, orientar e auxiliar os prestadores de serviço de acordo com os padrões de saúde, segurança e ambiente da HELEXIA PORTUGAL, bem como assegurar o cumprimento da legislação e outras diretrizes aplicáveis.

Assim, o desempenho de todos os nossos fornecedores deve estar alinhado com a preocupação da HELEXIA em integrar a Saúde e Segurança no Trabalho (SST) e as boas práticas ambientais em todas as atividades promovendo, a melhoria contínua dos processos e serviços.

Este manual tem como objetivo informar os prestadores de serviços das regras de SST e de Ambiente que devem cumprir no âmbito dos serviços que prestam a qualquer empresa do universo da HELEXIA.

Pretende-se desta forma:

- Assegurar a inclusão de requisitos no processo de contratação dos fornecedores, de modo a dar cumprimento aos requisitos legais e outros;
- Minimizar a exposição dos trabalhadores, instalações, ambiente ao risco de eventuais acidentes;
- Promover o uso de boas práticas e métodos seguros de trabalho na execução dos serviços;
- Promover o uso de boas práticas ambientais, a cumprir por todos os Prestadores de Serviço, com vista à proteção ambiental, mitigando quaisquer impactes resultante das suas atividades;
- Informar os Prestadores de Serviço dos critérios a ter em conta na sua avaliação de desempenho.

O prestador de serviço tem a obrigação de declarar a sua adesão ao presente Manual de Boas Práticas de Segurança e Ambiente, assinando a Declaração de Aceitação do MBPSA, (destacar a última página deste manual), enviando o original para a Helexia e ficando uma cópia na sua posse. O Fornecedor de Serviços e Obras que recorre à Subcontratação de outras empresas ou trabalhadores independentes tem de assegurar a divulgação do presente, bem como cumprimento, por parte dessas entidades, das disposições estabelecidas neste Manual.

É da exclusiva responsabilidade da Empresa Prestadora de Serviço, garantir que os respetivos Trabalhadores, Trabalhadores Independentes, Trabalhadores de empresas subcontratadas ou Trabalhadores Temporários que venham a prestar serviço na HELEXIA têm conhecimento da informação constante neste manual.

# 2. Âmbito

O Manual de Boas Práticas de Segurança e Ambiente aplica-se a todos os Fornecedores de Serviços e Obras (incluindo a sua cadeia de subcontratados e seus trabalhadores) que executem trabalhos para a HELEXIA.

### 3. Documentação de Empresas, Trabalhadores e Equipamentos

O Prestador de Serviços tem de disponibilizar, com 72 (setenta e duas) horas úteis de antecedência mínima, a documentação e informação necessária, no sentido de ser validada e permitida a sua entrada nas instalações da Helexia ou dos seus clientes.

O processo documental deve ser enviado completo e atualizado, devidamente organizada (uma pasta por empresa, uma pasta por trabalhador, uma pasta por equipamento) e com a identificação inequívoca do respetivo conteúdo.

Só após a validação da documentação é permitido o início dos trabalhos. A não permissão é tornada efetiva logo que qualquer um dos documentos necessários para tal ultrapasse o seu prazo de validade.

#### 3.1 Critérios para a validação da documentação da empresa

#	Documento	Critério de Validação	Validade
1	Autorização para o exercício da atividade emitida por entidade competente (ex.: Alvará/ Título de Registo/Licença, etc.)	Modelo: pré-estabelecido pela entidade competente para a atividade em causa	Validade indicada no documento ou definida em legislação aplicável
2	Apólice de seguro de acidentes de trabalho	Modelo: pré-estabelecido pela seguradora Informações obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Designação da empresa;</li><li>▪ Nº da apólice;</li><li>▪ Tipo de Seguro - Prémio Fixo ou Variável;</li><li>▪ Data de início do seguro;</li><li>▪ Atividade coberta;</li><li>▪ Âmbito territorial – deve abranger território português.</li></ul> Caso o seguro seja de prémio Fixo, a apólice deve indicar a identificação dos trabalhadores assegurados.	Até à alteração da apólice
	Recibo/comprovativo de pagamento de seguro de acidentes de trabalho	Modelo: pré-estabelecido pela seguradora Informações obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Designação da empresa;</li><li>▪ Número da apólice;</li><li>▪ Data de início e fim do período de validade do recibo.</li></ul> O número da apólice indicada no recibo deve coincidir com o apresentado na apólice. É também aceite o aviso de prémio e respetivo comprovativo de pagamento, ou aviso de débito direto.	Validade indicada no documento

#	Documento	Critério de Validação	Validade
3	Certidão permanente	Modelo: pré-estabelecido pelo Espaço empresa	Validade indicada no documento
4	Declaração de remunerações e comprovativo de pagamento à entrega à segurança social	Modelo: pré-estabelecido pela Segurança Social Informações obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação e/ou NIF da empresa;</li> <li>▪ Mês de referência</li> <li>▪ NISS e/ou nome dos trabalhadores</li> <li>▪ Sem valores.</li> </ul> Evidência do pagamento.	Mensal, até ao dia 20 do mês seguinte
5	Horário de trabalho	Modelo: interno da empresa Informações obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa;</li> <li>▪ Atividade exercida;</li> <li>▪ Morada da sede da empresa;</li> <li>▪ Identificação do local de trabalho / empreitada;</li> <li>▪ Horário de início e termo dos períodos normais de trabalho, com indicação de intervalos de descanso;</li> <li>▪ Dia de descanso semanal obrigatório e descanso semanal complementar, se este existir;</li> <li>▪ Assinado e datado pela empresa.</li> </ul>	Até à data de conclusão dos trabalhos ou da empreitada
6	Declaração de cumprimento legal relativamente a Trabalhadores Imigrantes	Modelo: modelo que consta no PSS da obra Informações obrigatórias: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa;</li> <li>▪ Nome do representante legal da empresa;</li> <li>▪ Declaração da empresa em como cumpre as obrigações decorrentes da lei relativamente a todos os trabalhadores imigrantes eventualmente contratados;</li> <li>▪ Local, data e assinatura do representante legal da empresa.</li> </ul>	Até à data de conclusão dos trabalhos ou da empreitada
7	Anexo D do relatório único	Modelo: pré-estabelecido Informações obrigatória: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação e NIF da empresa;</li> <li>▪ Evidência de organização de serviços de segurança no trabalho</li> <li>▪ Evidência de organização de serviços de saúde no trabalho</li> <li>▪ Dados dos respetivos serviços</li> </ul> Em caso de não estar evidenciada a organização de qualquer um dos serviços, devem facultar as	Até 30 de abril do ano seguinte

#	Documento	Critério de Validação	Validade
		evidências de serviços internos ou os contratos + recibo de pagamento dos serviços externos.	
8	Declaração de não dívida à Segurança Social	<p>Modelo: pré-estabelecido pela Segurança Social</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação e NIF da empresa;</li> <li>▪ Situação contributiva – deve estar regularizada;</li> <li>▪ Data de emissão e de validade da declaração.</li> </ul> <p>Em caso de dívida, devem facultar o plano de pagamento e o pagamento do mês correspondente. Neste caso terá uma validade mensal.</p>	4 meses
9	Certidão de não dívida às Finanças	<p>Modelo: pré-estabelecido pelas Finanças</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação e NIF da empresa;</li> <li>▪ Situação contributiva – deve estar regularizada;</li> <li>▪ Data de emissão e de validade da declaração.</li> </ul> <p>Em caso de dívida, devem facultar o plano de pagamento e o pagamento do mês correspondente. Neste caso terá uma validade mensal</p>	3 meses
10	Apólice de seguro de responsabilidade civil	<p>Modelo: pré-estabelecido pela seguradora</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa;</li> <li>▪ N.º da apólice;</li> <li>▪ Data de início do seguro;</li> <li>▪ Atividade coberta;</li> <li>▪ Âmbito territorial – deve abranger território português</li> </ul>	Até à alteração da apólice
	Recibo/comprovativo de pagamento de seguro de responsabilidade civil	<p>Modelo: pré-estabelecido pela seguradora</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa;</li> <li>▪ Número da apólice;</li> <li>▪ Data de início e fim do período de validade do recibo</li> </ul> <p>O número da apólice indicada no recibo deve coincidir com o apresentado na apólice.</p> <p>É também aceite o aviso de prémio e respetivo comprovativo de pagamento, ou aviso de débito direto.</p>	Validade indicada no documento
11	Declaração de adesão ao Plano de Segurança e Saúde (PSS)	<p>Modelo: modelo que consta no PSS da obra</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa;</li> <li>▪ Nome do representante da empresa;</li> </ul>	Até à data de conclusão dos trabalhos ou da empreitada

#	Documento	Critério de Validação	Validade
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaração da empresa de adesão ao definido no PSS;</li> <li>▪ Data e assinatura do representante da empresa.</li> </ul>	
12	Lista nominativa	<p>Situações em que o prestador de serviço atua na qualidade de Entidade Executante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaração da Entidade Executante;</li> <li>▪ Declaração do Responsável pela Direção Técnica da Obra;</li> <li>▪ Declaração do TST responsável pelo cumprimento da legislação em matéria de SST.</li> </ul> <p>Modelo: modelos que constam no PSS da obra.</p> <p>Situações em que o prestador de serviço atua na qualidade de subempreiteiro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaração da entidade empregadora com a identificação do responsável do subempreiteiro no estado, do TSST e respetivos contactos.</li> </ul>	Até à data de conclusão dos trabalhos ou da empreitada
13	Contrato de empreitada ou subempreitada	<p>Modelo da empresa e com referência à obrigatoriedade de cumprimento do PSS.</p> <p>Nas situações particulares de o contrato não ter sido reduzido a escrito pode ser aceite a nota de adjudicação da empresa contratante.</p>	Até à data de conclusão dos trabalhos ou da empreitada
14	Declaração de ferramentas e equipamentos	Modelo: modelo que consta no PSS da obra.	Até à data de conclusão dos trabalhos ou da empreitada
15	Declaração de conformidade de documentos originais	Modelo: modelo que consta no PSS da obra.	Até à data de conclusão dos trabalhos ou da empreitada

### 3.2 Critérios para a validação da documentação dos trabalhadores

#	Documento	Critério de Validação	Validade
1	Dados de identificação		
2	Ficha de aptidão para o trabalho	<p>Modelo: pré-estabelecido na legislação aplicável</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa;</li> <li>▪ Identificação do trabalhador (nome, data de nascimento e categoria profissional / posto de trabalho / atividade proposta);</li> <li>▪ Deverão ser preenchidos os três pontos do QUADRO “Posto de Trabalho”</li> <li>▪ Data, tipo e resultado do exame;</li> </ul>	<p>1 ano para trabalhadores com menos de 18 e mais de 50 anos;</p> <p>2 anos para trabalhadores com idades compreendidas entre os 18 e os 50 anos</p>



#	Documento	Critério de Validação	Validade
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico - assinatura e o nº da cédula profissional; vinheta, carimbo identificador ou assinatura digital;</li> <li>▪ Assinatura do trabalhador e data em que tomou conhecimento;</li> <li>▪ Assinatura dos Recursos Humanos / Serviços SST e data em que tomaram conhecimento.</li> </ul> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANÁLISE DO POSTO DE TRABALHO, que em caso de resposta “Não”, deve ter uma justificação no campo associado;</li> <li>• IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO PROFISSIONAL: A medicina do trabalho deve saber que tipo de atividades o trabalhador irá realizar para identificar os fatores de risco associados. Se, no entanto, estes fatores não estiverem especificados neste ponto, a responsabilidade é da própria Medicina do Trabalho e do empregador, e a FAT deve ser aceite como válida, qualquer que seja a resposta “Sim” ou “Não”;</li> <li>• AVALIAÇÃO DA EXPOSIÇÃO PROFISSIONAL DO TRABALHADOR: é da responsabilidade da Medicina do Trabalho em coordenação com o departamento de SST do empregador, desenvolver esta avaliação. No caso de resposta “Não”, tal deve ser referenciado no 1.º item do ponto da FAT – Recomendações.</li> </ul>	
3	Registo de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	<p>Modelo: interno da empresa</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa;</li> <li>▪ Identificação do trabalhador;</li> <li>▪ Listagem dos EPIs entregues;</li> <li>▪ Data de entrega;</li> <li>▪ Assinatura do trabalhador;</li> <li>▪ Conter os EPIs mínimos, de acordo com a função. Ex.: Trabalhador em altura: capacete de proteção com francalete, colete refletor, calçado de proteção, luvas, óculos de proteção arnês de segurança e dispositivo anti-queda.</li> </ul>	<p>2 anos</p> <p>Deve ser substituído sempre que ocorrer alguma alteração.</p>
4	Registo de verificação de EPIs de trabalhos em altura (Arnês, Elemento de ligação deslizante e/ou Elemento de ligação em Y com absorvedor de energia e mosquetões/gancho)	<p>Modelo: interno da empresa / pré-estabelecido pela entidade competente</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificação dos EPIs verificados, com referência ao n.º de série/interno,</li> <li>▪ Resultado da verificação</li> <li>▪ Data da verificação</li> <li>▪ Assinatura do responsável pela verificação</li> </ul> <p>Observações: Caso os EPIs sejam novos e não disponham de registo de inspeção, deve ser colocada</p>	<p>Validade indicada no documento ou 1 ano</p>

#	Documento	Critério de Validação	Validade
		essa nota no próprio documento aquando da disponibilização do mesmo.	
5	Comprovativo dos trabalhadores assegurados pelo seguro de acidentes de trabalho (extrato de remunerações / folhas de férias/apólice de prémio fixo/ outros)	<p>Modelo: pré-estabelecido pela entidade competente</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <p>Apólice de prémio fixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da empresa / Titular (Trabalhador independente);</li> <li>▪ N° da apólice;</li> <li>▪ Identificação dos trabalhadores assegurados.</li> </ul> <p>Folhas de remunerações/férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação e NIF da empresa;</li> <li>▪ Ano e Mês de referência / Data de comunicação à segurança social;</li> <li>▪ Identificação dos trabalhadores assegurados.</li> </ul> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caso o trabalhador tenha sido admitido recentemente na empresa e ainda não conste das folhas de remunerações, deve ser enviado o comprovativo de comunicação à segurança social.</li> <li>▪ Os valores das remunerações dos trabalhadores devem ser ocultados.</li> <li>▪ Todos os trabalhadores devem estar assegurados.</li> </ul>	<p>Apólice de prémio fixo - de acordo com o recibo do seguro</p> <p>Apólice de prémio variável - mensal, até ao dia 20 do mês seguinte ao da data de entrega</p>
6	Certificados de formação dos trabalhadores	Conforme descrito no ponto 3.3	5 anos

### 3.3 Critérios para validação das formações dos trabalhadores

#	Formação	Tipo	Duração mínima da formação inicial	Validade	Duração mínima da formação de reciclagem	Critério de Validação
1	Trabalhos em altura	Formação certificada de acordo com o catálogo nacional de qualificações e registado no SIGO ou formação profissional DGERT  Recomenda-se que a formação contenha componente teórica e prática.  Se não for possível verificar que o documento disponibilizado corresponde à formação solicitada, a empresa deve disponibilizar os conteúdos da formação.  É obrigatório ter formação específica ministrada por entidade externa.	8 h	5 anos	4 h	Modelo: pré-estabelecido pela entidade competente  Informações obrigatórias da formação por entidade externa DGERT:  ▪ Designação da entidade formadora;  ▪ Identificação do trabalhador;  ▪ Conter os conteúdos da formação;  ▪ Data de realização / conclusão da formação;  ▪ Assinatura / carimbo da entidade formadora.  Podem ser disponibilizadas formações como: CAP manobrador / CAM / CQM / Formação em manobra de equipamentos, etc. Deverá ser de acordo com o equipamento / máquina que o trabalhador irá conduzir / manobrar.
2	Plataforma elevatória		8 h		4 h	
3	Montagem de andaimes		8 h		4 h	
4	Empilhador convencional e telescópico		8 h		4 h	
5	Máquinas de movimentação de terras (máximo 4 tipos máquinas por formação)		8 h		4 h	
5	Grua móvel		8 h		4 h	
6	Grua automontante		8 h		4 h	
7	Formação em condução / manuseamento de máquinas / equipamentos (CAP manobrador / formação em manobrar equipamentos, etc.)		8 h		4 h	
8	Tratores agrícolas ou florestais	35 / 50 h	4 h			

#	Formação	Tipo	Duração mínima da formação inicial	Validade	Duração mínima da formação de reciclagem	Critério de Validação
9	Utilização de motosserra (código UFCD 4552)		25	5 anos	25	Modelo: pré-estabelecido pela entidade competente
10	Formação específica para utilização de motorroçadora (código UFCD 8371)	É também aceite a formação habilitante UFCD 3124 (Constituição, funcionamento, utilização e manutenção dos equipamentos motomanuais) com duração de 50 horas.	25 h	5 anos	25 h	Informações obrigatórias da formação por entidade externa DGERT: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designação da entidade formadora;</li> <li>▪ Identificação do trabalhador;</li> <li>▪ Conter os conteúdos da formação;</li> <li>▪ Data de realização / conclusão da formação;</li> <li>▪ Assinatura / carimbo da entidade formadora.</li> </ul>
11	Cartão de Aplicador de produtos fitofarmacêuticos com equipamentos de pulverização manual	Conducente à emissão do cartão de aplicador de produtos fitofarmacêuticos	35 h	A indicada no cartão (10 anos)	14 h	Podem ser disponibilizadas formações como: CAP manobrador / CAM / CQM / Formação em manobra de equipamentos, etc. Deverá ser de acordo com o equipamento / máquina que o trabalhador irá conduzir / manobrar
12	Primeiros socorros		8 h	5 anos	4 h	

### 3.4 Critérios para validação de equipamentos

#	Documento	Critério de Validação	Validade
1	Declaração de conformidade CE ou Certificado de bom funcionamento para equipamentos anteriores a 1995	Declaração de conformidade CE Modelo: pré-estabelecido pela entidade certificadora  Certificado de bom funcionamento para equipamentos anteriores a 1995 Modelo: interno da empresa ou da entidade responsável pela verificação	Sem validade

#	Documento	Critério de Validação	Validade
		<p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificação do equipamento (nº de série, modelo, marca);</li> <li>▪ Data de realização da verificação;</li> <li>▪ Referência ao DL 50/2005 de 25 de fevereiro;</li> <li>▪ Resultado da verificação no que diz respeito à segurança do equipamento;</li> <li>▪ Identificar o nome da pessoa competente e estar assinado pela mesma.</li> </ul>	
2	Manual de instruções	<p>Modelo: pré-estabelecido pelo fabricante</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificação do equipamento (marca, modelo e/ou nº de série);</li> <li>▪ Redigido em Português.</li> </ul>	Sem validade
3	Plano de manutenção	<p>Modelo: pré-estabelecido pelo fabricante / interno da empresa</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificação do equipamento (marca, modelo e/ou nº de série);</li> <li>▪ Indicação dos pontos que devem ser sujeitos a manutenção e respetiva periodicidade;</li> <li>▪ Redigido em Português.</li> </ul>	Sem validade
4	Registo de manutenção	<p>Modelo: interno da empresa ou da entidade responsável pela manutenção</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificação do equipamento (marca, modelo e/ou nº de série);</li> <li>▪ Indicação que foi realizado de acordo com o plano do fabricante/instruções/operador;</li> <li>▪ Data de realização da manutenção;</li> <li>▪ Indicação de quando será a próxima manutenção (horas ou data);</li> <li>▪ Assinatura da pessoa responsável pela manutenção.</li> </ul> <p>Para equipamentos novos é dispensada solicitação do documento Registo de Manutenção. É necessária a indicação da data de aquisição do equipamento.</p>	Validade indicada no documento
5	Registo de verificação de acordo com Decreto-Lei n.º 50/2005 de 25 de fevereiro (requisitos mínimos de segurança)	<p>Modelo: interno da empresa ou da entidade responsável pela verificação</p> <p>Informações obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificação do equipamento (nº de série, modelo, marca);</li> <li>▪ Data de realização da verificação;</li> <li>▪ Referência ao DL 50/2005 de 25 de fevereiro;</li> <li>▪ Resultado da verificação no que diz respeito à segurança do equipamento;</li> <li>▪ Identificar o nome da pessoa competente e estar assinado pela mesma.</li> </ul> <p>Só necessitam de verificação inicial os equipamentos de trabalho novos cuja segurança dependa das condições da sua instalação. Assim o prestador de serviços deve proceder à sua verificação após a instalação ou montagem num novo local, antes do início ou do recomeço do seu funcionamento.</p>	1 ano

#	Documento	Critério de Validação	Validade
		Nos restantes casos, a verificação deve ser realizada até 1 ano após a data de aquisição do equipamento (é aceite uma nota em que o equipamento é novo e data de aquisição).	
6	Seguro de responsabilidade civil obrigatório para circular na via pública	Modelo: pré-estabelecido pela seguradora Informações obrigatórias: ▪ Designação da empresa; ▪ Nº da apólice; ▪ Identificação do equipamento (matrícula, marca/modelo); ▪ Data de início e fim do período de validade do recibo.	Validade indicada no documento
7	Certificado único automóvel/ certificado de matrícula	Modelo: pré-estabelecido Informações obrigatórias: ▪ Identificação do equipamento (matrícula, marca/modelo).	Sem validade
8	Certificado de inspeção periódica	Modelo: pré-estabelecido Informações obrigatórias: ▪ Identificação do equipamento (matrícula, marca/modelo).	Validade indicada no documento

## 4. Planeamento de Segurança dos Trabalhos

No caso de intervir na qualidade de Entidade Executante, o prestador de serviço deve desenvolver o Plano de Segurança e Saúde para a fase de execução da obra, nos termos em que consta no PSS elaborado na fase de projeto.

A Entidade Executante deve apresentar ao Dono da Obra os desenvolvimentos do PSS, em condições de validação e aprovação, num prazo de 5 dias úteis antes da data prevista para o início das atividades referentes a esses desenvolvimentos, ou noutro prazo a acordar com o Coordenador de Segurança em Obra ou com a Helexia.

Nas situações particulares em que não existe projeto, mas existem riscos especiais, a Entidade Executante deve apresentar ao Dono da Obra a Ficha de Procedimentos de Segurança, em condições de validação e aprovação, num prazo de 72 horas úteis antes da data prevista para o início das atividades, ou noutro prazo a acordar com o Coordenador de Segurança em Obra ou com a Helexia.

No caso de intervir na qualidade de subempreiteiro, o prestador de serviço deve facultar à Helexia II - Energy Services, Lda. toda a informação necessária para assegurar o desenvolvimento do PSS.

## 5. Normas de Segurança

A apresentação das seguintes normas de segurança não substituiu as previstas nos Planos de Segurança e Saúde e/ou Fichas de Procedimentos de Segurança.

É proibido executar atividades sem desenvolver o PSS e/ou realizar a FPS e/ou avaliação de riscos.

## 5.1 Trabalhos com Riscos Especiais

O Prestador de Serviços deverá prever medidas adequadas (procedimentos de segurança e avaliação de riscos), em caso dos riscos especiais para a segurança e saúde dos trabalhadores decorrentes dos seguintes trabalhos:

- Que exponham os trabalhadores a risco de soterramento, de afundamento ou de queda
- em altura, particularmente agravados pela natureza da atividade ou dos meios utilizados, ou do meio envolvente do posto, ou da situação de trabalho, ou do estaleiro;
- Que exponham os trabalhadores a riscos químicos ou biológicos suscetíveis de causar doenças profissionais;
- Que exponham os trabalhadores a radiações ionizantes, quando for obrigatória a designação de zonas controladas ou vigiadas;
- Efetuados na proximidade de linhas elétricas de média e alta tensão;
- Efetuados em vias ferroviárias ou rodoviárias que se encontrem em utilização, ou na sua proximidade;
- De mergulho com aparelhagem ou que implique risco de afogamento;
- Em poços, túneis, galerias ou caixões de ar comprimido;
- Que envolvam a utilização de explosivos, ou suscetíveis de originarem riscos derivados de atmosferas explosivas;
- De montagem e desmontagem de elementos prefabricados ou outros, cuja forma, dimensão ou peso exponham os trabalhadores a risco grave;
- Que o dono da obra, o autor do projeto ou qualquer dos coordenadores de segurança fundamentadamente considere suscetíveis de constituir risco grave para a segurança e saúde dos trabalhadores.

## 5.2 Trabalhos em Altura

É considerado trabalho em altura toda atividade em que haja risco de queda em altura executada acima de 2m do nível inferior.

Os trabalhos em altura têm que ser efetuados com equipamentos de proteção coletiva (tais como guarda-corpos, platibandas, plataformas, andaimes ou redes de segurança etc.).

Caso esteja excluída a utilização de dispositivos de proteção coletiva, devido à impossibilidade técnica devidamente comprovada e/ou à natureza dos trabalhos, é necessário que, caso não existam, o prestador de serviços preveja meios de acesso apropriados e utilizar arnês de segurança com dupla corda, devidamente certificados, homologados e inspecionados.

Apenas é permitida a realização de trabalhos em altura por trabalhadores de prestadores de serviços que reúnam as seguintes condições:

- Formação em trabalhos em altura;
- Estar física e clinicamente apto para fazê-lo (vir mencionado na FAT);
- Equipado com os Equipamentos de Proteção Individual adequados ao trabalho a desenvolver, nomeadamente arnês de segurança com dupla corda;

Os trabalhos em altura só devem ser realizados quando as condições atmosféricas não comprometem a segurança e a saúde dos trabalhadores.

É proibido o acesso a coberturas, sempre que esteja a chover ou a cobertura tenha gelo, neve ou geada.

O prestador de serviços é responsável pela garantia da aptidão dos seus trabalhadores para a realização de trabalhos em altura, apresentando a respetiva FAT.

Sempre que exista a subcontratação de serviços de andaimes, a Entidade Externa Adjudicatária tem que solicitar, analisar e garantir que a empresa de montagem de andaimes envia, previamente, a seguinte documentação, encontrando-se esta em conformidade:

- Comprovativo da habilitação dos trabalhadores para montagem de andaimes (Certificado de Aptidão Profissional ou Certificado de Formação Profissional emitido por Entidade Acreditada DGERT ou Certificado de Formação emitido pelo fabricante do material de andaime);
- Comprovativo de formação certificada por Entidade Acreditada DGERT, sobre trabalhos em altura;
- Comprovativo da certificação dos componentes dos andaimes de acordo com as normas em vigor;
- Comprovativo do alvará para a realização deste tipo de atividade;
- Lista com nome dos colaboradores habilitados para a montagem de andaimes;
- Lista com nomes e assinaturas dos elementos habilitados para a verificação e aprovação dos andaimes;
- Procedimento de montagem de andaimes e outras informações, designadamente cálculo de estabilidade, quando aplicável;
- O manual e ficha técnica do andaime (sempre que aplicável).

Os trabalhadores externos envolvidos na montagem, desmontagem ou reconversão de andaimes devem ser portadores do seguinte Equipamento de Proteção Individual:

- Capacete de proteção com francalete;
- Calçado de segurança;
- Luvas de proteção;
- Arnês de segurança com corda dupla.

As ferramentas devem ter uma espia de forma a não caírem em altura.

No final da montagem do andaime, a Entidade Externa Adjudicatária tem que solicitar, analisar e garantir que a empresa de montagem de andaimes envia a seguinte documentação, encontrando-se esta em conformidade:

- Relatório de verificação do andaime;
- Termo de responsabilidade pela montagem do andaime.

Para alturas até 2,5 metros será aceitável o recurso a escadas manuais, desde que para acessos pontuais e não repetitivos, e em que o nível de segurança não venha diminuído e o risco residual seja aceitável. O prestador de serviços deverá selecionar os equipamentos mais seguros do mercado.



O prestador de serviços deverá observar as seguintes regras respeitantes ao uso de escadas e escadotes:



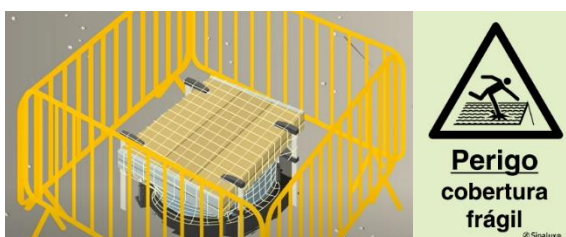
- As escadas e escadotes devem cumprir os requisitos de construção e utilização das normas da série EN 131;
- Os escadotes devem ter plataforma de trabalho e limitadores de abertura;
- As escadas devem ser colocadas de forma a garantir a sua estabilidade durante a utilização;
- Todas as escadas/escadotes têm que possuir patins ou tacões antiderrapantes;
- Os apoios das escadas portáteis devem assentar em suporte estável e resistente, de dimensão adequada e imóvel, de forma que os degraus se mantenham em posição horizontal durante a utilização;
- As escadas utilizadas como meio de acesso devem ter o comprimento necessário para ultrapassar em, pelo menos, 90 cm o nível de acesso, salvo se houver outro dispositivo que garanta um apoio seguro;
- As escadas de enganchar com vários segmentos e as escadas telescópicas devem ser utilizadas de modo a garantir a imobilização do conjunto dos segmentos - só são permitidas escadas com o máximo de uma extensão (dois corpos) com encravamento próprio de segurança;
- As escadas móveis devem ser imobilizadas antes da sua utilização;
- Devem ser verificados semestralmente, relativamente aos requisitos do Decreto – Lei n.º 50/2005.

Qualquer exceção às presentes regras, terá de ser aprovada e inspecionada pela HELEXIA.

### 5.3 Trabalhos em Coberturas

É obrigatória a adoção pelo prestador de serviços das seguintes medidas de prevenção:

- Usar sempre o arnês de corda dupla, ligado a linhas de vida, que se encontrem devidamente ligadas à estrutura, previamente inspecionadas;
- Antes de iniciar o trabalho o prestador de serviços terá de efetuar uma avaliação prévia ao estado de conservação da cobertura e identificar os seus pontos firmes que possam servir de apoios;
- É proibido o acesso a coberturas, sempre que esteja a chover ou a cobertura tenha gelo, neve ou geadas;
- É proibido circular sobre as telhas translúcidas ou acondicionar matérias sobre as mesmas;
- Obrigatório sinalizar e/ou proteger as telhas translúcidas;



- Circular horizontalmente seguindo as linhas de resistência;
- Não circular na zona dos beirados da cobertura caso estejam desprotegidos;
- Utilizar calçado de segurança com sola anti-derrapante;
- Os materiais deverão ser descarregados na cobertura onde existem pilares, de acordo com as indicações do Responsável pela Direção Técnica da Obra, que garantirá o correto acondicionamento e distribuição na cobertura, bem como o cumprimento dos limites impostos no cálculo de estabilidade.

## 5.4 Regras de circulação

Para circular nas instalações da Helexia e/ou dos clientes da Helexia, os peões devem respeitar as seguintes regras:

- Circular usando, sempre que existam e estejam disponíveis, os percursos pedonais, passeios, passadeiras e plataformas de passagem de peões;
- É obrigatório respeitar as distâncias de segurança relativamente às máquinas e equipamentos.
- É obrigatório utilizar os EPI definidos ou sinalizados em cada área.

Para efeitos de circulação de viaturas dos prestadores de serviços nas instalações da Helexia e/ou dos clientes da Helexia, o prestador de serviços tem de observar os seguintes procedimentos:

- Cumprir o Código de Estrada e as regras de segurança;
- Cumprir a sinalização vertical e horizontal instalada e os limites de velocidade indicados;
- É obrigatório o uso de cinto de segurança;
- É proibido usar o telemóvel enquanto conduz;
- Dar prioridade aos peões, bicicletas e máquinas móveis;
- Estacionar apenas nos locais destinados para o efeito (sempre que possível ou sinalizado, estacionar de marcha-atrás);
- Não obstruir, passagens pedonais, passadeiras, zonas de acesso à rede de incêndio armada, saídas de emergência ou outros equipamentos da segurança.

## 5.5 Risco Elétrico

Os trabalhos devem ser realizados fora de tensão e por pessoas qualificadas (BA5) ou instruídas (BA4).

Relativamente à Consignação e Desconsignação o prestador de serviços deverá respeitar os procedimentos enunciados:

É obrigatório a Consignação e Desconsignação em:

- A todas as fontes de energia;
- A todas as atividades, potencialmente causadoras de danos em pessoas, instalações ou ambiente, que são desempenhadas em, ou nas proximidades de qualquer tipo de máquina, equipamento ou órgão;
- Quando existir a necessidade de qualquer pessoa ultrapassar um sistema de segurança;
- Quando existir a necessidade de uma pessoa colocar qualquer parte do corpo humano, peça de vestuário, ferramenta ou material numa zona perigosa de uma máquina ou equipamento que possa ter potencial de causar danos à mesma por existir o risco de libertação de energia e órgãos em movimento;
- Quando existir a necessidade de trocas de acessórios, ajustes ou outras atividades que não estejam devidamente protegidas com medidas efetivas de proteção contra danos a pessoas;
- Na instalação de novas máquinas ou equipamentos e respetivos componentes.

A aquisição do equipamento (cadeado e etiquetas) necessário para a realização da Consignação e Desconsignação é da responsabilidade do Prestador de Serviços.



O prestador de serviço deverá cumprir o procedimento de consignação, a implementar pelo TRE, e colaborar na execução do registo de consignação para evidenciar todos os passos da execução dos trabalhos. A comprovação de ausência de tensão deverá ser realizada por pessoa competente, mediante a utilização de luvas dielétricas e viseira, e posteriormente assegurar a ligação à terra e em curto-circuito.

## 5.6 Álcool e Substâncias Psicotrópicas

É proibido realizar qualquer serviço sob a influência de álcool ou drogas. É proibida a venda, posse ou consumo de bebidas alcoólicas e de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas nas instalações da HELEXIA.

Todos os trabalhadores que se suspeite estarem sob a influência de álcool ou substâncias estupefacientes e psicotrópicas serão imediatamente afastados das instalações, pelos responsáveis do prestador de serviços.

## 5.7 Máquinas

Os equipamentos de trabalho devem satisfazer os requisitos mínimos de segurança previstos na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro.

Os equipamentos de trabalho automotores e outros cuja legislação específica assim o exija só podem ser manobrados por trabalhadores devidamente habilitados para o efeito (Certificado de Aptidão Profissional/ Certificado de Formação Profissional emitido por Entidade Acreditada DGERT).

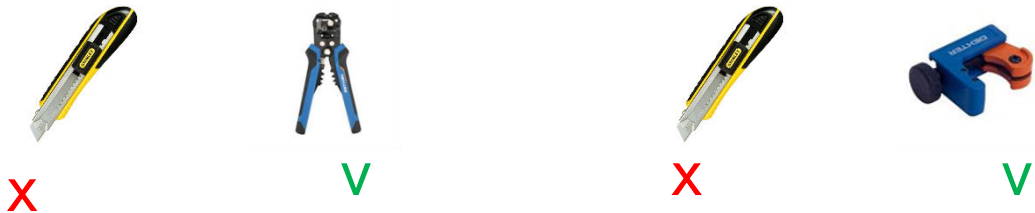
É proibido:

- Operar ou conduzir veículos ou equipamentos automotores sem capacitação, formação e autorização;
- Elevar pessoas com equipamentos móveis de elevação de cargas, exceto quando autorizado;
- Transportar pessoas em locais do veículo que não sejam os adequados para esse efeito;
- Circular por baixo de cargas suspensas

## 5.8 Equipamentos e Ferramentas

Na utilização de equipamentos e ferramentas, o prestador de serviços deverá respeitar as seguintes regras:

- Utilizar equipamentos e ferramentas de boa qualidade e em bom estado de conservação;
- Verificar o estado de conservação (cabos, revestimentos isolantes, etc.), antes da sua utilização;
- Realizar a manutenção periódica (reparação, afiação, limpeza, etc.);
- Utilizar equipamentos e ferramentas adequados ao tipo de trabalho a realizar e não utilizar para fins diferentes daqueles para que foram fabricadas;



- Utilizar equipamentos e ferramentas com revestimento isolante em trabalhos na proximidade de instalações em tensão.

## 5.9 Prevenção de Incêndios

Os trabalhos a quente compreendem todas as operações com geração de calor, produção de faíscas, chamas e elevadas temperaturas, podendo causar a ignição de combustíveis sólidos, líquidos ou gasosos, e/ou ainda provocar queimaduras graves no interveniente.

O prestador de serviço obriga-se a cumprir os seguintes requisitos:

- Obrigatória autorização de fogo;
- Antes de dar início aos trabalhos, o prestador de serviços terá de inspecionar a área e retirar ou proteger (ex: manta ignífuga) todos os materiais combustíveis e inflamáveis num raio de 10 metros;
- Proibida a acumulação de resíduos combustíveis em qualquer local, onde possa servir de meio de propagação de um incêndio;
- É proibido fumar ou foguear fora dos locais autorizados;
- Ter disponível, pelo menos, um extintor de incêndio, adequado e operacional.

## 5.10 Arrumação e Limpeza

O prestador de serviços deverá observar os seguintes procedimentos quanto à ordem, arrumação e limpeza:

- Manter limpas e arrumadas todas as zonas de trabalho, sem acumulação de embalagens, desperdícios e outros resíduos;
- Limpar na medida do possível durante os intervalos dos períodos de trabalho;
- É obrigação da empresa contratada dar o destino adequado aos resíduos de acordo com a legislação em vigor.

## 5.11 Produtos Químicos

Todos os produtos químicos utilizados pelas empresas contratadas, devem ser acompanhados das respetivas fichas de dados de segurança.

No transporte, armazenamento e utilização de substâncias ou preparações perigosas devem ser utilizados recipientes adequados, corretamente rotulados e armazenados de acordo com as suas compatibilidades

## 5.12 Sinalização de Segurança

Toda a sinalização de segurança existente ou que venha a existir nas instalações da HELEXIA deve ser rigorosamente respeitada.

No desenvolvimento da atividade contratada, o Fornecedor de Serviços e Obras deve providenciar a colocação de sinalização de segurança necessária, para alertar para situações de perigo, proibições inerentes e procedimentos obrigatórios.

Toda a sinalização a usar deve estar de acordo com o preconizado legalmente sobre essa matéria, no que respeita a formas, cores, dimensões, pictogramas e texto, ser de boa qualidade e encontrar-se sempre em bom estado de conservação, para garantir eficazmente a sua função.

A delimitação e o condicionamento de acessos a zonas de intervenção devem ser feitos preferencialmente com recurso a barreiras de segurança ou dispositivo similar. Sempre que não seja possível a prática anterior, a delimitação e condicionamento deve ser feita com recurso a rede ou fita sinalizadora.



### 5.13 Equipamentos de Proteção Individual

Cada Prestador de Serviços é responsável pelo fornecimento dos EPI aos seus trabalhadores, adequados aos respetivos riscos.

Compete ao prestador de serviço (enquanto entidade empregadora) zelar para que os seus trabalhadores usem os EPI, e sejam informados da importância da sua utilização e manutenção.

Em matéria de vestuário, o prestador de serviços deverá ter em consideração que é obrigatória a identificação do Prestador de Serviço, no vestuário de trabalho, incluindo o colete refletor.

## 6. Acidentes de trabalho

Em caso de acidente de trabalho ou incidente ambiental ocorrido enquanto contratado pela HELEXIA, o prestador de serviços deverá comunicá-lo de imediato à HELEXIA, o que terá de ser formalizado por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

O prestador de serviços é responsável por enviar, ao responsável pelo trabalho contratado, a cópia da participação do acidente à Companhia de Seguros.

É da responsabilidade do prestador de serviços a realização do Relatório de Investigação do Acidente, tendo de enviar uma cópia do mesmo, ao responsável pelo trabalho contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

O prestador de serviços deve ter disponibilidade para participar na investigação do acidente pela HELEXIA, se para isso for solicitado.

Em caso de peritagem do sinistro, o Serviço de Saúde e Segurança da HELEXIA deverá ser antecipadamente alertado e informado, para acompanhamento.

### 6.1 Primeiros socorros

A prestação de primeiros socorros aos trabalhadores dos prestadores de serviços é da responsabilidade da empresa a que pertencem.

O prestador de serviços deve formar trabalhadores em número suficiente de modo a garantir que, a qualquer momento, se encontra no estaleiro, no mínimo, um trabalhador com formação em primeiros socorros.

## 7. Gestão de Resíduos

O prestador de serviços deverá respeitar a hierarquia de gestão de resíduos da HELEXIA.

Esta hierarquia baseia-se na prevenção da produção de resíduos, valorização, tratamento e em último caso eliminação.

Neste sentido, o prestador de serviços tem o dever de assegurar a correta identificação, separação e armazenamento dos resíduos no local de produção.

O armazenamento temporário dos resíduos deverá ser assegurado em local apropriado, com recurso a recipientes adequados, identificados com rótulos/etiquetas, onde seja identificado o respetivo código da Lista Europeia de Resíduos (LER).

Todos os movimentos de resíduos para o exterior serão acompanhados por Guia Eletrónica de Acompanhamento de Resíduos (e-GAR).

Sempre que os trabalhos envolvam demolição ou remoção de amianto ou de materiais que o contêm devem ser asseguradas as normas para a correta remoção dos materiais contendo amianto e para o acondicionamento, transporte e gestão dos respetivos resíduos de construção e demolição gerados, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana, dando integral cumprimento à legislação em vigor sobre esta matéria.

## 8. Responsabilidades dos Prestadores de Serviços

É responsabilidade do Prestador cumprir as respetivas obrigações gerais previstas no regime aplicável em matéria de Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e em especial:

- Ter serviços SST devidamente organizados;
- Comunicar, pela forma mais adequada, aos respetivos trabalhadores e aos trabalhadores independentes por si contratados o plano de segurança e saúde ou as fichas de procedimento de segurança, no que diz respeito aos trabalhos por si executados, e fazer cumprir as suas especificações;
- Garantir que os profissionais ao seu serviço estão contactáveis durante toda a jornada de trabalho;
- Comunicar o plano de gestão ambiental da empreitada;
- Assumir a responsabilidade por quaisquer atos ou incumprimentos de qualquer subcontratado, seus agentes, empregados, contratados, consultores ou qualquer outro pessoal tal como se fossem atos ou incumprimentos do próprio;
- Manter o estaleiro em boa ordem e em estado de salubridade adequado;
- Garantir as condições de acesso, deslocação e circulação necessária à segurança em todos os postos de trabalho no estaleiro;
- Garantir a correta movimentação dos materiais e utilização dos equipamentos de trabalho;

- Efetuar a manutenção e o controlo das instalações e dos equipamentos de trabalho antes da sua entrada em funcionamento e com intervalos regulares durante a laboração;
- Delimitar e organizar as zonas de armazenagem de materiais, em especial de substâncias, preparações e materiais perigosos
- Assegurar os meios de armazenamento e de contenção adequados a cada produto químicos, óleo e/ ou combustível
- Recolher, em condições de segurança, os materiais e embalagens de substâncias e misturas perigosas utilizadas;
- Armazenar, eliminar, reciclar ou evacuar resíduos e escombros, de acordo com os procedimentos da HELEXIA e em estrito cumprimento da legislação aplicável, em vigor;
- Determinar e adaptar, em função da evolução do estaleiro, o tempo efetivo a consagrar aos diferentes tipos de trabalho ou fases do trabalho;
- Cooperar na articulação dos trabalhos por si desenvolvidos com outras atividades desenvolvidas no local ou no meio envolvente;
- Cumprir as indicações do coordenador de segurança e ambiente em obra e da HELEXIA;
- Adotar as prescrições mínimas de segurança e saúde no trabalho revistas em regulamentação específica.

## 9. Controlo de Imprudências

Todos os trabalhadores presentes nas obras da Helexia estão sujeitos a um Procedimento de Controlo de Imprudências e o mesmo deverá constar do Plano de Segurança e Saúde.

O mesmo visa a uniformização de comportamentos no interior do Estaleiro no sentido de:

- Serem cumpridas as Regras de SST;
- Ser cumprida a Legislação vigente na matéria (por consequência);
- Ser melhorados os Índices Estatísticos da empresa;
- Aumentar a produtividade;
- Aumentar a satisfação de todos os intervenientes;

Assim, todos os intervenientes devem cumprir com a legislação aplicável, assim como o que lhes é transmitido pela via da Formação/ Informação em obra.

O não cumprimento do anteriormente referido pressupõe a aplicação das sanções seguidamente apresentadas.

### NIVEIS DE IMPRUDENCIA

#### **Imprudência Leve ou moderada:**

*Aviso Verbal* – Indicação das normas de segurança a cumprir em obra, com registo escrito (que pode ou não ser assinado pelo trabalhador).

#### **Imprudência Grave:**

*Aviso formal escrito* – Aviso ao responsável da entidade empregadora do trabalhador.

#### **Imprudência Muito Grave** ou repetição de imprudência grave:

*Aviso de proibição de entrada* – Impedimento de entrada na obra.

**Nota:** Para definição da gravidade da imprudência deverá ser tido em conta o risco associado a cada uma das imprudências, considerando também a gravidade de eventual lesão tal como o número de trabalhadores possivelmente afetados. As Imprudências Graves e Muito Graves terão que ser assinadas pelo trabalhador. No caso de recusa em assinar, fica implícita a suspensão do trabalhador no dia.

## 10. Avaliação de Performance dos Prestadores de serviços

Os Prestadores de serviços serão avaliados de acordo com os procedimentos em vigor na HELEXIA e a sua avaliação contribui para a avaliação global do Fornecedor, cujo resultado será tido em conta em futuras adjudicações.



## DECLARAÇÃO DE RECEPÇÃO E ADESÃO AO MANUAL DE BOAS PRATICAS DE SEGURANÇA E AMBIENTE

Eu, \_\_\_\_\_, responsável e/ou representante do subempreiteiro \_\_\_\_\_, portador do alvará \_\_\_\_\_, para as tarefas de \_\_\_\_\_, declaro que tomei conhecimento da existência do documento MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA E AMBIENTE que o aceito e comprometo-me a cumpri-lo, bem como a assegurar o seu cumprimento por todas as empresas e trabalhadores independentes que forem mim subcontratados

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O Representante do Subempreiteiro

\_\_\_\_\_  
(Assinatura conforme Bilhete de Identidade)

# Helexia

Building together sustainable solutions,  
delivering the energy transition.

 [group.qhse@helexia.eu](mailto:group.qhse@helexia.eu)

 Helexia QMS

Manual de Boas Praticas de Seguran

helexia.group