

I – REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA

1. **Cumprimento** rigoroso da **legislação** aplicável no âmbito do serviço prestado, com especial atenção aos aspectos relativos à Segurança, Saúde, Higiene, Protecção do Ambiente e de Relações de Trabalho.



2. Conduta da empresa rigorosamente compatível com a **Política da Lipor** para a Qualidade, Ambiente, Segurança e Responsabilidade Social.

3. Utilização dos **Equipamentos de Protecção Individual** indispensáveis e recomendados para os trabalhos a efectuar (por exemplo capacete, luvas, sapatos de segurança, óculos de protecção).



4. Submeter à **autorização** da Lipor a subcontratação de outras empresas (ex. caso de serviços de obras, manutenção, etc).

5. Obrigatório **reportar à LIPOR todos os incidentes** que ocorram durante a prestação do serviço, em prazo adequado. **Os acidentes de trabalho ocorridos deverão ser comunicados de imediato.**



II – REGRAS A CUMPRIR DENTRO DAS INSTALAÇÕES DA LIPOR

1. Organização, protecção, arrumação e limpeza adequados do local ou locais de trabalho.

2. Colocação, bem visível no local ou locais de trabalho, da **sinalização de segurança** necessária à prevenção de acidentes / incidentes e respeito pela sinalização existente nas instalações.



3. Não sendo limitativos, requerem **cuidados especiais** de Segurança, Saúde, Higiene e Ambiente as tarefas seguintes:

⇒ Trabalhos em altura (ex. medição de gases em chaminés, limpeza de vidros);

⇒ Trabalhos em instalações eléctricas sobre tensão;

⇒ Trabalhos a quente (ex. soldadura, corte) e / ou com gases (ex. propano, oxigénio, acetileno);



⇒ Trabalhos em espaços confinados (ex. condutas de saneamento);

⇒ Carga, transporte e descarga de produtos químicos (ex. desinfectantes);



4. Relativamente à protecção do meio ambiente:

⇒ Participar na separação de resíduos interna (ex. papel, embalagens, resíduos de construção, etc.);



⇒ Recolha e deposição correcta de resíduos resultantes dos trabalhos;

⇒ Minimização de incómodos a vizinhos ou visitantes no local ou locais de trabalho;

5. **Proibição de fumar e fogear** dentro das instalações (ex. Centro de Triagem, Edifício Administrativo, Plataforma, etc.).



6. **Proibição de ingerir bebidas alcoólicas** no interior das instalações da Lipor



7. Não comer, nem beber no local de trabalho.

8. **Não** colocar materiais ou equipamentos a **obstruir a passagem** de pessoas ou veículos, nem o acesso aos meios de combate a incêndio (extintores, carretéis, etc.).



9. Proibição de circular nas instalações sem autorização de entrada e sem identificação com o cartão de subcontratado.

10. Obrigatória a **utilização de colete reflector** durante a execução dos trabalhos contratados.

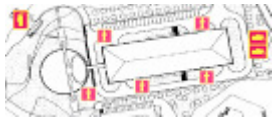
11. Proibição de remover resíduos dos locais de trabalho.

III – REGRAS A CUMPRIR EM CASO DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A Lipor tem planeado o modo mais adequado de actuar em caso de emergência. Assim, todos os fornecedores e subcontratados devem:

1. Obter toda a informação sobre emergência existente nos locais de trabalho, nomeadamente:

⇒ Locais para onde se devem dirigir em caso de emergência – **Pontos de Encontro**;



⇒ Localização de meios de combate a incêndios (extintores, carretéis, etc.), consultando as plantas de emergência existentes nos locais;

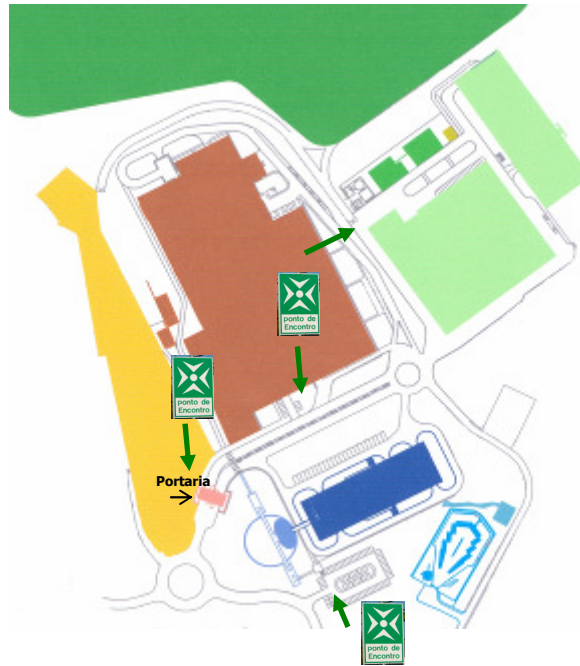
2. No caso de detectar alguma situação de emergência (incêndio, explosão, acidente grave, etc.), contactar a **Portaria**, pelo nº interno de emergência – **4120**, indicando com precisão a localização, a situação ocorrida e o número de feridos.



3. **No caso de ouvir o sinal de alarme sonoro (contínuo e longo) deve dirigir-se imediatamente para o ponto de encontro mais próximo (ver verso do cartão de visitante) e aí permanecer até indicação em contrário;**

4. Procure sempre informar e colaborar. A Lipor dispõe de meios (físicos e humanos) preparados para responder a estas situações.

PLANTA GERAL DA LIPOR – ZONA AZUL, ZONA VERDE E ZONA CASTANHA



SISTEMA INTEGRADO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA DA LIPOR



REGULAMENTO PARA FORNECEDORES E SUBCONTRATADOS

Mod.238.03

Este documento é válido somente na sua versão electrónica publicada na Intranet da Qualidade (Gestão Documental). Caso esteja a lê-lo em papel, deve assegurar-se que a versão de que dispõe corresponde à disponível na mesma.

