

# Aplicação para Análise dos Acidentes de Trabalho

Online através da página web da SIPRP ([www.siprp.pt](http://www.siprp.pt))

Guia do Utilizador

## INTRODUÇÃO

A Aplicação para a Análise dos Acidentes de Trabalho é uma funcionalidade desenvolvida pela SIPRP, para utilização através da sua página da internet, e tem como objetivo agilizar e promover a informação sobre os Acidentes de Trabalho para que possam ser tomadas medidas de prevenção concretas e se melhore a perceção das suas causas.

Tentámos envolver todos os intervenientes de forma transversal, uma vez que todos somos responsáveis pela melhoria das condições de trabalho de todos os colaboradores.

O processo é iniciado pela Secção de Segurança e passará pela Secção de Recursos Humanos e por um dos Técnicos Superiores de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da SIPRP. Para além disso, é integrada a informação obrigatória ao Chefe de Secção do sinistrado, para que este possa ser envolvido no processo.

Pode, também, ser uma ferramenta muito útil para a dinamização das Comissões de Higiene e Segurança e para o seu envolvimento na cultura de prevenção na empresa, bem como nos resultados a alcançar.

Bom trabalho,

A equipa da SIPRP

## Últimas Notícias

Quando estamos prestes a celebrar 10 anos, decidimos atualizar e modernizar a nossa imagem. Uma nova imagem, a mesma marca de qualidade.

[Read more](#)

A SIPRP - Sociedade Ibérica de Prevenção de Riscos Profissionais é uma empresa de origem espanhola, que iniciou a sua atividade comercial em 2004 com a finalidade de oferecer as respostas adequadas para uma gestão eficaz dos serviços de Segurança e Saúde do Trabalho (SST) junto dos seus Clientes.

A SIPRP aposta fortemente na **inovação** e é já uma empresa de referência no setor, assentando a sua atuação no rigor, seriedade e em compromissos sólidos com os seus Clientes e suas necessidades.

Porque a prevenção é a base de todo o trabalho nesta área, na SIPRP temos em conta a especificidade da atividade de cada empresa, as condições de trabalho dos seus colaboradores e todos os fatores que os rodeiam.



Empresa autorizada pela ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho (n.º 33 02 1 02 11)  
Empresa autorizada pela Direção Geral da Saúde (D63/2011)  
Registo na ERS - Entidade Reguladora da Saúde n.º E115584

[Contactos](#) [Junte-se a Nós](#) [Acessibilidade](#)

Para aceder à aplicação, deverá ter um computador com ligação à internet e ligar-se à página da SIPRP em [www.siprp.pt](http://www.siprp.pt). Depois, deverá selecionar o separador '**Parceiros**'

Esta área é reservada aos parceiros da SIPRP. Aqui terá acesso a funcionalidades exclusivas e inovadoras.

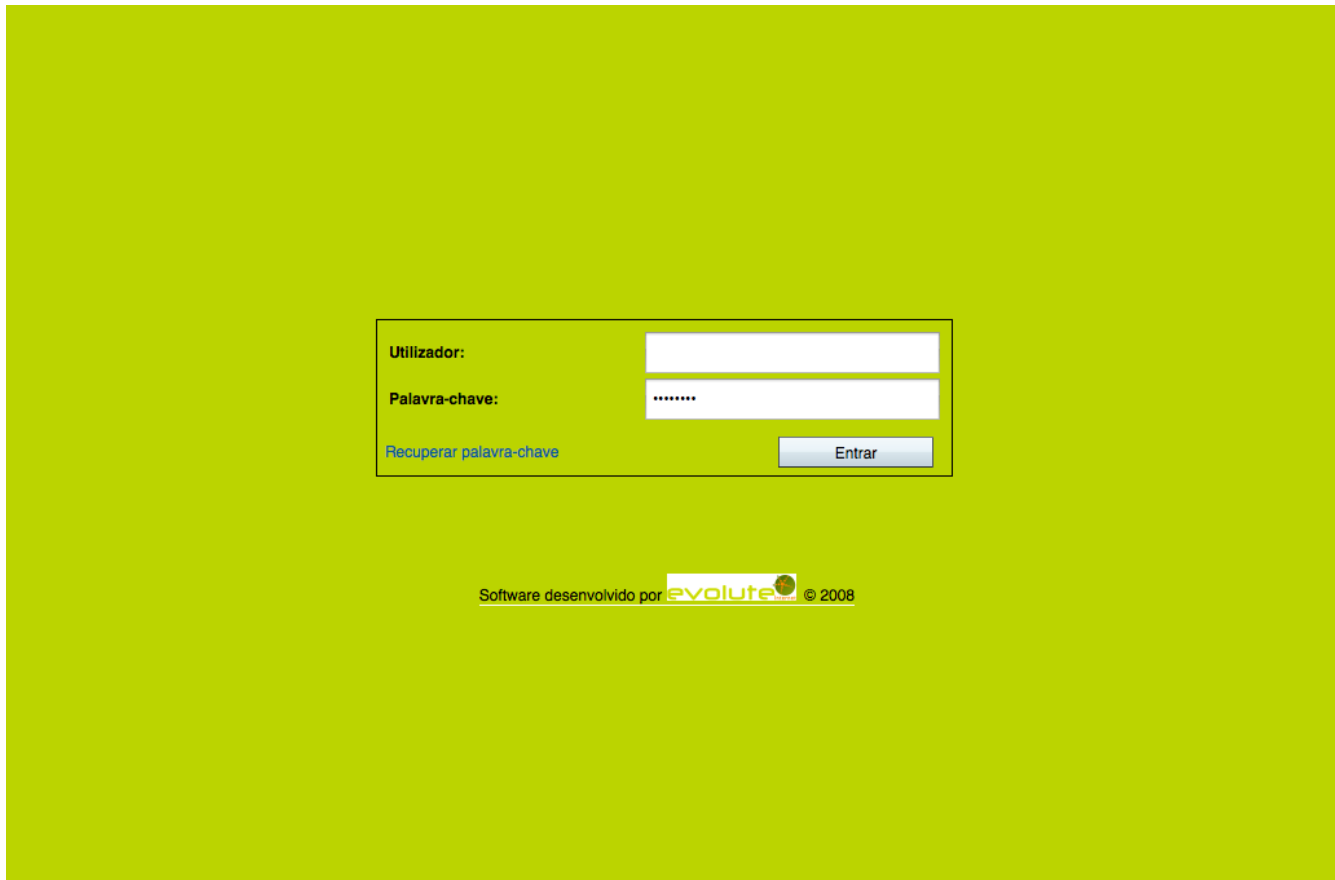
- [Acesso ao webmail SIPRP](#)
- [Acesso a Aplicações de Gestão de SHST - Acesso reservado](#)



Empresa autorizada pela ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho (n.º 33 02 1 02 11)  
Empresa autorizada pela Direção Geral da Saúde (063/2011)  
Registo na ERS - Entidade Reguladora da Saúde n.º E115584

• [Contactos](#) • [Junte-se a Nós](#) • [Acessibilidade](#)


Na área '**Parceiros**', seleccione '**Aplicações de Gestão de SHST – Acesso reservado**'



Utilizador:

Palavra-chave:

[Recuperar palavra-chave](#)

Software desenvolvido por  © 2008



Introduza o seu **'Utilizador'** e a respetiva **'Palavra-Chave'**.

Por definição o **'Utilizador'** é o seu número mecanográfico na empresa, ou seja, 'POR12345' (exemplo).

Se se esqueceu da palavra-chave, prima **'Recuperar palavra-chave'**.

**NOTA IMPORTANTE:** Não divulgue a sua palavra-chave e altere-a com frequência. Pode alterá-la, após entrar na aplicação, em 'Alterar dados utilizador'.

Por questões de segurança, o sistema irá obrigá-lo periodicamente a alterar a sua palavra-chave. Para o fazer (mesmo que o sistema não o tenha obrigado), basta premir em '**alterar dados utilizador**' (canto superior direito).


 

[Estatísticas](#) | [planos actuação>>](#)  
[scampos](#) | [gerir utilizadores](#) | [alterar dados utilizador](#) | [ajuda](#) | [sair>>](#)

**Por favor confirme os seus dados e altere a password para uma apenas do seu conhecimento.**

**EDITAR UTILIZADOR**

Categoria:	Segurança
Estabelecimento:	AA - TESTE PLANOS DE ACTUAÇÃO
Nome:	Teste_Seg_SIPRP
Login:	Teste_Seg_SIPRP
Password:	<input type="password"/>
Confirme password:	<input type="password"/>
E-mail:	rfilipe@siprp.pt
Responsável loja:	<input type="text"/>

Software desenvolvido por  © 2008

Verifique, sempre, se o seu endereço de e-mail se encontra correto e insira a nova password e confirme-a no campo seguinte.

Prima o botão '**Gravar**' e aparecerá uma mensagem, no cabeçalho, a confirmar que a alteração foi efetuada com sucesso.

# **FASE 1**

## **Abertura do processo**

Responsável: Vigilante ou Chefe da Secção de Segurança



Vigilante ou Chefe da Secção de Segurança




The screenshot displays the SIPRP application interface with a green header and footer. The header contains the SIPRP and jumbo logos, navigation links like 'scamos', 'gerir utilizadores', and 'ajuda | sair', and a dropdown for 'Visualizar análises do ano: 2013'. The main content area is divided into three sections: 'Actual', 'Em seguimento', and 'Concluídos'. Each section has a search bar with fields for 'Data do acidente', 'POR', and 'Nome', and a 'Pesquisar' button. Below each search bar is a table with columns: 'Data do acidente', 'Data da abertura', 'Nº acidente', 'POR', 'Nome do acidentado', 'Fase', and 'Estabelecimento'. The 'Actual' and 'Em seguimento' tables show 'No items found.' The 'Concluídos' table has an additional 'Desactivação' column and also shows 'No items found.'. The footer contains the text 'Software desenvolvido por evolute © 2008'.

Ao entrar na aplicação, o utilizador verá três áreas: '**Actual**', onde estarão os processos abertos e ainda não enviados para a fase seguinte (podem ser alterados); '**Em Seguimento**', onde estão os processos em seguimentos nas outras áreas (RH ou SIPRP) (pode visualizar os dados mas não alterar); e '**Concluídos**', onde estarão todos os processos encerrados (pode visualizar os dados mas não alterar).

Para abrir um novo processo, deverá premir a caixa '**Criar nova análise de acidentes de trabalho**'.

NOTA: poderá aceder a todos os processos em qualquer das áreas, no entanto, os processos 'Em seguimento' ou 'Concluídos' só poderão ser acedidos em modo de consulta.

Vigilante ou Chefe da Secção de Segurança



The screenshot shows the SIPRP application interface. At the top left, there are logos for SIPRP and jumbo Auchan Portugal Hipermercados. On the top right, there are navigation links: "Estadísticas | planos actuação>>", "scampos", "gerir utilizadores | alterar dados utilizador | ajuda | sair>>", and a dropdown menu for "Visualizar análises do ano:" set to "2013". Below this, a grey box contains the following information: "Empresa: Companhia Portuguesa de Hipermercados, SA", "Estabelecimento: AA- TESTE PLANOS DE ACTUAÇÃO", and "Trabalhador:". Below this is a section titled "TRABALHADORES" with two input fields: "POR:" and "Nome:". A "Procurar" button is positioned to the right of the "Nome:" field. At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancelar", "Gravar", and "Enviar a RH".

Para procurar o trabalhador pretendido pode fazê-lo de duas formas: através do POR (introduza apenas os números) ou por um ou vários nomes do trabalhador e premir 'Procurar'. Por POR completo, a aplicação assume imediatamente o trabalhador em causa. Por nome, a aplicação lista todos os trabalhadores que tenham o nome introduzido ou parte dele, ordenado por lojas.

Tem acesso a todos os trabalhadores, uma vez que este poderá estar a prestar serviço noutra estabelecimento.

**NOTA IMPORTANTE:** Os nomes que constam da aplicação são os mesmos que estão na base de dados da SIPRP. Se por alguma razão não existir, contacte-nos de imediato para esclarecimento. Como a SIPRP recebe as listagens com base nos trabalhadores do mês anterior poderá haver algumas faltas, principalmente das novas admissões.

Vigilante ou Chefe da Secção de Segurança

<<planos actuação | análise de acidentes de trabalho>>  
scampos | gerir utilizadores | alterar dados utilizador | ajuda | sair>>

ANÁLISE DE ACIDENTE DE TRABALHO

Nº 13/0022      DATA: 2013/01/24

Empresa: COMPANHIA PORTUGUESA DE HIPERMERCADOS, SA  
Estabelecimento: ALVERCA  
Trabalhador: ANA CRISTINA BRITO GASPAR MELRO

EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DO TRABALHO

Identificação: SIPRP - Sociedade Ibérica de Prevenção de Riscos Profissionais Lda.  
Médico(a) do Trabalho: Dr. Augusto Brito      Cédula Prof. nº: 26657

DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO

Averiguador: SEGURANÇA\_TESTE

Data da ocorrência: 2008/03/06      Hora da ocorrência: - : -  
yyyy/mm/dd

Nº horas trabalhadas no turno:

Departamento: -Todos-      Secção: -Seleccionar-

Local específico:

Tarefa/Actividade que se encontrava a realizar:

Substâncias, equipamentos, ferramentas e objetos utilizados:

Testemunhas:

Causas do acidente:  
-Seleccionar-

Descrição do acidente:

Ao seleccionar o trabalhador, a aplicação define automaticamente a loja que está a proceder à abertura do processo, o nome do trabalhador e os dados do Médico do Trabalho que presta serviço nessa loja.

No caso dos Vigilantes, foi criado um utilizador comum a toda a equipa da loja (exceto Chefe de Secção), pelo que o responsável pelo processo deverá inserir o seu nome no campo '**Averiguador**' e preencher todos os campos.

**NOTA:** Todos os campos são de preenchimento obrigatório, pelo que se não for aplicável deverão inserir 'N/A'.

Vigilante ou Chefe da Secção de Segurança

<b>Empresa:</b> COMPANHIA PORTUGUESA DE HIPERMERCADOS, SA <b>Estabelecimento:</b> ALVERCA <b>Trabalhador:</b> ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO
<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DO TRABALHO</b>
<b>Identificação:</b> SIPRP - Sociedade Ibérica de Prevenção de Riscos Profissionais Lda. <b>Médico(a) do Trabalho:</b> Cédula Prof. n°:
<b>ACIDENTADO(A)</b>
<b>Nome:</b> ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO <b>Estabelecimento de origem:</b> <b>Data de nascimento:</b> Sep 1, 1971 <b>Bilhete de Identidade n°:</b> <b>Morada:</b> <b>Contacto telefónico:</b> <b>Data admissão:</b> <b>Função:</b> <b>Turno de Trabalho:</b> <b>Identificação do superior hierárquico/Responsável superior do posto de trabalho</b> <b>Nome:</b> <b>Email:</b>
<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b>
<b>Averiguador:</b> José Joaquim <b>Data da ocorrência:</b> 2008/03/06 <small>yyyy/mm/dd</small> <b>Hora da ocorrência:</b> 11 : 35 <b>N° horas trabalhadas no turno:</b> 3 <b>Departamento:</b> Produtos Frescos (P. F) <b>Secção:</b> 503 - TALHO <b>Local específico:</b> Balcão Talho <b>Tarefa/Actividade que se encontrava a realizar:</b> Corte de uma peça de carne <b>Substâncias, equipamentos, ferramentas e objetos utilizados:</b> Faca <b>Testemunhas:</b> José António (POR000000) e António José (POR000000)

No caso dos Vigilantes, foi criado um utilizador comum a toda a equipa da loja (exceto Chefe de Secção), pelo que o responsável pelo processo deverá inserir o seu nome no campo '**Averiguador**' e preencher todos os campos.

**NOTA:** Todos os campos são de preenchimento obrigatório, pelo que se não for aplicável deverão inserir 'N/A'. Os campos 'Departamento e Secção' são de múltipla escolha a partir da lista definida pela própria companhia.

Vigilante ou Chefe da Secção de Segurança

Local específico:

Tarefa/Actividade que se encontrava a realizar:


Substâncias, equipamentos, ferramentas e objetos utilizados:

Testemunhas:

Causas do acidente:

Descrição do acidente:

Fotografia(s) e/ou croqui(s) do local do acidente:



[Apagar](#)

Poderá inserir uma fotografia ou croqui a partir de um ficheiro de imagem (.jpeg, .giff, etc.).

Deverá premir '**Ficheiro**' e procurar na localização do seu computador a imagem pretendida e seleccionar '**Carregar**'.

Se pretender apagar alguma(s) da(s) imagem(ns) seleccionadas deverá premir '**Apagar**'.

Vigilante ou Chefe da Secção de Segurança

Local específico: Balcão Talho


Tarefa/Actividade que se encontrava a realizar:  
Corte de uma peça de carne

Substâncias, equipamentos, ferramentas e objetos utilizados:  
Faca

Testemunhas:  
José António (POR000000) e António José (POR000000)

Causas do acidente:  
EQUIPAMENTO DAS INSTALAÇÕES

Descrição do acidente:  
Acidente ocorrido com a mão provocando um corte

Foto do acidente:  Ficheiro...

Apagar

Conclusões:  
N/A

Ações imediatas tomadas:  
Substituição da faca

Condições que contribuíram para o acidente e respectiva explicação da sua existência:  
O cabo da faca não estava em boas condições, soltando-se quando a trabalhadora cortava

Averiguação posterior

Observações:

Cancelar Gravar Enviar a RH

Caso não tenha tido oportunidade de falar com o trabalhador acidentado e pretender fazê-lo mais tarde deverá marcar a caixa '**Averiguação Posterior**' para que o processo avance sem atrasos e possa regressar à sua área mais tarde para completar os dados. Finalmente pode '**Gravar**' (o processo fica na sua área Atual e não avança) ou '**Enviar a RH**' (o processo é gravado automaticamente e enviado para a fase seguinte).

# **FASE 2**

## **Preenchimento e Confirmação dos Dados do Trabalhador Sinistrado**

Responsável: Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos

Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos



The screenshot shows the SIRPP application interface with the following elements:

- Header:** Includes the SIRPP and Jumbo Auchan logos, and navigation links: "Estatísticas | planos aducação>>", "scampos", "gerir utilizadores", "alterar dados utilizador", "ajuda", "sair>>".
- Actual Section:** Titled "Actual" with the subtitle "Processos com dados pendentes". It contains a table with one row:
 

Data do acidente	Nº acidente	POR	Nome do acidentado	Fase
2008-03-06	08/0007	POR0290118	ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO	FASE 2 - RH - ACOMPANHAMENTO
- Em seguimento Section:** A section titled "Em seguimento" (In progress).
- Concluídos Section:** A section titled "Concluídos" (Completed) with search filters: "Ano:" (dropdown), "POR:" (text input), "Nome:" (text input), and a "Pesquisar" button. Below the filters is a table:
 

Data do acidente	Nº acidente	POR	Nome do acidentado	Estabelecimento
2008-02-29	08/0005	POR0290120	ALICE MARIA VIDEIRA FERREIRA RIBEIRO	alverca
2008-02-29	08/0006	POR0290118	ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO	alverca
- Footer:** "Software desenvolvido por  © 2008".

Quando o processo avançar de fase, o utilizador recebe uma mensagem de correio eletrónico automática alertando-o para o facto de ter um novo processo para gerir. Caso não o faça, será alertado do mesmo modo a cada 48 horas.

Ao entrar na aplicação (ver páginas 3, 4 e 5), aparecerão na sua área atual os processos pendentes. Bastará, para aceder, premir por cima do nome do trabalhador para abrir o processo.

**NOTA:** poderá aceder a todos os processos em qualquer das áreas, no entanto, os processos 'Em seguimento' ou 'Concluídos' só poderão ser acedidos em modo de consulta.



## Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos

<<planos actuação | análise de acidentes de trabalho>>  
scampos | gerir utilizadores | alterar dados utilizador | ajuda | sair>>

ANÁLISE DE ACIDENTE DE TRABALHO

Nº 13/0346 DATA: 2013/06/22

Empresa: COMPANHIA PORTUGUESA DE HIPERMERCADOS, SA  
Estabelecimento: ALVERCA  
Trabalhador: ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DO TRABALHO**

Identificação: SIPRP - Sociedade Ibérica de Prevenção de Riscos Profissionais Lda.  
Médico(a) do Trabalho: Dr. Augusto Brito Cédula Prof. nº: 26657

**ACIDENTADO(A)**

Nome: ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO  
Estabelecimento de origem:  
Data de nascimento: 1971/09/01  
Bilhete de Identidade nº: 123456789  
Morada: Rua do Sobe e Desce, nº 7  
1050 - 094 Lisboa  
Contacto telefónico: 211234567  
Data admissão: 1993/10/01  
Função: OFICIAL CARNES  
Turno de Trabalho:  Manhã  Tarde  Noite  
Identificação do superior hierárquico/Responsável superior do posto de trabalho  
Nome: António Joaquim Email: antonio.joaquim@auchan.pt

**DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO**

Averiguador: José Joaquim  
Data da ocorrência: 2008/03/06  
Hora da ocorrência 11:35  
Nº horas trabalhadas no turno: 3  
Secção: 503 - TALHO  
Local específico: Balcão Talho

Nesta fase visualiza os dados preenchidos pela Secção de Segurança e deverá confirmar os dados pessoais do trabalhador, o turno de trabalho que o trabalhador estava a realizar (se o trabalhador não estava em sistema de turnos colocar o turno que decorria à hora do acidente) e deverá indicar, obrigatoriamente, o nome e endereço de correio eletrónico do superior hierárquico da secção do trabalhador acidentado. Este dado é fundamental para que o Chefe de Secção ou Gerente do trabalhador sinistrado receba a informação deste processo.

## Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos

**Substâncias, equipamentos, ferramentas e objectos utilizados:**  
Faca

**Condições que contribuíram para o acidente e respectiva explicação da sua existência:**  
O cabo da faca não estava em boas condições, soltando-se quando a trabalhadora cortava

**Testemunhas:**  
José António (POR000000) e António José (POR000000)

**Causas do acidente:**  
EQUIPAMENTO DAS INSTALAÇÕES

**Descrição do acidente:**  
Ao cortar uma peça de carne a faca soltou-se da mão provocando um corte



**Conclusões:**  
N/A

**Ações imediatas tomadas:**  
Substituição da faca

---

**DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO**

O colaborador teve formação em SHST:

Sim

Não

Verificaram-se outras ocorrências/incidências no mesmo posto de trabalho com o colaborador acidentado?

Sim Quantos  Relatório(s) de acidente nº

Não

Verificaram-se ocorrências/incidências semelhantes com outros colaboradores?

Sim Quantos  Relatório(s) de acidente nº

Não

Deverá, também, indicar outras informações imprescindíveis para a investigação: se o trabalhador teve formação (se não teve deverão indicar a razão), se se verificaram outras incidências no mesmo posto de trabalho e com o mesmo trabalhador (em caso afirmativo colocar o número de incidências e o número do processo) e se se verificaram incidências semelhantes no mesmo posto de trabalho com outros colaboradores.

Finalmente pode **'Gravar'** (o processo fica na sua área Atual e não avança) ou **'Enviar a Recomendações SHST'** (o processo é gravado automaticamente e enviado para a fase seguinte).

# **FASE 3**

## **Verificação e Recomendações por parte do Técnico Superior de Higiene e Segurança**

Responsável: SIPRP

Actual						
Processos com dados pendentes						
Data do acidente:	POR: Nome: Estabelecimento: <input type="button" value="Pesquisar"/>					
Data do acidente	Data da abertura	Nº acidente	POR	Nome do acidentado	Fase	Estabelecimento
2009-01-02	2009-01-29	09/0032	POR0270181	MARIA ISABEL RODRIGUES OLIVEIRA MARTINS FERREIRA	FASE 3 - SIPRP - RECOMENDAÇÕES	SETUBAL
2009-02-13	2009-02-28	09/0074	POR0272016	DORA SOFIA TAVARES DIAS CANELAS SANTOS	FASE 3 - SIPRP - RECOMENDAÇÕES	SETUBAL
2009-03-02	2009-03-02	09/0080	POR0271809	ANALÚCIA MARREIROS MENDES QUEIMADO	FASE 3 - SIPRP - RECOMENDAÇÕES	SETUBAL
2009-03-21	2009-10-20	09/0223	POR0271605	FERNANDO EDUARDO HALL FIGUEIREDO	FASE 3 - SIPRP - RECOMENDAÇÕES	SETUBAL
2009-04-01	2009-10-20	09/0231	POR0270926	ANABELA CARDOSO MARQUES BELCHIOR	FASE 3 - SIPRP - RECOMENDAÇÕES	SETUBAL
2009-06-18	2009-10-21	09/0248	POR0270377	ANABELA SANTOS RAMOS VALÉRIO	FASE 3 - SIPRP - RECOMENDAÇÕES	SETUBAL
2009-09-08	2009-10-21	09/0265	POR0272040	PAULO RENATO SILVA SANTOS	FASE 3 - SIPRP - RECOMENDAÇÕES	SETUBAL

Em seguimento						
Data do acidente:	POR: Nome: Estabelecimento: <input type="button" value="Pesquisar"/>					
Data do acidente	Data da abertura	Nº acidente	POR	Nome do acidentado	Fase	Estabelecimento
2009-04-14	2008-04-28	08/0055	POR0110263	JOAQUIM AGOSTINHO CASTELO ESTEVES	FASE 4 - RH - MEDIDAS + LESÃO	ALMADA-FORUM
2009-03-21	2008-04-28	08/0061	POR0110290	LUÍS MANUEL CRAVOSSA BENTO	FASE 4 - RH - MEDIDAS + LESÃO	ALMADA-FORUM
2009-02-04	2009-02-06	09/0048	POR0620073	ANA FILIPA SILVA MATOS	FASE 4 - RH - MEDIDAS + LESÃO	EIRAS PA
2009-03-02	2009-03-05	09/0084	POR0620066	DEOLINDA CARDOSO GOMES	FASE 2 - RH - ACOMPANHAMENTO	EIRAS PA
2009-06-22	2009-06-22	09/0127	POR0270377	ANABELA SANTOS RAMOS VALÉRIO	FASE 7 - RH - VERIFICAÇÃO RH	SETUBAL
2009-06-23	2009-07-20	09/0163	POR0620015	LÍDIA MARIA INÁCIO CUNHA	FASE 2 - RH - ACOMPANHAMENTO	EIRAS PA
2009-06-26	2009-07-20	09/0164	POR0620034	SANDRA SOFIA GOUVEIA OLIVEIRA	FASE 2 - RH - ACOMPANHAMENTO	EIRAS PA
2009-07-16	2009-07-20	09/0165	POR0620082	NUNO VITAL FELICIO	FASE 2 - RH - ACOMPANHAMENTO	EIRAS PA
2009-04-19	2009-10-20	09/0240	POR0272025	PAULO ALEXANDRE LOTA HORTA	FASE 1 - SEG - ABERTURA	SETUBAL
2009-04-27	2009-10-20	09/0242	POR0270180	ISABEL CRISTINA SANTOS GUERREIRO FERREIRA	FASE 7 - RH - VERIFICAÇÃO RH	SETUBAL
2009-10-03	2009-10-21	09/0243	POR0270303	ANA ISABEL PEREIRA JOSÉ	FASE 7 - RH - VERIFICAÇÃO RH	SETUBAL

Nesta fase, o Técnico Superior de SHST da SIPRP recebe o processo preenchido pela Secção de Segurança e de Recursos Humanos, fazendo uma análise pormenorizada do mesmo tendo em conta as medidas preventivas que poderá aconselhar.

A partir de aqui aparecerá a identificação do respetivo técnico responsável pelo processo.

<b>Função:</b> PRATICANTE/ESTAGIÁRIO <b>Turno de Trabalho:</b> tarde <b>Identificação do superior hierárquico/Responsável superior do posto de trabalho</b> <b>Nome:</b> Pedro Bernardo <b>Email:</b> pedro.bernardo@auchan.pt
<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b> <b>Averiguador:</b> Angelo Mendes <b>Data da ocorrência:</b> 2009/02/13 <b>Hora da ocorrência:</b> 13.35 <b>Nº horas trabalhadas no turno:</b> 6 <b>Secção:</b> 507 - LACTEOS <b>Local específico:</b> Loja, junto expositor de frio <b>Tarefa/Actividade que se encontra a realizar:</b> Limpeza do móvel de frio <b>Substâncias, equipamentos, ferramentas e objectos utilizados:</b> Móvel de frio <b>Condições que contribuíram para o acidente e respectiva explicação da sua existência:</b> Falta de EPI <b>Testemunhas:</b> Não há <b>Causas do acidente:</b> Equipamentos de trabalho <b>Descrição do acidente:</b> A funcionária ao lavar o expositor de frio, ficou com uma unha presa na abertura existente no móvel, por onde sai a refrigeração <b>Conclusões:</b> Concluiu-se que se a funcionária estivesse a utilizar luvas nesta tarefa o acidente não se dava <b>Ações imediatas tomadas:</b> A funcionária, foi informada para a necessidade da utilização de luvas
<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b> O colaborador teve formação em SHST. Não se verificaram outras ocorrências/incidências no mesmo posto de trabalho com o colaborador acidentado. Não se verificaram ocorrências/incidentes com outros colaboradores.
<b>RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS</b> 1. Promover a reciclagem da formação em HST de acordo com a secção e actividades desempenhadas, riscos associados e medidas preventivas, nomeadamente sobre a utilização de máquinas e equipamentos de trabalho com risco aerodinâmico 2. Assegurar a existência de instruções de segurança e utilização adequadas e adaptadas às máquinas em uso e assegurar que os colaboradores estão familiarizados e informados sobre o seu conteúdo 3. Disponibilizar luvas de protecção e assegurar a sua utilização
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Enviar para correção"/> <input type="button" value="Enviar a Medidas RH"/>

O Técnico Superior de SHST da SIPRP indicará quais as medidas propostas em face dos dados indicados no processo. Caso detete alguma incoerência ou erros na informação inserida anteriormente poderá enviar o processo para correção para qualquer uma das áreas (Segurança ou Recursos Humanos). Se tudo estiver bem, envia o processo para os Recursos Humanos para conhecimento das recomendações propostas.



# **FASE 4**

## **Medidas a Implementar de Acordo com as Recomendações da SIPRP + Descrição da Lesão do Sinistrado**

Responsável: Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos

## Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos

<<planos actuação | análise de acidentes de trabalho>>  
scampos | gerir utilizadores | alterar dados utilizador | ajuda | sair>>

	Nº 12/0619	DATA: 2012/10/01	
---	------------	------------------	---

<b>Empresa:</b> COMPANHIA PORTUGUESA DE HIPERMERCADOS, SA <b>Estabelecimento:</b> ALVERCA <b>Trabalhador:</b> ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO
---

<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DO TRABALHO</b>
<b>Identificação:</b> SIPRP - Sociedade Ibérica de Prevenção de Riscos Profissionais Lda. <b>Técnico(a) Superior de Higiene e Segurança do Trabalho:</b> Catarina Leonardo C.A.P. nº: 0310/1156/02 <b>Médico(a) do Trabalho:</b> Dr. Augusto Brito Cédula Prof. nº: 26657

<b>ACIDENTADO(A)</b>
<b>Nome:</b> ANA CRISTINA BRITO GASPAS MELRO <b>Estabelecimento de origem:</b> <b>Data de nascimento:</b> 1971/09/01 <b>Bilhete de Identidade nº:</b> 123456789 <b>Morada:</b> Rua do Sobe e Desce, nº 7 1050-094 Lisboa <b>Contacto telefónico:</b> 211234567 <b>Data admissão:</b> 1993/10/01 <b>Função:</b> OFICIAL CARNES <b>Turno de Trabalho:</b> manhã  <b>Identificação do superior hierárquico/Responsável superior do posto de trabalho</b> <b>Nome:</b> António Joaquim <b>Email:</b> antonio.joaquim@auchan.pt

<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b>
<b>Averiguador:</b> José Joaquim <b>Data da ocorrência:</b> 2008/03/06 <b>Hora da ocorrência:</b> 11:35 <b>Nº horas trabalhadas no turno:</b> 3 <b>Secção:</b> 503 - TALHO <b>Local específico:</b> Balcão Talho <b>Tarefa/Actividade que se encontra a realizar:</b> Corte de uma peça de carne <b>Substâncias, equipamentos, ferramentas e objectos utilizados:</b> Faca

Ao receber o processo, todos os dados inseridos anteriormente estão protegidos não sendo possível alterá-los.  
Caso haja necessidade de o fazer terá de contactar o Técnico Superior de SHST da SIPRP.

## Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos

<b>Ações imediatas tomadas:</b> Substituição da faca
<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b> O colaborador teve formação em SHST. Não se verificaram outras ocorrências/incidências no mesmo posto de trabalho com o colaborador acidentado. Verificaram-se ocorrências/incidentes semelhantes com outros colaboradores. Total: 2 Relatórios de acidente nº: 1 2
<b>RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS</b> 1. Verificar todos os equipamentos de trabalho da secção do Talho 2. Substituir ou reparar todos os equipamentos de trabalho que não estejam em conformidade
<b>MEDIDAS A ADOPTAR PELA ENTIDADE EMPREGADORA</b> 1. O responsável da Manutenção verificou todos os equipamentos juntamente com o Gerente do Talho 2. Todos os equipamentos danificados foram retirados para substituir ou para manutenção
<b>LESÃO</b> Especifique a(s) áreas corporal(is) específica(s): <input type="checkbox"/> Cabeça <input checked="" type="checkbox"/> Membro Superior Direito Especifique: <input type="text" value="Dedo indicador"/> <input type="checkbox"/> Pescoço <input type="checkbox"/> Membro Superior Esquerdo <input type="checkbox"/> Tronco <input type="checkbox"/> Membro Inferior Direito <input type="checkbox"/> Membro Inferior Esquerdo Tipo de Lesão: <input type="text" value="Corte"/>
<b>INCAPACIDADE</b> Tipo de incapacidade: <input type="radio"/> Nenhuma <input checked="" type="radio"/> Temporária <input type="radio"/> Permanente Coeficiente de incapacidade: <input type="text" value="0"/> % Avaliação da incapacidade realizada em <input type="text" value="2008/03/06"/> <input type="button" value="Calendário"/> Revisão de incapacidade <input type="text" value="2008/03/11"/> <input type="button" value="Calendário"/> Período de incapacidade temporária de <input type="text" value="2008/03/06"/> <input type="button" value="Calendário"/> a <input type="text" value="2008/03/11"/> <input type="button" value="Calendário"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Enviar a Consolidação"/>

Nesta fase deverão ser indicadas as medidas a adotar tendo em conta as recomendações propostas pela SIPRP. Deverá, também, preencher os dados da lesão (sugerimos que insira os mesmos dados que colocou na participação à seguradora) e o tipo de incapacidade.

NOTA: Todos os campos de datas servem-se de um calendário perpétuo. Escolha o ano, mês e dia. Finalmente pode '**Gravar**' (o processo fica na sua área atual e não avança) ou '**Enviar para Consolidação**' (o processo é gravado automaticamente e enviado para a fase seguinte).



Escriturário ou Chefe da Secção de Recursos Humanos

**INCAPACIDADE**

Tipo de incapacidade:  Nenhuma  Temporária  Permanente

Coeficiente de incapacidade:  %

Avaliação da incapacidade realizada em   Revisão de incapacidade

yyyy/mm/dd

yyyy/mm/dd

Período de incapacidade temporária de   a

yyyy/mm/dd

yyyy/mm/dd

Deverá sempre preencher o '**Coeficiente de incapacidade**' (se não tiver incapacidade insira 0).

As datas seguintes são facultativas mas se forem preenchidas serão de grande utilidade para o Médico do Trabalho.

# **FASE 5**

## **Consolidação da Informação por parte do Técnico Superior de Higiene e Segurança**

Responsável: SIPRP

<b>Conclusões:</b> N/A
<b>Acções imediatas tomadas:</b> Substituição da faca
<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b>
O colaborador teve formação em SHST. Não se verificaram outras ocorrências/incidências no mesmo posto de trabalho com o colaborador acidentado. Verificaram-se ocorrências/incidentes semelhantes com outros colaboradores. Total: 2 Relatórios de acidente nº: 1 2
<b>RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS</b>
1. Verificar todos os equipamentos de trabalho da secção do Talho 2. Substituir ou reparar todos os equipamentos de trabalho que não estejam em conformidade
<b>MEDIDAS A ADOPTAR PELA ENTIDADE EMPREGADORA</b>
1. O responsável da Manutenção verificou todos os equipamentos juntamente com o Gerente do Talho 2. Todos os equipamentos danificados foram retirados para substituir ou para manutenção
<b>LESÃO</b>
<b>Área(s) corporal(is) específica(s):</b> Membro Superior Direito - Dedo indicador Tipo de lesão: Corte
<b>INCAPACIDADE</b>
Tipo de incapacidade: Temporária Coeficiente de incapacidade: 0% Avaliação de incapacidade realizada em 2008/03/06 Revisão de incapacidade em 2008/03/11 Período de incapacidade temporária de 2008/03/06 a 2008/03/11
<b>TOMADA DE CONHECIMENTO/TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Tomei conhecimento a 2008/03/06
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar para correcção"/> <input type="button" value="Enviar a Verificação"/>

Aqui, começa a fase das 'assinaturas'. A confirmação dos dados ('**Consolidação**') é efetuada utilizador a utilizador. Neste caso, o Técnico Superior de SHST da SIPRP verifica todo o processo e marca a caixa que indica que tomou conhecimento, aparecendo automaticamente a data em que o faz.

# **FASE 6**

## **Verificação e Validação da Informação – Assinatura Eletrónica**

Responsável: Chefe de Secção de Segurança

## Chefe de Secção de Segurança

<p>Fotografias e/ou croqui(s) do local do acidente:</p> 
<p><b>Conclusões:</b> N/A</p> <p><b>Acções imediatas tomadas:</b> Substituição da faca</p>
<p><b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b></p> <p>O colaborador teve formação em SHST.</p> <p>Não se verificaram outras ocorrências/incidências no mesmo posto de trabalho com o colaborador acidentado.</p> <p>Verificaram-se ocorrências/incidentes semelhantes com outros colaboradores.</p> <p>Total: 2 Relatórios de acidente nº: 1 2</p>
<p><b>MEDIDAS A ADOPTAR PELA ENTIDADE EMPREGADORA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>O responsável da Manutenção verificou todos os equipamentos juntamente com o Gerente do Talho</li><li>Todos os equipamentos danificados foram retirados para substituir ou para manutenção</li></ol>
<p><b>LESÃO</b></p> <p><b>Área(s) corporal(is) específica(s):</b> Membro Superior Direito - Dedo indicador</p> <p>Tipo de lesão: Corte</p>
<p><b>INCAPACIDADE</b></p> <p><b>Tipo de incapacidade:</b> Temporária <b>Coefficiente de incapacidade:</b> 0%</p> <p>Avaliação de incapacidade realizada em 2008/03/06 Revisão de incapacidade em 2008/03/11</p> <p>Período de incapacidade temporária de 2008/03/06 a 2008/03/11</p>
<p><b>TOMADA DE CONHECIMENTO/TERMO DE RESPONSABILIDADE</b></p> <p>Averiguado por José Joaquim (Departamento de Segurança) a 2008/03/06. Verificado por Catarina Leonardo (Técnico de HST) a 2008/03/06. Com conhecimento de António Joaquim (Responsável hierárquico) a 2008/03/06.</p> <p>- processamento informático - acesso autenticado -</p>
<p><b>TOMADA DE CONHECIMENTO/TERMO DE RESPONSABILIDADE</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tomei conhecimento a 2008/03/06</p>
<p>Cancelar</p> <p>Enviar a RH</p>

O Chefe de Secção de Segurança procede da mesma forma, verificando o processo e marcando a caixa que indica que tomou conhecimento, aparecendo automaticamente a data em que o faz. No campo anterior visualiza quem averiguou, quem verificou e a identificação do Chefe de Secção / Gerente do trabalhador acidentado.

NOTA: poderá aceder a todos os processos em qualquer das áreas, no entanto, os processos **Em seguimento** ou **Concluídos** só poderão ser acedidos em modo de consulta.

# **FASE 7**

## **Verificação e Validação da Informação – Assinatura Eletrónica**

Responsável: Gerente de Recursos Humanos

## Gerente de Recursos Humanos

<b>Conclusões:</b> N/A
<b>Ações imediatas tomadas:</b> Substituição da faca
<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b>
O colaborador teve formação em SHST. Não se verificaram outras ocorrências/incidências no mesmo posto de trabalho com o colaborador acidentado. Verificaram-se ocorrências/incidentes semelhantes com outros colaboradores. Total: 2 Relatórios de acidente nº: 1 2
<b>RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS</b>
1. Verificar todos os equipamentos de trabalho da secção do Talho 2. Substituir ou reparar todos os equipamentos de trabalho que não estejam em conformidade
<b>MEDIDAS A ADOPTAR PELA ENTIDADE EMPREGADORA</b>
1. O responsável da Manutenção verificou todos os equipamentos juntamente com o Gerente do Talho 2. Todos os equipamentos danificados foram retirados para substituir ou para manutenção
<b>LESÃO</b>
<b>Área(s) corporal(is) específica(s):</b> Membro Superior Direito - Dedo indicador Tipo de lesão: Corte
<b>INCAPACIDADE</b>
<b>Tipo de incapacidade:</b> Temporária <b>Coefficiente de incapacidade:</b> 0% Avaliação de incapacidade realizada em 2008/03/06 Revisão de incapacidade em 2008/03/11 Período de incapacidade temporária de 2008/03/06 a 2008/03/11
<b>TOMADA DE CONHECIMENTO/TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>
Averiguado por José Joaquim (Departamento de Segurança) a 2008/03/06. Verificado por Catarina Leonardo (Técnico de HST) a 2008/03/06. Verificado por CHEFE_SEG_TESTE (Responsável de Segurança) a 2008/03/06. Com conhecimento de António Joaquim (Responsável hierárquico) a 2008/03/06. - processamento informático - acesso autenticado -
<b>TOMADA DE CONHECIMENTO/TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Tomei conhecimento a 2008/03/06
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Impr"/> <input type="button" value="Enviar a Conclusão"/>

O Gerente de Recursos Humanos procede da mesma forma, verificando o processo e marcando a caixa que indica que tomou conhecimento, aparecendo automaticamente a data em que o faz. No campo anterior visualiza quem averiguou, quem verificou e a identificação do Chefe de Secção / Gerente do trabalhador acidentado. Deverá, no final premir o botão **'Enviar a Conclusão'**.

NOTA: poderá aceder a todos os processos em qualquer das áreas, no entanto, os processos **'Em seguimento'** ou **'Concluídos'** só poderão ser acedidos em modo de consulta.

# **FASE 8**

## **Fecho do Processo e Envio do Ficheiro para Impressão**

Responsável: SIPRP



SIPRP

<b>Conclusões:</b> N/A
<b>Ações imediatas tomadas:</b> Substituição da faca
<b>DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO</b>
O colaborador teve formação em SHST. Não se verificaram outras ocorrências/incidências no mesmo posto de trabalho com o colaborador acidentado. Verificaram-se ocorrências/incidentes semelhantes com outros colaboradores. Total: 2 Relatórios de acidente nº: 1 2
<b>RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS</b>
1. Verificar todos os equipamentos de trabalho da secção do Talho 2. Substituir ou reparar todos os equipamentos de trabalho que não estejam em conformidade
<b>MEDIDAS A ADOPTAR PELA ENTIDADE EMPREGADORA</b>
1. O responsável da Manutenção verificou todos os equipamentos juntamente com o Gerente do Talho 2. Todos os equipamentos danificados foram retirados para substituir ou para manutenção
<b>LESÃO</b>
<b>Área(s) corporal(is) específica(s):</b> Membro Superior Direito - Dedo indicador Tipo de lesão: Corte
<b>INCAPACIDADE</b>
<b>Tipo de incapacidade:</b> Temporária <b>Coefficiente de incapacidade:</b> 0% Avaliação de incapacidade realizada em 2008/03/06 Revisão de incapacidade em 2008/03/11 Período de incapacidade temporária de 2008/03/06 a 2008/03/11
<b>TOMADA DE CONHECIMENTO/TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>
Averiguado por José Joaquim (Departamento de Segurança) a 2008/03/06. Verificado por Catarina Leonardo (Técnico de HST) a 2008/03/06. Verificado por CHEFE_SEG_TESTE (Responsável de Segurança) a 2008/03/06. Verificado por CHEFE_RH_TESTE (Responsável de RH) a 2008/03/06. Com conhecimento de António Joaquim (Responsável hierárquico) a 2008/03/06. - processamento informático - acesso autenticado -
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Fechar"/>

Após verificar que todos os intervenientes validaram o processo, o Técnico Superior de SHST da SIPRP encerra-o. Ao fazê-lo é enviado automaticamente uma mensagem de correio eletrónico para os Recursos Humanos (para o interveniente na Fase 4) a informá-lo do fecho do processo e com um ficheiro .pdf em anexo para impressão.

Deverá imprimir duas vias do mesmo e anexar a participação de sinistro à seguradora (caso exista) e apresentá-lo ao Médico do Trabalho para que este tome conhecimento (através de assinatura física) e archive no processo clínico do trabalhador.

A segunda cópia deverá ser arquivada no processo do trabalhador nos Recursos Humanos.

## PERGUNTAS FREQUENTES

### **Posso imprimir o processo em qualquer das fases?**

**SIM**, através do browser de internet é possível fazê-lo. Aconselhamos que não o faça pois pode causar alguns mal entendidos por ser um processo dinâmico e com constantes alterações nos dados. Assim, corre o risco de ter um processo impresso com dados desatualizados.

Na plataforma estão permanentemente guardados todos os processos e estes poderão a qualquer momento ser consultados e impressos.

### **Só serão abertos processos que tenham sido participados à seguradora?**

**NÃO**, a Secção de Segurança abrirá outros processos que não tenham sido participados mas que são considerados incidentes (indo ao encontro do preconizado na revisão da norma de Gestão de SHST – OSHAS18001:2007).

### **Antes de enviar o processo para a área seguinte devo gravar?**

**NÃO** é necessário. Sempre que premir o botão para passar o processo para a área seguinte, a aplicação grava-o automaticamente.

Deve utilizar o botão gravar quando faltar algum elementos e não quiser passar o processo para a fase seguinte. Grava, faz a verificação da informação em falta, volta a entrar na aplicação e o processo aparece na área '**Atual**'. Aí pode preencher o que falta e enviar para a fase seguinte.

## PERGUNTAS FREQUENTES

### **Não consigo visualizar o botão de passagem para a fase seguinte. O que devo fazer?**

Caso não visualize os botões de passagem de fase, certifique-se que está a utilizar a password correta. No caso do Responsável de Segurança, lembre-se que a password utilizada pela equipa de segurança, não lhe permitirá fazer passar de fase, mas permite a visualização do processo.

### **Não possuo dados suficientes para preencher os espaços associados à análise. Como devo proceder?**

Caso não possua dados suficientes para fazer preencher os espaços requeridos, preencha com os dados que possui e coloque a indicação de "Não Aplicável" ou "Sem mais informação".

Pode ainda selecionar a opção "**Averiguação posterior**". (caso não tenha tido oportunidade de falar com o trabalhador acidentado). Esta opção permite fazê-lo mais tarde. Ao selecionar '**Averiguação Posterior**', o processo avança e pode regressar à sua área mais tarde para completar os dados em falta.

## PERGUNTAS FREQUENTES

**As recomendações do Técnico Superior de SHST da SIPRP envolve outras áreas para além dos Recursos Humanos.**

**O que devo fazer?**

Deverá promover a discussão com as áreas envolvidas. Sugerimos a emissão de uma ata sucinta, assinada pelos intervenientes, para anexar ao processo final.

**Os dados do trabalhador não existem, estão incompletos ou incorretos. O que devo fazer?**

Deverá contactar imediatamente a SIPRP, para os contactos indicados na página seguinte.

**Não consigo entrar na aplicação através do site da SIPRP. O que devo fazer?**

Deverá contactar imediatamente a SIPRP, para os contactos indicados na página seguinte.

## CONTACTOS

Sempre que necessitar deverá contactar-nos. Indicamos seguidamente os contactos que estarão ao seu dispor:

### **Catarina Leonardo**

Telefone: 213 504 544 (direto)

Telemóvel: 917 771 133

E-mail: [catarina@siprp.pt](mailto:catarina@siprp.pt)

### **Sónia Campos**

Telefone: 213 504 542 (direto)

Telemóvel: 917 769 069

E-mail: [scampos@siprp.pt](mailto:scampos@siprp.pt)

### OUTROS CONTACTOS ALTERNATIVOS

Ana Jorge (213 199 483)

Ana Salgado (213 199 485)

Paula Dias (213 504 547)

Telefone Geral: 213 504 540