

# *EuroResinas*

A COMPANY OF  
**SONAE ARAUCO** 

## MANUAL

---

[Registo de incidentes e PRS]

**JANEIRO DE 2021**

## ÍNDICE

I. Objetivo.....	3
III. Definições .....	3
III. Acesso à plataforma.....	4
1.1. Registo e Emissão de PRS .....	5
1.2. Registo e Emissão de INCIDENTES .....	7
IV. Gestão de incidentes.....	8

## I. Objetivo

Este documento tem por objetivo detalhar o sistema de interface para o registo de incidentes e PRS no sistema de autorizações de trabalho digital.

## II. Enquadramento

O quase acidente é definido como um sinal eminente de um incidente, mas, por quaisquer motivos, não o resultou, está relacionado, na maior parte das vezes, com atos inseguros ou condições inseguras do local de trabalho.

Segundo Zocchio (2002), os atos inseguros são os fatores pessoais dependentes das ações dos homens que são fontes causadoras de acidentes.

Condição insegura significa uma condição do meio que pode causar ou favorecer a ocorrência de acidente. Segundo Neves et al. (1996) a condição insegura antes do acidente é risco e, após o acidente, é causa.

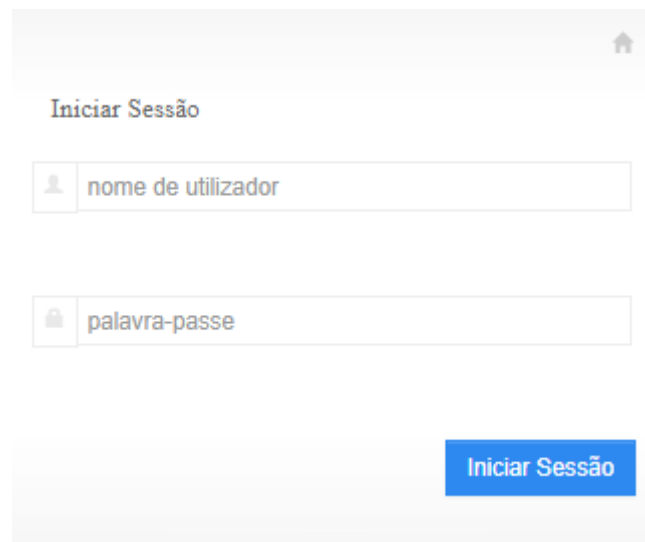
## III. Definições

- FAC (First aid case) – Simples tratamento a pessoa com uma pequena lesão e que normalmente é administrada imediatamente a seguir à ocorrência. Consiste num tratamento único, de curta duração e requer conhecimentos mínimos para o administrar. Os primeiros socorros incluem pequenos cortes; arranhões; pequenas queimaduras; aplicação de compressas; uso de medicamentos não prescritos; remoção de detritos dos olhos; massagem; e fornecimento de fluidos em casos de insolação.
- FATALITY - Fatalidade ou morte
- LWC (Lost working case) – Qualquer lesão relacionada com o trabalho que resulta, na perda de pelo menos 1 dia de trabalho, incluindo o turno em que o evento ocorreu.
- MTC (Medical treatment case) - Qualquer lesão relacionada com o trabalho que requer medicação ou tratamento que é tipicamente administrado por profissional de saúde, não resultando em dias perdidos ou limitação de trabalho. Exemplo: Ferida profunda que necessita de tratamento médico (pontos) ou avaliação complementar. Após o tratamento médico o trabalhador pode retornar ao seu local de trabalho.
- PRS (Situação potencial de risco) – Situação identificada antes de ocorrência de um evento com o potencial de causar dano se não for adequadamente resolvida. Inclui condições inseguras e atos inseguros.

- Quase-acidente – Evento não imprevisto que não resultou em lesão, doença, ou dano para equipamentos ou ambiente, mas que tinha o potencial para o fazer.

### III. Acesso à plataforma

1. Aceda à plataforma através de um browser (Chrome ou Edge), e coloque o seguinte link: <https://str01.myftp.org/>
2. De seguida é aberta a página de login, onde deverá colocar o seu “nome de utilizador” e “Palavra-passe”.



Iniciar Sessão


nome de utilizador

palavra-passe

Iniciar Sessão

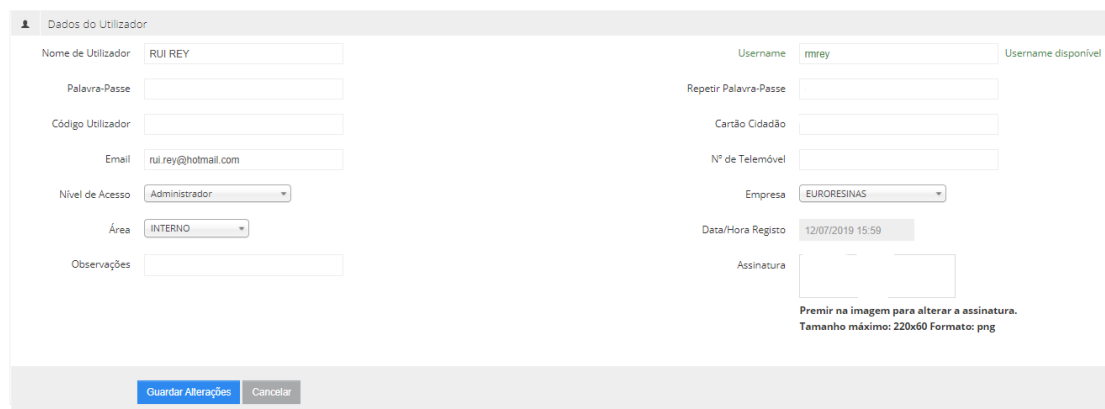
## 1.1. ALTERAÇÃO DA PASSWORD

1. Na página inicial, no canto superior direito seleccione o seu nome e escolha a opção “perfil”.



The screenshot shows a web application interface. At the top right, the user name 'RUI REY' is displayed next to a dropdown arrow. A menu titled 'Definições de Conta' is open, listing options: Perfil, Logout, Mostrar Fábrica, Imprime AT Duplicado, Modo Full-Screen, and Recarregar Página. Below the menu, a table titled 'Trabalho em Curso (20)' is visible. The table has columns for '# OT', 'Grau', 'Validade', 'ATs Adic', 'AR', and 'Reval.'. Two rows of data are shown, with green status indicators and icons.

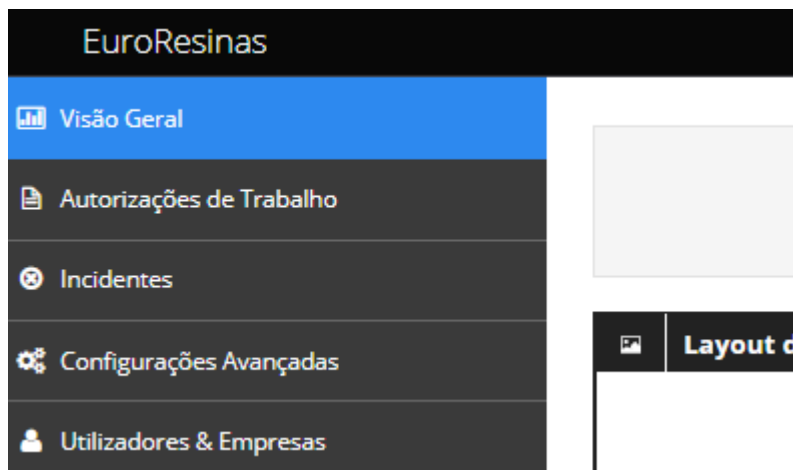
2. Altere a sua password e seleccione “Guardar Alterações”, ou caso não pretenda continuar seleccione “cancelar”.



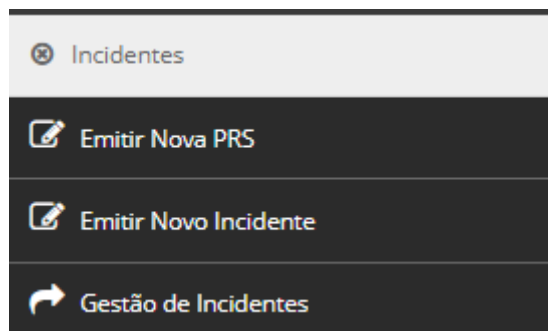
The screenshot shows a form titled 'Dados do Utilizador' for user RUI REY. The form is divided into two columns. The left column contains fields for: Nome de Utilizador (RUI REY), Palavra-Passe, Código Utilizador, Email (rui.rey@hotmail.com), Nível de Acesso (Administrador), Área (INTERNO), and Observações. The right column contains fields for: Username (rrey), Username disponível, Repetir Palavra-Passe, Cartão Cidadão, N° de Telemóvel, Empresa (EURORESINAS), Data/Hora Registo (12/07/2019 15:59), and Assinatura. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar Alterações' and 'Cancelar'.

## 1.2. REGISTO E EMISSÃO DE PRS

3. No lado esquerdo da página principal serão apresentados vários separadores



4. Selecione o separador “Incidentes” e escolha “Emitir nova PRS”



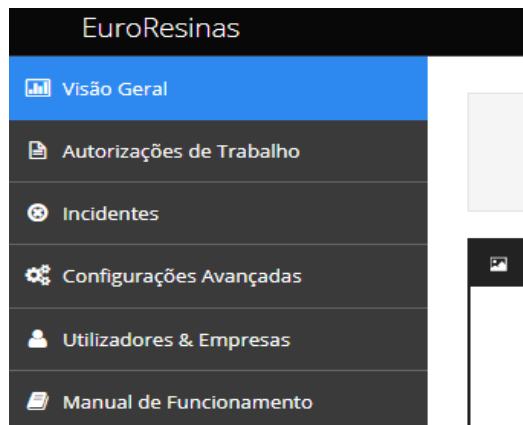
5. Para emitir uma PRS é necessário um número mínimo de informações importantes para o seu registo:

- ✓ AT Associada (se aplicável)
- ✓ Localização
- ✓ Data da ocorrência
- ✓ Equipamento
- ✓ Utilizador
- ✓ Breve descrição
- ✓ Causa provavel/Ação tomada ou proposta
- ✓ Fotografica

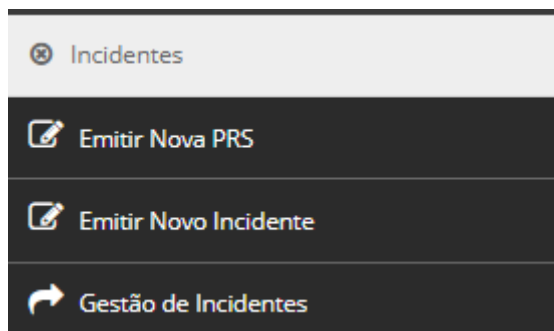
6. Depois de preenchimento do formulário, selecione o botão no canto inferior esquerdo “Salvar e enviar” ou caso não pretenda continuar selecione “cancelar”.
7. Informe o departamento de SST e o responsável hierarquico do registo de PRS.

### 1.3. REGISTO E EMISSÃO DE INCIDENTES

1. No lado esquerdo da página principal serão apresentados vários separadores



2. Selecione o separador “Incidentes” e escolha “Emitir novo Incidente”



3. Para emitir um incidente é necessário um número mínimo de informações importantes para o seu registo:

- ✓ AT Associada (se aplicável)
- ✓ Localização
- ✓ Data da ocorrência
- ✓ Equipamento
- ✓ Utilizador
- ✓ Tipologia
- ✓ Zona da lesão
- ✓ Tipo de lesão
- ✓ Breve descrição
- ✓ Causa provável/Ação tomada ou proposta
- ✓ Fotografica

Dados do Incidente

Preencher os dados do formulário corretamente.

AT Associada: Não Especificado | Tipologia: Não Especificado | Data/Hora Ocorrência: 12/01/2021 00:10

Utilizador: Select an Option | Localização: Não Definido | Equipamento: Selecionar da listagem...

Zona Lesão: Não Especificado | Tipo Lesão: Não Especificado

Breve Descrição: Inserir uma breve descrição...

Causa Provável/Ações Tomadas ou Propostas: Inserir uma breve descrição...

Imagens Anexo

Salvar e Enviar | Cancelar

4. Depois de preenchimento do formulário, selecione o botão no canto inferior esquerdo “Salvar e enviar” ou caso não pretenda continuar selecione “cancelar”.

5. Informe o departamento de SST e o responsável hierarquico do registo de Incidente.

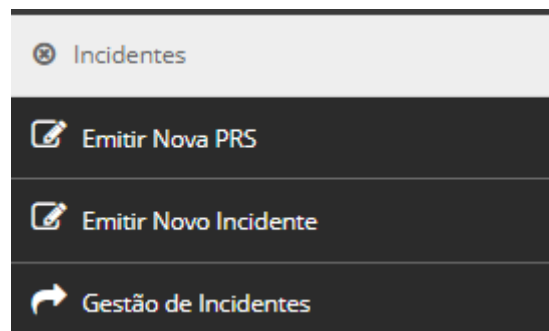
#### IV. Gestão de incidentes

A qualquer altura pode consultar os PRS e Incidentes registados, para isso é necessário aceder à “Gestão dos incidentes”

1. No lado esquerdo da página principal serão apresentados vários separadores



2. Selecione o separador “Incidentes” e escolha “Gestão de Incidentes”















3. Será apresentada uma tabela com todos os PRS e Incidentes registados na plataforma. É possível a filtragem por utilizador, selecione “pesquisa” e coloque o nome, todos os PRS ou Incidentes serão listados.

ID	Solicitante	Tipo	Utilizador	Zona Associada	Equip. Associado	Tipo de Lesão	Data Hora Ocorrência	Data Hora Fecho	Status	Ações
378	SANDRA FIGUEREDO	PRS		GERAL	Não Definido	Não Especificado	11/01/2021 16:24		Laçado	✓ ⚙️ 🗑️ 🔄
377	DORA SANTOS	Incidente		CENTRAL TÉRMICA	Não Definido	Outro	11/01/2021 11:42		Laçado	✓ ⚙️ 🗑️ 🔄
376	DORA SANTOS	Incidente		CENTRAL TÉRMICA	Não Definido	Não Especificado	11/01/2021 11:40		Laçado	✓ ⚙️ 🗑️ 🔄

4. Estados dos PRS ou Incidentes

Existem 3 estados possíveis para PRS ou incidentes:

- I. Lançado – PRS ou Incidente registado e aberto
- II. Fechado – PRS ou Incidente registado e fechado
- III. Cancelado – PRS ou Incidente foi cancelado (a razão do cancelamento será colocada no documento, junto com a informação anteriormente registada)

Lançado				
Cancelado				
Terminado				

## 5. Consultar ou imprimir

É possível consultar PRS ou Incidentes no botão “Ver registo” a azul e imprimir no botão “imprimir registo” a cinzento.

## 6. Editar, apagar ou concluir PRS ou Incidentes

A edição, eliminação ou conclusão de PRS ou Incidentes é gerido pelo departamento de SST, caso necessite de alguma alteração contacte o departamento.