

E-MAILS PARA APLICAÇÃO DO PLANO DE ACTUAÇÃO

F.1. vi. Grava e envia e envia o plano de actuação

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - <nome do estabelecimento>

"Exmo. (a) Senhor (a),

Encontra-se disponível em www.siprp.com o Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> para que possa efectuar o seu preenchimento.

Recordamos que dispõe de duas semanas para efectuar o seu preenchimento e passar o respectivo processo para a fase seguinte, ou seja, para o responsável pelo seu estabelecimento.

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de qualquer esclarecimento, contacte, por favor, a área técnica da SIPRP através do telefone 213 504 540.

Cumprimentos,

A equipa da SIPRP

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.2. Responsável de segurança do Estabelecimento (Envio para Director)

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria>

"Exmo. (a) Senhor (a),

Encontra-se disponível em www.siprp.com o Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> para que possa validar a informação preenchida.

Cumprimentos.

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.2. Responsável de segurança do Estabelecimento (Caso não passe para a fase seguinte nos quinze dias subsequentes) – a cada 72 horas

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - Tarefa pendente

"Exmo. (a) Senhor (a),

Como é do seu conhecimento, encontra-se disponível em www.siprp.com o Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> para que possa efectuar o seu preenchimento.

O prazo acordado de duas semanas para efectuar o seu preenchimento e passar o respectivo processo para a fase seguinte já expirou. Solicitamos que proceda à regularização desta situação no mais curto espaço de tempo.

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de qualquer esclarecimento, contacte, por favor, a Área Técnica da SIPRP através do telefone 213 504 540.

Cumprimentos,

A equipa da SIPRP

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.3. Director de Loja (Não valida o processo)

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - Pedido de Correção

"Exmo. (a) Senhor (a),

O Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> foi devolvido para correção.

Proceda, por favor, em www.siprp.com à(s) respectiva(s) correção(ões) de acordo com as indicações e volte a reenviar o processo para a fase seguinte.

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de qualquer esclarecimento, contacte, por favor, a Área Técnica da SIPRP através do telefone 213 504 540.

Cumprimentos,

A equipa da SIPRP

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.3. Director de Loja (valida o processo)

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - <nome do estabelecimento>

"Exmo. Senhor Silvestre Machado,

Encontra-se disponível em www.sjprp.com o Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> para que o possa validar.

Cumprimentos.

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.3. Director de Loja (Caso não passe para a fase seguinte nos quinze dias subsequentes) – a cada 72 horas

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - Tarefa pendente

"Exmo. (a) Senhor (a),

Como é do seu conhecimento, encontra-se disponível em www.sjprp.com o Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> para que possa validar o seu preenchimento.

O prazo acordado de duas semanas para efectuar essa validação e passar o respectivo processo para a fase seguinte (Director Nacional de Segurança) já expirou. Solicitamos que proceda à regularização desta situação no mais curto espaço de tempo.

Cumprimentos.

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.4. Director Nacional de Segurança (Não valida o processo e devolve ao Resp. Seg.)

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - Pedido de Correção

"Exmo. (a) Senhor (a),

O Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> foi devolvido para correção.

Proceda, por favor, em www.siprp.com à(s) respectiva(s) correção(ões) de acordo com as indicações do Director Nacional de Segurança e volte a reenviar o processo para a fase seguinte.

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de qualquer esclarecimento, contacte, por favor, a Área Técnica da SIPRP através do telefone 213 504 540.

Cumprimentos,

A equipa da SIPRP

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.4. Director Nacional de Segurança (Não valida o processo e devolve ao Director de Loja)

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - Pedido de Correção

"Exmo. (a) Senhor (a),

O Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> foi devolvido para correção.

Proceda, por favor, em www.siprp.com à(s) respectiva(s) correção(ões) de acordo com as indicações do Director Nacional de Segurança e volte a reenviar o processo para a fase seguinte.

Cumprimentos.

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.4. Director Nacional de Segurança (Valida o processo)

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - <nome do estabelecimento>

Exmo. (a) Senhor (a),

Encontra-se disponível em www.siprp.com o Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> para que possa efectuar a sua verificação."

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"

G.5. Técnico de HS da SIPRP

"Assunto: Plano de Actuação da Avaliação de Riscos de <data da auditoria> - <nome do estabelecimento> - Processo finalizado

"Exmo. (a) Senhor (a),

Encontra-se disponível em www.siprp.com o Plano de Actuação referente à auditoria de Avaliação de Riscos Laborais realizada no passado dia <data da auditoria> finalizado após verificação pelos Técnicos Superiores de Higiene e Segurança da SIPRP.

Aproveitamos para agradecer toda a disponibilidade e ficamos ao vosso dispor, caso tenha alguma dúvida ou necessite de qualquer esclarecimento, através do telefone 213 504 540.

Cumprimentos,

A equipa da SIPRP

Por favor não responda a esta mensagem, dado tratar-se de um e-mail automático"