

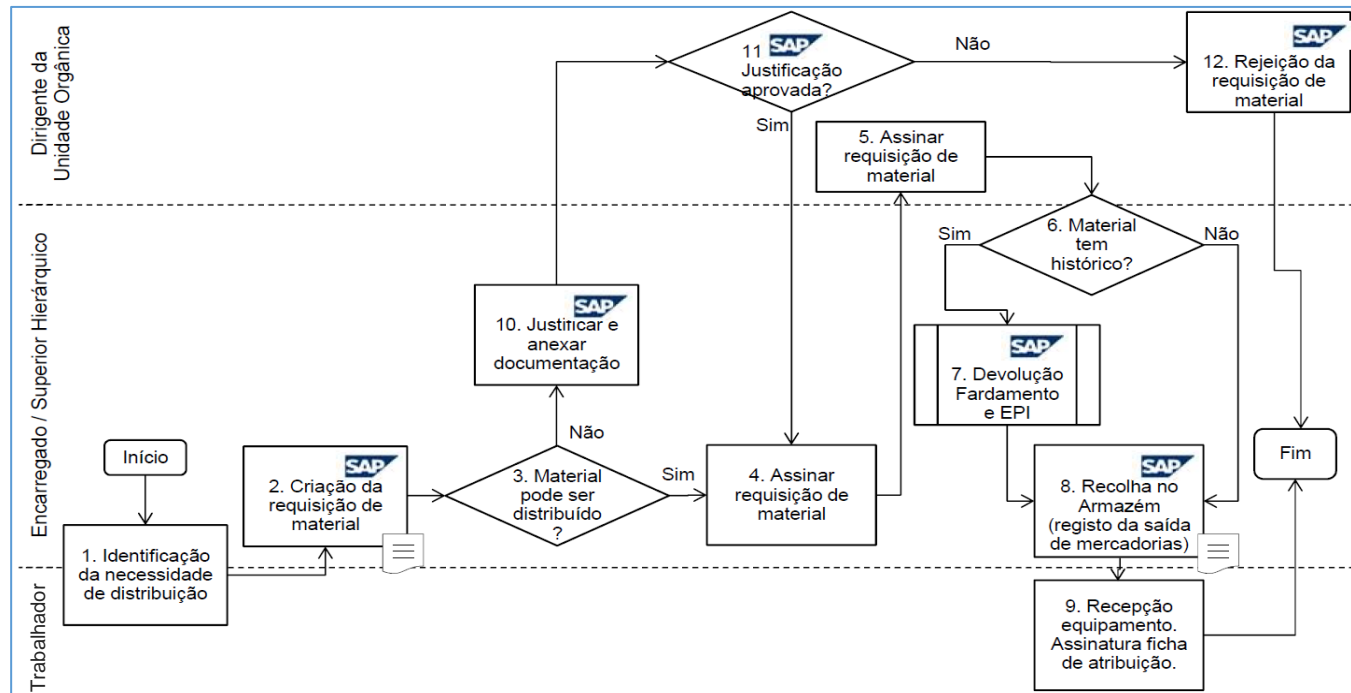
Regras Gerais

A Norma de Atribuição de EPI ao trabalhador está dependente dos seguintes atributos do cadastro do trabalhador: cargo; categoria profissional; posição; agrupador de posição e centro de custo. Assim, o cadastro de trabalhador deve ser conhecido pelas chefias hierárquicas e deve estar/ser atualizado pelo DRH/DGP.

A parametrização da Norma é efetuada, em sistema, pela DSTIC após aprovação pelo CA/DD.

Criar Reserva de Material

Quando é identificada a necessidade de algum EPI para um colaborador, a pessoa responsável pela sua requisição deverá aceder ao sistema e efetuar uma reserva de material EPI. De seguida deverá imprimir a sua reserva, entregá-la no Armazém e combinar a data da entrega.



1) Através do sistema SAP-EPI apenas poderão ser requisitados EPI de uso individual, indicados nas Normas de Atribuição em vigor (excluindo os EPI partilhados 1 a 10 e 72). Consultar as Normas na Intranet (Equipamentos de Proteção no separador Segurança e Saúde no Trabalho).

2) Para satisfazer outra necessidade deverá proceder-se de acordo com o nº 1 do Artº 11 das Normas em vigor:

Artigo 11.º - EPI não previsto

1. Qualquer pedido de EPI não previsto nas presentes Normas deverá ser objeto de parecer prévio do DRH/SST.

3) Só depois de aprovado e integrado nas Normas em vigor, será atribuído um código ao novo EPI, ficando o mesmo disponível para reserva.

4) A identificação do EPI a reservar deverá ser feita, preferencialmente pelo código da Norma (Nº de material antigo) definido no Anexo II da Norma (Ex: 49)

5) Na reserva de EPI com quantidades superiores a 1 unidade, no sistema SAP, terão de ser criados tantos itens quantas as unidades pretendidas (Ex: 2 pares de luvas correspondem a 2 entradas/itens 1 da tabela)

F	Item	Material	Quantidade	UM	Cen.	Dep.
	1	080000001012	1	UN	0030	0030
	2	080000001012	1	UN	0030	0030
	3		0,000		0030	0030

6) Os fardamentos e os EPI são levantados no Armazém pelo Encarregado/Superior Hierárquico e mediante a apresentação de “Reserva de EPI / Fardamento” devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado 2 e Sup. Hierárquico 3 da respetiva UO, onde tem de constar o nº e nome do trabalhador e a especificação do material requisitado.

7) A identificação da assinatura Encarregado/Superior Hierárquico na ficha de “Reserva de EPI / Fardamento” tem de coincidir com quem vai proceder ao levantamento do material em Armazém.

8) Quando da entrega do EPI ao trabalhador, o Encarregado/Superior Hierárquico deve recolher a assinatura do trabalhador 4, na ficha “Registo Individual de Atribuição de Fardamento/EPI” que foi entregue pelo Armazém, devolvendo ao trabalhador uma cópia.

O original deverá ficar arquivado na respetiva Unidade Orgânica, para efeitos de “evidência”, comprovando a efetiva entrega do material ao trabalhador, aquando de processos de inspeção / auditoria.